Grundlæggende IT

Få en grundlæggende forståelse for computerens styresystem og lær at anvende programmer som Word, Excel og Powerpoint.
Få en grundlæggende forståelse for computerens styresystem og lær at anvende programmer som Word, Excel og Powerpoint.

Kursusinfo

På kurset lærer du om

På dette kursus lærer du at lave professionelle tekster og regneark, layout og opstillinger i tekster, at præsentere tal på en grafisk og visuel måde og at anvende det i forbindelse med både tekstdokumenter og præsentationer.

Endelig lærer du om computerens genvejstaster og at skrive med 10 fingre, så din skrivehastighed bliver forøget markant.

Efter kurset har du opbygget kompetencer inden for IT og forskellige programmer, så du er klar til at gøre brug af det i dine arbejdsopgaver og hverdag generelt.

Er du helt nybegynder inden for computer og IT, bør du kontakte koordinator Lisbeth på laj@ibc.dk om muligheden for et andet kursus som f.eks. FVU.

På kurset lærer du bl.a. om:

- Opstilling af tekst, dvs. tabulatorer, indrykninger, spalter, tabeller og punkter i flere niveauer.
- Redigeringsfaciliteter til fx sletning, flytning og kopiering af tekst.
- Margener, sidenummerering, stavekontrol og tabelfunktion til fx skemaer, prislister og notater.
- Regneark. Du lærer at oprette regneark med enkle formler og at redigere i eksisterende regneark, herunder kopiere formler og sortere data.
- E-mail til jobbrug. Du lærer at sende og modtage mails, vedhæfte filer og at strukturere og arkivere e-mails samt at anvende elektronisk kalender.

Kursuspris

Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris:
DKK 4.796,00

Pris (momsfrit):
DKK 16.015,00

Tilmelding

Fag: Jobrelateret brug af styresystemer på pc

Fagnummer: 44371	**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 har kendskab til et programs brugerflade og anvendelsesmuligheder. Deltageren kan gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer, f.eks. dokumenter samt oprette mapper.
Deltageren kender forskellige program- og filtyper.

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: Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram

Fagnummer: 47212	**Varighed** 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 218,00	**Pris:** DKK 859,65

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram til enkle skriftlige kommunikationsopgaver

Beskrivelse: Deltageren kan inden for rammerne af tekstbehandlingsprogrammets muligheder indsætte, placere og bearbejde billeder til fx opslag, produktblade eller dokumentation samt indsætte og redigere programmets grafiske objekter, herunder fx tekstbokse, figurer og diagrammer. Endvidere kan deltageren anvende programmets tegneværktøjer til fx oprettelse, formatering, rotation, spejlvending og gruppering af objekter.

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: Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem

Fagnummer: 47216	**Varighed** 3 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 654,00	**Pris:** DKK 2.058,95

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med virksomhedens skriftlige korrespondance og i den forbindelse har behov for en indføring i anvendelsen af 10-fingersystem.

Beskrivelse: Deltageren kan med det formål at optimere sin arbejdsindsats benytte 10-fingersystemet og computerens genvejstaster til at indskrive tekster med en højere hastighed og færre fejl. Endvidere har deltageren kendskab til indretningen af en ergonomisk korrekt arbejdsplads med det formål at forebygge computerrelaterede slitageskader.

Fag: Håndtering af personoplysninger

Fagnummer: 48653	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte administrative medarbejdere i større eller mindre institutioner og virksomheder, der arbejder med personoplysninger.

Beskrivelse: Deltageren kan behandle personoplysninger i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen og selvstændigt skelne mellem almindelige og følsomme oplysninger og behandlingen heraf.

Deltageren kan identificere risici og foretage sikkerhedsforanstaltninger i de administrative opgaver.

Deltageren kan fastlægge procedurer i de administrative opgaver for berigtigelse og sletning af data samt håndtering ved databrud.

Deltageren kan anvende vejledninger og andet hjælpemateriale fra Datatilsynet i relation til de administrative opgaver.

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: Skriv og formater mindre tekster

Fagnummer: 23445	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Kurset retter sig mod ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der har lidt eller ingen erfaring i at arbejde med et tekstbehandlingsprogram, og som vil lære at bruge AI som et værktøj til brug i dette arbejde.

Beskrivelse: Deltageren kan benytte basisfunktioner i tekstbehandling til at skrive og formatere mindre tekster som fx breve og opslag. Deltageren kan rette, flytte og redigere teksten, så den bliver overskuelig og læsevenlig.
Deltageren kan ved hjælp af programmets tabelfunktion oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater.
Deltageren kan formulere enkle prompts til en AI, som støtte i arbejdet med tekster, fx sproglig forbedring eller korrekturforslag, og forholde sig kritisk til de forslag deltageren får.

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.

Fag: Præsentation af tal i regneark

Fagnummer: 23443	**Varighed** 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 218,00	**Pris:** DKK 822,55

Målgruppe: Kurset retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

Beskrivelse: Deltageren kan samle og præsentere data i regneark ved hjælp af tabeller, betinget formatering, og egnede diagrammer.
Deltageren kan arbejde med flere ark.

Deltageren kan bruge AI til at få overblik over data i et regneark, og få forslag til, hvilken form for præsentation, der vil være relevant i forhold til valgte data.
Deltageren har viden om, hvad man skal være opmærksom på i forbindelse med, at man deler data med en AI.