

Internet Explorer & Outlook –Navegação Prática e Correio Eletrónico

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos e práticas necessárias a uma utilização eficaz da Internet e da ferramenta de correio eletrónico Microsoft Outlook.

Objetivos Específicos

No fim deste Curso os participantes serão capazes de:

- Entender a importância da utilização profissional da Internet;
- Compreender as ferramentas elementares de acesso à Internet;
- Explorar o vasto conjunto de recursos e serviços da Internet;
- Explorar a utilização das ferramentas da Internet, designadamente, Email, FTP, WWW e Chat;
- Utilizar o correio eletrónico para comunicação e colaboração;
- Enviar e responder a mensagens de correio eletrónico com o Microsoft Outlook, podendo personalizá-lo e configurar o seu processamento automático;
- Utilizar as funções de organização pessoal do Microsoft Outlook para marcação de reuniões e compromissos, gestão de tarefas e projetos e manutenção de uma carteira de contactos;
- Personalizar o ambiente de trabalho.

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que recentemente tenham obtido acesso à Internet ou que venham a fazê-lo a curto prazo e que desejem conhecer e praticar as ferramentas que se encontram à disposição para navegar na Internet, bem como enviar e responder a mensagens de correio eletrónico com o Microsoft Outlook, podendo personalizá-lo e configurar o seu processamento automático, utilizando todas as funções de organização pessoal do Microsoft Outlook.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

12 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – A Internet – Breve Introdução

- O que é?
- Propriedade, administração e financiamento;
- Acesso à Internet.

Módulo II – Utilização da Internet

- Pesquisa de informação significativa – Motores de pesquisa;
- Utilização para redução de custos, para melhorar as comunicações e aumentar os rendimentos;
- Reunir e disseminar informação.

Módulo III – Utilização do Browser

- Explorar a Web, endereços da Web e favoritos;
- Alterar configurações simples do browser;
- Imprimir e guardar informação;
- Subscrições e resultados;
- Pesquisa de informação.

Módulo IV – Recuperar Informação

- Localização da informação pretendida através de motores de busca;
- Pesquisa na WWW;
- Procura de informação em jornais eletrónicos;
- Procurar em News Groups.

Módulo V – Comunicação na Internet

- Usar a Internet para Correio Eletrónico;
- Acesso remoto à rede pela Internet;
- Download e Upload de ficheiros;
- Transmitir e encontrar documentos;
- Utilizadores das diversas aplicações do Office que necessitem utilizar o software de correio eletrónico e de agenda.

Módulo VI – Outlook Hoje

- A pasta A Receber;
- Abrir mensagens recebidas;

- Responder uma mensagem;
- Envio de mensagens;
- Compor uma mensagem;
- Escolha dos destinatários;
- Escolher papel de carta;
- Opções das mensagens;
- Sinalizar;
- Anexar ficheiros;
- Criar assinaturas;
- Personalizar o correio;
- Resgatar mensagens.

Módulo VII – Enviar Mensagens Diretamente de Aplicações Office

Módulo VIII – Personalizar As Pastas Do Outlook

- Criar, eliminar, renomear Pastas;
- Criar e eliminar Grupos;
- Criar atalhos nos grupos;
- Personalizar as pastas de correio;
- Ordenar as mensagens;
- Alterar os campos visualizados;
- Inserir e eliminar campos;
- Agrupar mensagens;
- Formas de visualização personalizada.

Módulo IX – Organizar Mensagens

Módulo X – Definir Regras

Módulo XI – O Assistente Fora Do Escritório

Módulo XII – O Calendário

- Formas de visualização;
- Marcar um acontecimento;
- Marcar um compromisso;
- Periodicidade;
- Marcar uma reunião;
- Marcar uma reunião Online;
- Responder aos pedidos de reunião;
- Gravar o calendário como página Web.

Módulo XIII – Impressão

- Definição de novos estilos.

Módulo XIV – Colaboração

- Partilhar pastas com outros utilizadores;
- Acesso a uma pasta partilhada;
- Partilhar na Internet.

Módulo XV – Pasta de Contactos

- Novos contactos;
- Arrastar contactos para outras pastas;
- Criar listas de distribuição.

Módulo XVI – As Tarefas

- Criar uma tarefa;
- Atribuir tarefas.

Módulo XVII – As Notas

- Criar notas;
- Gerir notas.

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.