



## MS-Outlook

**Nº Horas:** 15 horas

**Tipo de Formação:** Formação Profissional

### Resumo

Neste curso o formando vai contactar com uma ferramenta que lhe permite gerir a sua agenda pessoal e profissional, assim como efectuar a gestão do seu correio electrónico.

**Com o Microsoft Outlook vai aprender a economizar o seu tempo. Este curso destina-se a todos aqueles que necessitem diariamente de organizar o seu correio electrónico e planificar as tarefas do dia-a-dia.**

### Programa

- Identificar os menus do Outlook;
- Configurar o e-mail no Outlook;
- Efectuar a gestão do correio electrónico;
- Gerir uma agenda;
- Criar, alterar e eliminar tarefas;
- Configurar o calendário.

### Pré-Requisitos

Conhecimentos do sistema operativo Windows na óptica do utilizador.

### Condições de Funcionamento

Os cursos na área da Informática leccionados no CLCC decorrem em salas amplas e modernas, equipadas com um sistema de Video Didact de modo a facilitar a comunicação entre o formador e o formando. De forma a garantir uma maior eficácia da formação, os grupos são limitados a um máximo de 10 formandos, sendo atribuído a cada formando um computador. Os cursos poderão funcionar em horário diurno (manhã e tarde) ou em horário pós-laboral. Como o CLCC se rege por critérios de qualidade, durante a formação, o aluno irá realizar uma avaliação da qualidade da mesma, preenchendo para o efeito, um questionário de avaliação da formação e da qualidade dos serviços prestados.