

FOA Vendsyssel og AOF Hjørring har lavet et samarbejde og udbyder kurset

IT-værksted – Lær at mestre Outlook

Vil du styrke dine færdigheder i at bruge Outlook til både arbejds- og privatbrug?
På dette kursus lærer du de grundlæggende funktioner og får praktisk erfaring med programmets mange muligheder.

Kurset forløber over 5 mødegange á 2,5 time

Datoer:

- Tirsdag, den 18-08-26
- Tirsdag, den 25-08-26
- Tirsdag, den 01-09-26
- Tirsdag, den 08-09-26
- Onsdag, den 16-09-26

Mødetid:

- Alle dage fra kl. 15.30 – 18.00

Sted:

- FOA Vendsyssel, Mellemgade 12, 9800 Hjørring

Vi arbejder med:

- Opsætning og tilpasning af Outlook
- Sende og modtage mails
- Organisering og strukturering af mails
- Vedhæftning og download af dokumenter
- Opsætning af autosvar
- Brug af Grupper
- Effektiv anvendelse af Kalenderen
- Evt. får vi også tid til at arbejde med G-mail



Kurset giver dig en solid forståelse af Outlook og hvordan du kan bruge programmet effektivt i din hverdag. Undervisningen er tilpasset, så alle kan følge med – uanset niveau.

Tilmeld dig her <https://tilmeldmig.dk/Default.aspx?9999260824> og få styr på Outlook én gang for alle!
Der ydes ikke daglønstab eller kørselsgodtgørelse til kurset.

Der vil blive serveret kaffe og et stykke kage på kurset.

Har du en bærbar computer, er du velkommen til at medbringe den, ellers er der mulighed for at låne en i fagforeningen.

Vi håber at se mange af jer til kurset
Vel mødt

FOA Vendsyssel