

Outlook - Gestão de Agenda e Correio Electrónico

INTRODUÇÃO (fundamentação e objectivos gerais de aprendizagem)

No âmbito da informática na óptica do utilizador, este Curso potencia ganhos de produtividade e eficácia através da optimização da gestão da agenda, dos contactos, mensagens, tarefas e e-mails, funcionalidades que fazem parte do Outlook e se tornam hoje em dia indispensáveis em qualquer contexto de trabalho, em particular para gestão e evolução dos fluxos de informação.

Dotar os quadros com os conhecimentos que lhes permitam trabalhar e utilizar eficazmente o Microsoft Outlook.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. Introdução (180 minutos)

O aparecimento do correio electrónico
Iniciar e configurar o Outlook
Configurar contas de correio electrónico no Outlook
Configurar perfis
Descrição do ambiente da aplicação e personalizar o Outlook
Utilização do Assistente do Office e Ajuda
Aspectos de segurança que envolvem o correio electrónico

2. Comunicar com o Outlook (180 minutos)

Envio de mensagens
Recepção de mensagens
Formatação das mensagens
Escolha dos destinatários
Opções das mensagens
Anexar ficheiros e hiperligações
Criar assinaturas
Resgatar mensagens
Opções para configurar o Outlook
Recibos de leitura
Formas de visualização das mensagens
Responder e Reencaminhar mensagens

3. Gestão e configuração do correio (120 minutos)

Criar, eliminar, renomear Pastas
Filtrar e Ordenar as mensagens
Localizar mensagens específicas
Assistente de regras
O assistente fora do escritório

4. Opções de armazenamento de dados (180 minutos)

Gestão de pastas
Usar o Mailbox Cleanup
Exportar e Importar informação

5. Contactos (120 minutos)

Criação de contactos
Importar um vCard
Criar listas de distribuição
Importar listas de endereços
Visualizar e gerir contactos
Exportar listas de contactos

6. Organizar o seu tempo com a agenda do Outlook (120 minutos)

Formas de visualização e configuração do calendário

Marcar compromissos e eventos periódicos

Marcar reuniões

Responder aos pedidos de reunião

7. Tarefas (60 minutos)

Criar tarefas

Atribuir tarefas

Configuração de acompanhamento de realização de tarefas

Terminar tarefas

8. Notas (15 minutos)

Criar notas

Gerir notas

Associar notas a contactos

9. Partilhar Informação do Outlook (60 minutos)

Definir permissões de acesso a pastas

Delegar permissões de acesso a pastas

Aceder a pastas de outros utilizadores

10. Acompanhar Actividades utilizando o Diário (15 minutos)

Registar uma entrada automática no Diário

Fazer uma entrada manual no Diário

Modificar uma entrada no Diário

11. Encerramento e avaliação final (30 minutos)

OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM ESPECÍFICOS (competências a desenvolver, por módulo)

No final desta acção, os participantes deverão ser capazes de:

1.º módulo:

Identificar o ambiente do MS Outlook;

Personalizar o ambiente do Outlook;

2.º módulo:

Compor e enviar mensagens de correio electrónico;

Especificar opção de envio de mensagens;

Inserir hiperligações nas mensagens;

3.º módulo:

Configurar o assistente para ausência do escritório;

Localizar, filtrar e ordenar mensagens;

Automatizar o Outlook utilizando regras;

4.º módulo:

Utilizar pastas para gestão de mail;

5.º módulo:

Criar e gerir contactos;

Trabalhar com contactos;

Criar e modificar listas de distribuição

6.º módulo:

Agendar e gerir compromissos

Marcar e gerir reuniões;

7.º módulo:

Criar e editar tarefas;

8.º módulo:

Criar e editar notas;

9.º módulo:

Permissões;

10 módulo:

Gerir o Diário.

DESTINATÁRIOS

Quadros da Administração Pública.

METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO (métodos pedagógicos)

Métodos:

Expositivo, demonstrativo e activo

Técnicas:

Breve introdução teórica aos temas. Na introdução de cada tema e sub-tema, indicação sucinta dos objectivos específicos a atingir.

Demonstração dos procedimentos a efectuar, seguida de execução pelos formandos, com acompanhamento local dos resultados.

No final, rever os passos e enfatizar os objectivos específicos conseguidos.

RECURSOS DIDÁCTICOS/EQUIPAMENTOS

Meios áudio-visuais: Tela de projecção; projector de vídeo; quadro didáctico branco e marcadores

Meios informáticos: computadores equipados com Windows 7 Professional e Microsoft Office 2013 em Português

Outros: Ligação em rede LAN; acesso à Internet

RECURSOS (SUPPORTES) PEDAGÓGICOS ESSENCIAIS

Manual do formando

Trabalhos práticos

MODALIDADE E FORMA DE ORGANIZAÇÃO

Formação de actualização e desenvolvimento, contínua, presencial/em sala, de curta duração, com equilíbrio entre as componentes teórica e prática.

RESULTADOS A ALCANÇAR

Pelo menos 80% dos formandos obterão pelo menos 60% de respostas certas no teste de avaliação final.

METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO

Teste de avaliação final (aprendizagem).

Questionários de avaliação da acção (qualidade da formação)

DURAÇÃO TOTAL

18 horas (6 horas x 3 dias).

HORÁRIO

Das 09h30 às 12h30 e das 14h00 às 17h00

PRÉ-REQUISITOS

Nenhum

**REFERÊNCIAS
DATAS E LOCAIS**

REF. 066.1

De 22 a 24 de Maio

Rua Braamcamp, 88 - 2.º Dto. - 1269-111 Lisboa

FORMADOR

Rui Soares

STE - 073