

### ***Aplicações de Escritório Electrónico***

### **Folha de trabalho 3**

#### **Microsoft Outlook**

##### **Calendário**

O calendário do *Outlook* permite organizar compromissos, eventos, planeamento de reuniões, entre outras.

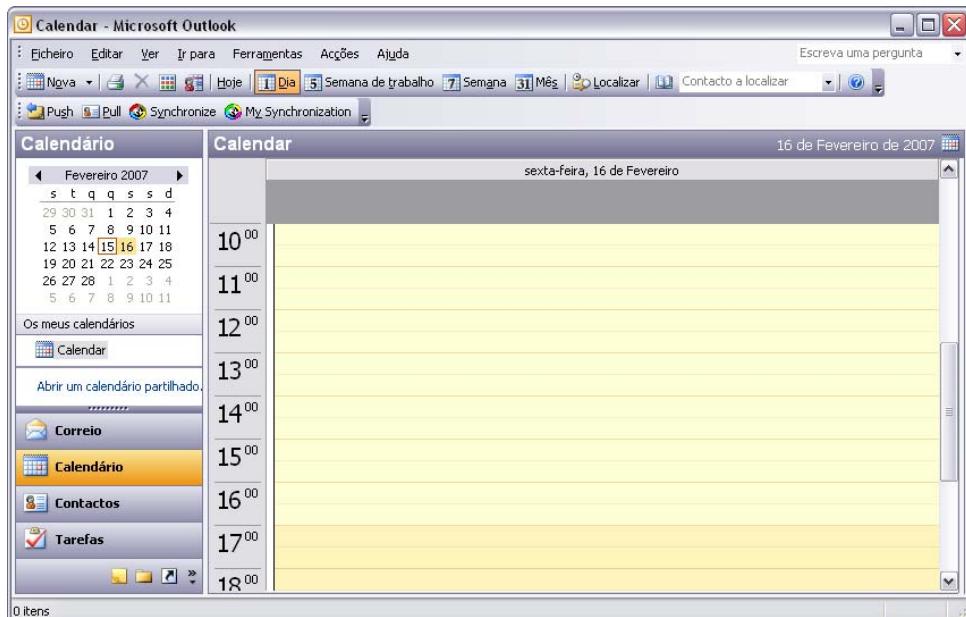


Fig. 1 – Calendário do Outlook.

A primeira acção na utilização desta funcionalidade do *Outlook* deverá ser a configuração do Calendário, de acordo com as necessidades do utilizador. Deste modo pode alterar parâmetros relacionados com o “horário de trabalho” a considerar. Para aceder a esta funcionalidade deve escolher o botão do lado direito da janela do *Outlook* denominado

*Calendário.* Para configurar escolher o menu *Ferramentas* → *Opções* → *Opções de Calendário*.

