

Outlook Aplicado às Vendas

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos que lhes permitam trabalhar e utilizar eficazmente o Microsoft Outlook como ferramenta de apoio às Vendas e Gestão de Clientes.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Enviar e responder a mensagens de correio eletrónico com o Microsoft Outlook, podendo personalizá-lo e configurar o seu processamento automático;
- Enviar emails em série e personalizados para cada cliente com os seus dados pessoais;
- Utilizar as funções de organização pessoal do Microsoft Outlook para marcação de reuniões e compromissos, assim como gestão de tarefas;
- Utilizar as funções relacionadas com os Contactos para criação e manutenção de uma carteira de contactos atualizada e devidamente personalizada.

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os utilizadores das diversas aplicações do Office que necessitem utilizar o software de correio eletrónico, fazer a gestão da sua agenda e de uma carteira de contatos.

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 – Vantagens de usar o Outlook no apoio às Vendas

- Ferramentas do Outlook que facilitam e apoiam a tarefa de um comercial

Módulo II – Correio Eletrónico

- A pasta A Receber
- Abrir mensagens recebidas
- Responder uma mensagem
- Envio de mensagens
- Compor uma mensagem
- Escolha dos destinatários
- Opções das mensagens
- Solicitar recibos de receção e de leitura
- Sinalizar
- Anexar ficheiros
- Criar assinaturas
- Resgatar mensagens

Módulo III – 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 IV – Definir Regras

Módulo V – O Assistente Fora do Escritório

Módulo VI – Mail Merge para Envio de Emails em Série (em combinação com o MS Word)

Módulo VII – Criar e Manter Lista de Contatos

- Novos contatos
- Arrastar contatos para outras pastas
- Criar listas de distribuição

Módulo VIII – Gerir Agenda / 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 IX – Gerir Tarefas

- Criar uma tarefa
- Atribuir tarefas

Módulo X – Gerir 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.