

Microsoft Outlook

Microsoft Office

- **Formato:** Mentored - Online
- **Preço:** 195€ (Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes.)
- **Horário:** Flexível das 24h/24h
- **Duração:** ~6h
- **Validade:** 3 Meses

Apresentação

O **Outlook** é uma ferramenta do pacote **Office da Microsoft**, que tem como finalidade não só facilitar a comunicação entre indivíduos, mas gerir a própria organização pessoal.

Esta aplicação faz a gestão de **correio eletrónico, calendários, contactos e outras informações** tanto pessoais como de grupos de trabalho.

Quando se tem conhecimento das várias funcionalidades do programa, e se maximiza a sua utilização, consegue-se **controlar os contactos** que se fazem com outras pessoas, e **manter organizada uma agenda pessoal** com todo um leque de compromissos e tarefas que a compõem.

Esta organização culmina numa **economia de tempo**, e num **aumento da produtividade pessoal**.

OBJETIVOS

No final deste curso, deverás estar apto:

- 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.

Destinatários

Este curso 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.

Pré-requisitos

Conhecimentos de Sistema Operativo Windows na ótica do utilizador.

Metodologia

- Modelo de **aprendizagem adaptado ao teu ritmo**: Cada formando define a velocidade de aprendizagem;
 - **Horários flexíveis e sem necessidade de agendamento** de aulas: Avança no curso consoante a tua disponibilidade;
 - Formação disponível em **e-learning**: Escolhe se queres realizar o curso **à distância e/ou presencialmente**;
 - **Apoio permanente do formador**, presencial e online: Avança na matéria sem dúvidas;
 - Conteúdos práticos, com **simulações reais** explicados passo a passo;
 - Todos os conteúdos são **disponibilizados em formato digital**;
 - Inclui 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.
-

Programa

- Introdução ao Outlook
- Correio
- Configurar Mensagens
- Gestão do Correio
- Calendário
- Pessoas
- Tarefas
- Ferramentas

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