

## Kursuskalender - Microsoft Outlook, OneNote og Project – Februar til september 2020

<i>Kurser – Mailsystemer og Planlægning</i>	<i>Dage</i>	<i>Kr. pr. deltager</i>	<i>Febr 2020</i>	<i>Marts 2020</i>	<i>April 2020</i>	<i>Maj 2020</i>	<i>Juni 2020</i>	<i>Juli 2020</i>	<i>Aug 2020</i>	<i>Sept 2020</i>
<b>Microsoft Outlook, Project og OneNote</b>										
3206 Optimér din brug af Outlook 2016	1	3.650	4	9	15	7	19	3	12	3
3207 Optimise your Use of Outlook 2016 – English	1	4.200	18	5	23	14	3	8	5	16
3204 Brug Outlook 2016 til opgavestyning – Spar tid	1	3.650		12			11		13	7
3233 – 25 fantastiske funktioner i Outlook	1	3.650	21	4	6	22	17	15		
3200 Outlook 2016 – Introduktion – Tips og Tricks	1	3.650	12	13			4	23	7	25
3202 Outlook 2016 – Videregående	1	3.650		18		6	25	20		28
3208 OneNote – Strukturer dine noter	1	3.650	28		15	4	8		20	14
3211 Project 2016 – Grundkursus	2	7.500	13	12	20	28	23		10	8
3212 Project 2016 – Videregående	2	7.500			2					23
3286 Project 2016 – Basic – Conducted in English	2	8.200	26	18	23		9	8	26	16
<b>Floorwalker kursus i din virksomhed</b>		<b>Ring</b>								
<b>Microsoft Power BI</b>										
3045 Introduktion til Power BI	1	4.500	13		27				19	
<b>Rekvirér separat kalender for andre Office kurser</b>										

Alle datoer er startdatoer. Priser er pr. deltager.

Kursussteder: Både Sjælland, Fyn og Jylland. Ring og hør, hvor dit kursusønske afholdes.

**Fremhævede datoer:** Århus.

**Datoer fremhævede og kursiv:** Både København og Århus

Alle kurser på denne kalender kan skræddersyes. Ring og hør, hvis du ikke kan finde dit kursusønske i kalenderen.

Alle priser er inkl. forplejning og kursusmateriale. Alle priser er ekskl. moms.

Ved tilmelding af flere fra samme virksomhed kan der opnås en mærkbar besparelse.

Ring på: 45 95 10 75 eller email til: [info@jelgrenconsult.dk](mailto:info@jelgrenconsult.dk), hvis du ønsker tilsendt kursusbeskrivelser.