

## 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