

ÁREA DE FORMAÇÃO		DESIGNAÇÃO DA FORMAÇÃO	
482		Outlook - Potencie o seu E-mail de A a Z	
LOCAL	Plataforma Academia Energica	Nº AÇÃO	1
DATA DE INÍCIO	22 de julho	DATA DE FIM	24 de julho 2020
HORÁRIO	22, 23 e 24 de julho Das 21h às 23h	DURAÇÃO	Total: 6 horas 3 sessões de 2 horas
ENTIDADE FORMADORA			
Energica, Academia de Formação e Consultoria, Lda.			
EQUIPA TÉCNICO PEDAGÓGICA			
<p>Coordenadora da formação e formadora com competências para desenvolver a formação, transmitindo conhecimentos importantes para os formandos acerca da temática em causa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formador: Simão Moreira</li> <li>Coordenadora: Judite Manso</li> </ul>			
OBJETIVOS			
<p>No final da formação, os participantes deverão ser capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e personalizar a interface do programa;</li> <li>Conhecer as funcionalidades base do Correio;</li> <li>Saber configurar mensagens;</li> <li>Recorrer às ferramentas de gestão do Correio;</li> <li>Compreender as funcionalidades do Calendário;</li> <li>Gerir a informação dos contactos;</li> <li>Organizar Tarefas;</li> <li>Conhecer o potencial de várias ferramentas.</li> </ul>			
PÚBLICO-ALVO			
Nº FORMANDOS	15	NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO	Nível 4
PRÉ-REQUISITOS (SE APLICÁVEL)			
Sem requisitos.			

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS		
MÓDULO	DESIGNAÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	<p><b>Introdução ao Outlook</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface do programa</li> <li>• Personalizar a interface</li> <li>• Principais ferramentas</li> <li>• Pesquisa de comandos</li> </ul> <p><b>Correio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastas do correio</li> <li>• Responder e reencaminhar mensagens</li> <li>• Eliminar mensagens</li> <li>• Atribuir categorias</li> <li>• Dar seguimento a mensagens</li> <li>• Ordenar mensagens</li> <li>• Filtrar mensagens</li> <li>• Criar pastas para arquivo simples</li> </ul> <p><b>Configurar Mensagens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e enviar mensagens</li> <li>• Inserir anexos à mensagem</li> <li>• Pré-visualizar anexos</li> <li>• Trabalhar com recibos de entrega e leitura</li> <li>• Utilizar botões de voto</li> <li>• Opções de entrega da mensagem</li> </ul>	2h
2	<p><b>Gestão do Correio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificar o formato das mensagens</li> <li>• Resgatar e reenviar mensagens</li> <li>• Criar e aplicar assinaturas</li> <li>• Vista em conversa</li> <li>• Guardar mensagens</li> <li>• Configurar e utilizar o arquivo automático</li> <li>• Criar e gerir ficheiros de pastas pessoais</li> <li>• Passos rápidos</li> <li>• Criar regras para arquivar mensagens</li> </ul> <p><b>Calendário</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de atividades</li> <li>• Alterar a visualização do calendário</li> <li>• Marcar compromissos e eventos</li> <li>• Marcar reuniões e eventos solicitados</li> <li>• Gerir atividades</li> <li>• Gerir pedidos de reuniões</li> <li>• Partilhar e visualizar calendários</li> <li>• Enviar o calendário por mensagem</li> <li>• Personalizar o calendário</li> </ul>	2h

3	<p><b>Pessoas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar contactos</li> <li>• Criar grupos de contactos</li> <li>• Visualizar e imprimir contactos</li> <li>• Exportar e importar lista de contactos</li> <li>• Trabalhar com cartões de visita virtuais</li> </ul> <p><b>Tarefas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcar e alterar tarefas</li> <li>• Criar tarefas periódicas</li> <li>• Atribuir uma tarefa a outro utilizador</li> </ul> <p><b>Ferramentas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalizar o Outlook Today</li> <li>• Formatação condicional</li> <li>• Utilizar as pastas de pesquisa</li> <li>• Ferramentas de pesquisa</li> <li>• Localização avançada</li> <li>• Criar vistas personalizadas</li> <li>• Respostas automáticas</li> </ul>	2h
MODALIDADE DE FORMAÇÃO		FORMA(S) DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO
Formação contínua		Formação à distância
EQUIPAMENTOS E RECURSOS DIDÁTICOS		
Computador, internet, manual, textos/fichas de apoio, material de escrita		
CARACTERÍSTICAS DO ESPAÇO DE FORMAÇÃO		
Plataforma Academia Energica e ZOOM		
METODOLOGIA DE APRENDIZAGEM		
Método Expositivo e Ativo		
METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO		
Avaliação contínua		
CERTIFICAÇÃO		
No final da formação os participantes receberão um Certificado de Qualificações, com aproveitamento, no caso do alcance dos objetivos definidos e da participação em, pelo menos, 90% da duração da formação.		