

OUTLOOK 2016 – OUTK

Competência técnica: Informática Básica
Conhecimentos relacionados: Correio Eletrônico

Objetivo Geral

Proporcionar aos participantes o desenvolvimento de habilidades relacionadas ao uso do software Outlook (versão de 2016) no exercício de suas funções.

Objetivos Específicos

- Enviar e receber e-mails.
- Criar regras.
- Gerenciar agenda de compromissos.
- Organizar contatos.
- Compartilhar tarefas.
- Fazer registro de anotações.

Metodologia e Recursos

Aulas expositivas, material de leitura e aulas práticas.

Conteúdo Programático

- Introdução
- Inicialização do Outlook
- Interface do Outlook
 - Outlook Hoje
 - Diferenças para o Outlook 2013
 - Tela Inicial
 - Faixa de Opções
- Gerenciamento de e-mail
 - Painel de Pastas
 - Caixa de Entrada
 - Recursos de Pesquisa
 - Enviar E-mail
 - Anexar arquivos ao E-mail
 - Cancelar um E-mail enviado
 - Responder um E-mail
 - Itens Excluídos
- Funcionalidades
 - Calendário
 - Contatos
 - Tarefas
 - Anotações
- Personalizando o Outlook
 - Guia Arquivo
 - Respostas Automáticas

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Guia Arquivo/Opções
 - Assinatura
 - Fonte Padrão
 - Acompanhamento de E-mail
 - Aviso de Chegada de Mensagem
 - Verificação de Ortografia
- Outras Opções de Personalização
 - Lixo Eletrônico
 - Criando Pastas Personalizadas
 - Layout de tela
 - Formatação de Texto
 - Formatação Condicional
 - Barra de Tarefas Pendentes
- Automatizando Tarefas no Outlook
 - Gerenciar Regras e Alertas
 - Etapas Rápidas
- Importando e Exportando Dados
- Webmail
 - E-mail Secundário
- Backup

Avaliação

Verificação de aprendizagem escrita aplicada no final do curso.

Bibliografia

Opção “Ajuda” do Microsoft Outlook 2016.

Outlook 2016 for Windows training. *Site Microsoft Suporte Office*. Disponível em: < <https://support.office.com/pt-br/outlook>>. Acesso em: 14/08/2018.

Carga Horária

12 horas

Atualização: 24/08/2018	Revisão: 01
-------------------------	-------------