

7-547 - Outlook 2019

Plano de Aula - 16 Aulas (Aulas de 1 Hora)



Aula 1

Capítulo 1 - Introdução ao Outlook 2019

1.1. Novidades do Outlook 2019	21
1.2. Abrir o Programa	21
1.3. A Janela do Outlook 2019.....	22
1.3.1. Faixa de Opções.....	22
1.3.1.1. Alternar a Faixa de Opções	24
1.3.1.2. Opções de Exibição da Faixa de Opções	24
1.3.2. Guia Arquivo.....	25
1.3.3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	25
1.3.3.1. Alterar a Posição da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	26
1.3.4. Lista de Mensagens	26
1.3.4.1. Caixa de Destaques.....	27
1.3.5. Painel de Leitura.....	27
1.3.6. Barra de Navegação.....	28
1.3.6.1. Adicionar e Remover Opções.....	29
1.3.7. Barra de Título	30
1.3.8. Barra de Status.....	30
1.3.9. Barra de Zoom.....	31

Aula 2

Capítulo 1 - Introdução ao Outlook 2019

1.3.10. Painel de Pastas	32
1.3.10.1. Minimizar o Painel de Pastas.....	32
1.4. Configurar Tema e Plano de Fundo do Programa	32
1.5. Adicionar uma Conta de E-mail	33
1.5.1. Incluir Contas de E-mail Diferentes	37
1.5.2. Remover uma Conta de E-mail.....	38
1.6. Outlook Hoje	39
1.6.1. Personalizar o Outlook Hoje	40
1.7. Criar um Atalho para o Programa na Tela de Início	41
1.8. Ajuda do Programa.....	41
1.9. Fechar o Programa	42

Aula 3

Capítulo 2 - E-mails

2.1. Criar Mensagens de E-mail.....	47
2.2. Formatar Mensagem	48
2.2.1. Aplicar Cor ao Plano de Fundo	48
2.2.2. Alterar a Fonte Utilizada nas Mensagens.....	50
2.2.3. Inserir Ícones	51
2.3. Classificar o Nível de Importância das Mensagens.....	52
2.3.1. Alterar o Nível de Importância de Todas as Novas Mensagens	52
2.4. Verificar a Ortografia do Texto do E-mail	53
2.4.1. Verificar Ortografia Automaticamente ao Digitar.....	53
2.4.2. Verificar Ortografia Manualmente.....	55
2.4.3. Autocorreção de Ortografia.....	56
2.5. Ocultar os Nomes dos Destinatários de Mensagens.....	58
2.6. Enviar e Receber Mensagens.....	59
2.6.1. Configurar a Verificação Automática de Envio e Recebimento	59

Aula 4

Capítulo 2 - E-mails

2.7. Programar o Envio de uma Mensagem.....	61
2.8. Receber Confirmação de Entrega e Confirmação de Leitura	62

2.9. Responder e Encaminhar Mensagens.....	63
2.9.1. Responder a uma Mensagem.....	63
2.9.2. Encaminhar uma Mensagem.....	65
2.9.3. Configurar Respostas e Encaminhamentos para as Mensagens.....	66
2.10. Reenviar uma Mensagem.....	67
2.11. Marcar Mensagens como Lidas ou não Lidas.....	68
2.12. Configurar Exibição dos Itens da Caixa de Entrada.....	70
2.13. Imprimir um E-mail.....	71
2.14. Alterar Modo de Exibição.....	72
2.15. Alterar a Posição do Pannel de Leitura.....	73
2.16. Personalizar as Pastas de E-mail.....	75

Aula 5

Capítulo 2 - E-mails

2.16.1. Criar uma Nova Pasta.....	76
2.16.2. Mover uma Pasta.....	77
2.16.3. Mover um E-mail para uma Pasta Específica.....	78
2.16.4. Copiar um E-mail para uma Pasta Específica.....	79
2.16.5. Seção Favoritos.....	79
2.17. Fazer Backup das Pastas de E-mails.....	81
2.17.1. Exportar.....	81
2.17.2. AutoArquivar.....	84
2.17.2.1. Ativar o Recurso AutoArquivar.....	85

Aula 6

Capítulo 3 - Contatos

3.1. Criar um Contato.....	91
3.1.1. Criar um Contato a Partir de Outro Contato.....	92
3.1.2. Criar Novos Contatos da Mesma Empresa.....	93
3.1.3. Adicionar Outros Endereços de E-mail para um Contato.....	94
3.2. Adicionar Novos Contatos.....	95
3.2.1. Adicionar um Contato a Partir de um E-mail Recebido.....	95
3.2.2. Adicionar um Contato com Base em um Cartão de Visita Eletrônico Recebido.....	96
3.3. Localizar um Contato.....	96
3.3.1. Localizar um Contato pela Caixa Pesquisar Contatos.....	96
3.4. Adicionar, Alterar ou Remover uma Imagem em um Contato.....	97
3.4.1. Adicionar Imagem ao Contato.....	97
3.4.2. Remover a Imagem do Contato.....	98
3.5. Alterar o Número de Cartões Exibidos na Janela do Programa.....	99
3.6. Classificar uma Lista de Contatos.....	99
3.7. Incluir Contatos como Remetentes Confiáveis.....	100

Aula 7

Capítulo 3 - Contatos

3.8. Grupo de Contatos.....	102
3.8.1. Criar um Novo Grupo de Contatos.....	102
3.8.2. Renomear um Grupo de Contatos.....	104
3.8.3. Adicionar ou Remover um Contato do Grupo.....	105
3.8.4. Remover um Grupo de Contatos.....	106
3.8.5. Imprimir Contatos.....	106
3.8.6. Exibir os Nomes dos Contatos de um Grupo.....	108
3.8.7. Compartilhar um Grupo de Contatos com Outra Pessoa.....	109
3.8.8. Adicionar um Grupo de Contatos Recebido.....	110
3.9. Compartilhar Seus Contatos com Outra Pessoa.....	110
3.9.1. Encaminhar um Cartão de Visita de um Contato.....	111
3.10. Contatos Duplicados.....	112
3.10.1. Excluir Contatos Duplicados.....	113
3.10.2. Desativar o Recurso para Detectar Contatos Duplicados.....	113
3.11. Filtro de Lixo Eletrônico.....	114
3.11.1. Alterar o Nível de Proteção no Filtro de Lixo Eletrônico.....	114
3.11.2. Adicionar Endereços às Listas de Filtro de Lixo Eletrônico.....	116

Aula 8

Capítulo 3 e 4 - Contatos e Assinaturas

3.12. Lista de Preenchimento Automático.....	116
3.12.1. Adicionar um Nome da Lista de Preenchimento Automático.....	117

3.12.2. Excluir um Nome da Lista de Preenchimento Automático	117
3.12.3. Desativar Lista de Preenchimento Automático	117
4.1. Criar uma Assinatura	121
4.2. Adicionar Assinatura às Mensagens Automaticamente	123
4.3. Adicionar Assinatura às Mensagens Manualmente.....	125
4.4. Alterar a Assinatura Digital.....	126
4.5. Adicionar uma Assinatura Manuscrita em uma Mensagem de E-mail.....	127
4.6. Incluir um Cartão de Visita Eletrônico na Assinatura do E-mail	128

Aula 9

Capítulo 5 - Anexos

5.1. Anexar um Arquivo ou Outro Item a um E-mail	134
5.1.1. Anexar um Arquivo ao E-mail	134
5.1.2. Anexar um Item ao E-mail	136
5.2. Visualizar, Abrir e Salvar Arquivos.....	137
5.2.1. Visualizar um Anexo pelo Pannel de Leitura	138
5.2.2. Abrir Anexos.....	138
5.2.3. Salvar um Anexo	138
5.3. Reduzir o Tamanho das Imagens Anexadas	140
5.4. Anexos Bloqueados pelo Outlook.....	141
5.4.1. Tipos de Arquivos Bloqueados pelo Outlook	141
5.4.2. Compartilhar Arquivos de Forma Segura	142
5.5. Organizar os Anexos Recebidos	142
5.6. Nomear Arquivos e Anexos.....	143
5.7. Imprimir o Anexo de um E-mail	144

Aula 10

Capítulo 6 e 7 - Pesquisa e Calendário

6.1. Utilidades de uma Pasta de Pesquisa	147
6.2. Criar uma Pasta de Pesquisa	147
6.3. Renomear uma Pasta de Pesquisa.....	148
6.4. Excluir uma Pasta de Pesquisa	149
6.5. Pesquisa Instantânea.....	149
7.1. Exibir o Calendário do Outlook	155
7.2. Modos de Exibição do Calendário	157
7.3. Agendar um Compromisso	160
7.3.1. Alterar um Compromisso	162
7.3.2. Tornar um Compromisso Recorrente.....	162

