

Microsoft Outlook

- **Formato do curso:** Presencial e Live Training
- **Localidade:** Lisboa
- **Data:** 06 Fev. 2020 a 07 Fev. 2020
- **Preço:** 300€
- **Horário:** Laboral - 09h00 - 17h00
- **Nível:** Iniciado
- **Duração:** 14 horas

O Outlook 2016 é um programa de comunicação e organização pessoal que permite efetuar uma eficaz gestão de contactos, tarefas e mensagens através da utilização de correio eletrónico e/ou da Internet, partilhar informação e coordenar simultaneamente atividades, reuniões e compromissos de diferentes utilizadores.

Este curso inclui:

3 meses de apoio pedagógico Pós-Formação

Após a formação, terá a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores:

- Presencialmente, através da sala aberta, no centro de formação de Lisboa
- Caso não possa estar presencialmente, poderá retirar as dúvidas:
 - Através do agendamento de sessões via Live Training
 - Através de email dedicado

Destinatários

Todos os utilizadores de computadores pessoais ligados em rede, funcionando em ambiente Windows, que desejem tirar partido do PC para organizar as tarefas pessoais, profissionais e otimizar as comunicações inter-empresa.

Pré-requisitos

Conhecimentos de WINDOWS na óptica do utilizador.

Objectivos

- Obter competências avançadas na utilização do Outlook e a sua funcionalidade no que respeita à gestão da informação pessoal e profissional do utilizador:
 - e-mail,
 - agenda,
 - lista de tarefas,
 - contactos e organização de ficheiros;
 - Treinar o uso do Outlook como ferramenta de trabalho em grupo.
-

Metodologia

Sessões mistas de teoria e prática demonstrada, com descrição dos assuntos pelo formador. Intervenção dos participantes, com esclarecimento por demonstração e experimentação. Exercícios e simulação de situações práticas com resoluções propostas.

Programa

Novidades do Outlook

- QUICK ACCESS TOOLBAR – O que é? Para que serve? Como personalizar
- BARRA DE AÇÕES A FAZER – A nova barra que nos permite verificar as prioridades diárias
- Interligação com o calendário
- Painel Pessoas.

Conceitos Básicos

- Descrição das principais ferramentas do Outlook: Inbox, Calendar, Contacts, Tasks, Notes e Journal.

Inbox

- Apresentação das capacidades mais importantes da ferramenta Inbox para envio de mensagens.
- Vários tipos de mensagens incluindo texto, gráficos, ficheiros binários e faxes.
- Elaboração e envio de mensagens: destinatário, assunto, prioridade e texto.
- A facilidade ATTACH
- Remoção de mensagens. Criação de folders para arquivo de mensagens
- As operações de REPLY e FORWARD sobre mensagens
- CARBON COPY
- BLIND CARBON COPY
- Pré-visualização de Anexos.

Calendar

- Compreensão do uso do calendário
- Alterar datas e visualizações

- Marcar compromissos e eventos
- Alterar um registo
- Criar compromissos periódicos
- Personalizar a janela do calendário
- Aviso de conflitos
- Marcação de acontecimentos repetitivos.

Contacts

- Gestão de contactos pessoais e profissionais
- O registo de intercâmbios realizados com um determinado contacto (Contact Activity Tracking)
- Criação de contactos múltiplos para a mesma empresa
- Impressão de lista de contactos em formato Filofax.

Tasks

- Marcação de tarefas
- Utilização dos lembretes
- Marcação de tarefas repetitivas
- Incorporação da task list no calendário para obter a consolidação de ocupação diária
- Criação de tarefas periódicas.

Notes

- Edição de apontamentos
- Pesquisa
- Agrupamento por categorias
- Codificação das notas por cores.

Configurar o Outlook

- Criação e configuração duma conta de correio eletrónico
- Criar e gerir contas RSS
- Adicionar uma conta a um perfil
- Ver opções de segurança de correio eletrónico.

Personalizar o Outlook

- Personalizar o Outlook Hoje
- Criar vistas personalizadas
- Definir configurações gerais da aplicação
- Fazer pesquisas imediatas.

Personalizar o correio

- Modificar o formato e definições das mensagens
- Alterar as opções das mensagens
- Criar e aplicar assinaturas

- Vista em Conversação.

Contactos

- Partilhar contactos com outros utilizadores
- Exportar listas de contactos
- Ligar itens a contactos
- Trabalhar com vCard
- Compatibilidade da base de dados do Outlook com outras aplicações do Office.

Caixa de Correio

- Trabalhar com recibos de entrega e leitura de mensagens
- Utilizar botões de voto
- Agrupar, ordenar e filtrar mensagens
- Atribuir categorias
- Utilizar a pré-visualização de anexos
- Enviar o calendário a um contacto.