E-mail til jobbrug

På dette kursus får du en god og grundig introduktion til Outlooks mange funktioner, faciliteter og værktøjer. Du lærer at blive mere fortrolig og derved hurtigere i din brug af programmet. Du lærer at bruge og forstå e-mail- og kalendersystemet. Du kommer bl.a. til at arbejde med mailudveksling, kalenderdeling, mødeplanlægning, aftaler, opgavestyring og autosvar. Desuden kigger vi på hvordan du organiserer dine meddelelser, opgaver og møder mere overskueligt. Vi kommer også omkring adressekartotek, kontaktpersoner og grupper, så du derved får nemt ved at komme i kontakt med dine kollegaer.
Kurset henvender sig til dig som arbejder i eller ønsker at arbejde i den merkantile sektor.

Fag: E-mail til jobbrug

Fagnummer: 47293	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris: DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.459,30

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveauet.

Beskrivelse: Deltageren kan anvende et mailsystem, i forbindelse med sine opgaver, til såvel intern som ekstern kommunikation. Herunder kan deltageren formulere gode og læsevenlige mails og udnytte mediets præmisser fx anvende links og vedhæfte filer og har kendskab til andre online-kommunikationsformer – fx chat. Ligeledes kan deltageren anvende et mailsystem til planlægningsopgaver og kan bruge disse i forbindelse med intern kommunikation og samarbejde.

Kursuspris

Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris:
DKK 436,00

Pris (momsfrit):
DKK 1.459,30

Tilmelding