

Szkolenie: Compendium CE
Microsoft Office Outlook 2007 Praktyk

FORMA SZKOLENIA	MATERIAŁY SZKOLENIOWE	CENA	CZAS TRWANIA
Stacjonarne	Tradycyjne	600 PLN NETTO*	2 dni
Stacjonarne	Cyfrowe	600 PLN NETTO*	2 dni
Stacjonarne	Tablet CTAB	1200 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Tradycyjne	600 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Cyfrowe	600 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Tablet CTAB	600 PLN NETTO*	2 dni

* (+VAT zgodnie z obowiązującą stawką w dniu wystawienia faktury)

LOKALIZACJE

Kraków - ul. Tatarska 5, II piętro, godz. 9:00 - 16:00

Warszawa - ul. Bielska 17, godz. 9:00 - 16:00

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności w zakresie wykorzystania programu pocztowego **Microsoft Office Outlook 2007**. W trakcie zajęć przedstawiane są teoretyczne i praktyczne aspekty pracy z wiadomościami email. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z możliwościami przesyłania, planowania i organizacji wiadomości, kontaktów i kalendarza. Szkolenie realizuje założenia ścieżek certyfikacyjnych Microsoft w zakresie aplikacji biurowych.

Plan szkolenia:

- Wprowadzenie do programu Microsoft Office Outlook 2007.
- Przesyłanie wiadomości
 - tworzenie i odpowiadanie na wiadomości email
 - dodawanie dokumentów do wiadomości email
 - tworzenie i modyfikowanie osobistych podpisów w wiadomościach
 - modyfikowanie ustawień wiadomości email oraz opcji dostarczania
 - tworzenie i edycja kontaktów
 - zatwierdzanie, odrzucanie i delegowanie zadań
- Planowanie
 - tworzenie i modyfikowanie zaproszeń, wydarzenia i przypomnień

- aktualizowanie, anulowanie i odpowiadanie na zaproszenia
- dostosowywanie ustawień kalendarza
- tworzenie, modyfikowanie i przyznawanie zadań
- Organizacja
 - tworzenie i modyfikowanie list dystrybucyjnych
 - łączenie kontaktów
 - tworzenie i modyfikowanie notatek
 - organizowanie wiadomości
 - organizowanie wiadomości z wykorzystaniem folderów
 - wyszukiwanie wiadomości
 - zapisywanie wiadomości w różnych formatach
 - dodawanie wiadomości do kategorii
 - podgląd wiadomości
 - wydruk wiadomości

Wymagania:

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera.

Poziom trudności



Certyfikaty:

Uczestnicy szkolenia otrzymują certyfikat wystawiony imiennie oraz na firmę, sygnowany przez Compendium Centrum Edukacyjne.

Prowadzący:

Wykładowca Compendium Centrum Edukacyjnego.

Informacje dodatkowe:

Kurs przygotowuje do **egzaminu MS-77-604 Microsoft Certified Application Specialist: Using Microsoft Office Outlook 2007**.