

3775 - Outlook 2007

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



Aula 1

Capítulo 1 - Introdução

1.1. Iniciando o Outlook 2007	22
1.2. A Interface do Outlook 2007	22
1.3. Adicionar uma Conta de Email.....	24
1.3.1. Inclusão de Diferentes Contas de Email	26
1.4. Remover uma Conta de Email	26
1.5. Configurando o Método de Conexão do Servidor de Email	27
1.6. Localização dos Comandos na Interface 2007.....	28
1.7. Ativar ou Desativar o Outlook Hoje	31
1.8. Tornar Outlook Hoje a Página Padrão	31
1.9. Ocultar o Ícone do Outlook na Área de Notificação da Barra de Tarefas.....	32
1.10. Criar um Atalho para o Programa na Área de Trabalho.....	33
1.11. Caixa de Diálogo Opções.....	33
1.11.1. Guia Preferências	33
1.11.2. Guia Configurar Email	34

Aula 2

Capítulo 1 e 2 - Introdução e Emails

1.11.3. Guia Formato de Email.....	35
1.11.4. Guia Ortografia	37
1.11.5. Guia Outras.....	37
1.12. Alterar o Nome de Exibição Visualizado pelos Destinatários	38
2.1. Criando mensagens.....	41
2.2. Formatando a Mensagem	42
2.2.1. Aplicando Cor ao Plano de Fundo	42
2.2.2. Alterando a Fonte Usada nas Mensagens.....	43
2.2.3. Formatando Texto com Estilos Predefinidos	44
2.3. Classificando o Nível de Importância das Mensagens	45
2.3.1. Alterar o Nível de Importância de Todas as Novas Mensagens	45
2.4. Anexar um Arquivo a uma Mensagem	46
2.5. Verificação Ortográfica do Texto do Email	48
2.6. Ocultando Nomes de Destinatários de Mensagens.....	50

Aula 3

Capítulo 2 - Emails

2.7. Envio e Recebimento de Mensagens.....	51
2.7.1. Configurando a Verificação Automática de Envio e Recebimento	52
2.8. Atrasar Entrega ou Agendar o Envio de uma Mensagem	52
2.9. Recebendo Configuração de Leitura	53
2.10. Abrir Anexos.....	55
2.11. Responder e Encaminhar Mensagens	56
2.11.1. Respondendo uma Mensagem	56
2.11.2. Encaminhando uma Mensagem	57
2.12. Atualizando Caixa de Entrada	59
2.13. Exibir Mensagens	60
2.14. Reenviando uma Mensagem.....	63
2.15. Imprimindo um Email.....	63
2.16. Personalizando o Painel de Navegação	64
2.16.1. Adicionando e Removendo Botões	65
2.16.2. Trabalhando com o Painel de Navegação Minimizado	66

Aula 4

Capítulo 2 - Emails

2.17. Personalizando Pastas de Emails.....	66
2.17.1. Criando Novas Pastas	67

2.17.2. Movendo uma Pasta	69
2.17.3. Movendo um Item Para Outra Pasta	69
2.17.4. Copiar um Item Para Outra Pasta	70
2.17.5. Pastas Favoritas.....	70
2.18. Marcar as Mensagens Como Lidas ou Não Lidas	72
2.19. Fazendo Backup das Pastas de Emails.....	73
2.19.1. Exportando Backup.....	73
2.19.2. Fazendo Backup Através do AutoArquivar	74
2.19.2.1. Ativando o Recurso AutoArquivar	75
2.19.2.2. Reduzindo o Tamanho de um Arquivo de Pastas Particulares.....	76
2.20. Fechar Todos os Itens.....	76

