



Instituto Politécnico de Tomar

Escola Superior de Gestão

Área Interdepartamental de Tecnologias de Informação e Comunicação

Microsoft Outlook 2003

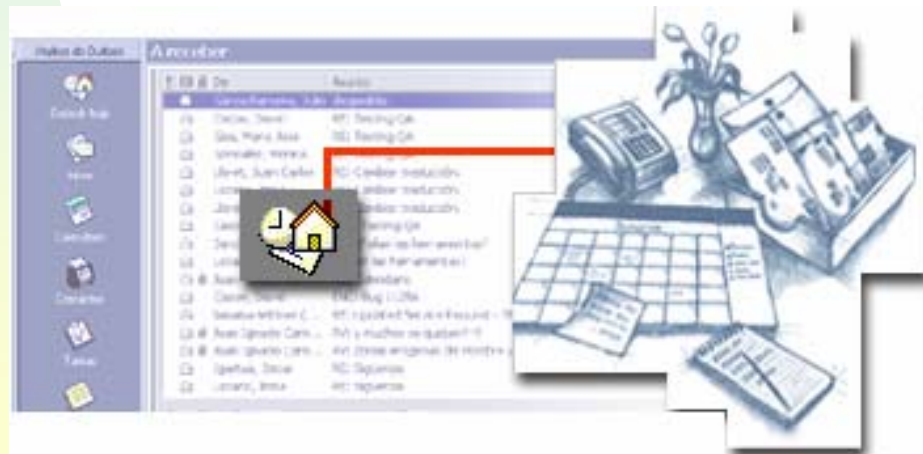


Versão Provisória



Introdução

- ❑ O Microsoft Outlook é um programa de gestão de informações pessoais e de mensagens que ajuda a gerir mensagens, compromissos, contactos, tarefas e partilhar informação com outras pessoas.





Funcionalidades Principais



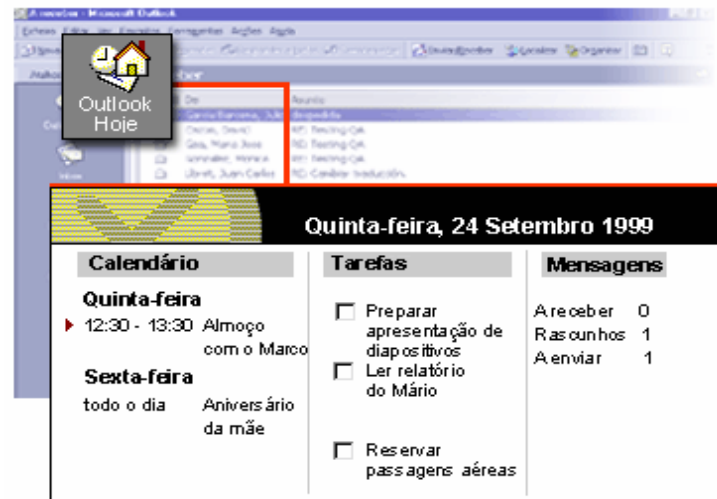
- Outlook Hoje
- A receber
- Calendário
- Contactos
- Tarefas
- Notas



Outlook hoje

Começar o dia

- O Outlook hoje da Microsoft dá uma imagem do que vai ser o dia;
- Apresenta uma lista das mensagens de correio electrónico novas, dos compromissos para a semana em curso e das tarefas;
- É a melhor forma de obter uma descrição geral do dia e da semana em curso.





A receber

Enviar mensagens

❑ Nesta nova era das comunicações o e-mail afirmou-se como uma ferramenta para as empresas ou individuais. O Outlook assenta sobre o e-mail para poder executar várias acções;

Destinatário da mensagem

A screenshot of the Outlook email form. It shows three input fields: 'Para...' (To), 'Cc...' (Cc), and 'Assunto:' (Subject). Each field has a small icon to its left and a horizontal line to its right. The 'Para...' field is the top one, 'Cc...' is the middle one, and 'Assunto:' is the bottom one.

