

# Grundlæggende IT

## Kursusinfo

### Lær de mest basale IT-værktøjer at kende

Et godt kendskab til IT på et grundlæggende niveau er i dag et krav i mange virksomheder. På dette kursus får du en grundlæggende forståelse for computerens styresystemer, ligesom du lærer nogle af de mest anvendte programmer at kende.

På kurset anvendes bl.a. programmer fra Microsoft Office pakken, herunder Word, Excel, Outlook og Powerpoint.

### Kursets indhold

På kurset lærer du bl.a.:

- Grundlæggende forståelse for en computer
- Styresystem - Windows
- Brug af internettet
- Brug af e-mail og kalender - Outlook
- Tekstbehandling - Word
- Regneark - Excel
- Præsentationer - PowerPoint
- IT sikkerhed, håndtering af data og personoplysninger

Kurset er opdelt i 8 moduler.

### Modul 1: Introduktion til PC (5 dage)

- PC'ens forskellige drev
- Mus, tastatur og styresystem
- Få styr på dine dokumenter

### Modul 2 - Internet (2 dage)

- Hurtig og rationel søgning af informationer
- Sikkerhed og passwords
- Kendskab til loven om ophavsret

### Modul 3 - Email - Outlook (2 dage)

- Sende og modtage e-mails med vedhæftninger og links
- Udarbejdelse af læsevenlige e-mails
- Anvendelse af kalendersystemet

### Modul 4 - Optimer din tastehastighed med 10-fingersystemet (3 dage)

- Opnå højere hastighed og færre fejl ved indtastning af tekster
- Brug af genvejstaster
- Forebyg computerrelaterede slitageskader

#### > Kontakt

Tina Vammen  
91333306  
tva@ah.dk

#### > Kursuspris

**AMU-pris:**  
DKK 4.672,00

**Uden for AMU-målgruppe:**  
DKK 16.310,40

#### > Tilmelding



## Modul 5 - Tekstbehandling – Word (4 dage)

- Indskrivning, formatering og redigering af tekster
- Indsætte, placere og formatere grafik
- Læsevenlige opstillinger af tekst ved hjælp af tabeller, tabulatorer og spalter

## Modul 6 - Regneark – Excel (3 dage)

- Indskrivning, formatering og redigering af bl.a. tal og formler i regneark
- Sortere og filtrere data
- Grafisk præsentation af data med diagrammer

## Modul 7 - Præsentationer - PowerPoint (2 dage)

- Fremstilling af en præsentation
- Fremstilling af en selvkørende præsentation til fx et butiksvindue
- Praktiske fif ved fremstilling af præsentationer

## Modul 8 - Datahåndtering og sikkerhed (5 dage)

- GDPR og it-sikkerhed
- Datahåndtering

## Antal kursusdage

25 dage

## Forudsætninger

IT-undervisningen starter på et grundlæggende niveau, men er ikke et 'tænd-sluk' kursus. Det forventes, at du har lidt kendskab til internet, e-mail og evt. også tekstbehandling.

## Fag: Jobrelateret brug af styresystemer på pc

---

**> Fagnummer:**

44371

**> Varighed**

2 dage

---

**> AMU-pris:**

DKK 384,00

**> Uden for målgruppe:**

DKK 1.281,30

---

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

**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

---

> **AMU-pris:**  
DKK 576,00

> **Uden for målgruppe:**  
DKK 1.806,95

---

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

**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 eksternt 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

---

> **AMU-pris:**  
DKK 256,00

> **Uden for målgruppe:**  
DKK 1.281,30

---

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

**Beskrivelse:** Deltageren kan fremstille grafisk præsentationsmateriale med præsentationsprogrammer, f.eks. til foredrag, informationsskærme og salgspæsentationer. 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

---

> **AMU-pris:**  
DKK 192,00

> **Uden for målgruppe:**  
DKK 724,15

---

**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

---

> **AMU-pris:** DKK 384,00 > **Uden for målgruppe:** DKK 1.218,30

---

**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 stavekontrol og hjælpefunktion. Ved hjælp af programmets tabelfunktion kan deltageren desuden oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater.

## Fag: Opstillinger og layout i tekst

---

> **Fagnummer:** 47215 > **Varighed** 2 dage

---

> **AMU-pris:** DKK 384,00 > **Uden for målgruppe:** DKK 1.281,30

---

**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

---

> **AMU-pris:** DKK 384,00 > **Uden for målgruppe:** DKK 1.281,30

---

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

**Beskrivelse:** Deltageren kan anvende et mailsystem, i forbindelse med sine opgaver, til såvel intern som eksternt 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

---

> **AMU-pris:**  
DKK 576,00

> **Uden for målgruppe:**  
DKK 1.806,95

**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

---

> **AMU-pris:**  
DKK 384,00

> **Uden for målgruppe:**  
DKK 1.218,30

**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

---

> **AMU-pris:**  
DKK 192,00

> **Uden for målgruppe:**  
DKK 755,65

**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: Datahåndtering for administrative medarbejdere

---

> **Fagnummer:**

49755

> **Varighed**

3 dage

---

> **AMU-pris:**

DKK 384,00

> **Uden for målgruppe:**

DKK 1.712,45

---

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte administrative medarbejdere, der arbejder med indsamling og analyse af data der kan understøtte arbejdsprocesser og for-retningsudvikling.

**Beskrivelse:** Deltageren kan afdække hvilke data der er værdifulde for virksomheden samt indsamle og analysere data i forhold til at understøtte arbejdsprocesser eller forretningsudvikling.

Deltageren kan identificere forskellige datatyper og datakilder for derigennem at kunne understøtte udvalgte arbejdsprocesser og skabe overblik.

Behandlingen af data skal ske i overensstemmelse med gældende lovgivning; herunder GDPR, dataetik og sikkerhed.

Deltageren kan behandle store datamængder.

## Fag: Oprette og anvende regneark

---

> **Fagnummer:**

49825

> **Varighed**

1 dag

---

> **AMU-pris:**

DKK 192,00

> **Uden for målgruppe:**

DKK 724,15

---

**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

---

**> AMU-pris:**

DKK 384,00

**> Uden for målgruppe:**

DKK 1.218,30

---

**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.