Aula 5

Capítulo 3 - Contatos

3.1. Criando Contatos.....	81
3.1.1. Criando um Novo Contato	81
3.1.2. Criando um Contato a Partir de Outro Contato	83
3.1.3. Criar Novos Contatos da Mesma Empresa	83
3.1.4. Adicionar Outros Endereços de Email Para um Contato.....	84
3.2. Adicionar Novos Contatos.....	85
3.2.1. Adicionar um Contato a Partir de um Email Recebido	85
3.2.2. Adicionar um Contato com Base em um Cartão de Visita Eletrônico Recebido	86
3.3. Localizar um Contato.....	87
3.3.1. Localizando um Contato pela Caixa Pesquisar cat. de end	87
3.3.2. Localizando um Contato pela Caixa Pesquisar Contatos.....	87
3.3.3. Localizando um Contato pelo Índice Alfabético.....	88
3.4. Adicionar, Alterar ou Remover uma Imagem em um Contato	89
3.4.1. Adicionando uma Imagem ao Contato	89

Aula 6

Capítulo 3 - Contatos

3.5. Exibir Cartões de Visita em Contatos	91
3.6. Classificar uma Lista de Contatos	93
3.7. Incluir Meus Contatos Como Remetentes Confiáveis	93
3.8. Usar Grupo de Contatos Para Envio/Recebimento	94
3.8.1. Criando um Novo Grupo de Envio/Recebimento.....	94
3.8.2. Alterando as Configurações do Grupo de Envio/Recebimento.....	95
3.8.3. Renomeando um Grupo de Envio/Recebimento.....	96
3.8.4. Remover um Grupo de Envio/Recebimento.....	96
3.8.5. Incluir um Grupo de Envio/Recebimento ao Pressionar <F9>.....	96
3.9. Imprimindo sua Lista de Contatos.....	97
3.10. Criar e Trabalhar com uma Lista de Distribuição.....	98
3.10.1. Adicionar um Contato de um Catálogo de Endereços ou da Pasta Contatos	99
3.10.2. Adicionar um Endereço que Não Está no Catálogo de Endereços.....	100
3.10.3. Removendo um Contato da Lista de Distribuição.....	100
3.10.4. Exibir os Nomes em uma Lista de Distribuição	101

Aula 7

Capítulo 3 e 4 - Contatos e Assinaturas

3.10.5. Excluindo uma Lista de Distribuição.....	102
3.10.6. Recuperando uma Lista de Distribuição Excluída	102
3.10.7. Compartilhando uma Lista de Distribuição com Outras Pessoas	102
3.10.8. Adicionando uma Lista de Distribuição Recebida.....	103
3.11. Compartilhando seus Contatos com Outras Pessoas.....	103
3.11.1. Encaminhando um Cartão de Visita de um Contato	104
3.11.2. Encaminhar Informações de Contato em um Formulário de Contato.....	106
3.12. Excluir Contatos Duplicados	106
3.12.1. Excluindo Contatos Duplicados	107
3.12.2. Desativando o Recurso de Detecção de Contatos Duplicados	108
4.1. Criar uma Assinatura	111
4.2. Adicionar Assinatura as Mensagens Automaticamente	113
4.3. Adicionar Assinatura as Mensagens Manualmente.....	113
4.4. Excluir a Assinatura das Mensagens	114
4.5. Alterar a Assinatura de Email	114

Aula 8

Capítulo 4 e 5 - Assinaturas e Anexos

4.6. Adicionar sua Assinatura Manuscrita a uma Mensagem de Email.....	115
4.7. Incluindo um Cartão de Visita Eletrônico na Assinatura do Email.....	116
4.8. Interromper o Uso de uma Assinatura Automática	118
4.8.1. Parar de Incluir uma Assinatura Automaticamente nas Novas Mensagens.....	118
4.8.2. Parar de Incluir uma Assinatura Automática para Mensagens Respostadas ou Encaminhadas	119
4.8.3. Remover Assinatura de uma Única Mensagem	119
5.1. Anexar um Arquivo ou Outro Item a uma Mensagem de Email.....	124
5.1.1. Anexando um Arquivo ao Email	125
5.1.2. Anexando um Item ao Email.....	126
5.2. Visualizar, Abrir e Salvar Anexos	126
5.2.1. Visualizando um Anexo pelo Pannel de Leitura.....	127
5.2.2. Abrindo um Email pela Lista de Mensagens	127
5.2.3. Salvando um Anexo	128
5.3. Reduzir o Tamanho de Imagens Anexadas	129

