

Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

Kort fortalt

Efter kurset kan deltageren anvende et kommunikationssystems brugerflade og funktioner, bestride sine daglige kommunikationsrutiner, håndtere mails, kalender og opgaver.

Kursusinfo

På kurset anvendes Outlook 2013

På kurset får du en introduktion til at håndtere daglig kommunikation via e-mail på en hensigtsmæssig måde og i effektiv anvendelse af kalendersystemet til styring af møde- og aftaleaktiviteter. Du får endvidere en indføring i strukturen og opbygningen af Outlook.

Kursets indhold

- At håndtere dine daglige kommunikationsopgaver effektivt
- At arbejde med opgavestyring
- At anvende automatiseringer ved afsendelse og modtagelse af e-mails
- At anvende kalendersystemet til mødeplanlægning, aftaleaktiviteter, deling m.m.

Antal kursusdage

1 dag

Hold

Løbende optag

AMU-online - IT - uge 24+25
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

Fjernundervisning

Løbende optag

AMU-online - IT - uge 33+34
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

Fjernundervisning

Løbende optag

AMU-online - IT - uge 37+38
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

Fjernundervisning

12-09-2024

Effektiv anvendelse af e-mail og kalendersystemer
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

1 dag

Daghold

Kontakt



Kristina Damborg
Lundsgaard
Kursussekretær
27886014
kklu@ah.dk

Kursuspris

AMU-pris:
DKK 208,00

**Uden for AMU-
målgruppe:**
DKK 789,95

Tilmelding



12-09-2024

Effektiv anvendelse af e-mail og kalendersystemer
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

1 dag

Fjernundervisning

19-09-2024

Effektiv anvendelse af e-mail og kalendersystemer
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

1 dag

Daghold

Yderligere 6 hold**Fag: Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer****Fagnummer:**

40749

Varighed

1 dag

AMU-pris:

DKK 208,00

Uden for målgruppe:

DKK 789,95

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

Beskrivelse: Deltageren kan effektivt og hensigtsmæssigt håndtere daglige kommunikationsrutiner gennem anvendelse af e-mails fx automatiseringer ved afsendelse og modtagelse af e-mails.

Deltageren kan sikre møde- og aftaleaktiviteter gennem anvendelse af kalendersystemet fx håndtering af flere kalendere, udgivelse af kalendere og mødeplanlægning.

Deltageren kan følge egne og andres arbejdsopgavers gennemførelse ved hjælp af opgavestyring fx påmindelser, organisering og deling.