

MS Outlook 2010 | Organização e Personalização

Atualmente, nas empresas, os sistemas de correio eletrónico tornaram-se a principal ferramenta de comunicação empresarial. Se, por um lado, estas ferramentas ajudam a aumentar a produtividade, por outro, o elevado número de mensagens diariamente transacionadas cria, simultaneamente, um problema de gestão.



Duração: 3 Horas

Objetivos Gerais

Este curso foi elaborado com o intuito de fornecer conhecimentos e competências avançadas, ao nível da otimização do uso do Microsoft Outlook 2010, possibilitando a personalização do ambiente ao gosto e interesse dos utilizadores.

Objectivos Específicos

No final do curso os formandos serão capazes de:

- 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.

Destinatários/Pré-Requisitos

Destina-se a todos os profissionais e utilizadores que desejem adquirir conhecimentos avançados na exploração do Microsoft Outlook 2010.

Conteúdos Programáticos

Localizar, Filtrar e Organizar Mensagens

- Ordenar, localizar e filtrar Mensagens
- Organizar Mensagens (Agrupar Itens)
- Gerir correspondência não solicitada (Junk Email)

Assinaturas de correio eletrónico

- Criar assinaturas
- Definir ou alterar a assinatura predefinida

Automatização

- Ativar o Assistente para Ausência do Escritório
- Criar Regras para Organização Automática de Mensagens
- Ativar/Desativar 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