

Szkolenie: Compendium CE
Microsoft Office Outlook 2010 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 2010**.

W trakcie zajęć przedstawiane są teoretyczne i praktyczne aspekty pracy z wiadomościami email, kontaktami, notatkami i innymi elementami dostępnymi w programie **Outlook**. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z możliwościami przesyłania, planowania i organizacji wiadomości, kontaktów i kalendarza. Podczas szkolenia uczestnicy mają dostęp do programu **Outlook 2010** działającego w oparciu o serwer pocztowy Exchange, dlatego też mogą przećwiczyć rozwiązania pozwalające zarządzać czasem.

Szkolenie realizuje założenia ścieżek certyfikacyjnych Microsoft w zakresie aplikacji biurowych.

Plan szkolenia:

- Outlook 2010 - zaczynamy!
 - Konfiguracja różnych rodzajów kont e-mail
- Zarządzanie kontaktami
- Wysyłanie wiadomości e-mail
- Zarządzanie wiadomościami e-mail

- Czytanie nowych wiadomości e-mail
- Odpowiadanie i wysyłanie dalej wiadomości e-mail
- Usuwanie wiadomości
- Powiadomienie o nowych wiadomościach e-mail
- Tworzenie zadań lub spotkań z wiadomości e-mail
- Zarządzanie skrzynką odbiorczą
 - Szybkie wyszukiwanie wiadomości
 - Organizowanie wiadomości
 - Archiwizowanie wiadomości
- Zarządzanie terminami, spotkaniami i zadaniami
- Kalendarz
- Śledzenie i zarządzanie zadaniami
- Zarządzanie wiadomościami za pomocą reguł
 - Tworzenie i używanie reguł
 - Automatyczne usuwanie niechcianych wiadomości – spamu
- Dostosowanie konfiguracji programu Outlook 2010
- Współpraca
 - Udzielanie pełnomocnictw
 - Udostępnianie kalendarzy
 - Współpraca Outlook 2010 z innymi aplikacjami pakietu Office
- Outlook 2010 we współpracy z serwerem Exchange

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.