Com Conhecimento.
Serve para adicionar
outros destinatários
da mensagem



❑ O Microsoft Outlook pode ajudar a criar, partilhar e gerir informações importantes para o utilizador e para as pessoas com quem trabalha.



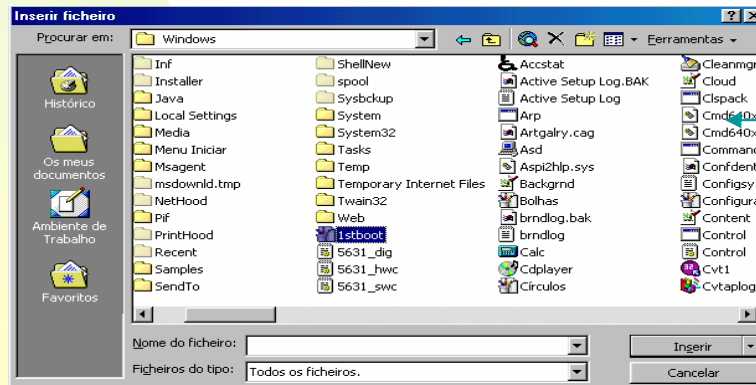
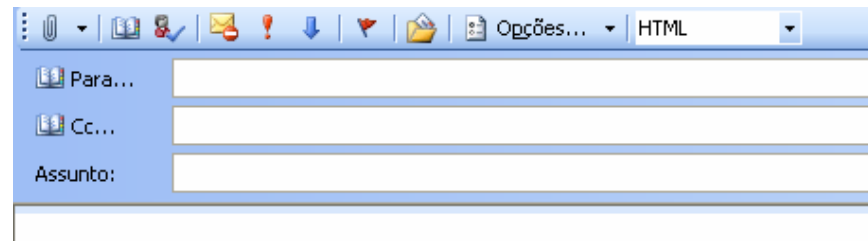
A receber



Anexar ficheiros a uma mensagem

❑ A grande vantagem do correio electrónico é a capacidade de adicionar ficheiros, evitando assim a necessidade das pessoas se deslocarem para entregar ficheiros ou a necessidade do correio tradicional.

Inserir Ficheiro



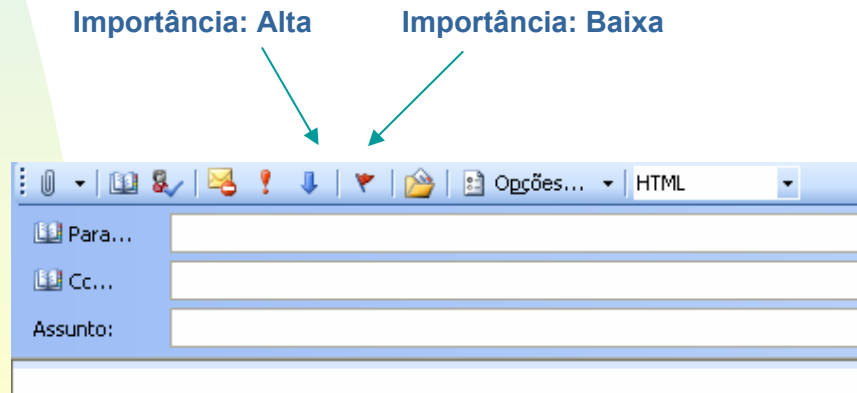
Procurar ficheiro a inserir



A receber

Prioridade das mensagens

- ❑ A importância de uma mensagem é utilizada pelo sistema de correio para ordenar as mensagens que o destinatário vai receber, e também o ajuda a melhor identificar as mensagens que necessitam de tratamento mais ou menos urgente.





Calendário

- O Microsoft Outlook mostra as reuniões, recorda os compromissos e marca compromissos e reuniões com outras pessoas;
- Quando se marca reuniões, pode-se confirmar a disponibilidade dos participantes de modo a escolher a melhor altura para realizar a reunião;
- O Outlook também ajuda a manter o registo de acontecimentos anuais como, por exemplo, férias ou aniversários.



