Programa de Formação
Outlook

Conteúdo

Denominação da ação de formação: 2
Objetivo Geral 2
Objetivos Específicos 2
Destinatários 2
Requisitos 2
Critérios de seleção dos formandos 2
Modalidade e forma de organização da formação 3
Metodologia de Formação 3
Critérios e metodologias de avaliação 3
Conteúdos programáticos 3
Carga horária 5
Calendarização e Horário 5
Recursos pedagógicos 5
Recursos técnico-pedagógicos 5
Espaços 5

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas

Denominação da ação de formação:

06_2026 – Outlook

Objetivo Geral

Nesta formação, propomos-lhe dotá-los de conhecimentos básicos na utilização do correio eletrónico.
Dar a conhecer ao formando as principais potencialidades do editor de correio eletrónico e o saber aplicar as potencialidades do correio eletrónico às necessidades diárias do seu serviço.

Objetivos Específicos

Obter competências na utilização do Outlook e a sua funcionalidade no que respeita à gestão da informação pessoa e profissional do utilizador:

- E-mail;
- Agenda;
- Lista de tarefas;
- Contactos e organização de ficheiros;

Treinar o uso do Outlook como ferramenta de trabalho de grupo.

Destinatários

Utilizadores com pouca experiência ou nenhuma no editor de correio eletrónico, mas que possuam conhecimentos básicos na utilização do computador
Destina-se também a todos os utilizadores de computadores ligados em rede, funcionando em ambiente Windows, que desejem tirar partido do PC para organizar tarefas pessoais, profissionais e otimizar as comunicações inter-empresas.

Requisitos

Os formandos têm de:

- Saber operar com um computador, manusear o rato e teclado.
- Saber iniciar um programa em Windows.
- Ter conhecimentos de informática na ótica do utilizador:
- Ter 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:

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas

- 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.

A DRI elabora a lista de formandos selecionados e entra em contacto direto com estes para a sua inscrição definitiva.

Modalidade e forma de organização da formação

Presencial em sala.

Metodologia de Formação

Formação integrada numa ótica de sessão mista de teoria e prática. Cada tema é constituído por um período de formação presencial e acompanhamento permanente e personalizado por parte de um formador. Serão elaborados exercícios e simulações de situações práticas com resolução individualizada garantindo uma aprendizagem mais eficaz. Os conteúdos ministrados durante o percurso foram elaborados pelo formador, e são devidamente acompanhados por "manuais" de apoio, distribuídos aos formandos em formato digital. O formador ao alternar entre os métodos expositivo, demonstrativo e ativo e poderá recorrer ao método interrogativo sempre que necessário.

Critérios e metodologias de avaliação

Com trabalhos práticos, e recorrendo a perguntas durante a formação, tentando assim recolher o maior conhecimento possível do formando numa autoanálise ao seu conhecimento.

Conteúdos programáticos

Tema	Objetivos Específicos
Introdução	• Criação de um e-mail • Segurança no Correio eletrónico (Tipo de Vírus)

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas

Novidades do Outlook 365	• Barra de acesso rápido • Conta do Microsoft Exchange Server • Aspeto mais limpo
Aparência do Outlook 365	• Apresenta formas diferentes • Depende do que está selecionado • Das opções ativas • Da organização de conteúdos
Gestão do Outlook 365: Correio	• Adicionar contas de correio eletrónico o Editar/alterar as contas o Respostas automáticas o Limpeza da caixa de correio o Gerir regras o Gestão de correio o Pesquisa no correio
Gestão do Outlook 365: Calendário no Outlook Exchange	• Adicionar um novo calendário: o As diferentes formas em que o calendário ou calendários existentes podem ser vistos; o Marcar compromissos (periodicidade) o Marcar reuniões o Receção do pedido de reuniões o Gestão da reunião o Enviar um calendário por e-mail o Partilhar o calendário
Gestão do Outlook 365: Pessoas (Contactos)	• Criar Contactos: o Criar grupos de contactos o Adicionar um novo membro nos contactos o Partilhar contactos (os contactos podem ser partilhados ou reencaminhados para outras pessoas)
Gestão do Outlook 365: Tarefas	• Adicionar tarefas (são atividades adicionadas e geridas pelo próprio utilizador ou atribuídas a outra pessoa. Pode ser feita a gestão do seu estado). o Atribuir tarefa a outra pessoa

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas

	○ Receção da tarefa (o destinatário da tarefa recebe um e-mail com os dados da tarefa e esta fica adicionada à lista de tarefas) ○ Converter e-mails em tarefas
Otimização do Outlook	• Ferramenta Microsoft ToDo, no Outlook • Dicas para o Outlook para facilitar a sua utilização

Carga horária

15 Horas, 3h horas por sessão.

Calendarização e Horário

24 e 26 de fevereiro e 02, 04 e 06 de março, das 09:30 às 12h30

Recursos pedagógicos

- Apresentação em PowerPoint;
- Formação, trabalho prático e questionários;
- Exercícios poderão ser fornecidos em formato digital, através do Microsoft Teams;
- Documentação e sites de apoio.

Recursos técnico-pedagógicos

- Computador para cada formando;
- Quadro interativo.

Espaços

Sala de formação da Direção Regional de Informática (DRI), Azinhaga do Poço Barral n.º 23, Edifício Funchal Business Center, 1.º piso, São Martinho.

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas