

Краткая аннотация программы

Название программы	Программа повышения квалификации «Microsoft Outlook для специалиста»
Количество часов	16 академических часов
Стоимость обучения без НДС, руб.	8 000,00
Форма обучения	Дистанционное обучение
Целевая аудитория	Специалисты, использующие пакет офисных базовых компьютерных программ
Требования к уровню образования	Лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование
Вид документа по завершению обучения	Удостоверение о повышении квалификации
Результаты обучения	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Использовать электронную почту для отправки и получения писем; • Настраивать дополнительные параметры сообщений, добавлять метки к исполнению; • Создавать папки для сообщений и сортировать письма по папкам; • Создавать контакты и группы контактов; • Добавлять мероприятия в свой календарь; • Использовать календарь для организации совместных мероприятий. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Интерфейс программы; • Назначение различных информационных служб.
Материально-техническое оснащение программы	<p>Автоматизированное рабочее место (АРМ):</p> <p>Процессор: 32- или 64-разрядный процессор с тактовой частотой 1 ГГц или выше с набором инструкций SSE2;</p> <p>Операционная система: Windows 7 или более поздняя версия, Windows Server 2008 R2 или Windows Server 2012;</p> <p>Оперативная память: 1 ГБ (для 32-разрядных систем); 2 ГБ (для 64-разрядных систем);</p> <p>Свободное место на жестком диске: 3 ГБ свободного места на диске;</p> <p>Монитор: разрешение 1280 x 800;</p> <p>Графический процессор: для использования аппаратного ускорения требуется видеоадаптер, поддерживающий DirectX 10.</p> <p>Подключение к Интернету.</p> <p>Учетная запись Майкрософт.</p>