

Grundlæggende IT i MS Office 365

Lær at navigere i de mest anvendte programmer, så du kan arbejde smartere og mere effektivt. Dette kursus nøglen til at mestre IT-værktøjerne i din hverdag.

På kurset får du en grundlæggende teoretisk og praktisk forståelse for de vigtigste programmer i Office-pakken, herunder Windows, Word, Excel, PowerPoint og Outlook. Vi dykker ned i, hvordan du bedst bruger disse værktøjer i dit daglige arbejde, så du kan optimere din produktivitet. På kurset kommer vi også rundt om GDPR-regler og brug af AI – kunstig intelligens, som værktøj til brug af tekst og billeder.

Indhold

- **Windows:** Lær at anvende et installeret styresystem, håndtere filer og bruge mus og tastatur.
- **Word:** Indskriv, formatér og redigér tekster til opslag, prislister og breve.
- **Excel:** Opret og redigér regneark med formler, og anvend grafiske fremstillinger.
- **Outlook:** Send og modtag e-mails, brug din kalenderfunktion og administrer kontaktpersoner.
- **PowerPoint:** Design grafisk præsentationsmateriale til diverse formål.
- **GDPR:** Regler for brug af personoplysninger og data hentet fra nettet m.m.
- **ChatGPT:** Lær at bruge AI – Kunstig Intelligens til fx at skrive tekster og udarbejde billeder.

Kurset er tilrettelagt, så alle kan deltage og få værdi ud af undervisningen, uanset tidligere erfaring med IT.

Målgruppe og adgangskrav

Kurset henvender sig til dig, der ønsker at styrke dine IT-kompetencer og blive mere effektiv i dit arbejde. Kurset kræver ingen særlige forudsætninger. Kun en interesse for at lære og udvikle sig.

Prøve og bevis

Kurset omfatter mange forskellige AMU-mål. Lad dig ikke skræmme af prøverne. Hver prøve er designet til at opsummere den viden du har tilegnet dig undervejs, og de er tilpasset, så alle kan være med, da det er et begynderkursus. Ved at deltage aktivt og engageret har du gode chancer for at bestå.

Når du består, modtager du et AMU-bevis for hvert AMU-mål, der dokumenterer dine nye IT-færdigheder i din e-Boks. [Læs mere om AMU-prøver](#)

Kursuspris

Inden for AMUs målgruppe:
DKK 4.922,00

Uden for AMUs målgruppe:
DKK 16.631,40

Tilmelding



Kursusinfo



3 gode grunde til at vælge dette kursus

1. **Praktisk viden:** Du får hands-on erfaring med de mest anvendte IT-programmer, der er essentielle i mange jobfunktioner.
2. **Fleksibel læring:** Kurset er tilpasset nybegyndere, så du kan lære i dit eget tempo og få svar på dine spørgsmål.
3. **Bedre jobmuligheder:** Med forbedrede IT-færdigheder bliver du en mere attraktiv kandidat på arbejdsmarkedet, som derved vil øge dine jobmuligheder.

Tilmeld dig i dag og tag det første skridt mod at blive mere IT-kompetent.

Fag: Jobrelateret brug af styresystemer på pc

Fagnummer: 44371	Varighed 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 428,00	Uden for AMUs målgruppe: DKK 1.444,60

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

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: Brug af pc på arbejdspladsen

Fagnummer: 45565	Varighed 3 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 642,00	Uden for AMUs målgruppe: DKK 2.036,90

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

Beskrivelse: Deltageren kan i sit daglige arbejde anvende en pc koblet på virksomhedens netværk, og kan i den forbindelse anvende installeret styresystem, anvende mus og tastatur, logge på netværket, lagre og hente data fra henholdsvis lokale- som fra netværksdrev, samt anvende et installeret antivirusprogram.

Deltageren kan anvende opnået pc-teknisk og -faglig viden i forbindelse med kommunikationen med virksomhedens it-supportfunktion eller ekstern support og er desuden i stand til at udføre elementær fejlfinding på egen pc samt at tilslutte eksterne enheder.

