Curso MAO103 - Outlook | Organização e Personalização

Duração: 3h30

Introdução

O presente curso corresponde a uma série de três cursos de Outlook. Foi elaborado com o intuito de fornecer conhecimentos e competências avançadas, ao nível da otimização do uso do MS Outlook, possibilitando a personalização do ambiente ao gosto e interesse dos utilizadores.

Público-alvo

Destina-se a todos os profissionais e utilizadores que desejem adquirir conhecimentos avançados na exploração do MS Outlook. Este curso é essencial para aqueles que desejem obter a certificação como Microsoft Office Specialist em Outlook.

No final do curso

No final deste curso, os participantes estarão habilitados a:
• Localizar, Filtrar e Ordenar Mensagens
• Configurar o assistente para ausência do escritório
• Automatizar o Outlook utilizando regras
• Trabalhar com Contactos
• Personalizar o ambiente do Outlook
• Colaboração
• Funcionar em modo Offline e em modo remoto
• Definir opções de arquivo

Pré-requisitos

De forma a retirar o máximo de proveito desta ação, os formandos deverão possuir conhecimentos do sistema operativo Windows na ótica do utilizador e os constantes das ações:
• **MAO101** – Outlook | Mensagens
• **MAO102** – Outlook | Gestão de Agenda
Ou possuir conhecimentos equivalentes.

Exames de certificação

(não existem exames)

Conteúdo programático em detalhe

Localizar, Filtrar e Organizar Mensagens
• Ordenar Mensagens segundo vários critérios
• Localizar Mensagens
• Filtrar Mensagens
• Organizar Mensagens (Agrupar Itens)
• Gerir correspondência não solicitada (Junk Email)

Automatização

• Activar o Assistente para Ausência do Escritório
• Criar Regras para Organização Automática de Mensagens
• Activar/Desactivar e Eliminar Regras

Definir Opções de Calendário

• Definir Semana de Trabalho
• Definir Diferentes Fusos Horários
• Definir Opções Livre/Ocupado

Trabalhar com Contactos

• Reencaminhar Contactos
• Ligar Itens a um Contacto
• Criar uma Distribuição em Série (Mail Merge)

Categorias

• Criar Novas Categorias
• Atribuir um Item a uma Categoria

Personalizar o Ambiente de Trabalho

• Personalizar a Barra de Ferramentas
• Criar uma nova Barra de Ferramentas
• Personalizar Menus
• Configurar a Pasta Outlook Hoje

Colaboração

• Guardar mensagens em diferentes formatos
• Partilhar Pastas com outros Utilizadores
• Especificar Permissões das Pastas
• Controlar Permissões no Acesso a Pastas Partilhadas
• Aceder à Caixa de Correio de Outro Utilizador
• Delegar Acesso

Trabalhar em Modo Off-line

• Criar uma Pasta Off-line
• Disponibilizar o acesso a um ficheiro em Off-line
• Sincronizar Informação
• Acesso ao Livro de Endereços em Modo Off-line

Arquivo

• Arquivo Automático
• Arquivo Manual
• Abrir um Ficheiro de Arquivo

Anexo: Configuração de Contas de Correio Eletrónico

• Configuração de Contas de Correio Eletrónico
• Alterar ou Remover uma Conta Existente