

Curso MAO101 - Outlook | Mensagens

3,50 Horas

Introdução

O presente curso corresponde a uma série de três cursos de Outlook e foi desenvolvido tendo em vista a aquisição de conhecimentos e competências na manipulação do correio eletrónico com o Outlook.

Público-alvo

O curso é destinado a todos os profissionais e utilizadores que pretendam adquirir conhecimentos essenciais a uma boa e adequada utilização do Outlook, na vertente de gestão de mensagens.

Quando completar o curso

No final deste curso, os participantes estarão habilitados a:

- Identificar o ambiente do MS Outlook
- Compor e enviar mensagens de correio eletrónico
- Utilizar pastas para gestão de mail
- Especificar opção de envio de mensagens
- Inserir hiperligações nas mensagens
- Criar e modificar listas de distribuição
- Configurar mensagens com assinatura digital ou encriptação
- Utilizar os filtros de pesquisa

Pré-requisitos

De forma a retirar o máximo de proveito desta ação, os formandos deverão possuir as seguintes competências:

- Conhecimentos de sistemas operativos e ambientes Microsoft ou equivalentes

Exames

(não existem exames)

Conteúdo em detalhe

Introdução

- O ambiente de trabalho em Outlook
- Configurar o ambiente de trabalho

Mensagens

- Criar e Enviar Mensagens
- Anexar um Ficheiro a uma Mensagem
- Receber Mensagens
- Responder e Reencaminhar Mensagens
- Reenviar mensagens
- Resgatar mensagens enviadas
- Apagar Mensagens
- Verificar a Ortografia
- Pré-visualizar uma Mensagem
- Imprimir

Configurar Mensagens

- Sinalizar Mensagens
- Definir Importância e Confidencialidade da Mensagem
- Utilizar Botões de Votação
- Gerir Notificações de Entrega/Leitura de Mensagens
- Definir a Localização para a Entrega de Mensagens
- Estabelecer a Hora de Envio de uma Mensagem
- Colocar uma assinatura digital numa mensagem
- Usar encriptação nas mensagens
- Verificar a assinatura digital numa mensagem recebida

Organização de mensagens

- Criar Pastas
- Mover Mensagens para uma Pasta
- Mover Pastas
- Copiar Mensagens para Pastas
- Copiar Pastas
- Renomear Pastas
- Apagar Mensagens
- Apagar Pastas

Utilizar os filtros de pesquisa

- Noções básicas de pesquisa
- Utilizar filtros incorporados do Outlook
- os operadores:
 - "", E, OU, NÃO,
 - de: pessoa
 - sobre: temanexo:sim
 - anexos;
 - assunto:"assunto",
 - cc: "pessoa", cc: "",
 - categoria: nomeCategoria,
 - tamanhoda mensagem:23/12/2022, recebido:ontem, recebido:segunda-feira, recebido:março,
 - conclusão: ontem,
 - de:pessoa (recebido:7/1/17 OU recebido:8/1/17),
 - para:pessoa,
 - lido:sim,
 - assunto:Relatório recebido:março lido:não
- Tabelas de referências de pesquisa

- Guardar uma pesquisa personalizada como uma pasta de pesquisa

Opções de Mensagens

- Utilizar o Livro de Endereços
- Criar e Modificar Listas de Distribuição
- Criar Assinaturas
- Inserir Hiperligações
- Modos de Mensagens (HTML, Rich Text, Plain Text)