

# MOS Outlook Associate – przygotowanie do egzaminu

## Opis

MOS Outlook Certification sprawdza umiejętności użytkownika w zakresie prawidłowego stosowania opcji i narzędzi, jakie oferuje program Microsoft Outlook, podczas tworzenia i edycji różnego rodzaju elementów w programie Outlook. Egzamin obejmuje szczegółowe zagadnienia związane z samym tworzeniem wiadomości, pracą z kalendarzem, kontaktami, zadaniami oraz zarządzaniem pocztą.

Na kursie przygotowującym wszystkie te pojęcia zostaną szczegółowo omówione w przystępny sposób. Osoba posiadająca ww. umiejętności nie powinna mieć najmniejszych problemów z tworzeniem i edycją wiadomości, zadań, kontaktów czy terminów kalendarza w programie Microsoft Outlook. Certyfikat potwierdzający takie umiejętności będzie tylko ważnym dodatkiem.

### Reguły i alerty

Każdy z nas codziennie otrzymuje dziesiątki wiadomości email. Czasami trudno rozróżnić, które wiadomości są ważne, a które mniej. Outlook pozwala nam tworzyć reguły, dzięki którym przychodzące wiadomości będą w odpowiedni sposób wyróżniane i zapisywane w odpowiednich folderach. Możemy także automatycznie uruchamiać alerty przypominające lub wyświetlać je stosownie do potrzeb

### Książka adresowa

Program Microsoft Outlook pomaga zorganizować kontakty w funkcjonalne grupy. Dzięki temu wysyłanie wiadomości i organizowanie spotkań staje się dużo prostsze. Do każdego kontaktu można również dodać graficzną wizytówkę przez co kontakt staje się bardziej przejrzysty i czytelny. Kontakty można także organizować w listy dystrybucyjne. Pozwala to na szybkie wysyłanie wiadomości do określonej grupy osób.

### Kalendarze

W programie Outlook można rezerwować pozycje kalendarza na terminy, spotkania lub zdarzenia. Wybór zależy od pozostałych uczestników oraz od sposobu, w jaki pozycja ma być wyświetlana w kalendarzu. Można także tworzyć pozycje cykliczne. Dzięki temu wydarzenia mogą się powtarzać wielokrotnie. Podczas tworzenia dowolnego typu pozycji kalendarza automatycznie jest także ustawiane przypomnienie.

### Zadania

Zadania pozwalają użytkownikowi lepiej zarządzać wiadomościami z flagami monitorującymi, terminami czy też pozycjami kalendarza. Program Outlook pozwala też na wysyłanie raportów o stanie zadania oraz kategoryzowanie zadań przy użyciu kolorów. Dzięki temu zawsze mamy pod ręką listę aktualnych zadań do wykonania.

# Program szkolenia

## 1. Manage Outlook settings and processes

- Customize Outlook settings
- Configure mail settings
- Perform search operations
- Print and save information

## 2. Manage messages

- Create messages
- Insert message content
- Organize and manage messages

## 3. Manage schedules

- Create and manage calendars
- Create appointments, meetings and events
- Organize and manage appointments, meetings, and events

## 4. Manage contacts and tasks

- Create and manage contact records
- Create and manage contact groups
- Create and manage tasks
- Create and manage tasks

# Czas trwania

1 dzień (8 godzin)

# Certyfikat

Po zdaniu autoryzowanego egzaminu Microsoft uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Microsoft

# Cena szkolenia

990 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

2 490 PLN netto (VAT 23%) w trybie indywidualnym (1 na 1 z trenerem)

# Cena szkolenia zawiera

- ✓ przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez Certyfikowanego Trenera Microsoft (MCT)
- ✓ zapewnienie autorskich materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia
- ✓ wystawienie certyfikatów po zakończonym szkoleniu
- ✓ egzamin Microsoft Outlook Associate w cenie
- ✓ rekomendacje dla uczestników szkolenia w zakresie dalszej pracy w obszarze szkolenia
- ✓ pakiet konsultacji z wykładawcą po zakończonym szkoleniu w razie jakichkolwiek niejasności przez okres 3 miesięcy
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch