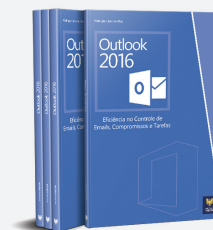


7-233 - Outlook 2016

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



Aula 1

Capítulo 1 - Introdução ao Outlook 2013

1.1. Novidades do Outlook 2016	21
1.2. Abrir o Programa	21
1.3. A Janela do Outlook 2016	22
1.3.1. Faixa de Opções	22
1.3.1.1. Minimizar 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
1.3.5. Painel de Leitura	27
1.3.6. Barra de Navegação	27
1.3.6.1. Adicionar e Remover Opções	29
1.3.7. Barra de Título	31
1.3.8. Barra de Status	31
1.3.9. Barra de Zoom	31

Aula 2

Capítulo 1 - Introdução ao Outlook 2013

1.3.10. Painel de Pastas	32
1.3.10.1. Minimizar o Painel de Pastas	33
1.4. Configurar Tema e Plano de Fundo do Programa	33
1.5. Adicionar uma Conta de Email	34
1.5.1. Incluir Contas de Email Diferentes	39
1.5.2. Alterar o Nome de Exibição Visualizado pelos Destinatários	40
1.5.3. Remover uma Conta de Email	42
1.6. Outlook Hoje	43
1.6.1. Personalizar o Outlook Hoje	43
1.7. Criar um Atalho para o Programa na Tela de Início	45
1.8. Ajuda do Programa	45
1.9. Fechar o Programa	46

Aula 3

Capítulo 2 - Emails

2.1. Criar Mensagens de Email	49
2.2. Formatar Mensagem	50
2.2.1. Aplicar Cor ao Plano de Fundo	50
2.2.2. Alterar a Fonte Utilizada nas Mensagens	52
2.3. Classificar o Nível de Importância das Mensagens	53
2.3.1. Alterar o Nível de Importância de Todas as Novas Mensagens	53
2.4. Verificar a Ortografia do Texto do Email	54
2.4.1. Verificar Ortografia Automaticamente ao Digitar	54
2.4.2. Verificar Ortografia Manualmente	56
2.4.3. AutoCorreção de Ortografia	57
2.5. Ocultar os Nomes dos Destinatários de Mensagens	59
2.6. Enviar e Receber Mensagens	60
2.6.1. Configurar a Verificação Automática de Envio e Recebimento	61

Aula 4

Capítulo 2 - Emails

2.7. Atrasar a Entrega ou Agendar o Envio de uma Mensagem	62
2.8. Receber Confirmação de Entrega e Confirmação de Leitura	63
2.9. Responder e Encaminhar Mensagens	65
2.9.1. Responder uma Mensagem	65
2.9.2. Encaminhar uma Mensagem	67

2.9.3. Configurar Encaminhamentos e Respostas para as Mensagens.....	68
2.10. Reenviar uma Mensagem	69
2.11. Marcar Mensagens como Lidas ou não Lidas	70
2.12. Configurar Exibição dos Itens da Caixa de Entrada	71
2.13. Imprimir um Email	73
2.14. Alterar Modo de Exibição.....	74
2.15. Alterar a Posição do Pannel de Leitura.....	75
2.16. Personalizar as Pastas de Email	77

Aula 5

Capítulo 2 - Emails

2.16.1. Criar uma Nova Pasta	78
2.16.2. Mover uma Pasta	79
2.16.3. Mover um Email para uma Pasta Específica	79
2.16.4. Copiar um Email para uma Pasta Específica	80
2.16.5. Seção Favoritos.....	80
2.17. Fazer Backup das Pastas de Emails.....	82
2.17.1. Exportar.....	82
2.17.2. AutoArquivar	85
2.17.2.1. Ativar o Recurso AutoArquivar	86

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 Email para um Contato	94
3.2. Adicionar Novos Contatos	95
3.2.1. Adicionar um Contato a Partir de um Email 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	100
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 Grup.....	107
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.....	110
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	115

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.....	116
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 as Mensagens Automaticamente	123
4.3. Adicionar Assinatura as Mensagens Manualmente.....	125
4.4. Alterar a Assinatura Digital.....	126
4.5. Adicionar uma Assinatura Manuscrita em uma Mensagem de Email	127
4.6. Incluir um Cartão de Visita Eletrônico na Assinatura do Email	128

