

## 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
  - zlecenie, 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 przygotowane dla wersji MS Office w języku polskim.

Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia na dowolnych wersjach (MS 365, 2024, 2021, 2019, 2016...) i 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
- 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.