



MÓDULO 4

Gerir os seus emails

Bem-vindo a este módulo, que o vai ensinar a criar uma caixa de correio eletrónico (se ainda não tiver uma) e também a geri-la!

Criar uma conta e-mail é uma boa forma de estar contactável e de trocar/receber informações. Mas, depois de criada, é necessário saber geri-la eficazmente para não ficar sobrecarregado com e-mails e não conseguir identificar informações importantes.

Vamos começar!

1 Criar uma conta email

Neste capítulo descobrirá:

- As diferentes plataformas que permitem criar uma conta email com uma comparação das 2 plataformas mais utilizadas para o ajudar a escolher
- Dependendo da plataforma escolhida, explicações para criar a sua conta e configurá-la



Descubra a ficha explicativa 1

2 Enviar, encaminhar e responder

Neste capítulo descobrirá:

- Noções básicas de um e-mail: os diferentes botões e como usá-los
- As principais ações que realizará com a sua caixa de correio



Descubra a ficha explicativa 2

3 Gerir emails

Neste capítulo descobrirá:

- O que é um boletim informativo e a diferença com spam
- Como gerir e cancelar a subscrição de boletins informativos
- Como proteger-se de spam e tentativas de burlas
- Como organizar os seus e-mails usando ferramentas como marcadores, pastas, categorias etc.
- Como gerir anexos: abrir, descarregar, imprimir



Descubra a ficha explicativa 3

DIFICULDADE



REQUISITOS

Módulo 1 e 2

DURAÇÃO



15 minutos

MATERIAL



Prática!

- Teste de confiança
Avalie as suas competências no final deste módulo



Faça o teste aqui!

Gerir os seus emails e o seu trabalho



Eis algumas situações do seu dia a dia em que este módulo pode ser útil:

Criar uma conta de correio eletrónico profissional para candidatar-se a empregos

Por vezes, temos uma caixa de correio privada que criámos há muito tempo com um nome de utilizador algo engraçado, mas não muito profissional. Neste caso, é necessário criar uma nova conta e-mail, que pode, por exemplo, ser dedicada exclusivamente à sua vida profissional (por exemplo, para se candidatar a empregos, receber os seus documentos oficiais, etc.)

Gerir a sua caixa de correio eletrónico profissional

É possível que a sua empresa tenha criado uma caixa de correio eletrónico para comunicar consigo. Se for o caso, é importante saber como organizá-la para poupar tempo e responder às mensagens de correio eletrónico enviadas pelo seu empregador. Desta forma, garante-se uma boa organização e não se perde nenhuma informação!

Para saber mais...

Quer saber mais sobre como gerir os seus emails?

Eis alguns recursos adicionais para o ajudar a explorar mais este tema!

- Dicas gerais para o Gmail



[Leia o artigo](#)

- Dicas gerais para o Outlook



[Leia o artigo](#)



Junte-se à plataforma Skills to Connect para descobrir mais módulos. Clique no logotipo!



Este projeto é financiado graças ao programa



Erasmus+