Grundlæggende IT i MS Office 365

Bliv fortrolig med de vigtigste digitale værktøjer i din hverdag. Lær at navigere i de mest anvendte programmer i Microsoft Office 365, så du kan arbejde smartere, hurtigere og mere effektivt.
På kurset får du en grundlæggende forståelse for Windows, Word, Excel, PowerPoint og Outlook – og du lærer at bruge dem i praksis til de opgaver, du møder i dit daglige arbejde. Vi gennemgår alt fra opsætning af dokumenter og regneark til præsentationer, mails og filhåndtering.

Du får også indblik i AI-værktøjer som ChatGPT, der kan hjælpe dig med tekst, billeder og idéudvikling.

Kurset er tilrettelagt, så alle kan være med – uanset om du er nybegynder, eller du allerede har erfaring og ønsker at udvide dine færdigheder.

Dit udbytte
Efter kurset kan du:

- Arbejde sikkert og effektivt i Office 365-programmerne.
- Oprette, redigere og præsentere dokumenter, regneark og præsentationer.
- Bruge Outlook til at organisere mails, kalender og kontakter.
- Forstå grundlæggende IT-sikkerhed og databeskyttelse.
- Udnytte AI og ChatGPT som moderne arbejdsredskaber.

Kursuspris

Inden for AMUs målgruppe:
DKK 4.360,00

Uden for AMUs målgruppe:
DKK 14.407,80

Tilmelding

Kursusinfo

Indhold

Windows – brug af pc og styresystem på arbejdspladsen
Du lærer at anvende mus og tastatur, logge på virksomhedens netværk og arbejde med filer – gemme, flytte, kopiere og finde dem igen.
Derudover får du kendskab til mapper, filtyper og programmer, så du bedre forstår din computers opbygning og struktur.
Kurset giver dig også viden om sikkerhed, antivirus og korrekt håndtering af data, så du kan arbejde trygt og professionelt i et digitalt miljø.

Word – indskrivning, layout og grafiske elementer
Bliv fortrolig med Word og lær at skabe flotte og professionelle dokumenter.
Du lærer at indtaste, formatere og redigere tekster til fx breve, opslag, prislister og interne dokumenter.
Derudover arbejder du med opstillinger, tabeller, spalter, punktopstillinger og andre værktøjer, der gør dine tekster mere læsevenlige.
Du lærer også at indsætte billeder, figurer og tekstbokse, så dine dokumenter får et mere visuelt og professionelt udtryk.

Excel – regneark, beregninger og præsentation af data
Du lærer at oprette regneark fra bunden, sortere og filtrere data – fx i kundelister, lageroptegnelser og prislister – og bruge formler til simple beregninger. Derudover arbejder du med præsentation af data og visuelle fremstillinger, så du kan gøre tal og resultater lette at forstå.
Du lærer at bruge diagrammer, søjler og grafer til at præsentere fx budgetter, regnskaber og rapporter på en overskuelig måde.

PowerPoint – præsentation og visuel formidling
Få styr på PowerPoint og lær at designe præsentationer, der både fanger og formidler.
Du lærer at kombinere tekst, billeder, figurer og grafik, så du kan præsentere information professionelt – fx til møder, oplæg eller informationsskærme. Kurset giver dig forståelse for layoutprincipper og struktur, så du kan tilrettelægge dine præsentationer effektivt i forhold til formålet.

Outlook – e-mail og kalender i praksis
Få styr på Outlook og lær at bruge mails og kalender effektivt i hverdagen. Du lærer at sende og modtage mails, vedhæfte filer og organisere din indbakke med mapper og arkiv. Derudover arbejder du med kontaktpersoner, mødeplanlægning og kalenderfunktioner, så du får bedre overblik og struktur i dit arbejde.

AI - kunstig intelligens
Få en introduktion til, hvordan AI-systemer som ChatGPT kan bruges som hjælp i det daglige arbejde. Du lærer at formulere effektive prompts, bruge AI til tekst og billeder og forholde dig til de etiske og juridiske aspekter af teknologien.

Metode

Undervisningen veksler mellem teori, demonstration og praktiske øvelser. Du arbejder med konkrete opgaver og får løbende feedback, så du hurtigt får succes med dine nye IT-færdigheder.

Målgruppe

Kurset er for dig, der ønsker at blive mere fortrolig med IT og Office-pakken. Der kræves ingen særlige forudsætninger – kun lysten til at lære.
Selv erfarne brugere vil kunne få nye tips og genveje, der gør hverdagen lettere og mere effektiv.

Bevis

Kurset afsluttes med prøver, der tilpasses dit niveau. Ved bestået modtager du AMU-beviser for de gennemførte moduler – et officielt bevis på dine nye IT-kompetencer, som sendes direkte til din e-Boks.



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.

Hold

23-11-2026
Grundlæggende IT i MS Office 365
Peder Oxes allé 4 3400 Hillerød

20 dage | Daghold

Fag: Jobrelateret brug af styresystemer på pc

Fagnummer: 44371	**Varighed** 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	**Uden for AMUs målgruppe:** 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: Brug af pc på arbejdspladsen

Fagnummer: 45565	**Varighed** 3 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 654,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 2.058,95

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

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: Præsentation af tal i regneark

Fagnummer: 40750	**Varighed** 1 dag
Inden for AMUs målgruppe: DKK 218,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 822,55

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: Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram

Fagnummer: 47212	**Varighed** 1 dag
Inden for AMUs målgruppe: DKK 218,00	**Uden for AMUs målgruppe:** 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
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	**Uden for AMUs målgruppe:** 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
Inden for AMUs målgruppe: DKK 218,00	**Uden for AMUs målgruppe:** 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
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	**Uden for AMUs målgruppe:** 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: AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver, basal

Fagnummer: 21985	**Varighed** 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 1.385,10

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.

Fag: Opstillinger og layout i tekst

Fagnummer: 23444	**Varighed** 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	**Uden for AMUs målgruppe:** 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
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	**Uden for AMUs målgruppe:** 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
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	**Uden for AMUs målgruppe:** 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.