

Gestão de Correio Eletrónico e Pesquisa de Informação na Web

Formação Modular Certificada
Área AEF - 523 | UFCD 0693

www.dual.pt

Objetivos

Este curso permitirá a cada um dos participantes:

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

Destinatários

- Esta formação destina-se a **pessoas ativas residentes no Algarve** (empregados e desempregados), com idade igual ou superior a 18 anos e **com pelo menos o 9º ano de escolaridade**.

Recursos/ Requisitos

- Os formandos deverão ter os seguintes equipamentos, para poderem frequentar a formação:
 - Portátil/ computador com internet (utilizar preferencialmente o browser Chrome ou Firefox), web câmara e auriculares (ou colunas e microfone).

Metodologia

Este curso baseia-se em:

- Exposições de sínteses metodológicas;
- Análise de situações reais e casos concretos (exemplos de problemas vivenciados pelos participantes no seu dia-a-dia);
- Resolução de exercícios e casos práticos;
- Brainstorming.

Avaliação

- Avaliação contínua de participação em sessão, com realização de 1 teste escrito e/ou prático.
- Para a conclusão com sucesso, é necessário um resultado positivo na avaliação e uma assiduidade mínima de 90% da duração total do curso.

Valor

- **Participação gratuita** (Formação financiada pelo Programa Regional ALGARVE 2030).

Apoios

- Pagamento de subsídio de alimentação, no valor diário de 6,00€, caso o formando esteja presente em pelo menos 3 horas de formação diária;
- Bolsa de formação, no caso de desempregados de longa duração (+ de 1 ano), que não estejam a receber subsídio de desemprego ou subsídio social de desemprego, ou rendimento social de inserção;
- Seguro de acidentes pessoais.

Local de Realização

-  Duração: 25 horas

Regime de formação: E-learning (sessões online/ síncronas)

-  Plataforma de e-learning da DUAL/ Zoom

Formação Modular Certificada - UFCD 0693

Gestão de Correio Eletrónico e Pesquisa de Informação na Web

Conteúdos

Gestão eletrónica de documentos

- Agenda eletrónica
- Correio eletrónico
- Organização de pastas e indexação dos documentos eletrónicos

Mensagens eletrónicas

- Criação
- Envio e receção
- Arquivo
- Reencaminhamento
- Eliminação

Métodos e técnicas de pesquisa avançada na web

Duração: 25 horas