

# Øvet niveau i IT

Vil du gerne bygge videre på dine IT-kompetencer, så du bliver mere sikker i at anvende et e-mailsystem, regneark, tekstdokumenter og præsentationsprogrammer?

Vil du gerne bygge videre på dine IT-kompetencer, så du bliver mere sikker i at anvende et e-mailsystem, regneark, tekstdokumenter og præsentationsprogrammer?

## Kursusinfo

### På kurset lærer du om

- at oprette regneark med enkle formler og redigere i eksisterende regneark, herunder kopiere formler og sortere data
- at designe regneark ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter
- at sende og modtage mails, vedhæfte filer, strukturere og arkivere e-mails og arbejde med en elektronisk kalender og kontaktpersoner
- at udvælge pålidelige og lovlige materialer fra internettet, ligesom du får viden om loven om ophavsret, og hvilket mulighedsrum det giver i forhold til udvælgelse og anvendelse af materialer
- at anvende værktøjer til opstilling af tekst, dvs. tabulatorer, indrykninger, spalter, tabeller og punkter i flere niveauer, samt vurdere hvilket redskab, der egner sig bedst til en opgave
- at fremstille grafisk præsentationsmateriale med præsentationsprogrammer, fx til foredrag, informationsskærme og salgspræsentationer.

### Dit og virksomhedens udbytte

IT er blevet en del af arbejdsdagen i alle brancher og jobfunktioner, og der bliver stadig mere digitalisering. Når du øger dine IT-kompetencer, øger du også din effektivitet og bliver dermed mere attraktiv på arbejdsmarkedet.

### Målgruppe

Dette kursus i IT er for dig, der er let øvet bruger af en pc, men gerne vil bygge videre på dine kompetencer, så du i fremover kan arbejde med e-mailsystemer, regneark, tekstdokumenter og præsentationsprogrammer.

Disse kurser henvender sig til dig som arbejder i eller ønsker at arbejde i den merkantile sektor

## Kursuspris

**Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris:**

DKK 2.354,00

**Pris (momsfrit):**

DKK 7.964,00

## Tilmelding



## Fag: Design og automatisering af regneark

<b>Fagnummer:</b> 44346	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>Faglærte og ufaglærte får tilskud.</b> <b>AMU-pris:</b> DKK 436,00	<b>Pris:</b> DKK 1.459,30

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

**Beskrivelse:** Deltageren kan arbejde med flere ark i samme projektmappe, herunder oprette formler på tværs af flere regneark således at eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen.

Deltageren kan automatisere regnearket ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter.

## Fag: Anvendelse af præsentationsprogrammer

<b>Fagnummer:</b> 44373	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>Faglærte og ufaglærte får tilskud.</b> <b>AMU-pris:</b> DKK 436,00	<b>Pris:</b> DKK 1.459,30

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

**Beskrivelse:** Deltageren kan fremstille grafisk præsentationsmateriale med præsentationsprogrammer, f.eks. til foredrag, informationskærme og salgspræsentationer. Deltageren kan anvende værktøjets layoutprincipper på et grundlæggende niveau og kan tilrettelægge præsentationen på en hensigtsmæssig måde i forhold til formålet og virksomhedens behov.

## Fag: Opstillinger og layout i tekst

<b>Fagnummer:</b> 47215	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>Faglærte og ufaglærte får tilskud.</b> <b>AMU-pris:</b> DKK 436,00	<b>Pris:</b> DKK 1.459,30

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med dokumenter i et tekstbehandlingsprogram, herunder notater, breve, lister eller opslag.

**Beskrivelse:** Deltageren kan anvende tekstbehandlingsprogrammets opstillingsmuligheder, herunder tabulatorer, indrykninger, spalter, tabeller og punkter i flere niveauer til at fremstille virksomhedens dokumenter som fx mødeindkaldelser, referater og produktblade. I den forbindelse kan deltageren vurdere hvilke af disse værktøjer, der egner sig bedst til en given opgave.

## Fag: E-mail til jobbrug

<b>Fagnummer:</b> 47293	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>Faglærte og ufaglærte får tilskud.</b> <b>AMU-pris:</b> DKK 436,00	<b>Pris:</b> 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.

## Fag: Oprette og anvende regneark

<b>Fagnummer:</b> 49825	<b>Varighed</b> 1 dag
<b>Faglærte og ufaglærte får tilskud.</b> <b>AMU-pris:</b> DKK 218,00	<b>Pris:</b> DKK 822,55

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der skal kunne oprette og anvende et regneark på grundlæggende niveau samt sortere og filtrere data.

**Beskrivelse:** Deltageren kan oprette nye og redigere eksisterende regneark samt foretage flytning og kopiering heraf under hensyntagen til regnearkets opbygning.

Deltageren kan desuden sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser.

## Fag: Anvende regneark til beregninger og præsentation

<b>Fagnummer:</b> 49826	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>Faglærte og ufaglærte får tilskud.</b> <b>AMU-pris:</b> DKK 436,00	<b>Pris:</b> DKK 1.385,10

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der har brug for at kunne foretage simple beregninger og præsentationer/layout i regneark.

**Beskrivelse:** Deltageren kan oprette enkle formler og formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, samt definere sideopsætning til udskrivning af regneark.