

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
-------------------------	-------------