Aula 11

Capítulo 7 - Calendário

7.4. Definir Lembrete.....	164
7.4.1. Alterar o Som Reproduzido para Lembretes	165
7.4.2. Remover os Sons Reproduzidos pelos Lembretes.....	166
7.5. Agendar um Evento.....	166
7.5.1. Alterar um Evento.....	168
7.6. Agendar uma Reunião.....	168
7.6.1. Anexar um Arquivo em uma Solicitação de Reunião	169
7.7. Compartilhar Dados do Calendário	170
7.7.1. Enviar o seu Calendário para Outra Pessoa	170
7.7.2. Receber o Calendário de Outra Pessoa.....	172
7.7.3. Exibir os Calendários	173
7.7.4. Verificar a Disponibilidade de Horário de Outra Pessoa	175
7.7.5. Responder a uma Solicitação de Reunião.....	176
7.7.6. Criar uma Reunião Recorrente	178

Aula 12

Capítulo 7 - Calendário

7.8. Alterar uma Reunião.....	179
7.8.1. Alterar uma Reunião Recorrente	179
7.9. Remover Itens do Calendário.....	179
7.10. Alterar a Aparência do Calendário.....	180
7.10.1. Alterar a Escala de Tempo	180
7.10.2. Acrescentar um Novo Fuso Horário à Escala de Tempo.....	181
7.10.3. Alterar a Cor do Plano de Fundo	183
7.10.4. Alterar a Fonte de Exibição do Calendário.....	184

7.10.5. Exibir o Número da Semana	185
7.10.6. Definir as Opções da Semana de Trabalho	187
7.10.6.1. Alterar o Dia de Início da Semana.....	187
7.10.6.2. Alterar as Horas do Dia de Trabalho.....	188
7.11. Atribuir uma Categoria de Cor aos Compromissos no Calendário	188
7.11.1. Remover e Excluir uma Categoria de Cor	190
7.12. Navegar pelo Calendário	191
7.12.1. Alternar os Compromissos.....	192
7.12.2. Utilizar o Navegador de Data	192
7.13. Incluir ou Excluir Feriados no Calendário.....	193
7.14. Imprimir um Calendário.....	196

Aula 13

Capítulo 8 - Tarefas

8.1. Criar uma Tarefa	201
8.1.1. Criar uma Tarefa na Caixa Digite uma Nova Tarefa.....	202
8.1.2. Renomear uma Tarefa	202
8.2. Exibir Tarefas.....	202
8.2.1. Visualizar Tarefas com a Opção Tarefas.....	203
8.3. Organizar Tarefas	204
8.4. Controlar Tarefas Pendentes.....	204
8.4.1. Categorizar Tarefas.....	205
8.4.2. Utilizar o Acompanhador de Tarefas.....	206
8.4.3. Definir um Lembrete para a Tarefa.....	208
8.5. Alterar a Aparência das Tarefas.....	209
8.5.1. Alterar a Ordem de Exibição das Tarefas na Lista de Tarefas Pendentes.....	209
8.5.2. Alterar a Prioridade das Tarefas	210
8.5.3. Alterar a Cor das Tarefas Atrasadas e Concluídas.....	212
8.6. Concluir uma Tarefa	212
8.6.1. Exibir as Tarefas Concluídas	213
8.6.2. Reativar uma Tarefa Concluída	214
8.7. Remover um Item da Lista de Tarefas Pendentes	215
8.8. Alterar a Data de Conclusão de uma Tarefa.....	215

Aula 14

Capítulo 9, 10 e 11 - Anotações, Diário e Personalizar

9.1. Criar uma Anotação	221
9.2. Exibir uma Lista de Anotações.....	222
9.3. Atribuir uma Categoria de Cor a uma Anotação.....	223
9.4. Encaminhar uma Anotação por E-mail	223
9.5. Excluir uma Anotação.....	224
10.1. Exibir o Diário.....	229
10.2. Registrar Informações no Diário	231
10.3. Exibir Informações do Diário	232
10.4. Alterar a Aparência da Linha do Tempo.....	233
10.5. Excluir Itens do Diário	235
11.1. Adicionar um Comando à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	239
11.2. Iniciar o Outlook Mostrando o Calendário.....	240
11.3. Mostrar ou Ocultar Dicas de Tela	241
11.4. Ativar ou Desativar Efeitos Sonoros ao Receber um E-mail.....	243

Aula 15

Capítulo 12 - Configurar Ações

12.1. Ativar ou Desativar Alertas da Área de Trabalho.....	247
12.2. Criar Regras para Mensagens.....	248
12.2.1. Alterar uma Regra	252
12.2.2. Ativar ou Desativar Regra	253
12.2.3. Copiar Regra.....	254
12.2.4. Criar Cópia de Backup das Regras.....	255
12.2.5. Excluir Regra.....	257
12.3. Automatizar Tarefas Comuns ou Repetidas com Etapas Rápidas.....	258
12.4. Alterar a Cor de Exibição das Mensagens na Caixa de Entrada	259

Aula 16

Capítulo 13 - Exercícios Práticos