

Outlook kursus

Kursusinfo

Lær funktionerne i Outlook 2016 / 365

Kurset i Outlook giver dig kendskab til, hvordan du får en bedre styring af tid og opgaver.

Kurset lærer dig at anvende Outlook effektivt. Det gælder såvel kalender som opgavedelen af programmet. Du får en række redskaber til effektivt at håndtere den stadig større mængde e-mails.

Den bedre organisering af dine arbejdsopgaver, vil hjælpe dig til bedre at kunne overskue dine arbejdsopgaver, så risikoen for stress mindskes.



På kurset lærer du at

- få et bedre overblik over Outlooks funktioner
- organisere dine møder
- oprette og uddelegere opgaver samt opfølgning på disse
- dele adgang til dokumenter og andre ressourcer.

Kursets indhold

- Organisering af e-mails
- Opsætning af Outlook efter dine behov
- Brug af kalenderen til indkaldelse til møder
- Opgavestyring
- Oprettelse af regler

Udbytte

Du får overblik over aftaler, opgaver og e-mails, hvilket gør din dagligdag mere overskuelig.

Forudsætninger

Kendskab til IT på brugerniveau.

Varighed, tid og pris

Kurset varer 1 dag. Undervisningen foregår fra kl. 08.00-15.00.

Prisen er kr. 1.950,- inkl. moms.

Fuld forplejning samt kursusmateriale er indeholdt i prisen.

Undervisningen finder sted på

Aalborg Handelsskole, Kursusafdelingen

Langagervej 16

9220 Aalborg Øst

> Kontakt

Louise Krarup Andersen

91333341

lka@ah.dk

> Kursuspris

**Kursuspris inkl. moms
og forplejning**

DKK 1.950,00

> Tilmelding

