

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.

Hold

> 22-08-2022

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

Fjernundervisning

> 05-09-2022

AMU-online - IT - uge 36
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

Fjernundervisning

> 15-09-2022

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

1 dag

Daghold

> 15-09-2022

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

1 dag

Fjernundervisning

> 26-09-2022

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

1 dag

Daghold

> Yderligere 3 hold

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.

> Kontakt

Tina Vammen
91333306
tva@ah.dk

> Kursuspris

AMU-pris:
DKK 192,00

**Uden for AMU-
målgruppe:**
DKK 724,15

> Tilmelding



Antal kursusdage

1 dag

Fag: Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

> Fagnummer:

40749

> Varighed

1 dag

> AMU-pris:

DKK 192,00

> Uden for målgruppe:

DKK 724,15

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.