

Curso MAO102 - Outlook | Gestão de Agenda

3,50 Horas

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

Quando completar o 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 as seguintes competências e conhecimentos constantes das ações:

- MAWI07 - Microsoft Windows 7 ou MAWI08 - Microsoft Windows 8

Ou possuir conhecimentos equivalentes

Exames

(não existem exames)

Conteúdo 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
- Actualizar um convite de Reunião
- Recusar um pedido de Reuniões

Gerir os Contactos

- Adicionar um Contacto
- 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
- Actualizar 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