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

Kontakt



Kristina Damborg Lundsgaard
Kursussekretær
27886014
kklu@ah.dk

Kursuspris

AMU-pris:
DKK 218,00

Uden for AMU-målgruppe:
DKK 822,55

Tilmelding