Curso MAO102 - Outlook | Gestão de Agenda

Duração: 3h30

Introdução

O presente curso corresponde a uma série de três cursos de Outlook. Foi desenvolvido tendo em vista a aquisição de conhecimentos e competências na gestão eficiente da sua agenda pessoal e profissional.
Este curso pode ainda auxiliar na certificação como Microsoft Office Specialist no MS Outlook.

Público-alvo

Destina-se a todos os profissionais e utilizadores que desejem adquirir conhecimentos essenciais a uma boa e adequada utilização do MS Outlook, na vertente de gestão de agenda: calendário, reuniões, tarefas e contactos

No final do curso

No final deste curso, os participantes estarão habilitados a:
• Agendar e gerir compromissos pessoais/profissionais
• Marcar e gerir reuniões
• Criar e gerir contactos
• Criar e editar tarefas
• Gerir o Diário
• Criar e editar notas

Pré-requisitos

De forma a retirar o máximo de proveito desta ação, os formandos deverão possuir conhecimentos do sistema operativo Windows na ótica do utilizador, ou conhecimentos equivalentes.

Exames de certificação

(não existem exames)

Conteúdo programático em detalhe

Calendário: Compromissos e Reuniões
• Agendar Compromissos
• Marcar Compromissos com outros Utilizadores
• Planear Reuniões
• Marcar Reuniões com outros Utilizadores (Meeting Request)
• Responder a um pedido de Reunião
• Propor um novo horário para uma reunião
• Verificar Respostas dos Participantes
• Atualizar um convite de Reunião
• Recusar um pedido de Reuniões
Gerir os Contactos
• Adicionar um Contacto

www.actualtraining.pt
Tel: +351 217 158 018

- Editar um Contacto
- Partilhar Contactos
- Apagar um Contacto
- Organizar Contactos
- Criar uma Lista de Distribuição
- Configurar a Pasta Contactos

Gerir Tarefas

- Adicionar uma Tarefa
- Adicionar uma Tarefa Periódica
- Editar uma tarefa
- Atualizar uma tarefa
- Atribuir uma tarefa a outro utilizador
- Responder a um pedido de tarefa
- Verificar Tarefas Partilhadas
- Configurar a Pasta Tarefas

Diário

- Configurar as Opções do Diário
- Gravar uma entrada no Diário Automaticamente
- Gravar uma entrada no Diário Manualmente

Utilizar Notas

- Adicionar uma Nota
- Editar uma Nota
- Organizar Notas
- Partilhar a Pasta Notas
- Configurar a Pasta Notas