

**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 através do SharePoint.

**Pré-requisitos**

Conceitos básicos de Sistema Operacional Microsoft Windows.

**Conteúdo Programático**

- Introdução
- Apresentação do Ambiente
  - Painel de Navegação
  - Painel de Leitura
  - Barra de Tarefas Pendentes
  - Outlook Hoje
  - Tamanho das Pastas
  - Campos
- Email
  - Criando a Mensagem
  - Mensagem com Pré-Visualização do Anexo
- Status de Presença
  - Lista de Distribuição
  - Opções de Mensagem
  - Prioridade e Opções de entrega da mensagem
  - Alerta de Recebimento
- Sinalizador para Acompanhamento Temporal
  - Formato de Email
  - Anexando Arquivos
  - Incorporando Objetos Gráficos
  - Respondendo Mensagens
  - Encaminhando Mensagens
  - Cancelando Mensagens
  - Opções para todas as Mensagens
  - AutoAssinatura
- Organização
  - Classificação
  - Agrupamento
  - Organizador
  - Criando Pastas
  - Assistente de Regras

- Assistente de Ausência Temporária
- Recurso AutoArquivar
- Ferramentas de Produtividade
  - Pesquisa Instantânea Integrada
  - Localização e Pesquisa Avançada
  - Pastas de Pesquisa
  - Lixo Eletrônico
  - Pastas Particulares
  - Permissão
  - Acessando Pastas de outros Usuários
- Compartilhamento com Sobreposição de Calendários
- Publicação e envio de Calendário
  - Trabalho On-line e Off-line
- Calendário
  - Marcando Compromissos e Eventos
  - Compromisso Recorrente
  - Compromisso Particular
  - Marcando uma Reunião
  - Calendário Adicional
  - Calendário Lado a Lado
  - Opções de Calendário
  - Modos de Visualização do Calendário
  - Imprimindo o Calendário
- Contatos
  - Criando um Contato
  - Enviando Mensagem ao Contato
  - Encaminhando Dados de um Contato
  - Atividades com Contato
  - Lista de Contatos
- Tarefas
  - Criando uma Tarefa
  - Tarefas Recorrentes
  - Atribuindo Tarefas
  - Acompanhando o Status da Tarefa
- Opções de Tarefas
- Anotações
  - Criando Anotações
  - Opções de Anotações
- Gerenciamento de Direitos a Informações
- Teclas Rápidas

## Horários



08:30 às 17:30 h




**Do More! Soluções em Produtividade**

55 11 3254-4910 | [info@domore.com.br](mailto:info@domore.com.br) | [www.domore.com.br](http://www.domore.com.br)



18:30 às 22:30 h

**Do More! Soluções em Produtividade**

 55 11 3254-4910 |  [info@domore.com.br](mailto:info@domore.com.br) |  [www.domore.com.br](http://www.domore.com.br)