

## MICROSOFT OUTLOOK | Nível Intermédio

### Descrição

Atualmente, nas Organizações o email é uma das ferramentas essenciais, tornando-se fundamental para a capacidade de organização, armazenamento e partilha. É essencial garantir que o utilizador possa tirar partido do potencial que o Outlook disponibiliza.

### A quem se destina

A todos os que pretendam conhecer e tirar partido do Outlook para organizar as tarefas pessoais e/ou profissionais e otimizar a comunicação no seu dia a dia. Ter uma comunicação mais eficaz tirando partido das potencialidades do Outlook.

### Objetivo

Saber mais sobre como pode usar o Outlook para comunicar e colaborar de forma mais eficaz interna e externamente.

**Data: 08 de Fevereiro de 2024 | Horário: 11H30 -13H00**

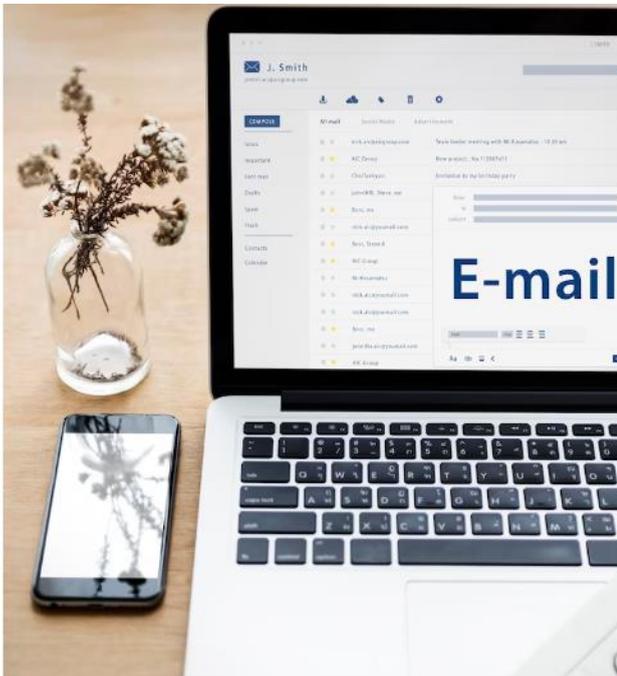
**Participação Gratuita**

**Local: Teams**

**Prazo de Inscrição: 6 de Fevereiro de 2024**

### FORMADOR

**PAULO DUQUE | CLARANET**



### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **Criar e enviar Email (com opção de anexos)**
  - @menções/mentions
- **Responder ao Email**
  - Forward/Reencaminhar, Reply all/Responder a Todos, Reply/Responder
- **Criar Assinatura**
  - Signature > Signatures. Diferentes assinaturas consoante as diferentes caixas de email
- **Pesquisar e filtrar emails**
  - Lidas, Não lidas, entre outras opções
  - Pesquisa de outras informações, para além de emails
- **Calendário**
  - Agendar reuniões
    - Assistente de agendamento
  - Partilhar o calendário
  - Calendário de equipa (visão)
  - Etiquetas/caracterização
- **Caixa de email partilhada**
  - O que é?
  - Sinalizadores
- **Criação de regras**

### MODELO DE ENSINO

À distância

### MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação de atualização/aperfeiçoamento

### RECURSOS PEDAGÓGICOS

Computador ou dispositivo móvel com áudio, camara de vídeo e acesso à internet, que permita a utilização da plataforma Teams, Apresentação.