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 områderne administration og offentlig forvaltning.

Kursuspris

Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris:
DKK 2.354,00

Pris (momsfrit):
DKK 7.964,00

Tilmelding

Hold

Løbende optag
Øvet niveau i IT

11 dage

Fag: Design og automatisering af regneark

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

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

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: E-mail til jobbrug

Fagnummer: 47293	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.459,30

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

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

Fagnummer: 49825	**Varighed** 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 218,00	**Pris:** 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

Fagnummer: 49826	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** 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.

Fag: Opstillinger og layout i tekst

Fagnummer: 23444	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med dokumenter i et tekstbehandlingsprogram, herunder notater, breve, lister eller opslag.

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

Deltageren kan desuden anvende AI til at få forslag til, hvordan et dokument kan opstilles, og kan vurdere, forslagenes relevans i forhold til opgaven, og passer til den ønskede præsentation, fx i spalter eller tabeller.

Fag: Anvendelse af præsentationsprogrammer

Fagnummer: 23524	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med produktion, administration, salg eller service og ønsker at styrke deres kompetencer inden for præsentationer og brug af AI som støtteværktøj.

Beskrivelse: Deltageren kan udarbejde en præsentation i et præsentationsprogram til fx møder, oplæg, informationsskærme eller salgsmateriale.
Deltageren kan anvende, det valgte programs, layout-, tema- og designmuligheder på et grundlæggende niveau og tilpasse indhold og udtryk, så præsentationen passer til formålet og virksomhedens visuelle stil.
Deltageren kan desuden bruge kunstig intelligens som hjælp til fx idéer, struktur og den visuelle udformning af præsentationer.