

MS Outlook (kod: Outlook 101)

zgodne z: Introduction to Microsoft Outlook 2016 (zgodne z MS 55178A)

Opis i cel szkolenia

Szkolenie z obsługi programu MS Outlook, obejmujące moduły: e-mail, kontakty, kalendarz, zadania, dziennik.

Gwarantujemy dużo ćwiczeń i praktycznych przykładów!

Certyfikacja - egzamin Microsoft: jako autoryzowane centrum certyfikacyjne, dla chętnych za dodatkową opłatą oferujemy podejście do egzaminu i uzyskanie oryginalnego certyfikatu Microsoft. Pomyślne zdanie egzaminu:

zapewnia oryginalny certyfikat Microsoft, rozpoznawany na całym świecie; umożliwia posługiwanie się oficjalnym tytułem w schemacie Microsoft; stanowi atrakcyjny wpis do CV, wyróżnienie dla uczestnika i potwierdzenie posiadania wiedzy zgodnej z oryginalnymi wytycznymi Microsoft.

Do egzaminu można podejść po opanowaniu materiału w zakresie wybranego przez siebie programu na poziomie „zaawansowanym” (w terminologii angielskiej Microsoftu - „Level 3”).

Więcej informacji na temat certyfikacji Microsoft Office MOS (dostępne warianty, rejestracja, ceny...) znajduje się na stronie certyfikacja MS Office. **Uwaga:** obecnie egzaminy Microsoft Office są dostępne w Warszawie, oraz dla wszystkich szkoleń grupowych na zamówienie.

Czas trwania

1 dzień

Program

1. Emaille
 - wysyłanie, odbieranie, odpowiadanie, przekazywanie
 - zarządzanie folderami i wiadomościami w folderach
 - przeglądanie wiadomości - grupowanie, filtrowanie, sortowanie
 - wyszukiwanie wiadomości
 - widoki
 - wybrane dobre praktyki dotyczące poczty elektronicznej
2. Kontakty
3. Kalendarz
 - zarządzanie spotkaniami, terminami, wydarzeniami cyklicznymi
 - zarządzanie czasem wolnym, lokalizacją spotkań
 - archiwizacja
4. Dziennik
 - rejestracja czynności
 - rejestracja operacji na dokumentach Accessa, Excela, Worda, wiadomościach pocztowych
 - automatyczna rejestracja pozycji dziennika
 - kontrola czasu wykonywania różnych czynności
5. Zadania
 - zlecanie, wykonywanie zadań
 - grupowanie zadań

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

- raporty
- zadania cykliczne
- kontrola wykonywanych zadań
- współpraca z dziennikiem

Materiały szkoleniowe dostosowane do wersji pakietu Office 2016 w języku polskim. W miastach poza Warszawą, zajęcia ogólnodostępne mogą odbywać się również na wersji 2013. Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia na dowolnych wersjach (365, 2021, 2019, 2016, 2013, 2010), jak również na wersjach anglojęzycznych.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Przeznaczenie i wymagania

Szkolenie modelowo przeznaczone jest dla użytkowników pracujących z Outlookiem w biurze, posiadających podstawową umiejętność obsługi komputera, pragnących poznać możliwości i funkcje programu wykraczające poza najprostsze wysyłanie i odbieranie maili.

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

- Warszawa – ul. Jasna 14/16A
- Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
- Kraków – ul. św. Filipa 23
- Katowice – ul. Stawowa 10
- Wrocław – ul. Rynek 35
- Gdańsk – ul. Toruńska 12
- Warsaw (English) – Jasna 14/16A
- Online (English) – your home, office or wherever you want
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Cena szkolenia

549 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.