



OUTLOOK ESSENCIAL

Formador: Vitor Mendes

Licenciado em Engenharia de Sistemas de Informação pela Universidade do Minho

Especializou-se em levar a Transformação Digital aos utilizadores individuais e equipas, nos perfis de Consultor, Facilitador e Formador.

Tem especial afinidade pelo trabalho multidisciplinar com equipas na área da Saúde.

Desde 2012, é Formador convidado pelo DEFI nos temas: Transformação Digital, Ciência de Dados, Microsoft Office, EXCEL, OneNote, Outlook, Word.



Carga Horária: 25 horas

Destinatários: Multiprofissional

Local: Sala de Informática do Serviço de Ensino, Formação e Desenvolvimento Humano

DATAS:

01 de abril (9:00 – 13:00)

03 de abril (9:00 – 13:00)

05 de abril (9:00 – 13:00)

08 de abril (8:30 – 13:00)

10 de abril (8:30 – 13:00)

12 de abril (9:00 – 13:00)



Serviço de Ensino, Formação e
Desenvolvimento Humano
DEFI

PROGRAMA

Utilize o seu email de forma mais produtiva e agradável.

Venha descobrir algumas capacidades que vão facilitar o seu trabalho individual e em equipa.

Durante a formação terá oportunidade de explorar temas mais avançados e dicas de produtividade.

Não se esqueça de trazer as suas dúvidas e exemplos de Casos e Desafios.

Sessão 1: Outlook Noções Essenciais

Visão geral da interface do Outlook;

Configuração de uma conta de email no Outlook;

Composição, resposta e reenvio de emails;

Formatação de mensagens de email;

Gestão de pastas de email: criar, eliminar, mover e organizar emails;

Utilização da versão web do Outlook;

Todas as formas de reutilização de modelos e mensagens;

Crie uma útil Barra de Ferramentas Rápidas;

Adicione botões não visíveis na interface do programa;

Reenvie mensagens enviadas como Modelo.

Sessão 2: Técnicas de Gestão de Email

Organização de emails usando regras e filtros;

Utilização de assinaturas de email e modelos;

Utilização da funcionalidade Caixa de Entrada Focada;

Gestão de emails indesejados e bloqueio de remetentes;

Funcionalidades de pesquisa do Outlook;

Arquivar e recuperar emails;

Melhores práticas para gestão de email e organização da caixa de entrada;

Utilização de bandeiras e categorias para priorização de emails.

Sessão 3: Gestão de Calendário

Visão geral da interface do Calendário do Outlook;

Criação e agendamento de compromissos;

Gestão de compromissos recorrentes e eventos;

Configuração de lembretes e alertas;

Partilha de calendários com colegas;

Resposta a convites para reuniões;

Gestão de vários calendários e vistas sobrepostas.

Sessão 4: Gestão de Tarefas e Lista de Tarefas

Tarefas e Lista de Tarefas do Outlook;

Criação e organização de tarefas;

Definição de prioridades, prazos e lembretes para tarefas;

Atribuição de tarefas a outras pessoas e acompanhamento do progresso das tarefas;

Utilização de categorias e filtros para tarefas;

Integração de tarefas com o calendário e email;

Estratégias para uma gestão de tarefas eficaz.

Sessão 5: Gestão de Contactos e Livro de Endereços

Gestão de contactos no Outlook;

Criação e edição de entradas de contacto;

Organização de contactos em grupos e categorias;

Utilização de pastas de contacto e listas de distribuição;

Importação e exportação de contactos;

Partilha de contactos com outros utilizadores do Outlook;

Sincronização de contactos com dispositivos externos e aplicações.

Sessão 6: Funcionalidades Avançadas do Outlook e Dicas de Produtividade

Outros Temas a incluir de acordo com o interesse e pedidos dos formandos;

O êxito e valor maior do Office está na integração das várias ferramentas;

OneNote o companheiro perfeito de todo o Office;

Integração com OneNote;

O MailMerge ainda é útil!;

Integração Word, Excel e Outlook;

Macros em Outlook;

Personalização das definições e opções do Outlook;

Trabalho com ficheiros de dados do Outlook (PST e OST);

Utilização de Quick Steps para automação de email;

Introdução aos suplementos e integrações do Outlook;

Alavancagem do Outlook para colaboração e trabalho em equipa;

Atalhos e truques para poupar tempo e aumentar a produtividade;

Sessão de perguntas e respostas e resolução de problemas comuns.