

ITLearning SRL - Telefon: 077-140.25.69 Locatie Centru de Training : Ultra central, Str. Dr. Raureanu, Nr. 1, (Pe Calea Victoriei, vis a vis de Muzeul National de Istorie)

office@itlearning.ro

www.itlearning.ro

www.DrOutlook.ro

Curs Outlook 2010 Complet (I-II)

Pret lista: 320 EUR (fara TVA) **Durata:** 3 zile (24 ore)

Discount-uri de volum, pentru grupe formate din:

8-9	participanti	288 Euro fara TVA/participant	(-10% fata de pretul de lista)
10-14	participanti	256 Euro fara TVA/participant	(-20% fata de pretul de lista)
>=15	participanti	224 Euro fara TVA/participant	(-30% fata de pretul de lista)

pretul cursului organizat in cadrul [centrului nostru de training](#), include masa de pranz la [Carul cu Bere](#) sau la [City Grill](#) (la alegere), precum si apa minerala, cafea, etc

Preturile de mai sus sunt valabile si daca se doreste organizarea cursului la sediul firmei dvs. **din afara Bucurestiului**, fiind incluse toate costurile legate de deplasarea trainer-ului (cazare, transport, diurna, etc)

Daca se doreste organizarea cursului la sediul firmei dvs. situat in proximitatea Bucurestiului , se scad 45 E din preturile mai sus listate, rezultand :

8-9	participanti	243 Euro fara TVA/participant
10-14	participanti	211 Euro fara TVA/participant
>=15	participanti	179 Euro fara TVA/participant



Pachetul contine cele 2 niveluri de curs Microsoft Outlook 2010, incepand cu o introducere in Outlook (nivelul Inceptor) si terminand cu notiuni avansate (nivelul Mediu-Avansat).

ITLearning SRL - Telefon: 077-140.25.69 Locatie Centru de Training : Ultra central, Str. Dr. Raureanu, Nr. 1, (Pe Calea Victoriei, vis a vis de Muzeul National de Istorie)

office@itlearning.ro

Cui se adreseaza acest curs?

Celor aflati la nivelul de **INCEPATOR** in utilizarea Microsoft Outlook.

Recomandam parcurgerea acestui curs tuturor celor ce acum iau prima data contact cu Microsoft Outlook.

La finalul acestui curs participantii vor putea sa:

- foloseasca noua interfata Office 2010 (**Fluent**)
- se familiarizeze cu programul Microsoft Outlook 2010
- trimita/primeasca email-uri
- gestioneze folder-ul Inbox
- gestioneze liste de contacte
- gestioneze sarcini de lucru
- gestioneze intalniri
- stabileasca diferite optiuni specifice unui calendar/contact/email
- gestioneze profesionist Inbox-ul (folosind vederi personalizate)
- gestioneze profesionist orice folder Outlook (folosind reguli)
- arhiveze informatiile personale

Cunostinte prealabile

Pentru a putea participa cu succes la acest curs viitorii cursanti trebuie sa stapaneasca cunostinte minime de operare PC:

- experienta minima in utilizarea sistemul de operare Windows (gestionarea fisierelor si directoarelor)
- experienta minima in utilizarea unui program din suita Microsoft Office (salvarea, deschiderea, regasirea unui document, lucrul cu meniuri, toolbar-uri, etc)

Informatii Trainer



ITLearning SRL - Telefon: 077-140.25.69 Locatie Centru de Training : Ultra central, Str. Dr. Raureanu, Nr. 1, (Pe Calea Victoriei, vis a vis de Muzeul National de Istorie)

office@itlearning.ro



Cursul este sustinut de catre [Echipa Dr.Outlook](#) (condusa de [Bogdan Tarla](#) - alias [Dr.Excel](#) - singurul [MVP Microsoft Office](#) din Romania)

Yahoo Messenger ID: office_itlearning

Materialele de curs ITLearning (unice in Romania)



Suportul de curs consta intr-o serie de **resurse multimedia unice in Romania:**

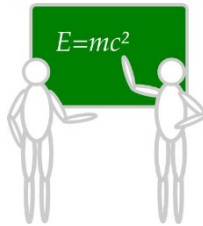
-425 de video tutoriale in limba romana (click [aici](#) pentru a descarca o copie Demo a DVD-ului)

ITLearning SRL - Telefon: 077-140.25.69 Locatie Centru de Training : Ultra central, Str. Dr. Raureanu, Nr. 1, (Pe Calea Victoriei, vis a vis de Muzeul National de Istorie)

office@itlearning.ro



- 100 de lectii scrise (click [aici](#) pentru a descarca o lectie demonstrativa)



- toate exemplele realizate la curs (aprox. 100 de exemple functionale, realizate de trainer in cadrul cursului)



Dr.Excel

-acces pe [forumul comunitatilor Microsoft Office din Romania](#) (unde gasiti mii si mii de intrebari si raspunsuri in materie de Microsoft Office)



Aceste comunitati sunt administrate de catre [ITLearning](#) (cu sprijinul [Microsoft Romania](#)) si reprezinta locul in care puteti adresa orice intrebare tehnica legata de produsele suitei de birou Microsoft Office.



