

## Internet Explorer & Outlook – Navegação Prática e Correio Eletrónico

### Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos e práticas necessárias a uma utilização eficaz da Internet e da ferramenta de correio eletrónico Microsoft Outlook.

### Objetivos Específicos

No fim deste Curso os participantes serão capazes de:

- Entender a importância da utilização profissional da Internet;
- Compreender as ferramentas elementares de acesso à Internet;
- Explorar o vasto conjunto de recursos e serviços da Internet;
- Explorar a utilização das ferramentas da Internet, designadamente, Email, FTP, WWW e Chat;
- Utilizar o correio eletrónico para comunicação e colaboração;
- Enviar e responder a mensagens de correio eletrónico com o Microsoft Outlook, podendo personalizá-lo e configurar o seu processamento automático;
- Utilizar as funções de organização pessoal do Microsoft Outlook para marcação de reuniões e compromissos, gestão de tarefas e projetos e manutenção de uma carteira de contactos;
- Personalizar o ambiente de trabalho.

### Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que recentemente tenham obtido acesso à Internet ou que venham a fazê-lo a curto prazo e que desejem conhecer e praticar as ferramentas que se encontram à disposição para navegar na Internet, bem como enviar e responder a mensagens de correio eletrónico com o Microsoft Outlook, podendo personalizá-lo e configurar o seu processamento automático, utilizando todas as funções de organização pessoal do Microsoft Outlook.

### Carga Horária

12 Horas

### Conteúdos

#### **Módulo I – A Internet – Breve Introdução**

- O que é?
- Propriedade, administração e financiamento
- Acesso à Internet

#### **Módulo II – Utilização da Internet**

- Pesquisa de informação significativa – Motores de pesquisa

- Utilização para redução de custos, para melhorar as comunicações e aumentar os rendimentos
- Reunir e disseminar informação

### **Módulo III – Utilização Do Browser**

- Explorar a Web, endereços da Web e favoritos
- Alterar configurações simples do browser
- Imprimir e guardar informação
- Subscrições e resultados
- Pesquisa de informação

### **Módulo IV – Recuperar Informação**

- Localização da informação pretendida através de motores de busca
- Pesquisa na WWW
- Procura de informação em jornais eletrónicos
- Procurar em News Groups

### **Módulo V – Comunicação na Internet**

- Usar a Internet para Correio Eletrónico
- Acesso remoto à rede pela Internet
- Download e Upload de ficheiros
- Transmitir e encontrar documentos
- Utilizadores das diversas aplicações do Office que necessitem utilizar o software de correio eletrónico e de agenda.

### **Módulo VI – Outlook Hoje**

- A pasta A Receber
- Abrir mensagens recebidas
- Responder uma mensagem
- Envio de mensagens
- Compor uma mensagem
- Escolha dos destinatários
- Escolher papel de carta
- Opções das mensagens
- Sinalizar
- Anexar ficheiros
- Criar assinaturas
- Personalizar o correio
- Resgatar mensagens

### **Módulo VII – Enviar Mensagens Diretamente de Aplicações Office**

### **Módulo VIII – Personalizar as Pastas do Outlook**

- Criar, eliminar, renomear Pastas
- Criar e eliminar Grupos

- Criar atalhos nos grupos
- Personalizar as pastas de correio
- Ordenar as mensagens
- Alterar os campos visualizados
- Inserir e eliminar campos
- Agrupar mensagens
- Formas de visualização personalizada

## **Módulo IX – Organizar Mensagens**

## **Módulo X – Definir Regras**

## **Módulo XI – O Assistente Fora do Escritório**

## **Módulo XII – O Calendário**

- Formas de visualização
- Marcar um acontecimento
- Marcar um compromisso
- Periodicidade
- Marcar uma reunião
- Marcar uma reunião online
- Responder aos pedidos de reunião
- Gravar o calendário como página Web

## **Módulo XIII – Impressão**

- Definição de novos estilos

## **Módulo XIV – Colaboração**

- Partilhar pastas com outros utilizadores
- Acesso a uma pasta partilhada
- Partilhar na Internet

## **Módulo XV – Pasta de Contactos**

- Novos contactos
- Arrastar contactos para outras pastas
- Criar listas de distribuição

## **Módulo XVI – As Tarefas**

- Criar uma tarefa
- Atribuir tarefas

## **Módulo XVII – As Notas**

- Criar notas
- Gerir notas