

Gestão da Informação com o Outlook

Curso:	Gestão da Informação com o Outlook			DURAÇÃO:	12 Horas 2 Dias
Nº DE SESSÕES:	4	DATAS:	16 e 17 de Abril 2019	HORÁRIO:	Das 09:00 às 12:30 Das 13:30 às 16:00
Formador:	Sónia Baptista				
Público-Alvo:	Adultos activos com alguma experiência na utilização do Microsoft Outlook, que pretendam melhorar o seu desempenho com esta aplicação.				
Objectivos Gerais:	Dotar os participantes de conhecimentos e técnicas que facilitem a organização do correio electrónico com o Microsoft Outlook.				
Objectivos Específicos:	No final do curso, os participantes deverão estar aptos a: <ul style="list-style-type: none">• Trabalhar com Pastas e Atalhos para organizar o correio electrónico;• Trabalhar com Pastas de Pesquisa para facilitar a localização de itens;• Configurar e utilizar Categorias e Passos Rápidos para otimizar o desempenho geral.				
Actividades:	Realização e correcção de exercícios práticos para aplicação dos conhecimentos adquiridos.				

Conteúdo Programático

1. Trabalhar com Pastas e Atalhos
 - 1.1. Criar, modificar e eliminar pastas e atalhos.
 - 1.2. Organizar itens do Outlook.
2. Trabalhar com Pastas de Pesquisa
 - 2.1. Criar, modificar e eliminar pastas de pesquisa.
 - 2.2. Pesquisa avançada.
3. Ferramentas de Organização
 - 3.1. Configurar e aplicar Categorias.
 - 3.2. Configurar e utilizar Passos Rápidos.