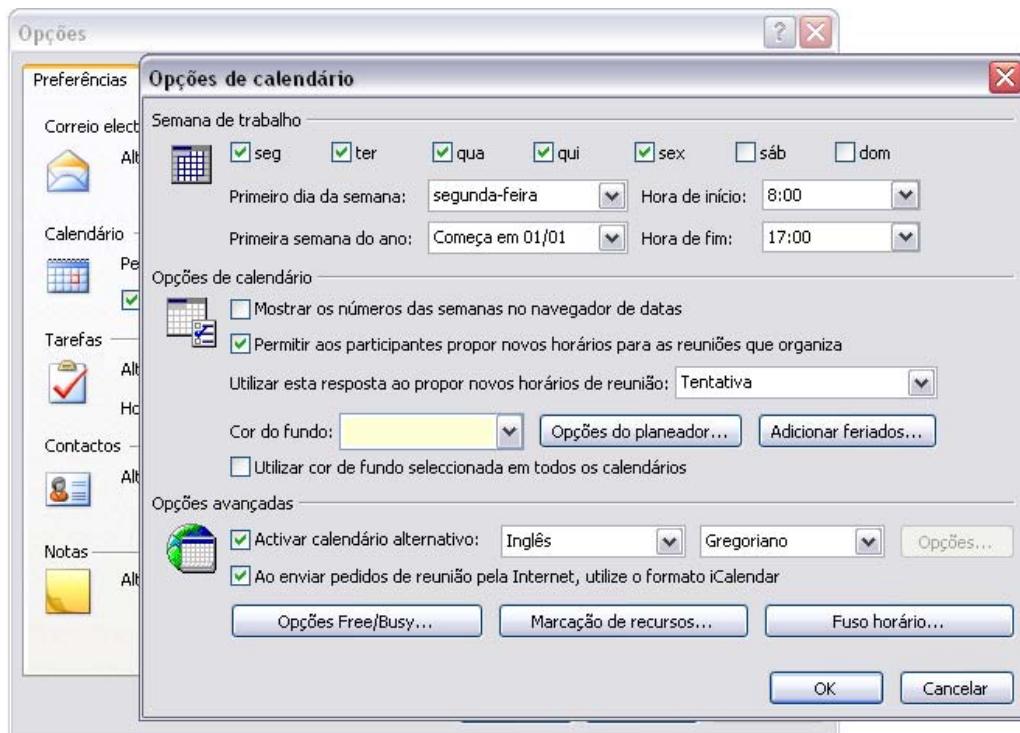


Fig. 2 – Opções do Calendário.

## Modos de Visualização

Na barra de ferramentas encontra a possibilidade de alterar o modo de visualização do Calendário:

- Dia;
- Semana de Trabalho;
- Semana;
- Mês.

## Inserir novo compromisso

Para inserir um novo compromisso, poderá optar por vários processos:

- Utilizar o menu *Acções* → *Novo compromisso*;
- Em modo de visualização diário, fazer duplo clique na hora pretendida;
- Utilizar o botão respectivo no canto superior esquerdo do ecrã.

De seguida deve configurar as várias características do compromisso:

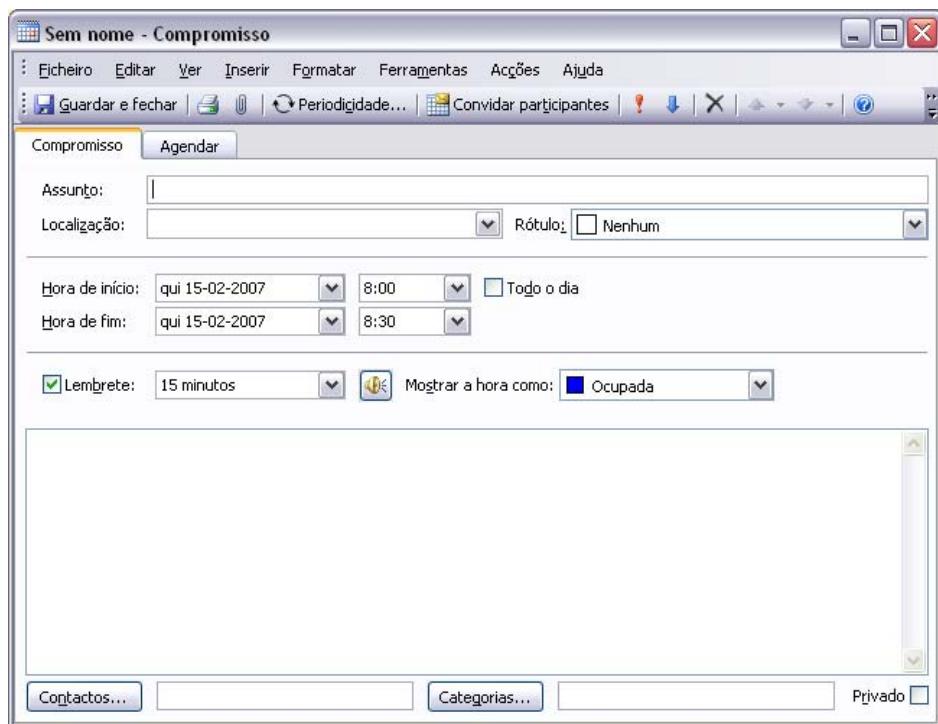


Fig. 3 –Novo compromisso.

## Compromissos periódicos

Compromissos ou tarefas periódicas são aquelas que se repetem n vezes durante um determinado período de tempo. Para criar um compromisso periódico deve escolher na caixa de dialogo de inserção de novo compromisso o botão *Periodicidade*. Outra forma de aceder a esta funcionalidade é escolher o menu *Acções* → *Novo compromisso periódico*.

## Planejar reunião

Esta funcionalidade permite o planeamento e marcação de reuniões para um grupo de indivíduos. Através da integração do *Outlook*, é mesmo possível utilizar os contactos já existentes, enviando mensagens automaticamente para todos os participantes na reunião. Para aceder a esta funcionalidade, seleccione o menu *Acções* → *Planejar uma reunião*.

No plano de reuniões poderá seleccionar os vários participantes na reunião assim como o período de tempo utilizado.

