

Programa de formação de Introdução ao Outlook (482)

Conteúdo

Denominação da ação de formação:.....	1
Objetivo Geral	1
Objetivos Específicos	1
Perguntas de autoavaliação de conhecimento para inquérito.....	2
Destinatários	2
Requisitos	2
Critérios de seleção dos formandos	2
Modalidade e forma de organização da formação.....	2
Metodologia de Formação.....	2
Critérios e metodologias de avaliação	2
Conteúdos programáticos	3
Carga horária.....	3
Calendarização e Horário	3
Recursos pedagógicos	4
Recursos técnico-pedagógicos	4
Espaços.....	4

Denominação da ação de formação:

01_2021 - Introdução ao Outlook

Objetivo Geral

- Dotar os formandos de conhecimentos básicos na utilização do Correio Eletrónico;
- Conhecer as principais potencialidades do Editor de Correio Eletrónico;
- Saber aplicar as potencialidades do Correio Eletrónico às necessidades diárias do seu serviço.

Objetivos Específicos

Fornecer os conhecimentos necessários para que o utilizador saiba enviar e receber e-mails, gerir contactos, tirar o máximo partido do calendário e agendamento, gerir tarefas e configurar contas de correio no Outlook. Dotar o utilizador das normas de etiqueta na utilização do correio eletrónico bem como os aspetos a ter em conta relativos à cibersegurança.





Perguntas de autoavaliação de conhecimento para inquérito

1. Consegue abrir o Outlook, criar uma nova mensagem e nela escrever um texto e enviar para um destinatário?
2. Consegue marcar uma reunião no calendário do Outlook com mais de uma pessoa?
3. Consegue criar uma tarefa no Outlook?

Destinatários

Utilizadores com pouca ou nenhuma experiência no Microsoft Outlook, mas que possuam conhecimentos básicos na utilização do computador e de outras ferramentas Microsoft Office.

Requisitos

Os formandos têm de:

- Saber operar com um computador, manusear o rato e teclado;
- Saber iniciar um programa em Windows;
- Ter a necessidade de utilizar o correio eletrónico profissional;
- Ter uma conta de correio eletrónico @madeira.gov.pt;
- Facilidade de comunicar e trabalhar com pessoas que poderão não partilhar o mesmo espaço físico.

Critérios de seleção dos formandos

A seleção dos formandos é feita pela DRI tendo em conta:

- A troca de informação com as chefias para avaliação do grau de adequação da formação às necessidades de cada trabalhador;
- O número de interessados e a capacidade da Sala e número de formações definidas no plano de formação da DRI;
- O cumprimento dos requisitos por parte do formando para cada formação;
- A associação de formandos com nível de conhecimento semelhante para a obtenção de um grupo mais uniforme.

Em caso de empate na seriação dos candidatos pelos critérios anteriores, o desempate será feito pela ordem de inscrição.

Modalidade e forma de organização da formação

À distância.

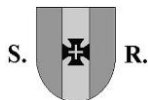
Metodologia de Formação

Alternando entre os métodos expositivo, demonstrativo e ativo e recorrendo ao método interrogativo sempre que necessário.

Critérios e metodologias de avaliação

Questionário durante a formação contendo as perguntas de autoavaliação de conhecimento.





Conteúdos programáticos

Tema	Objetivos específicos
Conceitos Básicos	O que é o Outlook Normas e Etiquetas do Correio Eletrónico Aparência do Outlook Gestão do Outlook
Criação e Configuração de Contas	Adicionar Contas /Alterar Respostas Automáticas Limpeza da caixa de correio Regras (Criar, Modificar e Apagar)
Mensagens (gestão, enviar, receber, reencaminhar, responder)	Gestão do correio (Criar mensagens/responder/reencaminhar) Diferenças entre o Para, BCC e o CC Opções de Controlo (Recibo de Entrega e Leitura) Assinatura (Criar, Modificar e Apagar) Anexos (Tipos e Limitações) Categorizar / Dar seguimento Pesquisa no correio Criação de pastas para arquivo de mensagens
Calendário	Criar novo calendário Disponibilizar calendários Marcar compromissos Marcar Reuniões e sua gestão Enviar Calendário por email / Partilhar calendário
Gestão dos contactos	Criar Contactos Criar grupos de Contactos Partilhar Contactos
Tarefas	Criar Tarefas Atribuir tarefas Receção e gestão da tarefa
Segurança	Encriptação Spam Phishing

Carga horária

9 horas

Calendarização e Horário

31 de maio, 1 e 2 de junho de 2021
10h00 às 12h00 e das 14h30 às 15h30





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Recursos pedagógicos

- Apresentações em Power Point;
- Questionários Online;
- Documentação e sites de apoio;
- As apresentações são fornecidas aos formandos em formato digital.

Recursos técnico-pedagógicos

- Acesso a um computador com internet, Microsoft Teams e Microsoft Outlook

Espaços

- No seu posto de trabalho (local ou em teletrabalho)

