

MS Outlook (zaawansowany); praca z Exchange Server (kod: Outlook 201)

zgodne z: Advanced Microsoft Outlook 2016 (zgodne z MS 55179A)

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Opis i cel szkolenia

Zaawansowane szkolenie z obsługi popularnego programu pocztowego Microsoft Outlook. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z możliwościami Outlooka w zakresie planowania pracy zespołowej, korzystania z wielu kont mail, zarządzania swoją pocztą (w tym dobrych praktyk katalogowania poczty e-mail) oraz z funkcjonalnościami takimi jak tworzenie ankiet, czytanie kanałów RSS i korzystanie z możliwości Microsoft Exchange w zakresie udostępnianym przez Outlooka.

Szkolenie dedykowane jest użytkownikom programu MS Outlook, nie jest to kurs dla administratorów serwerów Microsoft Exchange.

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. Zaawansowana konfiguracja poczty elektronicznej w Outlooku
 - praca na wielu kontach pocztowych
 - typy kont: POP3, imap, Exchange. Różnice, zalety, zastosowania.
2. Zaawansowana praca z książką adresową
 - Książka adresowa w Microsoft Exchange
3. Zaawansowana praca z kalendarzem
 - zarządzanie czasem
 - nieobecność w pracy
 - planowanie pracy zespołu
 - spotkania
4. Integracja z webowym kontem e-mail Microsoft Live ID
 - publikowanie kalendarzy
5. Uprawnienia

6. Zaawansowane zarządzanie regułami i wyjątkami pocztowymi
 - konfiguracja reguł i wyjątków
 - praktyczne katalogowanie poczty: dobre praktyki
7. Praca w trybie offline
8. Kanały RSS
9. Ankiety grupowe
 - tworzenie
 - integracja z MS Access

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

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.

Przeznaczenie i wymagania

Brak szczegółowych wymagań wobec uczestników szkolenia.

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

999 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.