Calendário

Agendar reuniões e compromissos

Escolher o dia no calendário

The screenshot displays the Microsoft Outlook 2003 calendar interface. On the left, a monthly calendar for December 2004 is shown, with the 30th highlighted. On the right, a daily view for Thursday, December 30th is shown, with a meeting titled 'Anos da Catarina' scheduled for 10:00 AM. A green arrow points from the text 'Escolher o dia no calendário' to the date '30' in the monthly view. Another green arrow points from the text 'Assunto do compromisso' to the meeting title 'Anos da Catarina' in the daily view.

| Calendário | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| Dezembro 2004 | | | | | | |
| s | t | q | q | s | s | d |
| 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| Calendário | |
|------------------------------|------------------|
| quinta-feira, 30 de Dezembro | |
| 8 ⁰⁰ | |
| 9 ⁰⁰ | |
| 10 ⁰⁰ | Anos da Catarina |
| | |

Assunto do compromisso



Calendário

- ❑ Basta um duplo clique no assunto para registrar o compromisso, podendo-se definir a hora de início e fim, avisar com determinada antecedência, verificar a disponibilidade de outros participantes, etc.

Anos da Catarina - Compromisso

Ficheiro Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Acções Ajuda

Guardar e fechar | Periodicidade... | ! | ↓ | X | ← | → | ↺ | ?

Compromisso Agendar

Assunto: Anos da Catarina

Localização: [dropdown] Rótulo: [] Nenhum [dropdown]

Hora de início: [qui 30-12-2004] [dropdown] [10:00] [dropdown] Todo o dia

Hora de fim: [qui 30-12-2004] [dropdown] [10:30] [dropdown]

Lembrete: [15 minutos] [dropdown] [bell icon] Mostrar a hora como: [Ocupada] [dropdown]



Contactos

Manter uma lista de contactos

- O Microsoft Outlook permite armazenar os nomes, números de telefone e endereços de todas as pessoas que conhece;



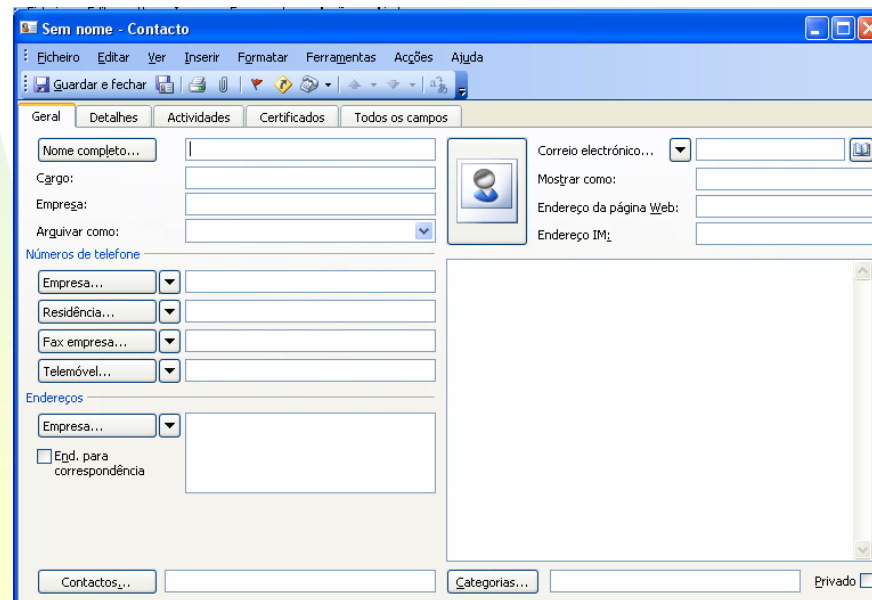
- Pode-se utilizar a lista de contactos para iniciar impressões em série do Microsoft Word a partir do Outlook.