## Gravar calendário como página Web

O calendário criado no *Outlook* pode ser gravado como uma página Web (em formato HTML), de forma a ser possível publicá-lo na Internet. Para isso, escolha o calendário pretendido e aceda ao menu *File* → *Guardar como página web*. Na respectiva caixa de diálogo, indique o período de tempo a publicar, o nome do ficheiro entre outras opções. O calendário pode então ser visto utilizando o *Internet Explorer*.

## Contactos

A funcionalidade contactos é caracterizada por permitir uma gestão bastante completa de contactos pessoais ou profissionais, mantendo fichas individualizadas desses contactos com inúmeros campos padrão e personalizáveis.

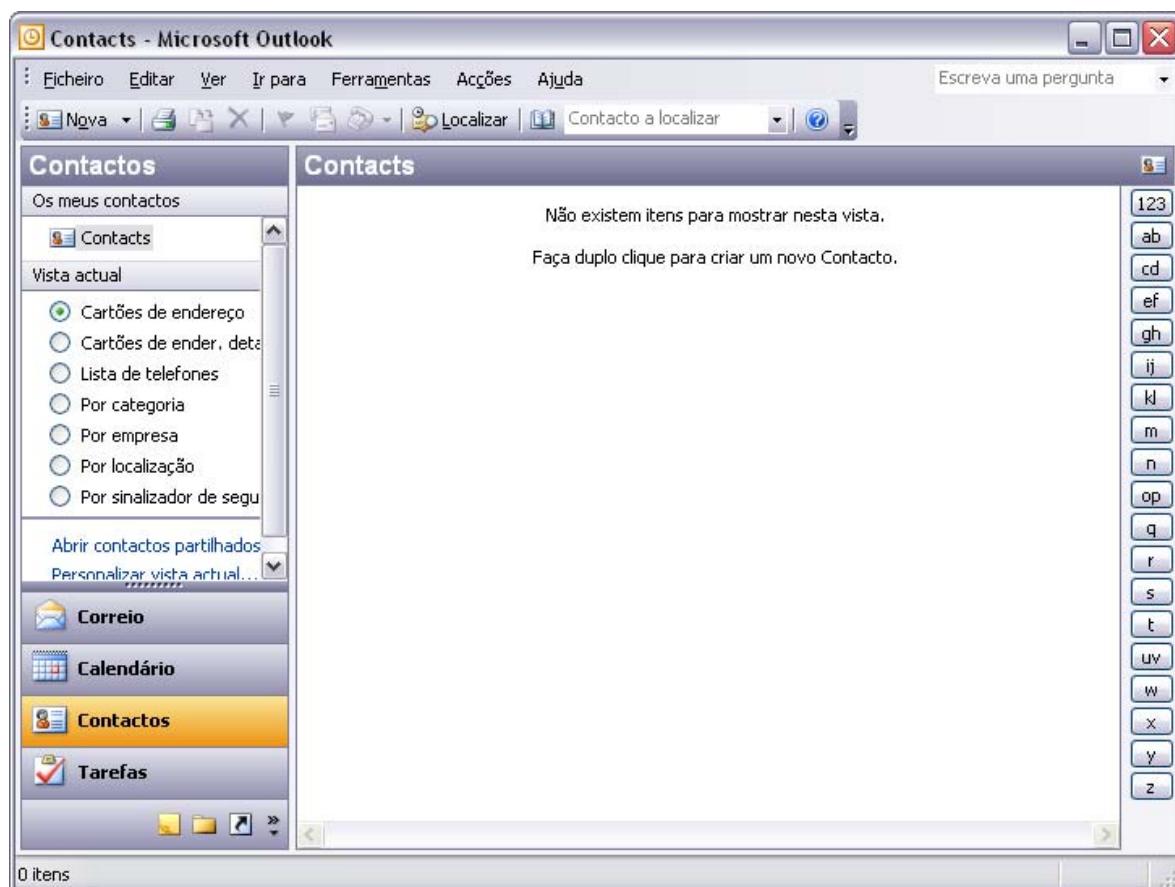


Fig. 4 – Contactos no Outlook.

## Criar um novo contacto

Para criar um novo contacto deve aceder ao menu *Acções* → *Novo contacto* ou utilizando botão *Nova*. A ficha de contacto que surge no ecrã é composta por vários separadores, onde se encontram os dados do contacto. Pode utilizar os campos predefinidos ou criar novos campos, accedendo ao último separador *Todos os campos* → *Novo*.

