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

Kursets moduler

Kurset er opdelt i 8 moduler:

Modul 1: Introduktion til PC

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

Modul 2 - Email - Outlook

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

Modul 3 - Optimer din tastehastighed med 10-fingersystemet

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

Kontakt



Kristina Damborg Lundsgaard
Kursussekretær
27886014
kklu@ah.dk

Kursuspris

AMU-pris:
DKK 5.450,00

Uden for AMU-målgruppe:
DKK 17.471,25

Tilmelding

Modul 4 - Tekstbehandling – Word

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

Modul 5 - Regneark – Excel

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

Modul 6 - Præsentationer - PowerPoint

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

Modul 7 - Datahåndtering og sikkerhed

- GDPR og it-sikkerhed
- Datahåndtering

Modul 8 - AI i arbejdsopgaver

Kurset fokuserer på kommunikation og anvendelse af AI til at skabe tekst og billeder ved løsning af brancherelevante opgaver.

- Skrivning med AI: Lær at bruge AI til at generere tekster
- Praktiske øvelser i indholdsskabelse
- Grundlæggende 'tekst til billede'-teknikker til illustrationer
- Anvend AI-billeder i markedsføringsmateriale

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.