



Curso Power Automate e Outlook

Tecnologias de Informação - Office

Promoção: Spring Deals: Curso com 20% de desconto até 30 de abril

Últimas ofertas

Live Training (também disponível em presencial)

- **Localidade:**
- **Data:** 29 Apr 2026
- **Preço:** 245 € (Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes.)
- **Horário:** Manhã das 09h00 - 12h30
- **Nível:**
- **Duração:** 7h

Sobre o curso

O curso **Power Automate e Outlook** aborda um dos maiores desafios da produtividade individual: a gestão do correio eletrónico. Embora continue a ser um dos principais meios de comunicação profissional, o e-mail é também uma fonte significativa de interrupções, dispersão e trabalho repetitivo.

Com o Power Automate, o Outlook pode evoluir de uma simples caixa de entrada para um ponto de partida de fluxos estruturados, onde mensagens originam automaticamente tarefas, eventos, notificações e ações noutras aplicações do Microsoft 365.

Esta formação ajuda os participantes a recuperar controlo sobre a comunicação, reduzir esforço administrativo e melhorar a coordenação com colegas e equipas.

Tem dúvidas sobre Produtividade, Colaboração e Automatização com Power Automate?

Consulte as [FAQ - Produtividade, Colaboração e Automatização](#) para esclarecer as questões mais frequentes.

Destinatários

Profissionais que utilizam diariamente o Outlook e pretendem otimizar processos de comunicação e organização, tais como gestores, assistentes administrativos, responsáveis de equipa, técnicos de sistemas de informação e utilizadores avançados do Microsoft 365.

Objetivos

No final da formação, os participantes irão:

- **Recuperar controlo sobre a gestão de e-mails e notificações**, aprendendo a criar fluxos que organizam, filtram e respondem automaticamente a mensagens
 - **Reduzir o esforço administrativo associado ao correio eletrónico**, através da automação de tarefas, lembretes e eventos de calendário
 - **Garantir respostas e ações mais rápidas e consistentes**, aprendendo a transformar e-mails em tarefas, eventos ou notificações noutras aplicações
 - **Melhorar a coordenação com equipas e intervenientes**, integrando o Outlook com Teams, Excel e Planner
 - **Diminuir interrupções e dispersão no trabalho diário**, aplicando regras automáticas baseadas em conteúdos e critérios definidos
-

Condições

Mensalidades (apenas para particulares): Taxa de inscrição de 10% + possibilidade de pagamento faseado do valor restante através do parceiro Cofidis Pay. (Sujeito a aprovação, consulta-nos para mais informações).

Programa

- Automatizações Básicas com Outlook
- Automatizações Intermédias com Outlook

Automatizações Básicas com Outlook

- Introdução ao Power Automate com Outlook
 - Tipos de fluxos aplicáveis ao Outlook
 - Conectores disponíveis: Outlook, Teams, Excel, Planner
- Criar o primeiro fluxo
 - Gatilho: “Quando um novo e-mail chega”
 - Ação: Mover e-mail para pasta específica ou enviar notificação
 - Filtrar por remetente, assunto ou anexos
- Exercício prático
 - Criar um fluxo que move automaticamente e-mails com anexos para uma pasta específica e envia uma notificação no Teams

- Explorar ações comuns
 - Enviar e-mails automáticos
 - Criar eventos no calendário
 - Responder com mensagens pré-definidas

Automatizações Intermédias com Outlook

- Gestão de e-mails e tarefas
 - Criar tarefas no Planner com base em e-mails recebidos
 - Extrair dados de e-mails para Excel ou Lists
 - Automatizar respostas com base em palavras-chave
- Exemplo prático: fluxo de triagem
 - Receber e-mail → verificar conteúdo → classificar → criar tarefa → enviar resumo para canal do Teams
- Integração com calendário
 - Criar eventos automaticamente com base em formulários ou listas
 - Enviar lembretes por e-mail ou Teams
- Exercício final
 - Criar um fluxo completo:
 - Receber e-mail com pedido
 - Validar conteúdo
 - Criar evento no calendário
 - Notificar equipa no Teams