



LAU TRAINING
FORMAÇÃO E CONSULTORIA

Gestão de Correio Electrónico OUTLOOK

Conceitos básicos

- Conceitos básicos
- Vantagens da utilização do Outlook
- Criação de uma conta de e-mail
- Configuração de uma conta de e-mail no Outlook
- Exercícios práticos

O correio electrónico

- Envio de correio electrónico
- A recepção de correio electrónico
- Resposta a uma mensagem de correio electrónico
- Reencaminhamento de uma mensagem de correio electrónico
- Exercícios práticos

“A RECEBER” (INBOX) DO OUTLOOK

- A caixa de recepção do correio electrónico no Outlook
- Exercícios práticos

“CALENDÁRIO” (CALENDAR) DO OUTLOOK

- O “Calendário”, agenda electrónica do Outlook
- Inserção, eliminação e alteração de compromissos no calendário
- Exercícios práticos

“CONTACTOS” (CONTACTS)

- “Contactos” – gestão de contactos profissionais / pessoais
- Inserção, eliminação e alteração de contactos
- Exercícios práticos

“TAREFAS” (TASKS)

- “Tarefas” – gestão de tarefas a considerar
- Inserção, eliminação e alteração de tarefas
- Exercícios práticos

“NOTAS” (NOTES)

- As “Notas” – post-it’s electrónicos.
- Inserção, eliminação e alteração de notas
- Formatação das notas
- Exercícios práticos

OUTRAS OPÇÕES

- Gestão da informação no Outlook