

**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](mailto:info@domore.com.br) |  [www.domore.com.br](http://www.domore.com.br)