Aula 9

Capítulo 5 e 6 - Anexos e Gerenciando o Calendário

5.4. Remover Anexos.....	130
5.5. Anexos Bloqueados pelo Outlook.....	131
5.5.1. Tipos de Arquivos Bloqueados pelo Outlook	131
5.5.2. Compartilhando Arquivos de Forma Segura.....	132
5.6. Organizando os Anexos Recebidos	132
5.7. Nomeando Arquivos e Anexos.....	133
5.8. Imprimindo o Anexo de um Email.....	134
6.1. Introdução ao Calendário do Outlook 2007.....	137
6.2. Modos de Exibição do Calendário.....	138
6.3. Agendando um Compromisso	139
6.3.1. Alterando um Compromisso	141
6.3.2. Tornando um Compromisso Recorrente	142
6.4. Definir ou Remover Lembretes.....	143
6.4.1. Alterar o Som Reproduzido para Lembretes.....	144

Aula 10

Capítulo 6 - Gerenciando o Calendário

6.5. Agendando um Evento.....	145
6.5.1. Alterando um Evento.....	147
6.5.2. Definindo um Evento como Recorrente.....	147
6.6. Agendar uma Reunião	148
6.6.1. Agendando uma Reunião	148
6.6.2. Anexando um Arquivo em uma Solicitação de Reunião	149
6.6.3. Verificando a Disponibilidade de Horário de um Participante de Reunião.....	149
6.6.3.1. Enviando o Seu Calendário para Outra Pessoa.....	150
6.6.3.2. Recebendo o Calendário de Outra Pessoa	151
6.6.3.3. Exibindo os Calendários.....	153
6.6.3.4. Verificando a Disponibilidade de Horário de Outra Pessoa	155
6.6.3.5. Respondendo a uma Solicitação de Reunião	155
6.6.4. Criando uma Reunião Recorrente	157
6.7. Alterando uma Reunião.....	157
6.7.1. Alterando uma Reunião Recorrente	157

Aula 11

Capítulo 6 - Gerenciando o Calendário

6.8. Impedindo Envio de Respostas à Solicitação de Reunião	157
6.9. Remover Itens do Calendário	158
6.10. Alterar a Aparência do Calendário	159
6.10.1. Alterando a Escala de Tempo	159
6.10.2. Alterando a Cor do Plano de Fundo.....	160
6.10.3. Alterando a Fonte de Exibição do Calendário	161
6.10.4. Exibindo o Número da Semana	163
6.10.5. Definindo as Opções da Semana de Trabalho.....	163
6.11. Atribuir uma Categoria de Cor aos Compromissos no Calendário	164
6.12. Navegando pelo Calendário	166
6.12.1. Utilizando o Navegador de Data.....	169

6.12.2. Alternando os Compromissos	169
6.13. Incluir ou Excluir Feriados no Calendário	171
6.14. Alterar os Dias Úteis no Calendário.....	172
6.14.1. Alterando os Dias Úteis do Calendário	172
6.14.2. Alterando o Dia de Início da Semana	172
6.14.3. Alterando as Horas do Dia de Trabalho	173
6.15. Imprimindo um Calendário.....	173
6.15.1. Imprimindo um Calendário em Branco	175

Aula 12

Capítulo 7 - Controle de Tarefas

7.1. Criar uma Tarefa	179
7.1.1. Criando uma Tarefa na Barra de Tarefas Pendentes	180
7.1.2. Criando uma Tarefa na Lista de Tarefas Diárias do Calendário	180
7.1.3. Renomeando uma Tarefa	182
7.2. Exibindo as Tarefas	182
7.2.1. Visualizando as Tarefas Com o Botão Tarefas.....	182
7.2.2. Visualizando as Tarefas na Barra de Tarefas Pendentes	183
7.2.3. Visualizando as Tarefas na Lista de Tarefas Diárias do Calendário	184
7.3. Controlar Tarefas Pendentes	185
7.3.1. Categorizando Tarefas.....	185
7.3.2. Utilizando o Acompanhamento de Tarefas	187
7.3.3. Definir um Lembrete para Tarefa.....	189
7.4. Alterar a Aparência das Tarefas	190
7.4.1. Alterando a Ordem de Exibição das Tarefas na Barra de Tarefas Pendentes	190
7.4.2. Alterando a Prioridade das Tarefas	191
7.4.3. Exibindo as Tarefas Concluídas.....	192
7.4.4. Alterando a Cor das Tarefas Atrasadas e Concluídas.....	192