Contactos

Inserir contactos

- ❑ O Outlook tem uma boa ferramenta para guardar os contactos e outras informações sobre uma determinada pessoa ou entidade.





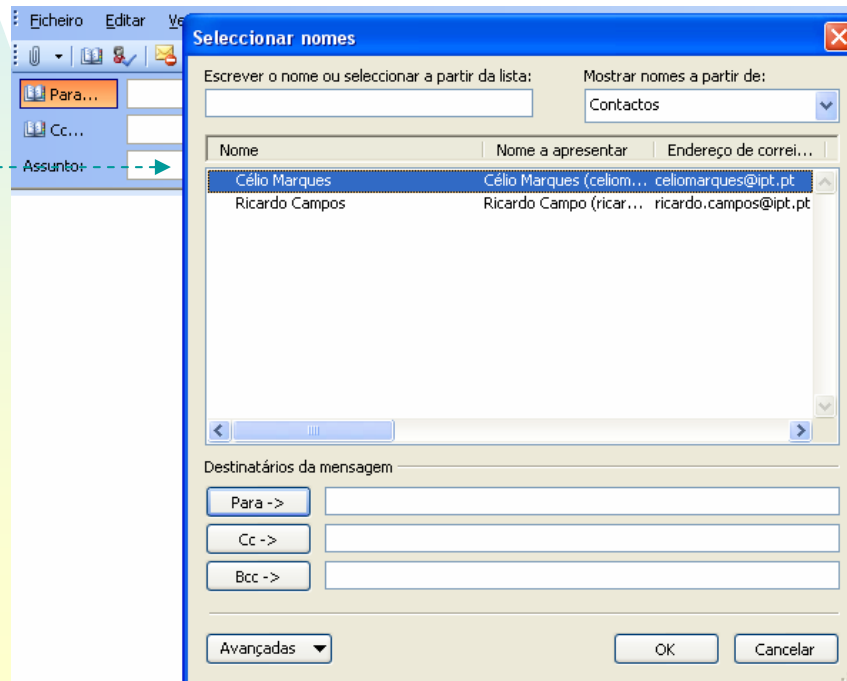
Contactos



Utilização dos contactos

- ❑ Os contactos são peças-chave para a organização diária. Existem várias formas de utilizar estes contactos.

