

Objetivo

Capacitar o participante a organizar e gerenciar seus emails, agendar compromissos e reuniões, compartilhar suas pastas, delegar tarefas, fazer anotações, trabalhar com contatos, utilizar assistentes, delegar representantes, definir permissões, além de trabalhar de modo colaborativo.

Pré-requisitos

Conceitos básicos de Sistema Operacional Microsoft Windows.

Conteúdo Programático

- Introdução
- Apresentação do Ambiente
 - Interface Usuário Office Fluent
 - Painel de navegação
 - Painel de leitura
 - Barra de tarefas pendentes
 - Outlook HOJE
 - Campos
- Guia Arquivo – Backstage
 - Informações
 - Configurações de Conta
 - Ferramentas de Limpeza
 - Limpar Caixa de Correio
 - Gerenciar Regras e Alertas
 - Abrir
 - Calendário
 - Arquivo de Dados do Outlook
 - Importar
 - Abrir pasta de Outro Usuário
 - Opções do Outlook
 - Geral
 - Email
 - Calendário

- Contatos
- Tarefas
- Anotações e Diário
- Pesquisar
- Celular
- Idioma
- Avançado
- Suplementos
- Central de Confiabilidade

- Ferramentas de Email
 - Criando a mensagem
 - Anexando arquivos
 - Incorporando objetos gráficos
 - Respondendo mensagens
 - Encaminhando mensagens
 - Cancelando mensagens
 - Mensagem com pré-visualização do anexo
 - Status de presença
 - Grupo de Contatos
 - Opções de mensagem
 - Prioridade e opções de entrega da mensagem
 - Opções de votação e controle
 - Respondendo Utilizando Botões de Votação
 - Exibindo Todas as Respostas da Votação
 - Alerta de recebimento
 - Sinalizador para acompanhamento
 - Formato de email
 - Opções para todas as mensagens
 - AutoAssinatura

- Ferramentas de Produtividade
 - Pesquisa Instantânea Aperfeiçoada
 - Pastas de pesquisa
 - Classificação

- Agrupamento
- Modo de Exibição Grupo de Conversa
 - Ignorar Conversa
 - Limpar Conversa
- Criando pastas
 - Tamanho das pastas
 - Copiar Modo de Exibição de uma Pasta
- Assistente de regras
- Assistente de ausência temporária
- Atividades com Contato na Mensagem
- Galeria de Etapas Rápidas
 - Personalizar Etapas Rápidas
- Recurso AutoArquivar
- Dicas de Email
 - Mensagem sem assunto
 - Auto Assinaturas em Roaming
 - Lista de Preenchimento Automático
 - Incluir Captura de Tela
- Lixo eletrônico
- Pastas particulares
- Permissões
 - Acessando pasta de outro usuário
- Ferramentas de Calendário
 - Modos de visualização do calendário
 - Marcando compromissos e eventos
 - Compromisso recorrente
 - Compromisso particular
 - Marcando uma reunião
 - Solicitação de Reunião com Visualização Rápida
 - Resposta para Reunião
 - Sugestões de Reunião
 - Compartilhamento com sobreposição de calendários
 - Publicação e envio de calendário

- Calendário adicional
- Calendário lado a lado
- Opções de calendário
- Imprimindo o calendário
- Grupos de Calendários
- Modo de Exibição Agendamento
- Ferramentas de Contatos
 - Criando um contato
 - Enviando mensagem ao contato
 - Encaminhando dados de um contato
 - Atividades com contato
 - Lista de contatos
 - Cartão de Contato nas mensagens
- Ferramentas de Tarefas
 - Criando uma tarefa
 - Tarefas recorrentes
 - Atribuindo tarefas
 - Acompanhando o status da tarefa
 - Opções de tarefas
- Ferramentas de Anotações
 - Criando Anotações
 - Opções de Anotações
- Apêndice
 - Outlook Social Connector – OSC
 - Teclas Rápidas

Horários



08:30 às 17:30 h



18:30 às 22:30 h

Do More! Soluções em Produtividade

55 11 3254-4910 | info@domore.com.br | www.domore.com.br