Aula 13

Capítulo 7 e 8 - Controle de Tarefas e Anotações

7.5. Concluir uma Tarefa.....	193
7.5.1. Mostrar Tarefas Concluídas.....	194
7.5.2. Reativando uma Tarefa Concluída	195
7.6. Remover um Item da Barra de Tarefas Pendentes.....	195
7.7. Alterar a Data de Conclusão de uma Tarefa.....	197
8.1. Criando uma Anotação	201
8.2. Exibindo uma Lista de Anotações	202
8.3. Personalizar Anotações	204
8.3.1. Personalizando a Data e a Hora das Anotações	204
8.3.2. Alterando a Cor e Fonte do Texto da Anotação	205
8.3.3. Alterando o Tamanho da Caixa de Anotação.....	206
8.4. Atribuir uma Categoria de Cor a uma Anotação.....	207
8.5. Encaminhar uma Anotação por Email	208
8.6. Excluir uma Anotação	209

Aula 14

Capítulo 9 e 10 - Diário e Personalizando o Outlook

9.1. Adicionando o Botão Diário no Painel de Navegação.....	213
9.2. Registrando Informações no Diário	213
9.2.1. Registrando Itens Automaticamente no Diário	213
9.2.2. Registrando Itens Manualmente no Diário	214
9.2.3. Registrando Entradas de um Contato	216
9.3. Exibindo Informações do Diário.....	216
9.3.1. Exibindo os Itens Registrados de um Contato Específico	217
9.4. Alterando a Aparência da Linha do Tempo.....	217
9.5. Desativar e Esvaziar Diário	219
9.5.1. Desativando o Diário	219
9.5.2. Esvaziando o Diário	219
10.1. Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.....	223
10.1.1. Adicionando um Comando a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	224
10.2. Iniciar o Outlook Mostrando meu Calendário	225

Aula 15

Capítulo 10, 11 e 12 - Personalizando o Outlook, Regras e Alertas do Outlook e Pesquisa

10.3. Iniciar o Outlook Automaticamente ao Ligar o Computador	225
10.4. Mostrar ou Ocultar Dicas de Tela	226
10.5. Ativando e Desativando Efeitos Sonoros ao Receber um Email	227
10.5.1. Alterando o Som Executado ao Receber Mensagens.....	228
10.6. Altere a Cor de Exibição das Mensagens na Caixa de Entrada	228
10.7. Desativando Notificações Antes de Esvaziar a Pasta Itens Excluídos	229
11.1. Ativar ou Desativar Alertas da Área de Trabalho	233
11.2. Criando Regras para Mensagens.....	233
11.3. Alterar uma Regra	235
11.4. Ativar ou Desativar Regra.....	236
11.5. Copiar Regra	236
11.5.1. Criar Cópia de Backup das Regras	237
11.6. Excluir Regra	238
12.1. Criar uma Pasta de Pesquisa	243

Aula 16

Capítulo 12 e 13 - Pesquisa e Exercícios Práticos

12.2. Utilidades de uma Pasta de Pesquisa	244
12.2.1. Reunir Mensagens com Anexos.....	244
12.2.2. Reunir as Mensagens Marcadas como Importantes.....	245
12.3. Localizando Mensagem com a Pesquisa Instantânea	245
12.3.1. Adicionando mais Critérios de Pesquisa a Pesquisa Instantânea	247
12.4. Excluindo uma Pasta de Pesquisa	248
12.5. Renomeando uma Pasta de Pesquisa	249
13.1. Configuração de uma Conta de Email	253
13.2. Certo ou Errado	256
13.3. Lista de Contatos.....	256
13.4. Email.....	257
13.5. Calendário.....	258
13.6. Tarefas	259
13.7. Anotações.....	259
13.8. Personalização de Email	260