

LOCAL: Coimbra

DURAÇÃO: 10 Horas

HORÁRIO: das 14h às 19h

DESTINATÁRIOS:

Todos os profissionais que pretendam gerir o seu tempo de forma eficaz

O Microsoft Outlook é uma ferramenta do pacote Microsoft Office 2010 que integra as funcionalidades de correio eletrónico, calendário, gestão de contactos, gestão de tarefas, bloco notas e colaboração, tornando-a numa aplicação fundamental para os utilizadores que habitualmente manipulam as tradicionais ferramentas de produtividade.

Objetivo Geral:

- Organizar as suas comunicações.
- Gerir o seu planning e as suas tarefas.
- Partilhar as informações.

Percurso pedagógico:

- Funções do Outlook;
- Regras de organização de mensagens;
- Configurações de calendário;
- Criar compromissos, eventos e reuniões;
- Agendar reuniões com participantes;
- Registo de tarefas