

# Ms Outlook



## **TIME TO TRAIN**

Formação Profissional

[www.timetotrain.pt](http://www.timetotrain.pt)  
[timetotrain@timetotrain.pt](mailto:timetotrain@timetotrain.pt)

Alameda Salgueiro Maia, Lt. 4 / sala 4  
2660—329 St. Antonio Cavaleiros  
Tel. +351 219 896 214/5  
Fax. +351 219 880 236

### **Objectivo Geral:**

Esta acção de formação visa dotar os formandos de conhecimentos ao nível de gestão de correio electrónico e/ou Internet.

### **Conteúdo**

#### **Programático:**

- Conceitos Básicos
- Utilizar o Calendário
- Utilizar a Agenda de Contactos
- Utilizar o Gestor de Tarefas
- Utilizar o Diário
- Utilizar as Notas
- Organizar e ver itens do Outlook
- Enviar e Receber Correio
- Partilha de Recursos
- Criação de Formulários

### **Carga Horária:**

14 Horas