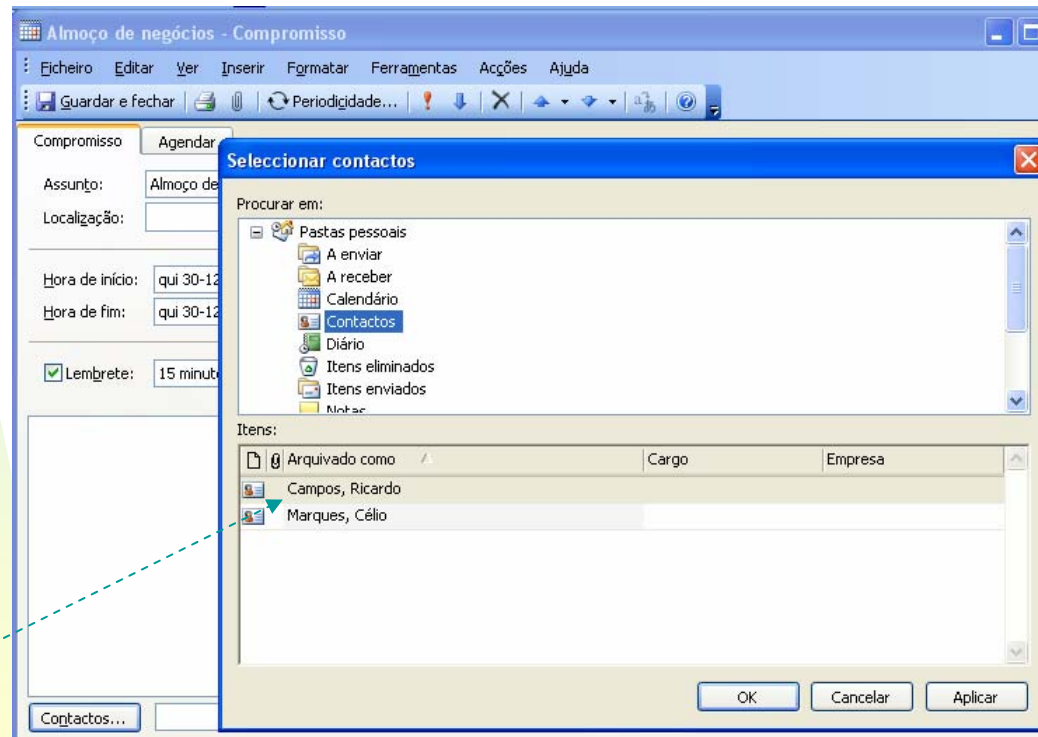
Inserir o contacto para nova mensagem





Contactos

Utilização dos contactos



Inserir
o contacto para
o almoço de
negócios



Tarefas

- Pode-se utilizar a lista de tarefas de carácter pessoal e profissional a executar no Microsoft Outlook para fazer a gestão do dia de trabalho;
- Pode-se utilizar o Outlook para atribuir prioridades às tarefas, definir lembretes para prazos e actualizar a sua progressão;
- Também se pode utilizar o Outlook para atribuir tarefas a outras pessoas e acompanhar a sua progressão.



Tarefas

Definição da tarefa

The screenshot shows the 'Revisão do Carro - Tarefa' window in Microsoft Outlook 2003. The window title is 'Revisão do Carro - Tarefa'. The menu bar includes 'Ficheiro', 'Editar', 'Ver', 'Inserir', 'Formatar', 'Ferramentas', 'Acções', and 'Ajuda'. The toolbar contains icons for 'Guardar e fechar', 'Cortar', 'Copiar', 'Colar', 'Imprimir', 'Periodicidade...', 'Cancelar', 'OK', 'Cancelar', 'OK', and 'Ajuda'. The window has two tabs: 'Tarefa' (selected) and 'Detalhes'. The main area displays the following information:

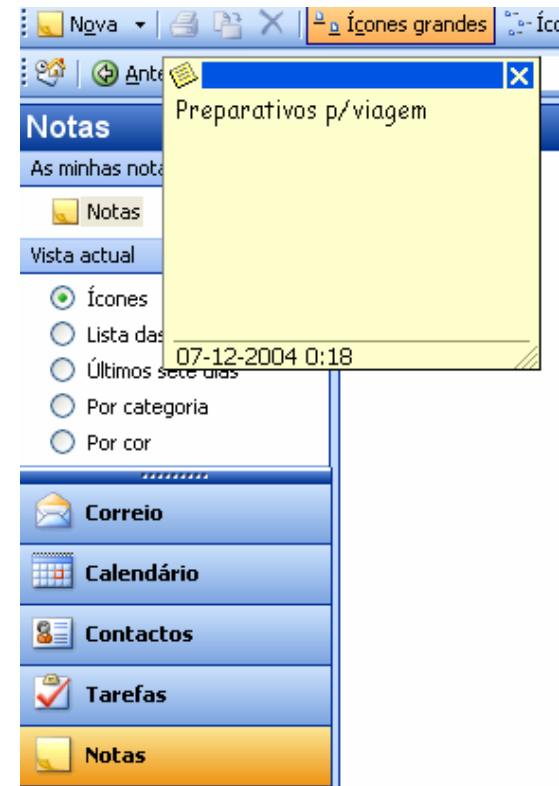
- Conclusão prevista para daqui a 2 dias.
- Assunto: Revisão do Carro
- Data para conclusão: qui 09-12-2004 (dropdown)
- Estado: Não iniciada (dropdown)
- Data de início: Nenhuma (dropdown)
- Prioridade: Normal (dropdown)
- % de conclusão: 0% (spinner)
- Lembrete: qui 09-12-2004 (dropdown), 8:00 (dropdown), Proprietário: Unknown (text box)
- Task list:
 - Luzes
 - Mudança de Óleo
 - Travões

At the bottom, there are buttons for 'Contactos...', 'Categorias...', and a 'Privado' checkbox.



