

## Outlook

- **Formato do curso:** E-learning
- **Localidade:** Lisboa
- **Data:** 17 Jun. 2019 a 19 Jun. 2019
- **Preço:** 195€
- **Horário:** Laboral - 9h00 - 17h00
- **Duração:** ~6 horas

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.

**Horário:** Flexível (24h/24h)

**Validade:** 3 meses

**Metodologia:** Mentored Online

## AULA EXPERIMENTAL DISPONÍVEL

Experimente 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.

Faça uma **aula experimental gratuita, sem qualquer compromisso**, e familiarize-se com a nossa metodologia.

Contacte-nos, premindo o botão "Saiba mais"!

## 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.

---

## Objectivos

No final deste curso, saberá:

- 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.
- 

## Metodologia

- Modelo de **aprendizagem adaptado ao seu ritmo**: Cada formando define a velocidade de aprendizagem;
  - **Horários flexíveis e sem necessidade de agendamento** de aulas: Avança no curso consoante a sua disponibilidade;
  - Formação disponível em **e-learning**: Escolha se quer realizar o curso **à distância e/ou presencialmente**;
  - Avance na matéria sem dúvidas: **Apoio permanente do formador**, presencial ([na sala aberta, em Lisboa](#)) e online, via e-mail ou [live training](#);
  - 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 termina o curso quando já não tiver dúvidas.
- 

## Programa

### 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 conversação
- 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