Curso: Microsoft Office Outlook

Duração: 14h
Área formativa: Cursos

Sobre o curso

O **Microsoft Office 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.

Oferta: 1 mês de apoio pedagógico Pós-Formação

Após a conclusão do curso **Microsoft Office Outlook** , terá durante 3 meses a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores, através do acesso à sala aberta virtual ou através de email.

Em parceria com a Galileu.

Objectivos

O curso **Microsoft Office Outlook** tem como objetivos dotar os participantes de 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.

Pré-requisitos

Para frequentar o curso **Microsoft Office Outlook** os participantes deverão ter conhecimentos de Windows na ótica do utilizador.

Destinatários

O curso **Microsoft Office Outlook** destina-se a 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.

Programa

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.