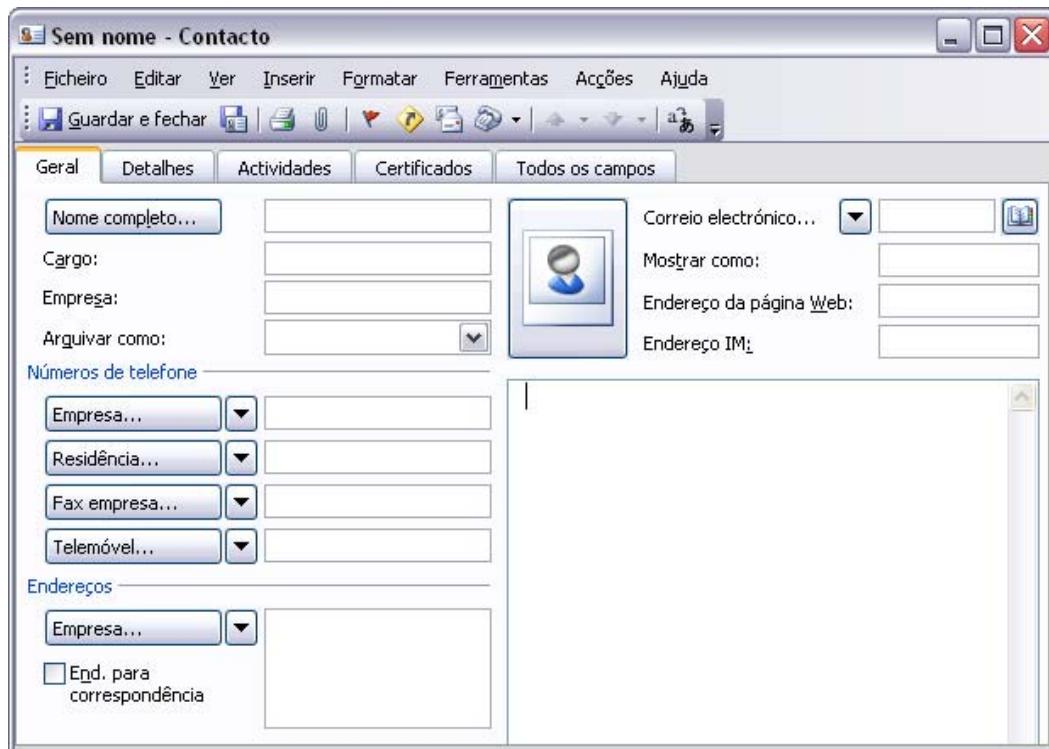


Fig. 5 – Ficha de contacto.

## Acções implementadas a partir dos contactos

Existem várias acções que podem ser lançadas automaticamente a partir dos contactos, como é o caso do envio de e-mail, participação em reunião ou marcar compromisso.

Pode também enviar uma carta para um contacto, escolhendo o menu *Acções* → *Nova carta para contacto* (esta funcionalidade vai redireccioná-lo para o *Microsoft Word*).

## Tarefas

No *Microsoft Outlook* pode configurar tarefas para o próprio utilizador ou atribuir tarefas a outros indivíduos. Tal como nos compromissos e eventos, também as tarefas podem ocorrer uma única vez ou serem periódicas.

