

OUTLOOK 2003

Objetivo Geral

Capacitar o participante para receber, enviar e editar *emails* utilizando o correio eletrônico Outlook 2003.

Objetivos Específicos

- Capacitar o aluno no envio e recebimento de *emails*.
- Saber agendar compromissos.
- Fazer cadastro de contatos.
- Construir ordenamento de tarefas.
- Fazer registro de anotações.

Metodologia

Aulas expositivas, uso de apostila com exercícios práticos individuais no computador.

Conteúdo Programático

- Introdução
- Interface do Outlook
- Outlook Hoje
- Gerenciamento de *email*
 - Caixa de entrada
 - Enviar *email*
 - Anexar arquivos ao *email*
 - Cancelar um *email* enviado
- Funcionalidades
 - Calendário
 - Contatos
 - Tarefas
 - Anotações
 - Itens excluídos
- Personalizando o Outlook
- Assinatura
- Categorias
- Arquivo morto
- Diferença entre Outlook e Outlook Express
- Formatação de texto
- Recurso de pesquisa
- Importação e exportação de dados
- *Webmail*

Bibliografia Indicada

Ajuda do Microsoft Outlook 2003

Suporte ao Office 2003 na Internet: <http://support.microsoft.com/ph/2488#tab0>

Suporte ao Outlook 2003 na Internet: <http://support.microsoft.com/ph/2520>

Carga horária: 12 horas

<p>Atualização: 26/06/2009 Revisão: 02 Total de páginas: 02</p>
--