

## 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 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.

## 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
- 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

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.