Toti cursantii nostri primesc si documentatia oficiala Microsoft Step by Step.

Scrise de echipele de specialisti **Microsoft** manualele **OficialeSBS (Step by Step)**- reprezinta suportul de curs editat de **Microsoft Press** care contine baza conceptuala si hands-on-labs oferite de trainerii certificati Microsoft pe parcursul "instructor-led course" necesare sustinerii cu succes a examenelor **MOS(Microsoft Office Specialist)** aferente si obtinerii expertizei necesare activitatii de zi cu zi.



Separat, dupa terminarea cursului, ITLearning ofera acces gratuit pe singurul portal de lectii interactive din Romania: www.Office-Learning.ro (click [aici](#) pentru a vizualiza 3 lectii interactive demonstrative)

Agenda Curs (format prescurtat)

Modulul 1: Interfata Office 2010

Modulul 2: Introducere in Microsoft Outlook 2010

Modulul 3: Crearea email-urilor

Modulul 4: Gestionarea email-urilor

Modulul 5: Gestionarea programarilor

Modulul 6: Gestionarea intalnirilor (Meetings)

Modulul 7: Gestionarea contactelor

ITLearning SRL - Telefon: 077-140.25.69 Locatie Centru de Training : Ultra central, Str. Dr. Raureanu, Nr. 1, (Pe Calea Victoriei, vis a vis de Muzeul National de Istorie)

office@itlearning.ro

Modulul 8: Gestionarea sarcinilor de lucru (Tasks)

Modulul 9: Stabilirea optiunilor de lucru cu calendare

Modulul 10: Gestionarea Inbox-ului folosind vederi personalizate

Modulul 11: Stabilirea optiunilor de mesaje

Modulul 12: Gestionarea email-urilor folosind reguli

Modulul 13: Arhivarea mesajelor

Agenda Curs (in detaliu)

Modulul 1: Interfata Office 2010

Descriere modul

Noua interfata Office 2010 numita Fluent (cu numele de cod RibbonX) este o revolutie in cea ce priveste felul cum utilizatorii pot crea/formata/gestiona documente Office. Acest modul isi propune prezentarea acestei noi interfete, dar ofera si alte informatii cum ar fi noul formatul de fisier Open XML.

Lectii

Explorarea interfeței Microsoft Outlook 2010
Lucru cu panglici de butoane (Ribbons)
Lucrul cu taburile contextuale
Personalizarea mediului de lucru Outlook 2010
Super Tooltip
Quick Access Toolbar
Floatie

Modulul 2: Introducere in Microsoft Outlook 2010

Descriere modul

Modulul isi propune sa explice conceptele unui program de tip "Personal Information Manager" (PIM).

Lectii

Interfata Outlook
Crearea si trimiterea de email-uri simple
Retrimiterarea unui email
Printarea unui email
Stergerea unui email (Gestionarea folder-ului Deleted Items)

Modulul 3: Crearea email-urilor

Descriere modul

Outlook permite pentru un mesaj din Inbox, retrimiterarea catre expeditor (Reply), retrimiterarea catre expeditori si destinatari (Reply All), respectiv trimiterea catre alt destinatar(Forward).

ITLearning SRL - Telefon: 077-140.25.69 Locatie Centru de Training : Ultra central, Str. Dr. Raureanu, Nr. 1, (Pe Calea Victoriei, vis a vis de Muzeul National de Istorie)

office@itlearning.ro

Lectii

Clauzele To, CC, BCC
Formatarea unui email
Fisiere atasate unui email
Redirectionarea unui email

Modulul 4: Gestionarea email-urilor

Descriere modul

Modulul isi propune sa prezinte operatiile standard de lucru cu email-uri.

Lectii

Deschiderea si salvarea fisierelor atasate
Marcarea unui mesaj
Crearea si gestionarea directoarelor
Mutarea/Copierea email-urilor

Modulul 5: Gestionarea programarilor (Appointments)

Descriere modul

Programarea (Appointment) este acel eveniment ce ne priveste personal, ce are loc o singura data pe zi la o ora fixata. De ex.: o programare la dentist, o intalnire de afaceri, etc.

