Curso MAO104 - Outlook | Tudo sobre Correio Eletrónico

Duração: 10h30

Introdução

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

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
• 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 conhecimentos do sistema operativo Windows na ótica do utilizador, ou conhecimentos 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
• 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)

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
• Atualizar 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
• Atualizar 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

• 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