Aula 9

Capítulo 5 - Anexos

5.1. Anexar um Arquivo ou Outro Item a um Email	134
5.1.1. Anexar um Arquivo ao Email	134
5.1.2. Anexar um Item ao Email	136
5.2. Visualizar, Abrir e Salvar Arquivos	138
5.2.1. Visualizar um Anexo pelo Painel de Leitura	138
5.2.2. Abrir Anexos.....	139
5.2.3. Salvar um Anexo	139
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	142
5.4.2. Compartilhar Arquivos de Forma Segura	142
5.5. Organizar os Anexos Recebidos	143
5.6. Nomear Arquivos e Anexos.....	144
5.7. Imprimir o Anexo de um Email	144

Aula 10

Capítulo 6 e 7 - Pesquisa e Calendário

6.1. Utilidades de uma Pasta de Pesquisa	149
6.2. Criar uma Pasta de Pesquisa	149
6.3. Renomear uma Pasta de Pesquisa	150
6.4. Excluir uma Pasta de Pesquisa	151
6.5. Pesquisa Instantânea	151
6.5.1. Adicionar Critérios de Pesquisa na Pesquisa Instantânea	153
6.6. Filtrar Email.....	153
7.1. Exibir o Calendário do Outlook.....	157
7.2. Modos de Exibição do Calendário	159
7.3. Agendar um Compromisso	162
7.3.1. Alterar um Compromisso	164
7.3.2. Tornar um Compromisso Recorrente.....	164

Aula 11

Capítulo 7 - Calendário

7.4. Definir Lembrete.....	166
7.4.1. Alterar o Som Reproduzido para Lembretes	167
7.4.2. Remover os Sons Reproduzidos pelos Lembretes.....	168
7.5. Agendar um Evento.....	168
7.5.1. Alterar um Evento.....	170
7.6. Agendar uma Reunião.....	170
7.6.1. Anexar um Arquivo em uma Solicitação de Reunião	171
7.7. Compartilhar Dados do Calendário	172
7.7.1. Enviar o seu Calendário para Outra Pessoa	172
7.7.2. Receber o Calendário de Outra Pessoa	174
7.7.3. Exibir os Calendários.....	175
7.7.4. Verificar a Disponibilidade de Horário de Outra Pessoa	177
7.7.5. Responder a uma Solicitação de Reunião.....	178
7.7.6. Criar uma Reunião Recorrente	181

Aula 12

Capítulo 7 - Calendário

7.8. Alterar uma Reunião	182
7.8.1. Alterar uma Reunião Recorrente	182
7.9. Remover Itens do Calendário.....	182
7.10. Alterar a Aparência do Calendário.....	183
7.10.1. Alterar a Escala de Tempo	183
7.10.2. Alterar a Cor do Plano de Fundo	184
7.10.3. Alterar a Fonte de Exibição do Calendário.....	185
7.10.4. Exibir o Número da Semana	187
7.10.5. Definir as Opções da Semana de Trabalho	188

7.10.5.1. Alterar o Dia de Início da Semana	189
7.10.5.2. Alterar as Horas do Dia de Trabalho.....	190
7.11. Atribuir uma Categoria de Cor aos Compromissos no Calendário	190
7.11.1. Remover e Excluir uma Categoria de Cor	192
7.12. Navegar pelo Calendário	193
7.12.1. Alternar os Compromissos.....	194
7.12.2. Utilizar o Navegador de Data	194
7.13. Incluir ou Excluir Feriados no Calendário.....	195
7.14. Imprimir um Calendário	197

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	205
8.4.1. Categorizar Tarefas.....	205
8.4.2. Utilizar o Acompanhador de Tarefas	207
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 Concluída.....	212
8.6. Concluir uma Tarefa	213
8.6.1. Exibir as Tarefas Concluídas	214
8.6.2. Reativar uma Tarefa Concluída	215
8.7. Remover um Item da Lista de Tarefas Pendentes	216
8.8. Alterar a Data de Conclusão de uma Tarefa.....	216

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.....	222
9.4. Encaminhar uma Anotação por Email	223
9.5. Excluir uma Anotação.....	224
10.1. Exibir o Diário	229
10.2. Registrar Informações no Diário	230
10.3. Exibir Informações do Diário	231
10.4. Alterar a Aparência da Linha do Tempo	232
10.5. Excluir Itens do Diário	234
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	242
11.4. Ativar ou Desativar Efeitos Sonoros ao Receber um Email	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