Reminder-ul este un semnal pe care Outlook poate sa-l declanseze astfel incat sa ne atentioneze cu privire la apropierea unei programari. De ex.: sa ma anunte Outlook cu o ora inainte de a incepe o sedinta.

Lectii

Calendarul Outlook
Stabilirea unei programari
Stabilirea unei categorii pentru o programare

Modulul 6: Gestionarea intalnirilor (Meetings)

Descriere modul

O intalnire (meeting) este o programare la care urmeaza sa participe mai multe persoane din firma. O persoana care doreste sa fixeze o sedinta, va dori sa-si atentioneze colegii cu privire la organizarea respectivei sedinte, astfel persoanele respective vor primi o invitatie la sedinta sub forma unui email numit meeting request.

Lectii

Stabilirea unei intalniri
Raspuns la o cerere de intalnire
Propunerea unei alte ore/date de desfasurare a unei intalniri
Urmarirea cererilor de intalnire

ITLearning SRL - Telefon: 077-140.25.69 Locatie Centru de Training : Ultra central, Str. Dr. Raureanu, Nr. 1, (Pe Calea Victoriei, vis a vis de Muzeul National de Istorie)

office@itlearning.ro

Anularea unei cereri de intalnire
Imprimarea informatiilor din Calendar

Modulul 7: Gestionarea contactelor

Lectii

Adaugarea unui contact
Sortarea contactelor
Cautarea unui contact
Printarea unei liste cu contacte

Modulul 8: Gestionarea sarcinilor de lucru (Tasks)

Descriere modul

Spre deosebire de o programare, sarcina poate fi urmarita din punct de vedere a activitatii realizate pana la un moment dat (tracking).

Lectii

Crearea unei sarcini de lucru
Modificarea unei sarcini de lucru

Modulul 9: Stabilirea optiunilor de lucru cu calendare

Descriere modul

Exista cateva optiuni specifice calendarului din Outlook ce sunt explicate in cadrul acestui modul.

Lectii

Stabilirea zilelor si orelor de lucru
Stabilirea unui al doilea calendar
Stabilirea optiunilor de disponibilitate

Modulul 10: Gestionarea Inbox-ului folosind vederi personalizate

Descriere modul

Unul dintre cele mai importante capitole abordate in cadrul acestui curs.
O vedere a unui folder (View) reprezinta o suma de atribute cu impact asupra felului cum arata informatia din folder-ul respectiv: Coloane, Tip sortare, Tip filtrare, Tip grupare, Automatic Formatting, etc

Lectii

Creare coloanelor calculate (Custom Fields)
Sortarea informatiilor
Grouparea informatiilor

ITLearning SRL - Telefon: 077-140.25.69 Locatie Centru de Training : Ultra central, Str. Dr. Raureanu, Nr. 1, (Pe Calea Victoriei, vis a vis de Muzeul National de Istorie)

office@itlearning.ro

Filtrarea informatiilor

Aplicarea formatarei conditionale

Modulul 11: Stabilirea optiunilor de mesaje

Descriere modul

Exista cateva optini specifice unui email ce sunt explicate in cadrul acestui modul

Lectii

Optiuni pentru email-uri

Optiuni de trimitere

Notificarea celorlalti cand sunt inafara biroului

Liste de distributie

Modulul 12: Gestionarea email-urilor folosind reguli

Descriere modul

Regulile sunt diferite actiuni pe care Outlook le poate realiza automat atunci cand ajunge un email in Inbox sau atunci cand pleaca un email din Outbox. De exemplu: cand soseste un email de la Sefu, Outlook sa-l mute fizic intr-un folder special facut pentru mail-urile sefului. Aceste actiuni se pot realiza si cand pleaca diferite mesaje din Outbox. Outlook accepta o multitudine de actiuni (triggers) atat pentru mesajele ce pleaca cat si pentru cele ce vin.

Lectii

Crearea unei reguli privind email-urile ce vin

Crearea unei reguli privind email-urile ce pleaca

Gestionarea mesajelor de tip alerta

Modulul 13: Arhivarea mesajelor

Descriere modul

Inbox-ul in timp se va umple cu sute sau chiar mii de email-uri. Exista doua motive pentru care dorim la un moment dat sa arhivam aceste mesaje:

-pentru o mai buna (rapida) functionare a Outlook-ului

-pentru a avea copii de siguranta disponibile in cazul in care (din diferite motive) email-urile curente se pierd.

