

Administrativ IT/superbruger

Kursusinfo

Lær at bruge IT i administrative jobfunktioner

Byg videre på din grundlæggende IT-viden - og bliv superbruger. Opgradér dine kompetencer med det mål at blive virksomhedens professionelle bruger af relevante it-værktøjer.

Forløbet er både for dig, der ønsker et brush-up inden for dine nuværende administrative jobfunktioner og dig, som måske har et ønske om at skifte branche og derfor har brug for nye kompetencer inden for IT og administration. Det handler om at gøre dig til en dygtig all-round administrativ medarbejder. Her får du muligheden for at deltage i et kursus, der går et spadestik dybere, og som lærer dig at anvende IT effektivt i din jobfunktion.

På kurset lærer du bl.a. at

- arbejde med udvidet tekstbehandling
- bruge regneark til analyse af større datamængder
- anvende databaser og præsentere data
- bruge e-mail, kalender og opgavestyning
- bruge indhold på tværs af programmer
- organisere dokumenter i organisationen
- håndtere data og personoplysninger
- arbejde med nøgletal i virksomheden.

Kursets indhold

Kurset er opbygget af 8 moduler med fokus på forskellige emner.

Modul 1 – Tekstbehandling (9 dage)

Modulet fokuserer på en udvidet læring af tekstbehandlingsprogrammet Word.

- Udvidede faciliteter i Word, fx indskrivning og formatering, opstillinger, grafik, layout, skabeloner, typografier, fletning, effektivisering og håndtering af store dokumenter.

Modul 2 – Regneark (6 dage)

Du får en udvidet indsigt i regnearkprogrammet Excel.

- Udvidede faciliteter i Excel, herunder formler, sortering, flere ark, store datamængder, automatiseringer og pivot-tabeller.

Modul 3 – Præsentationer (2 dage)

Modulet tager udgangspunkt i præsentationsprogrammet Powerpoint.

- Tilrettelæggelse og fremstilling af flotte målrettede grafiske præsentationsmaterialer.

Kontakt



Kristina Damborg
Lundsgaard
Kursussekretær
27886014
kklu@ah.dk

Kursuspris

AMU-pris:
DKK 6.528,00

**Uden for AMU-
målgruppe:**
DKK 22.276,60

Tilmelding



Modul 4 – Database og Access (2 dage)

- finde, oprette, redigere og slette data
- udvælge bestemte data ved hjælp af søgekriterier
- importere data til databasen samt eksportere data fra databasen til brug eller videre bearbejdning i andre systemer

Modul 5 – E-mail og kalendersystem (1 dag)

Modulet tager udgangspunkt i E-mailsystemet Outlook.

- Effektiv anvendelse af mail, kalender og opgavestyring.

Modul 6 – Samarbejde om dokumenter og integration mellem programmer (3 dage)

- samarbejde om dokumenter
- korrektur- og versionsstyring af dokumenter
- integration mellem programmer i officepakken

Modul 7 - Håndtering af data (5 dage)

- behandling af store datamængder
- planlægge og styre projekter med MS Project
- udforme relevante udskrifter
- behandle data efter gældende lovgivning

Modul 8 - Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer (2 dage)

Der fokuseres på forretningsgange og nøgletal i IT-systemer.

- Forretningsforståelse til at vurdere arbejds- og forretningsgange ift. virksomhedens strategi og anvendelse af digitalisering.

Forudsætninger

Vi anbefaler, at du har et grundlæggende kendskab til IT, svarende til fx kurset Grundlæggende IT.