

Curso MAO103 - Outlook | Organização e Personalização

3,50 Horas

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 optimização 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.

Quando completar o 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 as seguintes competências e conhecimentos constantes das ações:

- MAWI07 - Microsoft Windows 7 ou MAWI08 - Microsoft Windows 8
- MAOI01 - Outlook | Mensagens
- MAOI02 - Outlook | Gestão de Agenda

Ou possuir conhecimentos equivalentes

Exames

(não existem exames)

Conteúdo 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

- Salvar 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 Electrónico

- Configuração de Contas de Correio Electrónico
- Alterar ou Remover uma Conta Existente