

Outlook - Gestão na Integra da Ferramenta (E-mails, Calendário, Tarefas, Eventos)

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos que lhes permitam trabalhar e utilizar eficazmente o Microsoft Outlook.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- 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 utilizadores das diversas aplicações do Office que necessitem utilizar o software de correio eletrónico e de agenda.

Carga Horária

12 Horas

Conteúdos

Módulo I – Noções Iniciais

- Iniciar o Outlook
- Descrição do ambiente da aplicação
- Utilização do Assistente do Office e Ajuda

Módulo II – 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 III – Enviar Mensagens Diretamente de Aplicações Office

Módulo IV – 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 V – Organizar Mensagens

Módulo VI – Definir Regras

Módulo VII – O Assistente Fora do Escritório

Módulo VIII – 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 IX – Impressão

- Definição de novos estilos

Módulo X – Colaboração

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

Módulo XI – Pasta de Contactos

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

Módulo XII – As Tarefas

- Criar uma tarefa
- Atribuir tarefas

Módulo XIII – As Notas

- Criar notas
- Gerir notas