Notas

- As notas são o equivalente electrónico das notas de papel aderente (post-it);
- As notas são utilizadas para apontar dúvidas, ideias, lembretes e qualquer coisa que se pretenda escrever em blocos de notas;
- Pode-se deixar as notas abertas no ecrã enquanto se trabalha;
- Quando se altera uma nota, as alterações são guardadas automaticamente.





Outras Funcionalidades

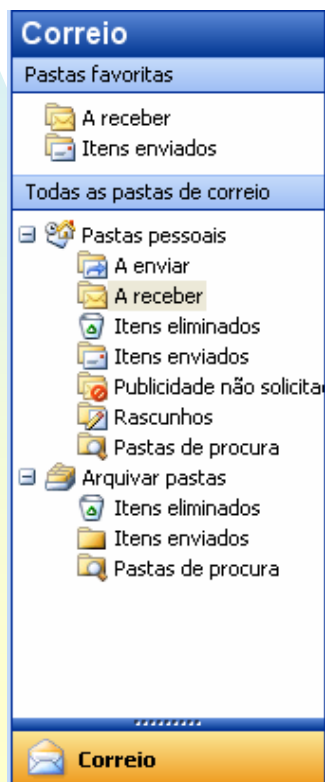
Utilizar pastas para gerir informações

- No Microsoft Outlook, a informação é armazenada em pastas, da mesma forma que se armazenam documentos no Explorador do Windows;
- Pode-se abrir rapidamente uma pasta através de um atalho. Existem pastas já criadas, bem como os respectivos atalhos, na barra do Outlook;
- Pode adicionar novas pastas e atalhos quando for necessário.



Outras Funcionalidades

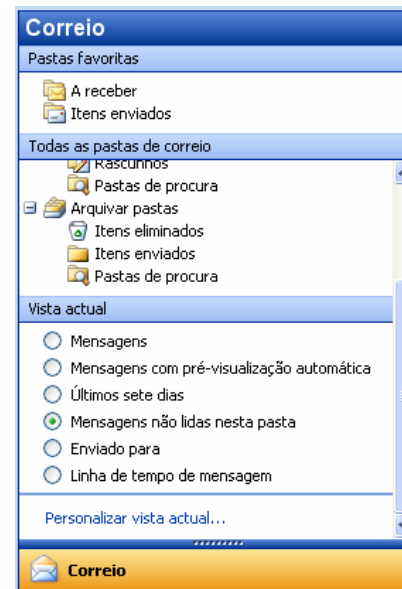
Pastas





Visualizar itens

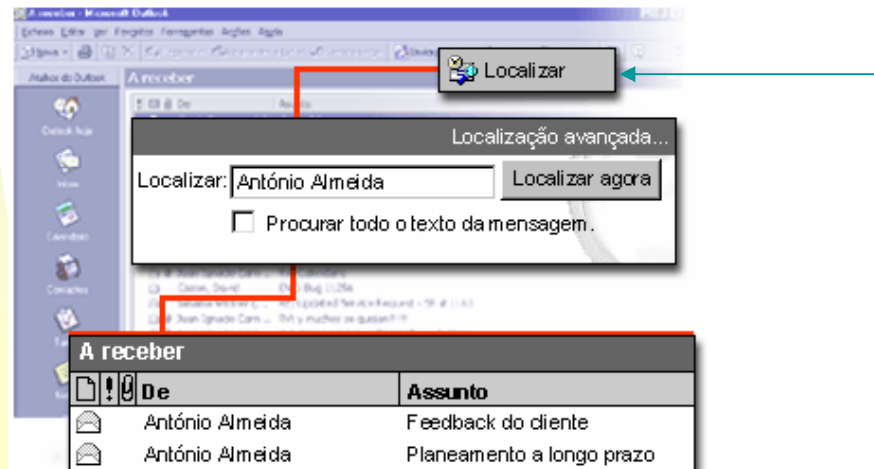
- ❑ No Microsoft Outlook, pode-se alterar a forma como vê a informação, modificando a vista;
- ❑ Pode-se utilizar uma das vistas padrão do Outlook ou criar uma vista personalizada.





