

Capacitação Digital - Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) - Investimento TD- C19-i07.01

FICHA DE CURSO

Curso:	Gerir o tempo através do Outlook
Área de Formação:	Competências Digitais
Área Temática:	Ferramentas de Produtividade
Duração:	7 horas
Destinatários:	Dirigentes em cargos de direção superior Dirigentes em cargos de direção intermédia Trabalhadores da carreira geral de técnico superior Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico Trabalhadores de carreiras especiais
Modalidade:	E-learning
Descritor:	O curso irá permitir utilizar de forma mais eficaz as ferramentas do Outlook, contribuindo para uma melhoria da gestão de tempo e tarefas.
Objetivos:	Utilizar as potencialidades da ferramenta Outlook para uma melhor gestão do tempo na execução das atividades profissionais.
Programa:	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestão de mensagens▪ Organização de mensagens▪ Configuração de mensagens▪ Gestão de contactos▪ Gestão de tarefas▪ Automatização
Formador:	
