

## **8- CURSO: ADMINISTRAÇÃO SISTEMAS E CORREIO ELECTRÓNICO**

**Duração:** 20 horas

**Destinatário:** Profissionais de informática e outros técnicos interessados.

**Objectivos:** Habilitar os participantes a Planear, conceber, implantar, e administrar uma infra-estrutura de escritório electrónico Baseada em servidores Windows NT e Microsoft Exchange Server.

### **Conteúdo Programático:**

- 1 - Microsoft Schedule e ferramentas de trabalho em grupo
- 2 - Introdução ao Microsoft Exchange Server;
- 3 - Instalação e utilização do Microsoft Exchange Cliente.
- 4 - Desenho de sistemas de correio electrónico Microsoft Exchange.
- 5 - Instalação e administração da Microsoft Exchange Server,
- 6 - Integração com outros sistemas de correio electrónico (Internet, X, 400....) e soluções Intranet.

**Data:** 13/06 a 24/06

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.