Fag: Anvendelse af præsentationsprogrammer

Fagnummer: 44373	Varighed 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 428,00	Uden for AMUs målgruppe: DKK 1.444,60

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, informationsskærme 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: Præsentation af tal i regneark

Fagnummer: 40750	Varighed 1 dag
Inden for AMUs målgruppe: DKK 214,00	Uden for AMUs målgruppe: DKK 815,15

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

Beskrivelse: Deltageren kan udvælge de relevante data til præsentationen i regneark. Afhængig af opgavens karakter kan deltageren anvende en hensigtsmæssig grafisk fremstilling fx i forbindelse med præsentation af budgetter, regnskaber og salg.

Fag: Indskrivning og formatering af mindre tekster

Fagnummer: 47217	Varighed 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 428,00	Uden for AMUs målgruppe: DKK 1.370,30

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

Beskrivelse: Deltageren kan benytte basisfunktioner i tekstbehandling til indskrivning og formatering af mindre tekster som fx breve og opslag samt anvende redigeringsfaciliteter til fx sletning, flytning og kopiering af tekst. Endvidere kan deltageren definere enkel sideopsætning, herunder fx margener og sidenummerering samt anvende tekstbehandlingsprogrammets stavetkontrol og hjælpefunktion. Ved hjælp af programmets tabelfunktion kan deltageren desuden oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater.

Fag: Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram

Fagnummer: 47212	Varighed 1 dag
Inden for AMUs målgruppe: DKK 214,00	Uden for AMUs målgruppe: DKK 852,30

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: Opstillinger og layout i tekst

Fagnummer: 47215	Varighed 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 428,00	Uden for AMUs målgruppe: DKK 1.444,60

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

Fagnummer: 47293	Varighed 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 428,00	Uden for AMUs målgruppe: DKK 1.444,60

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

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: Håndtering af personoplysninger

Fagnummer: 48653	Varighed 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 428,00	Uden for AMUs målgruppe: DKK 1.370,30

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: Søg og anvend informationer fra internettet

Fagnummer: 49770	Varighed 1 dag
Inden for AMUs målgruppe: DKK 214,00	Uden for AMUs målgruppe: DKK 852,30

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med handel, administration, lager, produktion, transport og andre brancher.

Beskrivelse: Deltageren kan hurtigt, og med hensigtsmæssige søgekriterier finde hjemmesider, videoer, billeder og andre relevante informationer til brug i sin jobfunktion.

Deltageren har viden om, hvordan man bedst sikrer sig mod svindel i forbindelse med handel, og navigation på Internettet. Deltageren har viden om, hvordan man opretter stærke adgangskoder.

Deltageren kan slette browserdata, herunder cookies og adgangskoder.

Deltageren kan udvælge pålidelige og lovlige materialer, og har viden om ophavsrettigheder.

Deltageren kan downloade jobrelevante informationer, fx programmer, videoer eller formularer, der skal bruges til løsning af arbejdsopgaver.

Fag: Oprette og anvende regneark

Fagnummer: 49825	Varighed 1 dag
Inden for AMUs målgruppe: DKK 214,00	Uden for AMUs målgruppe: DKK 815,15

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
Inden for AMUs målgruppe: DKK 428,00	Uden for AMUs målgruppe: DKK 1.370,30

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: AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver, basal

Fagnummer: 21985	Varighed 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 428,00	Uden for AMUs målgruppe: DKK 1.370,30

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med eller søger job inden for det merkantile brancheområde med interesse/behov for at opnå grundlæggende viden og kompetencer til at arbejde med AI-baserede værktøjer (Artificial Intelligence "Kunstig intelligens").

Beskrivelse: Deltageren kender til den relevante lovgivning, der berører generativ AI, og kan anvende AI under hen-syntagen til databeskyttelse og datahåndtering. Deltageren kan forholde sig til de etiske problematikker omkring generative AI's datagrundlag, den indbyggede bias og potentialet for at skabe misvisende eller fejlagtige informationer, samt vurdere hvordan det kommer til udtryk i de materialer AI genererer, når arbejdsopgaven skal løses.

Deltageren kan kommunikere og anvende strategier i arbejdet med generativ AI (prompting) til at skabe tekstmaterialer, billeder, tal mm. til at løse brancherelevante arbejdsopgaver.

Deltageren kan ud fra viden om grundprincipperne i LLM (Large Language Model) forholde sig til styrker og svagheder i generative AI-systemer, samt udvælge de AI-systemer, hvis styrker bedst løser administrative opgaver som eks. kommunikationsopgaver, sagsbehandling, salg, logistik, spedition, markedsføring eller økonomi m.m.