

MS-Outlook 2013 – Avançado

Objetivo:

Capacitar o treinando a utilizar os recursos avançados do aplicativo com a finalidade de obter maior produtividade nas suas atividades diárias.

Idioma: Português	Carga-Horária: 16 horas
Pré-requisitos: MS-Outlook Básico	

Conteúdo Programático:

E-mail

Guia Arquivo

- *Definindo Opções e Informações: Configurações de Conta, Ausência temporária e Limpar a Caixa de Correio*

Caixa de Entrada

- *Modos de visualização*
- *Organização pré-definida*
- *Painel de leitura*
- *Tamanho da pasta*

Organizar

- *Usando pastas*
- *Usando cores*
- *Usando modos de exibição*

Localizar

Pesquisar

Opções de Controle para uma Mensagem

Mensagem de Texto (SMS)

Opções e Formatos de E-mails

Assinaturas

Sinalizar Mensagens Recebidas

Cabeçalhos: Baixar e Processar Cabeçalhos Marcados

Conversa: Mostrar como Conversa e Configurar

Painel de Pessoas

Lixo Eletrônico

- *Alterar as opções do Lixo Eletrônico*
- *Adicionar um Nome na Lista de Remetentes Confiáveis*
- *Examinar Mensagem da Pasta Lixo Eletrônico*

Assistente de Regras

- *Criar regras*
- *Regras somente clientes*

Assistente de Ausência Temporária

- *Encaminhar suas mensagens para outra pessoa*

Arquivando E-mails

- *Arquivar Manualmente os Itens Desatualizados*
- *Arquivamento automático*
- *Configurações de Auto Arquivar*
- *Acessar as informações armazenadas no arquivo morto*

Pastas Particulares

- *Criar um arquivo de pastas particulares*

Permissões

Representantes

- *Acessar a pasta de outro usuário*
- *Acessar Estrutura de Pastas de outro Usuário*

Configurar Contas de Email

Trabalho Off-line/On-line

- *Alternar entre o Trabalho Off-line e On-line*

Calendário

Criar e Editar Compromissos

Compromisso Recorrente

- *Inserindo um compromisso periódico*

Planejar uma Reunião

Compartilhar o Calendário

- *Abrindo um calendário Compartilhado*

Criar um Calendário Adicional

Grupos de Calendários

Opções de Calendário

Tarefas, Contatos e Anotações

Opções de Tarefas

Visualização em Tarefas

Trabalhar com Contatos

- *Categorizar*
- *Inserir Dados Complementares*
- *Relatório de Atividades*
- *Enviar Mensagem para um Contato*
- *Cadastrar Novo Contato de uma mesma Empresa*
- *Utilizar um Sinalizador*
- *Comunicar Reunião*

Opções de Contatos

Trabalhando com Anotações

- *Criar e Abrir uma Anotação*

Opções de Anotações

Outros Recursos

Central de Confiabilidade

- *Tratamento de anexos*
- *Download automático*
- *Segurança de e-mail*
- *Segurança de macro*

Personalizando Formulários

- *Proteger um formulário*
- *Publicar um formulário*