Curso MAO101 - Outlook | Mensagens

Duração: 3h30

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.

No final do 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 de certificação

(não existem exames)

Conteúdo programático 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

www.actualtraining.pt
Tel: +351 217 158 018

• 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,
• tamanhodamensagem: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)

www.actualtraining.pt
Tel: +351 217 158 018