

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.

Program szkolenia zawiera pełen program jednodniowego autoryzowanego szkolenia Microsoft 55178A: Introduction to Microsoft Outlook 2016, wzbogacony zarówno o dodatkowe tematy, jak i o czas na omówienie praktycznych przykładów oraz odpowiedzi na pytania, problemy, wątpliwości oraz potrzeby uczestników. Uczestnicy otrzymują kompletne papierowe materiały w języku polskim.

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

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

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

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Materiały szkoleniowe dostosowane do wersji pakietu Office 2016 w języku polskim. Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia również na wersji 2013, 2010 i 2007.

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

- Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
- Warszawa – ul. Jasna 14/16A
- Kraków – ul. św. Filipa 23
- Katowice – ul. Stawowa 10
- Gdańsk – ul. Toruńska 12
- Poznań – ul. Towarowa 35
- Wrocław – ul. Rynek 35
- Łódź – ul. Wólczańska 4a
- Online (English) – your home, office or wherever you want
- Warsaw (EN) – Jasna 14/16A
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Cena szkolenia

449 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 27 zł netto za obiad.