Curso: Outlook (e-Learning)

Duração: 6h
Área formativa: Cursos

Sobre o curso

O curso **Microsoft Outlook em e-Learning** destina-se a todos os utilizadores que pretendam aprender funcionalidades avançadas na utilização do Outlook.

O **Outlook** é um dos programas mais utilizados não só para comunicar entre pessoas, mas também para gerir a organização pessoal. Permite uma gestão eficaz de mensagens, calendários, contactos e tarefas e possibilita coordenar simultaneamente atividades, reuniões e compromissos de diferentes utilizadores.

Aula Experimental:

Experimenta a metodologia sem qualquer compromisso. A Aula experimental é composta pelo primeiro módulo do curso e serve para o formando conhecer o funcionamento da metodologia E-Learning e aproveitar para esclarecer todas as dúvidas que possa ter sobre o curso. Solicita uma aula experimental.

Em parceria com a Galileu.

Objectivos

Este curso tem como objetivos:

:: Identificar e personalizar a **interface do programa.**

:: Conhecer as **funcionalidades base do Correio.**

:: Saber **configurar mensagens.**

:: Recorrer às ferramentas de **gestão do Correio.**

:: Compreender as **funcionalidades do Calendário.**

:: Gerir a **informação dos contactos.**

:: Organizar **Tarefas.**

:: Conhecer o potencial de **várias ferramentas**.

Metodologia

:: Modelo de **aprendizagem adaptado ao teu ritmo**: Cada formando define a velocidade de aprendizagem.

:: Formação em **e-learning**: Acesso sempre disponível 24/7 na plataforma.

:: Apoio permanente do formador: Através de email e de agendamento de sessões particulares em videoconferência.

:: Avança na matéria sem dúvidas.

:: Conteúdos práticos, com **simulações reais,** explicados passo a passo.

:: Exercícios de **avaliação sumativa**, com o propósito de testar os conhecimentos adquiridos.

:: Sem número máximo de horas de aprendizagem, dentro da validade do curso: Só terminas o curso quando já não tiveres dúvidas.

Pré-requisitos

Conhecimentos de Windows na ótica do utilizador e computador com ligação à internet. É aconselhável ter instalado o Microsoft Outlook 2016 para tirar o máximo proveito do curso.

Destinatários

Este curso, em regime de e-Learning, destina-se a todos os utilizadores que desejem tirar partido do Outlook para organizar as tarefas pessoais e/ou profissionais e otimizar as comunicações entre colegas, clientes, fornecedores ou outros, economizando tempo e aumentando a produtividade pessoal.

Programa

Introdução ao Outlook

- Interface do programa
- Personalizar o interface
- Principais ferramentas
- Pesquisa de comandos

Correio

- Pastas do correio
- Responder e reencaminhar mensagens
- Eliminar mensagens
- Atribuir categorias
- Dar seguimento a mensagens
- Ordenar mensagens
- Filtrar mensagens
- Criar pastas para arquivo simples

Configurar Mensagens

- Elaborar e enviar mensagens
- Inserir anexos à mensagem
- Pré-visualizar anexos
- Trabalhar com recibos de entrega e leitura
- Utilizar botões de voto
- Opções de entrega da mensagem

Gestão do Correio

- Modificar o formato das mensagens
- Resgatar e reenviar mensagens
- Criar e aplicar assinaturas
- Vista em conversação
- Guardar mensagens
- Configurar e utilizar o arquivo automático
- Criar e gerir ficheiros de pastas pessoais
- Passos rápidos
- Criar regras para arquivar mensagens

Calendário

- Tipos de atividades
- Alterar a visualização do calendário
- Marcar compromissos e eventos
- Marcar reuniões e eventos solicitados
- Gerir atividades
- Gerir pedidos de reuniões
- Partilhar e visualizar calendários
- Enviar o calendário por mensagem
- Personalizar o calendário

Pessoas

- Criar contactos
- Criar grupos de contactos
- Visualizar e imprimir contactos
- Exportar e importar lista de contactos
- Trabalhar com cartões de visita virtuais
- Mail Merge de contactos

Tarefas

- Marcar e alterar tarefas
- Criar tarefas periódicas
- Atribuir uma tarefa a outro utilizador

Ferramentas

- Personalizar o Outlook Today
- Formatação condicional
- Utilizar as pastas de pesquisa
- Ferramentas de pesquisa
- Localização avançada
- Criar vistas personalizadas
- Acesso delegado
- Respostas automáticas