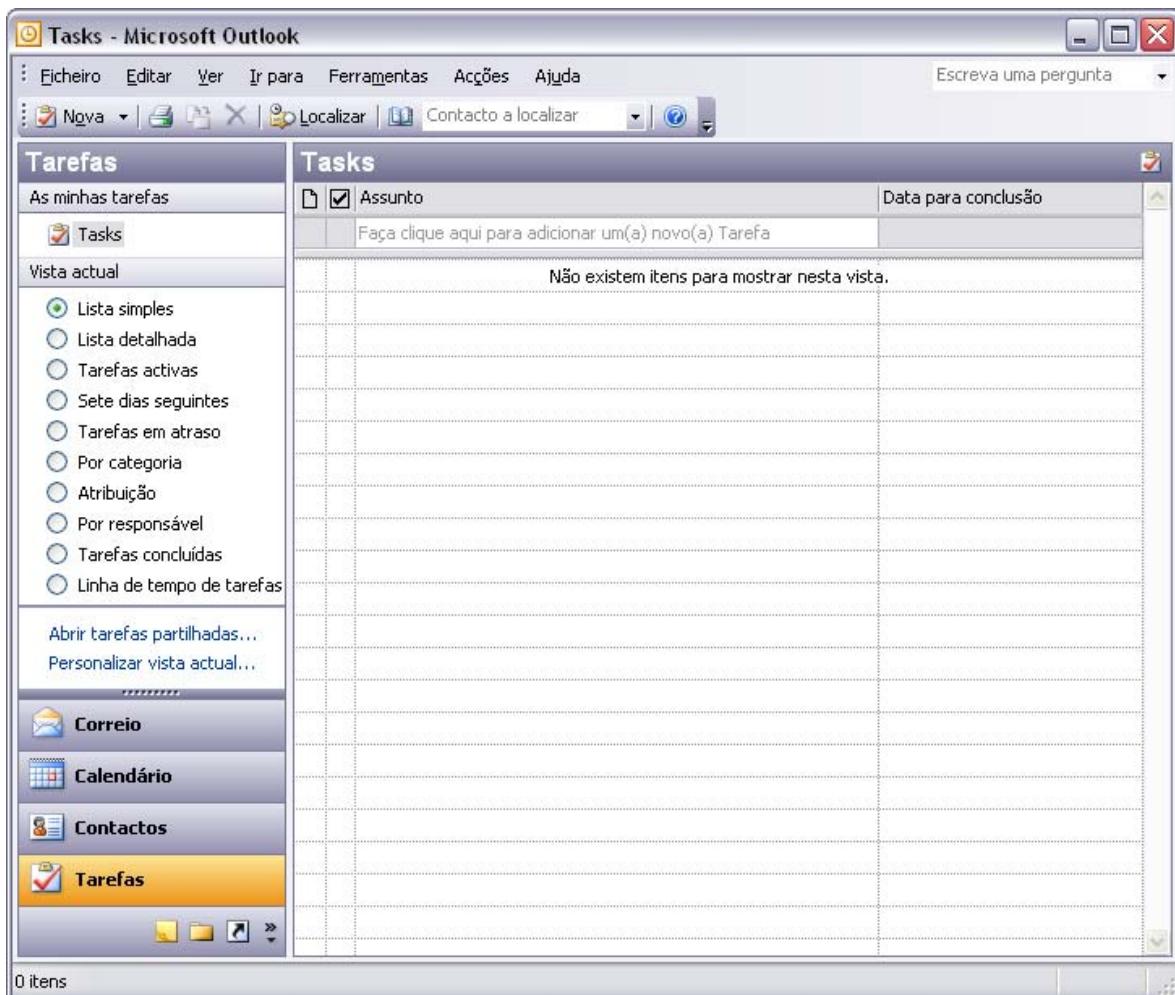


Fig. 6 – Vista das tarefas no Outlook.

## Criar tarefa

Para criar uma tarefa escolha o menu *Ficheiro* → *Novo* → *Tarefa* ou utilizando o botão *Novo* na barra de ferramentas. Identificar a tarefa, os tempos e a sua prioridade são algumas das acções a realizar.



Fig. 7 – Nova tarefa.

Uma funcionalidade interessante é a possibilidade de posicionar as tarefas em cronograma, à semelhança de um Gráfico de Gantt. Outra possibilidade é o acompanhamento de uma dada tarefa, podendo sinalizar qual a percentagem da tarefa já realizada em cada instante ou dar a tarefa como concluída.

### Atribuir uma tarefa

É possível enviar um e-mail, a requerer ao destinatário que complete uma determinada tarefa. A pessoa que recebe a tarefa tem três alternativas:

- Aceitar
- Recusar
- Atribuí-la a outra pessoa.

Para atribuir uma tarefa aceda ao menu *Acções* → *Atribuir tarefas* ou use o botão *Atribuir tarefa*. Se o utilizador a quem a tarefa foi atribuída a aceitar, é possível o envio periódico acerca do estado da tarefa utilizando o menu *Acções* → *Enviar relatório de estado*.

### **Exercício 1**

- Escolha o *Calendário* e observe o que este lhe proporciona.
- Marque esta aula para a semana à mesma hora com um comentário à sua escolha.
- Marque o fim da aula de hoje com um lembrete associado.

### **Exercício 2**

- Registe o seu horário no *Outlook* tendo em conta a sua estrutura recursiva, utilizando as funcionalidades disponíveis.
- Grave o seu calendário como página Web e visualize o resultado com o *Internet Explorer*.

### **Exercício 3**

- Escolha o item *Contactos* e observe o que este lhe proporciona.
- Adicione a informação de alguns colegas seus.
- Marque uma reunião, convidando alguns desses colegas.

### **Exercício 4**

- Escolha o item *Tarefas* e observe o que este lhe proporciona.
- Crie um conjunto de tarefas a seu gosto de forma a explorar as funcionalidades disponíveis.

### **Exercício 5**

- Organize a sua informação utilizando pastas associadas aos vários items.
- Utilizando a Ajuda, se necessário, explore a funcionalidade de pesquisar informação e de exportar/importar informação.