Visualizar itens

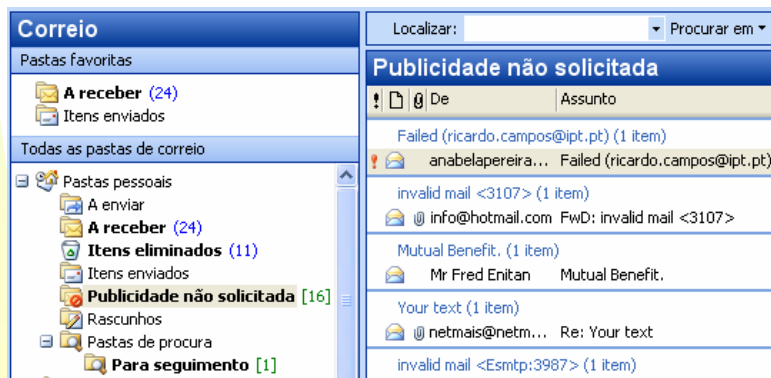
- ❑ Em vez de percorrer uma extensa lista de itens do Microsoft Outlook para localizar o item pretendido, pode-se utilizar a página **Localizar** para executar uma procura rápida.
- ❑ A página Localizar funciona como uma página de procura típica da Web e pode procurar qualquer tipo de item do Outlook, incluindo mensagens, compromissos, contactos ou tarefas.





Filtro Publicidade Não Solicitada

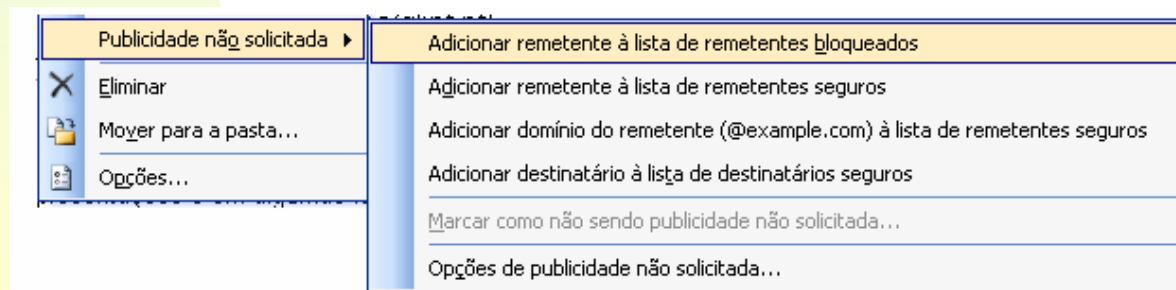
- ❑ O novo filtro 'Publicidade não solicitada' ajuda a impedir a recepção diária de mensagens de correio electrónico indesejadas;
- ❑ Qualquer mensagem filtrada é movida para a pasta 'Publicidade não solicitada', onde posteriormente pode ser recuperada ou revista.





Outras Funcionalidades

❑ Pode adicionar endereços de correio electrónico à lista 'Remetentes seguros' de modo a garantir que as mensagens destes remetentes nunca sejam consideradas como publicidade não solicitada e bloquear mensagens de determinados endereços de correio electrónico ou nomes de domínio adicionando o remetente à lista 'Remetentes bloqueados'.





Painel de Leitura

- ❑ O painel de leitura é o local ideal para ler mensagens de correio electrónico sem ser necessário abrir uma janela separada para cada mensagem.



