



Curso: Microsoft Office: Outlook

Duração: 14h

Área formativa: Sistemas

Sobre o curso

O Outlook 2016 é um programa de comunicação e organização pessoal que permite efetuar uma eficaz gestão de contactos, tarefas e mensagens através da utilização de correio eletrónico e/ou da Internet, partilhar informação e coordenar simultaneamente atividades, reuniões e compromissos de diferentes utilizadores.

Este curso tem como objectivos:

Obter competências avançadas na utilização do Outlook e a sua funcionalidade no que respeita à gestão da informação pessoal e profissional do utilizador: e-mail, agenda, lista de tarefas, contactos e organização de ficheiros treinar o uso do Outlook como ferramenta de trabalho em grupo.

Oferta: 1 mês de apoio pedagógico Pós-Formação

Após a conclusão da formação, terá durante 1 mês a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores, através do acesso à sala aberta virtual ou através de email.

Destinatários

Todos os utilizadores de computadores pessoais ligados em rede, funcionando em ambiente Windows, que desejem tirar partido do PC para organizar as tarefas pessoais, profissionais e otimizar as comunicações inter-empresa.

Pré-requisitos

Conhecimentos de Windows na ótica do utilizador.

Metodologia

Formação Presencial ou Live Training (Formação Online Síncrona).

Programa

- Conceitos básicos
- Caixa de Correio [Inbox]
- Configurar mensagem
- Gestão do correio
- Calendário
- Contactos
- Tarefas
- Configurar o Outlook

Configurar mensagem

- Elaboração e envio de mensagens: destinatário, assunto, prioridade e texto.
- Respostas Incorporadas [Inline]. A facilidade Anexo [Attach].
- Campos Cc [Carbon Copy] e Bcc [Blind Carbon Copy].
- Pré-visualização de Anexos.
- Trabalhar com recibos de entrega e leitura de mensagens.
- Utilizar botões de voto.

Gestão do correio

- Modificar o formato e definições das mensagens.
- Alterar as opções das mensagens.
- Criar e aplicar assinaturas.
- Vista em Conversação.
- Guardar mensagens em formato de ficheiro alternativo.
- Arquivar mensagens manualmente.
- Configurar e utilizar o arquivo automático.
- Abrir, pesquisar e fechar um ficheiro de arquivo.
- Gerir o ficheiro de pastas pessoais (*.pst).
- Criar regras para guardar mensagens automaticamente.
- Passos Rápidos.

Calendário

- Compreensão do uso do calendário.
- Alterar datas e visualizações.
- Marcar compromissos e eventos.
- Alterar um registo.
- Criar compromissos periódicos.
- Aviso de conflitos.
- Agendar uma reunião de grupo.
- Convidar participantes.
- Verificar disponibilidade dos participantes.
- Trabalhar com calendários partilhados.
- Trabalhar com vários calendários.
- Enviar o calendário a um contacto.
- Personalizar a janela do calendário.

- Alterar e atribuir horários ao calendário.
- Trabalhar com diferentes fusos horários.
- Personalizar a Barra de Meteorologia.

Contactos

- Gestão de contactos pessoais e profissionais.
- Criação de contactos múltiplos para a mesma empresa.
- Impressão de contactos.
- Partilhar contactos com outros utilizadores.
- Exportar listas de contactos.
- Ligar itens a contactos.
- Trabalhar com cartões de visita virtuais [vCard].

Tarefas

- Marcação de tarefas “a fazer”.
- Utilização dos lembretes.
- Incorporação da lista de tarefas [task list] no calendário para obter a consolidação de ocupação diária.
- Criação de tarefas periódicas.
- Atribuir uma tarefa.
- Responder e atualizar pedidos de tarefas.
- Definir a configuração de acompanhamento de realização de tarefas.
- Partilhar informação de tarefas com outros utilizadores.

Configurar o Outlook

- Personalizar o Outlook Hoje.
- Criar vistas personalizadas.
- Definir configurações gerais da aplicação.
- Fazer pesquisas imediatas.
- Utilizar pastas públicas.
- Definir permissões de acesso a pastas. Proteger pastas pessoais.