

Aumento de produtividade com o Outlook

54 € (Sócios: 27 €)

OBS : Desempregados têm desconto igual a sócios SITESE (ver Regime Inscrição em ações de aperfeiçoamento profissional)

Formação online.

Data: A divulgar

Competências

- Gestão de processos (Gerir fluxos de trabalho automatizados e integrados - rapidez, integração e organização.)
- Gestão e organização da informação (Trabalhar com informação, documentação.)
- Software (Operar com um programa informático (por exemplo, excel, photoshop, etc..))

Finalidade do Curso

Trabalhar com o Outlook - domínio avançado.

A quem se destina o curso

Todas as pessoas que pretendem aumentar a sua produtividade através da utilização do Outlook. Possuir no mínimo o 9º ano de escolaridade.

Programa

- 1 Aumento de Produtividade com o Outlook
 - 1.1 Introdução ao Outlook
 - 1.2 Instalação do Outlook
 - 1.3 Agrupar mensagens por assunto
 - 1.4 Responder a mensagens sem abrir uma nova janela
 - 1.5 Sinalizar um item como pendente
 - 1.6 Criar pasta de pesquisa
 - 1.7 Utilizar sugestões rápidas para acelerar a digitação
 - 1.8 Gerir correio indesejado (Lixo / Bloquear)
 - 1.9 Compartilhar um link do documento, ao invés de enviar como anexo
 - 1.10 Usar Regras para manter a caixa em ordem
 - 1.11 Utilizar o filtro de e-mail para localizar mensagens importantes
 - 1.12 Exploração doutras Definições Gerais

Saiba mais em www.citeforma.pt