



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública



9 – “OUTLOOK – CORREIO ELETRÓNICO (AVANÇADO)”

- 09/09 e 10/09/2024 (2.ªfeira e 3.ªfeira) – 14 horas

Vagas a atribuir a cada departamento do Governo Regional:

ENTIDADE	N.º DE VAGAS
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL	1
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS	2
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	2
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL	2
SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA, TURISMO E CULTURA	2
SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E JUVENTUDE	2
SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE	2
SECRETARIA REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS	2

Objetivos:

- Dotar os formandos de competências necessárias a uma eficaz gestão de contactos, tarefas e mensagens, através da utilização de correio eletrónico, partilhar informação e coordenar simultaneamente atividades, reuniões e compromissos de diferentes utilizadores.

Pré-Requisitos (Formandos):

- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública



Destinatários:¹

- Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)

Formador(a):

- Milton Pestana

Responsável pela Coordenação Científica:

- José Miguel Rodrigues de Sousa

Responsável pela Coordenação Pedagógica:

- José Miguel Rodrigues de Sousa

Modalidade e Organização da Formação:

- Contínua e presencial

N.º de Formandos:

- 15

Carga Horária:

- 14 horas (2 dias)

Horário:

- 7 horas/dia – 09:30/13:00 e 14:00/17:30

Local:

- DTIM – Calçada de Santa Clara, n.º 32, Funchal

¹ Em conformidade com a Portaria nº 782/2009, de 23 de julho, que regula o Quadro Nacional de Qualificações e define os descritores para os níveis de qualificação nacionais.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública



Programa Detalhado:

1 - Email:

- a) Agrupar, ordenar e filtrar mensagens;
- b) Atribuir categorias;
- c) Trabalhar com recibos de entrega e leitura de mensagens;
- d) Criar regras para a organização de mensagens;
- e) Dar seguimento às mensagens;
- f) Utilizar botões de voto;
- g) Trabalhar com favoritos e pastas de pesquisa;
- h) Implementar passos rápidos;
- i) Gerir o ficheiro de pastas pessoais (*.pst);
- j) Utilizar assistente fora do escritório;
- k) Personalizar vistas, assinaturas e prioridades para uma experiência de e-mail mais eficaz, explorando técnicas avançadas de pesquisa e organização de pastas;

2 - Calendário:

- a) Explorar e configurar calendário para uma gestão eficiente do tempo;
- b) Criar compromissos, eventos e reuniões;
- c) Criar compromissos periódicos e reuniões periódicas;
- d) Utilização e configuração do calendário;
- e) Planear reunião e convidar os participantes;
- f) Criar reunião no Teams;
- g) Verificar disponibilidade dos participantes;
- h) Trabalhar com calendários partilhados.
- i) Enviar o calendário por email;
- j) Trabalhar com vários calendários;
- k) Trabalhar com diferentes fusos horários.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública



3 - Contactos:

- a) Gestão de contactos pessoais e profissionais;
- b) Partilhar contactos;
- c) Exportar listas de contactos;
- d) Organização dos contactos, facilitando listas de distribuição e grupos para uma gestão mais eficaz;

4 - Tarefas:

- a) Marcação de tarefas e respetivas opções;
- b) Criar tarefas periódicas e atribuir tarefas;
- c) Responder e atualizar pedidos de tarefas;
- d) Gerir tarefas e emails pendentes de forma eficiente;
- e) Partilhar informação de tarefas com outros utilizadores;
- f) Conceitos básicos da aplicação Microsoft To Do;

