



## OUTLOOK

---

### DESCRIÇÃO GERAL

Esta formação permite aos formandos adquirirem conhecimentos na utilização de uma das ferramentas mais utilizadas para envio e receção de e-mails (correio eletrónico) o Microsoft Outlook. Saber como utilizar o correio eletrónico tornou-se uma tarefa indispensável no dia-a-dia de qualquer utilizador e como tal esta ferramenta irá auxiliar o utilizador na gestão do seu correio eletrónico.

---

### OBJETIVOS

Os formandos ficarão aptos a utilizarem o Outlook no que diz respeito a: enviar e receber e-mails, utilizar a agenda, utilizar a lista de tarefas, gerir contactos e organizar ficheiros.

---

### DESTINATÁRIOS

Profissionais que necessitam de uma ferramenta que utilizem o correio electrónico.

---

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- O que é um correio eletrónico;
- Ferramentas do Outlook;
- Caixa de Correio;
- Enviar e receber mensagens (emails);
- Calendário;
- Contatos;
- Tarefas;
- Notas;
- Criar uma conta de correio eletrónico;
- Personalizar o Outlook;
- Guardar e arquivar correio.

---

### PRÉ-REQUISITOS

Conhecimentos do Sistema Operativo Windows na Ótica do Utilizador.

---

### DURAÇÃO

20 horas

---

### CALENDARIZAÇÃO E PREÇO SOB CONSULTA

e-mail: geral@ccft.pt | Tel.: +351 265 092 102/934 579 757 | [www.ccft.pt](http://www.ccft.pt)