



## FORMAÇÃO

### OUTLOOK - GESTÃO DE EMAIL E CALENDÁRIO

Lisboa: 11/07/18 | Porto: 16/07/18

Horário: 14h00 – 18h00

Formador: Miguel Caldas (engenheiro; formador especializado em tecnologias de informação)

#### objetivos

Este workshop está centrado na questão da gestão da sua caixa de correio eletrónico bem como da sua agenda.

Se tem dificuldade na gestão das **incontáveis mensagens** que recebe, se tem dificuldade em **localizar mensagens** que recebeu ou enviou, se perde a noção de **tudo o que ainda tem para responder** ou para fazer, se acha que tem uma **agenda bastante carregada** de compromissos ou tarefas, então este curso é para si. Se pretender agilizar todo o processo de receção, sinalização e organização de mensagens e organização da sua agenda no seu Outlook, inscreva-se.

#### destinatários

Revisores oficiais de contas e seus colaboradores, membros estagiários da OROC, profissionais nas diversas áreas, estudantes, e outros interessados.

#### programa

Gestão de pastas: Estratégias de organização | Gestão de Pastas | Aplicação de regras

Automatização: Aplicação de Regras | Aplicação de Passos Rápidos

Follow-up de assuntos: Categorias | Sinalizadores | Pastas de Pesquisa

Pesquisa de informação: Formas eficientes de pesquisa de mensagens

Partilha de informação: Utilização colaborativa do Outlook | Partilha de Agenda

Agenda: Vistas personalizadas | Agendamento de compromissos de reunião

#### preço

ROCs e colaboradores: 50€, outros profissionais: 75€

**Os participantes devem fazer-se acompanhar de equipamento informático com o programa Microsoft Outlook instalado.**