

## **Amu-nr. 40749**

### **Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer**

Vil du arbejde med et kommunikationsprogram og anvende flere funktioner udover at sende e-mails og vedhæfte filer? Du ser, hvordan du kan lægge dine aftaler ind i kalenderen, indkalde til møder, og hvordan du skaber dig et overblik over dine opgaver.

På kurset lærer du

- at læse om opbygningen i en e-mail-adresse
- at sende, modtage og strukturere e-mails i din elektroniske indbakke
- at planlægge aftaler og møder i kalenderen
- at dele kalendere med andre
- at bruge et privat adressekartotek i et kommunikationsprogram
- at arbejde med forskellige signaturer
- at arbejde med opgavestyring
- at anvende programmets faciliteter til at kategorisere dine e-mails

#### **Mål**

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.

Varighed: 1 dag

Som programmell anvender vi Microsoft Outlook 2010.

Undervisningen foregår i Åbent IT.

Deltagerpris VEU-berettiget: kr. 178,-

Deltager pris ikke-VEU berettiget: kr. 636,-