Lectii

Salvarea mesajelor in alte formate

Arhivarea mesajelor

Protejarea folderelor personale

Evaluarea cunostintelor si a nivelului de satisfactie a cursantilor

La finalul instruirii se va face evaluarea nivelului cunostintelor si abilitatilor practice dobandite, printr-un test grila respectiv prin rezolvarea unui exercitiu in cadrul unui workshop. Nivelului de satisfactie al absolventilor va fi reflectat

ITLearning SRL - Telefon: 077-140.25.69 Locatie Centru de Training : Ultra central, Str. Dr. Raureanu, Nr. 1, (Pe Calea Victoriei, vis a vis de Muzeul National de Istorie)

office@itlearning.ro

de feedback-ul completat de acestia, in care se va aprecia, pe o scara de la 1 la 5, ritmul cursului, gradul de dificultate, documentatia, laboratoarele precum si prezentarea trainerului, modul in care acesta a raspuns la intrebari si experienta sa pedagogica. Fiecare absolvent va putea evalua deasemenea obiectivele cursului, gradul in care acestea au fost atinse, competentele si abilitatile dobandite la absolvire.

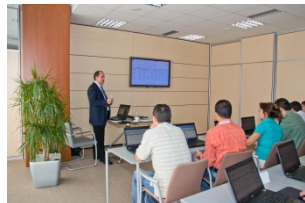
Garantia de buna executie a serviciilor

In cazul obtinerii unei medii a nivelului de satisfactie a participantilor sub 75 %, rezultat dupa centralizarea punctajului acordat de absolventi, IT Learning garanteaza, fie reluarea cursului, fara perceperea nici unei taxe suplimentare, fie renuntarea la suma reprezentand contravaloarea instruirii.

De ce ITLearning?



Pentru ca **avem trainerii cei mai valorosi din Romania**, cu cele mai noi certificari si credentiale internationale (**Microsoft Office Specialist Instructor, Microsoft Certified Trainer, ECDL, MCITP, MCDBA, MCPD** etc), in frunte cu [Bogdan Tarla](#) (alias [Dr.Excel](#)) singurul [MVP](#) Microsoft Office din Romania.



Pentru ca detinem **cele mai puternice brand-uri** in materie de training/consultanta Microsoft Office din Romania:



ITLearning SRL - Telefon: 077-140.25.69 Locație Centru de Training : Ultra central, Str. Dr. Raureanu, Nr. 1, (Pe Calea Victoriei, vis a vis de Muzeul National de Istorie)

office@itlearning.ro

 Dr. Word
rețete Word de succes Dr. Project
rețete Project de succes Dr. VB
rețete VB de succes Dr. Windows
rețete Windows de succes

Pentru ca am investit in cele mai moderne materiale de curs din Romania (peste 1.000 de lectii interactive in limba romana pe [cel mai important portal de e-learning Microsoft Office din Europa](#))



[Sute de tutoriale video/webcast-uri](#) postate pe portalul comunitatii Microsoft Office din Romania (www.OfficeSpecialist.ro)



Pentru ca administram **cele mai puternice comunitati Microsoft Office din Romania**: www.DrExcel.ro (mii si mii de intrebari si raspunsuri pe teme de Excel) si www.OfficeSpecialist.ro (comunitatea Microsoft Office din Romania)

Pentru ca avem **cea mai mare experinta privind sustinerea cursurilor oficiale Microsoft Office din Romania** (sute de cursuri livrate pentru companii romanesti si multinationale din toata tara)

Pentru ca am sustinut cursuri Microsoft Office pentru unele dintre **cele mai puternice companii din Romania**:



PETROM
Membru OMV Grup



conpet s.a.



GABRIEL
Rozia Montană
IN PARTENERSHIP



SIEMENS



RENAULT



ITLearning SRL - Telefon: 077-140.25.69 Locatie Centru de Training : Ultra central, Str. Dr. Raureanu, Nr. 1, (Pe Calea Victoriei, vis a vis de Muzeul National de Istorie)

office@itlearning.ro

Contact



Oferta **IT Learning** se adreseaza in exclusivitate companiilor care doresc sa-si perfectioneze personalul prin cursuri personalizate.

Cererile de cursuri vor putea fi onorate doar pentru grupe formate din minim **8 participanti**, in baza unei agende agreate de comun acord, durata, perioada si orarul de desfasurare putand fi propuse de compania beneficiara.

Daca va doriti un training customizat, livrat conform nevoilor de instruire ale personalului companiei dvs., in perspectiva cresterii expertizei si atingerii obiectivelor propuse, **IT Learning** este cea mai potrivita alegere.

Companiile interesate de serviciile noastre ne pot scrie la adresa: office@itlearning.ro

Obtineti mai multe informatii despre oferta noastra de cursuri: [👉 Online Now](#)

Telefon: 077-140.25.69

Locatie Centru de Training : ULTRA Central, Str. Dr. Raureanu, Nr. 1 (Pe Calea Victoriei, vis a vis de Muzeul National de Istorie)

