

Microsoft Outlook

- **Formato do curso:** Presencial e Live Training
- **Localidade:** Porto
- **Data:** 26 Set. 2022 a 29 Set. 2022
- **Preço:** 300€
- **Horário:** Tarde - 14h00 - 17h30
- **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.

3 meses de apoio pedagógico Pós-Formação

Após a conclusão da formação, terá durante 3 meses a possibilidade de tirar dúvidas sobre a matéria abordada junto dos nossos formadores, através do acesso à sala aberta virtual ou através de email.

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.