

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
Strandvejen 25 9000 Aalborg

Fjernundervisning

Løbende optag

AMU-online - IT - uge 33+34
Strandvejen 25 9000 Aalborg

Fjernundervisning

Løbende optag

AMU-online - IT - uge 37+38
Strandvejen 25 9000 Aalborg

Fjernundervisning

24-09-2026

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

1 dag | Daghold

Kontakt



Nanna Olesen
Kontorelev
2710 0129
nole@ah.dk

Kursuspris

AMU-pris:
DKK 218,00

**Uden for AMU-
målgruppe:**
DKK 822,55

Tilmelding



24-09-2026

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

1 dag

Fjernundervisning

Løbende optag

AMU-online - IT - uge 41+43
Strandvejen 25 9000 Aalborg

Fjernundervisning

Yderligere 2 hold