

Outlook - E-mail & kalender

Er du klar til at tage kontrol over din e-mail og kalender? På vores kursus lærer du, hvordan du effektivt sender, modtager og organiserer e-mails, samt hvordan du styrer din kalender. I dagens digitale verden er effektiv kommunikation afgørende for succes på arbejdspladsen. Dette kursus i Outlook – E-mail og Kalenderstyring giver dig de nødvendige færdigheder til at håndtere e-mails og kalenderfunktioner på en professionel måde.

Du vil lære at sende og modtage e-mails, vedhæfte filer, strukturere og arkivere din indbakke, samt at planlægge og administrere møder via kalenderen.

Kursusindhold

- **E-mailsystemet Outlook**
Få en grundlæggende forståelse af, hvordan Outlook fungerer.
- **Sende og modtage e-mails**
Lær at sende og modtage e-mails effektivt.
- **Vedhæfte filer**
Bliv fortrolig med at vedhæfte filer til dine e-mails.
- **Strukturere og arkivere e-mails**
Lær at organisere din indbakke og arkivere vigtige e-mails.
- **Brug af kalender og kontaktpersoner**
Få styr på, hvordan du planlægger møder og holder styr på dine kontakter.
- **Gode og læsevenlige mails**
Lær at formulere klare og præcise e-mails.
- **Planlægningsopgaver**
Arbejd med opgaver i forbindelse med intern kommunikation og samarbejde.

Målgruppe og adgangskrav

Kurset er åbent for alle, der ønsker at forbedre deres e-mail og kalenderstyring. Der er ingen særlige adgangskrav, så alle kan deltage og få glæde af kurset.

Prøve og bevis

Kurset afsluttes med en prøve, der har til formål at opsummere den viden, du har opnået i løbet af undervisningen. Da dette er et begynderkursus, er prøven tilpasset, så alle kan være med. Hvis du deltager aktivt og engageret, vil du have gode chancer for at bestå. Når du består, modtager du et AMU-bevis i din e-Boks, som dokumenterer dine nye færdigheder i Outlook.

[Læs mere om AMU-prøver](#)

Kursuspris

Inden for AMUs målgruppe:
DKK 436,00

Uden for AMUs målgruppe:
DKK 1.459,30

Tilmelding



Kursusinfo



3 gode grunde til at vælge dette kursus

1. **Praktisk Viden:** Få hands-on erfaring med de vigtigste funktioner i Outlook, der vil hjælpe dig i dit daglige arbejde.
2. **Effektiv Kommunikation:** Lær at skrive klare og professionelle e-mails, som gør det lettere at kommunikere med kollegaer og kunder.
3. **Tidseffektivitet:** Bliv bedre til at organisere dine opgaver og møder, så du kan bruge din tid mere effektivt.

Fag: E-mail til jobbrug

Fagnummer: 47293	Varighed 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	Uden for AMUs målgruppe: DKK 1.459,30

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

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.