

Outlook

Microsoft Office

- **Formato:** Mentored - Presencial
 - **Preço:** 195€ (Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes.)
 - **Horário:** Flexível das 2ª a 6ª das 9h às 21h30 e Sábados de manhã
 - **Duração:** ~6h
 - **Validade:** 3 meses
-

Apresentação

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.

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

OBJETIVOS

No final deste curso, saberás:

- Identificar e personalizar a interface do programa;
- Utilizar as funcionalidades base do Correio;
- Configurar mensagens;
- Recorrer às ferramentas de gestão do Correio;
- Utilizar as funcionalidades do Calendário;
- Gerir a informação dos contactos;
- Organizar tarefas;
- 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 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.

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;
 - 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 (30 minutos)

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

Correio (45 minutos)

- 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 (45 minutos)

- 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 (60 minutos)

- Modificar o formato das mensagens
- Resgatar e reenviar mensagens
- Criar e aplicar assinaturas
- Vista em conversa
- Guardar mensagens
- Configurar e utilizar o arquivo automático

- Criar e gerir ficheiros de pastas pessoais
- Passos rápidos
- Criar regras para arquivar mensagens

Calendário (50 minutos)

- 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 (40 minutos)

- 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 (30 minutos)

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

Ferramentas (60 minutos)

- Personalizar o Outlook Today
- Formatação condicional
- Utilizar as pastas de pesquisa

- Ferramentas de pesquisa
- Localização avançada
- Criar vistas personalizadas
- Acesso delegado
- Respostas automáticas