# Intro til Microsoft Office - 5 dage

## Kursusinfo

### Kom i gang med Office-pakken
Kom godt i gang med at anvende Microsoft Office pakken, herunder Word, Excel og Outlook

Kurset er for dig, der har et grundlæggende kendskab til brug af pc eller som har gennemført kurset Intro til IT, men som endnu ikke har arbejdet i Microsoft Office.

### Indhold
**Word – 2 dage**
På kurset lærer du at indskrive, formatere og redigere tekster til fx opslag, prislister eller breve. Du kan definere sideopsætning og anvende programmets tabelfunktion til oprettelse af enkle opstillinger.

**Excel – 2 dage**
Du lærer at oprette regneark med enkle formler og redigere i eksisterende regneark, herunder kopiere formler og sortere data. Du kan formatere regnearksopstillinger og vælge egnet sideopsætning.

**Outlook – 1 dag**
Efter kurset kan du anvende Outlooks funktioner, herunder håndtere mails, kalender og opgaver.

### Virksomhedshold
Dette kursus kan I også booke som et virksomhedshold. Dermed tilrettelægges og målrettes kursets indhold til jeres virksomhed og jeres medarbejdere.

Kontakt os for at høre mere om muligheden for virksomhedshold.

## Kontakt

Kristina Damborg Lundsgaard
Kursussekretær
27886014
kklu@ah.dk

## Kursuspris

**AMU-pris:**
DKK 1.090,00

**Uden for AMU-målgruppe:**
DKK 3.592,75

## Tilmelding