

# OUTLOOK 2013 - 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 2013) 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
- Interface do Outlook
- Outlook Hoje
- Diferenças para o Outlook 2010
- Gerenciamento de e-mail
  - Caixa de entrada
  - Enviar e-mail
  - Anexar arquivos ao e-mail
  - Cancelar um e-mail enviado
  - Itens excluídos
- Funcionalidades
  - Calendário
  - Contatos
  - Tarefas
  - Anotações
  - Etapas Rápidas
- Personalizando o Outlook
  - Assinatura
  - Categorias
  - Arquivo morto
  - Criação de pastas
  - Criação de regras
  - Formatação de texto
  - Recurso de pesquisa

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

- Importação e exportação de dados
- Webmail

### **Avaliação**

Verificação de aprendizagem escrita aplicada no final do curso.

### **Bibliografia**

Ajuda do Microsoft Outlook 2013.

Suporte ao Outlook 2013 na Internet: <https://goo.gl/NK9pju>

### **Carga horária:**

10 horas

Atualização: 29/08/2016	Revisão: 00
-------------------------	-------------