Curso Power Automate e Outlook

Tecnologia - Office

Live Training (também disponível em presencial)

- **Localidade:**
- **Data:** 24 Mar 2027
- **Preço:** 245 € (Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes.)
- **Horário:** Manhã das 9h00 - 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

---

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