



## Curso Power Automate e Outlook

Tecnologias de Informação - Office

Live Training ( também disponível em presencial )

- **Localidade:**
- **Data:** 30 Sep 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