

MS-Outlook 2013 – Básico

Objetivo:

Capacitar o treinando a gerenciar, enviar, organizar e salvar suas informações de forma integrada, agendar compromissos e reuniões e cadastrar os seus contatos.

Idioma: Português	Carga-Horária: 08 horas
Pré-requisitos: MS-Windows Básico	

Conteúdo Programático:

Movendo-se pelo Outlook

Novo layout com Backstage e Grupo de opções

- *Iniciando o Outlook*

Navegando no Outlook

Configurando através de opções e informações

E-mail

Caixa de Entrada

- *Modos de visualização*
- *Organização Predefinida*
- *Painel de Leitura*
- *Tema*
- *Verificando Tamanho da Pasta*

Criando uma mensagem

- *Endereçando uma Mensagem*
- *Endereçando Mensagens utilizando o Catálogo de Endereços da Lista de Endereços Global*
- *Acrescentando um Contato ao Catálogo de Endereços*
- *Inserindo o Conteúdo de uma Mensagem*

Anexando ou Incorporando Arquivos

- *Procedimentos para Incorporar um Objeto Gráfico*
- *Anexando um Arquivo*

Enviando mensagens

- *Opções de Controle para uma Mensagem*

Assinaturas

Listas de distribuição

Rascunhos

Cancelando e substituindo uma Mensagem

Respondendo Mensagens

Encaminhando Mensagens Recebidas

Excluindo Mensagens
Sinalizando Mensagens Recebidas
Pesquisar
Criar e organizar pastas
Modos de visualização
Painel de leitura
Conversa
Etapas rápidas

Calendário

Trabalhando com Calendário
Criando e Editando Compromissos

- *Acrescentando Compromissos à Agenda*
- *Criando um Compromisso Recorrente*
- *Editando Compromissos*
- *Adicionando Informação a um Compromisso*
- *Criando Compromissos Particulares*
- *Agendando um Período Fora do Escritório*
- *Adicionando Eventos*

Tarefas

Trabalhando com Tarefas
Opções de Tarefas
Lista de Tarefas Pendentes
Visualização em tarefas

Contatos e Anotações

Trabalhando com Contatos

- *Categorizar*
- *Enviar mensagem para um contato*
- *Cadastrar um novo contato de uma mesma empresa*
- *Agendar reunião com o contato*
- *Enviar um contato via e-mail*

Opções de Contatos

Trabalhando com Anotações

- *Criando e Abrindo uma Anotação*

Opções de Anotações