

Código	Curso / Unidade Modular	Nível de Formação	Carga Horária
693	Correio electrónico e gestão do tempo	3	25 Horas

Área de Formação	Itinerário de Formação
346. Secretariado e Trabalho Administrativo	Técnicas de Secretariado

Objectivos: - Utilizar ferramentas informáticas para a gestão e organização do trabalho.

Conteúdos

- Apresentação do *software*
- Agenda electrónica
- Correio electrónico
- Criação de mensagens
- Envio e recepção
- Arquivo de mensagens
- Reencaminhamento de mensagens
- Eliminação de mensagens
- Organização de pastas e indexação dos documentos electrónicos

Curso co-financiado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



GOVERNO DA REPÚBLICA
PORTUGUESA



POTENCIAL HUMANO



COIMBRA (Sede) Rua Manuel Madeira, Edifício Delta, 2º Dto 3025-047 Coimbra | Tel: 239 497 990 | Fax: 239 497 999 | Email: geral@conclusao.com | Capital Social: 134 000 € | NIF: 501 906 100

ÁGUEDA Rua 25 de Abril, n.º 11 - R/C Esq., 3750 - 101 Águeda
Tel | Fax: 234 623 370, Email: geralagueda@conclusao.com

AVEIRO Rua de Angola, n.º 28 Forca - Vouga, 3800 - 008 Aveiro
Tel | Fax: 234 427 321, Email: geralaveiro@conclusao.com

FIGUEIRA DA FOZ Rua Gentil Ribeiro, n.º 2, Tavadere, 3080-017 Figueira da Foz
Tel | Fax: 233 430 205, Email: geralfigfoz@conclusao.com

LEIRIA Email: geralleiria@conclusao.com

SEIA Avenida 1º de Maio, Edifício Cryna, 1º Andar 6270 - 479 Seia
Tel | Fax: 238 314 784, Email: geralseia@conclusao.com

VISEU Rua João Mendes, n.º 54 - 2º Andar, 3500 - 141 Viseu
Tel | Fax: 232 428 395, Email: geralviseu@conclusao.com