

## Gmail – Contatos e Tarefas

### CONTEXTO DA FORMAÇÃO

O Gmail é estrategicamente uma ferramenta e muito mais do que uma conta de email.

Com uma conta de Gmail temos acesso a todos os serviços google, desde conta no Orkut, o Google Chat, blog no Blogger, Agenda, etc. Com o *Gmail* é possível de forma razoavelmente fácil organizar os seus contatos, ou seja, colocar todos os endereços de e-mail de pessoas com quem comunica. Tendo todos seus contatos na sua conta de Gmail é possível desfrutar de outras opções que nem tem a ver com o *Google*.

Portanto, ter os contatos organizados dentro do *Gmail* é importante para agilizar a comunicação nas redes sociais com pessoas que na verdade já conhece sem precisar efetuar uma busca por cada um destes contatos.

### LOCAL DA FORMAÇÃO

Rua Júlio Dinis nº 728, Sala 327 – 3º Esquedo – 4050 – 012 - Porto

### Objetivos do Curso

- Dotar os participantes com técnicas e metodologias de planeamento de actividades e gestão do seu tempo.
- Dotar os participantes de conhecimentos que permitam uma gestão mais eficaz dos seus contactos e comunicações por via electrónica.
- Trabalhar a partir de qualquer lugar
- Sincronizar e aceder ao seu email, contactos e tarefas a partir do telemóvel ou tablet.
- Sincronizar e aceder ao seu email, contactos e tarefas a partir de clientes de email.
- Realizar videoconferência a partir da sua caixa de entrada.
- Gerir espaço e armazenamento na nuvem (Gmail, Google Drive e Fotos do Google+)
- Personalização (ambiente e imagem).

### DESTINATÁRIOS

Transversal aos utilizadores de Sistemas Operativos :

- Microsoft
- Mac
- Linux
- IOS (Ipad e Iphone)
- Android

\*Individuos pretendam conhecer formas mais eficientes de comunicar, partilhar dados e gerir o seu tempo.

## PRÉ – REQUISITOS PARA A FORMAÇÃO

Computador Portátil com acesso Wireless.

## CARGA HORÁRIA DA FORMAÇÃO

6H de Formação – presencial

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Configuração e gestão da conta de Email
  - Definições
    - Gerais
    - Marcadores
    - Caixa de entrada
    - Contas
    - Filtros
    - Encaminhamento
    - Chat
    - Labs
    - Temas
    - Off-line
  - Composição de emails (dicionário e linguagem)
  - Conta de Email alternativo
  - Criação e edição de tarefas
  - Uso de Contactos e gestão de grupos
  - Uso de convites
- O *E-Mail* e a Comunicação Eficiente
  - Gestão do conteúdo e da quantidade de informação
  - Edição, filtragem e arquivo e-mails
  - Gestão e arquivo de ficheiros anexos
  - Regras de pesquisa, ordenamento e filtragem
  - Criação e edição rápida de e-mails
- Correio electrónico – envio avançado
  - Enviar emails com assinatura
  - Correio não solicitado (*spam*) – Gestão de cabeçalhos e regras
  - Configurar contas externas
- Personalização de vistas, regras e alertas

## **PREÇO / MODALIDADES DE PAGAMENTO**

85,00€ - Pronto Pagamento

## **DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

Ficha de inscrição;

Currículo Vitae;

Cartão de Cidadão;

ou

Fotocópia do Bilhete de Identidade;

Fotocópia do Cartão de Contribuinte;