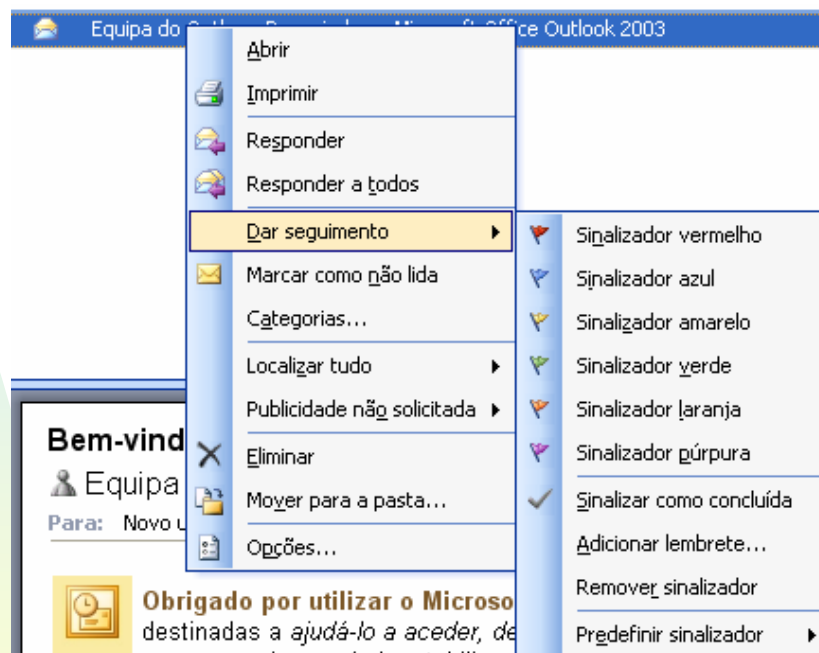


Sinalizadores Rápidos

❑ Caso seja necessário responder a uma mensagem de correio electrónico mas, nesse momento, não tem disponibilidade para o fazer, poderá clicar no ícone do sinalizador para a assinalar com um sinalizador rápido. Os sinalizadores com várias cores facilitam a categorização das mensagens. A pasta denominada 'Para seguimento' contém sempre uma lista actualizada de todas as mensagens assinaladas com sinalizadores rápidos em cada uma das pastas da caixa de correio.



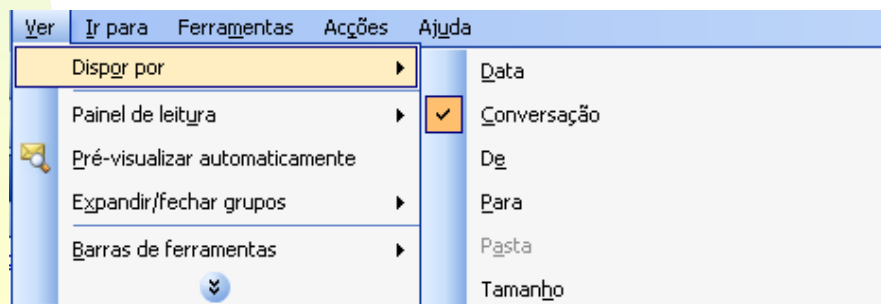
Outras Funcionalidades





Disponibilizar por conversa

❑ Caso receba muitas mensagens de correio electrónico por dia, poderá tirar partido de uma opção de agrupamento chamada 'Disponibilizar por conversa'. Para o ajudar a ler as mensagens de correio electrónico o mais rapidamente possível, a vista 'Disponibilizar por conversa' começa por apresentar apenas as mensagens não lidas ou assinaladas com sinalizadores rápidos. Para disponibilizar as mensagens desta forma, clique em 'Disponibilizar por conversa' no menu 'Ver'.





Recursos Bibliográficos

KETTELL, Ackerman (2003). *Microfoft Office 2003: The Complete Reference*. California: McGraw-Hill.

On-line

<http://www.microsoft.com>



Nota: Não é possível garantir a existência futura dos endereços (URL's), citados nos recursos on-line. Como se sabe, os endereços são virtuais e a sua vida útil depende única e exclusivamente dos seus autores e proprietários.