



## MICROSOFT OUTLOOK PLANO GERAL DO CURSO

### CONCEITOS GERAIS:

- O que é o Microsoft Outlook
- A janela do Outlook
- Configurações Gerais
- Compactação itens, importações e exportações.

### COMUNICAR COM O OUTLOOK

- Configuração de uma Conta de e-mail
- Envio de mensagens
- Recepção de mensagens
- Anexar ficheiros a uma mensagem
- Formatação de mensagem
- Definir sinalizador, propriedades e registo de mensagens
- Filtrar e ordenar mensagens
- Gerir pastas

### ORGANIZAR O SEU TEMPO

- Utilizar o calendário
- Configurar o calendário
- Agendar compromissos
- Marcar reuniões
- Marcar eventos periódicos
- Filtrar e ordenar eventos
- Categorias de classificação

### LISTA DE CONTACTOS

- Criação de contactos
- Inserir informação avançada
- Verificar eventos associados a contactos
- Gerir os contactos
- Filtrar e ordenar contactos
- Categorias de classificação

### TAREFAS

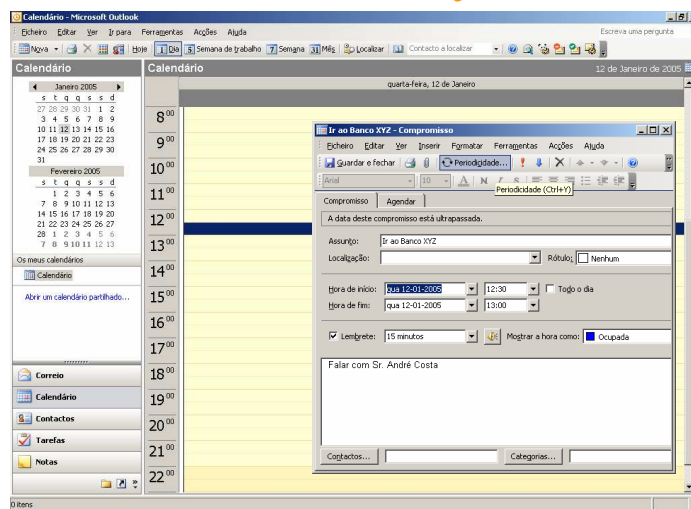
- Criar e Gerir Tarefas
- Terminar tarefas
- Filtrar e ordenar tarefas
- Categorias de classificação

### NOTAS

- Bloco de notas
- Formatar notas
- Associar notas a contactos e categorias
- Filtrar e ordenar notas

### DIÁRIO

- Registrar eventos
- Utilizar registos



Duração: 10 Horas

**“ Estar inFORMADO é apostar no FUTURO ”**