

Curso MAO104 - Outlook | Tudo sobre Correio Eletrónico

10,50 Horas

Introdução

O presente curso foi desenvolvido tendo em vista a aquisição de conhecimentos e competências na manipulação do correio electrónico MS Outlook, podendo fazer a gestão de correio, na gestão eficiente da sua agenda pessoal e profissional e ainda 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 na utilização do MS Outlook. Este curso pode ainda auxiliar na certificação como Microsoft Office Specialist (MOS).

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
- Agendar e gerir compromissos pessoais/profissionais
- Marcar e gerir reuniões
- Criar e gerir contactos
- Criar e editar tarefas
- Gerir o Diário
- Criar e editar notas
- 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

Ou possuir conhecimentos 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,
 - tamanhodomensagem: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)

Calendário: Compromissos e Reuniões

- Agendar Compromissos

- Marcar Compromissos com outros Utilizadores
- Planear Reuniões
- Marcar Reuniões com outros Utilizadores (Meeting Request)
- Responder a um pedido de Reunião
- Propor um novo horário para uma reunião
- Verificar Respostas dos Participantes
- Actualizar um convite de Reunião
- Recusar um pedido de Reuniões

Gerir os Contactos

- Adicionar um Contacto
- Editar um Contacto
- Partilhar Contactos
- Apagar um Contacto
- Organizar Contactos
- Criar uma Lista de Distribuição
- Configurar a Pasta Contactos

Gerir Tarefas

- Adicionar uma Tarefa
- Adicionar uma Tarefa Periódica
- Editar uma tarefa
- Actualizar uma tarefa
- Atribuir uma tarefa a outro utilizador
- Responder a um pedido de tarefa
- Verificar Tarefas Partilhadas
- Configurar a Pasta Tarefas

Diário

- Configurar as Opções do Diário
- Gravar uma entrada no Diário Automaticamente
- Gravar uma entrada no Diário Manualmente

Utilizar Notas

- Adicionar uma Nota
- Editar uma Nota
- Organizar Notas
- Partilhar a Pasta Notas
- Configurar a Pasta Notas

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