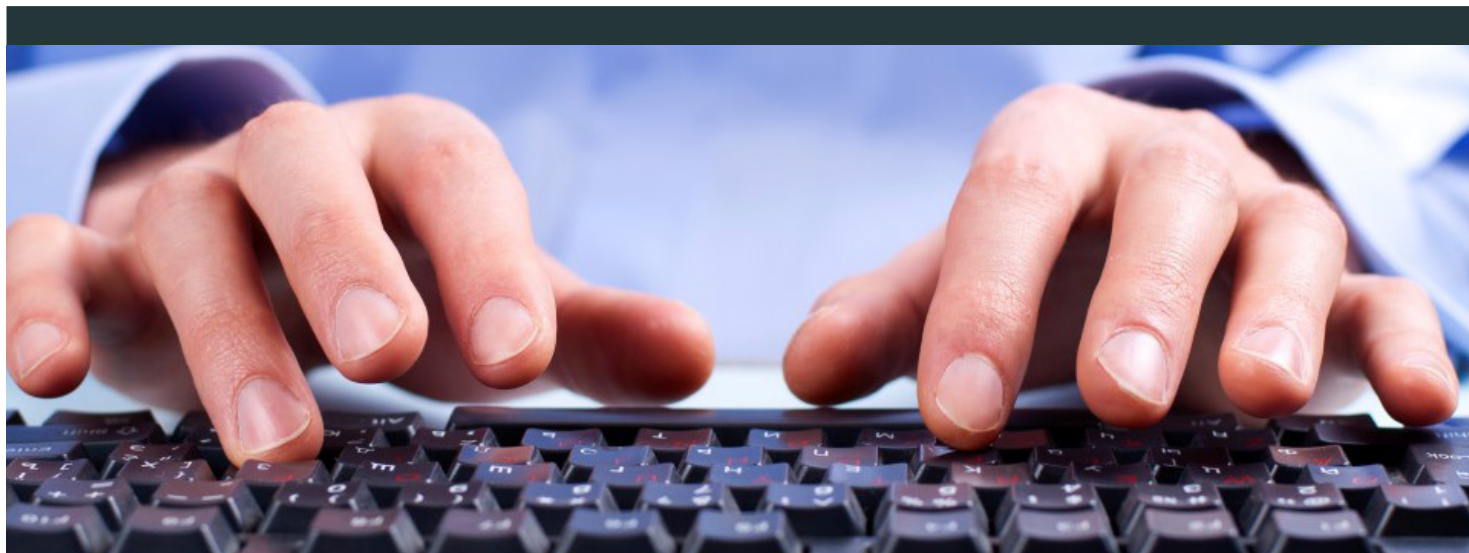


# IT-kurser for alle, grundlæggende kurser



## Tekstbehandling

### Indskrivning og formatering af mindre tekster

**2 dage - (Kursusnr. 47217)**

Lær at bruge computeren til tekstbehandling. Du lærer de grundlæggende funktioner i tekstbehandlingsprogrammet, principper for opstilling og præsentation af tekster, hente og gemme dokumenter mv. Kurset er beregnet til dig, der er begynder eller lidt øvet. Du lærer at oprette enkle tabeller.

### Anvendelse af etb til administrative opgaver \*)

**1 dag - (Kursusnr. 40752)**

På dette kursus får du de grundlæggende færdigheder i brug af tekstbehandling. Du lærer at sætte et brev, rapport, salgsbrev op på en hensigtsmæssig og enkel måde.

### Opstillinger og layout i tekst

**2 dage - (Kursusnummer 47215)**

Lær at bruge tabulator, spalter, tabel og punkter i flere niveauer og at vurdere, hvilke værktøjer, der er bedst til en given opgave.

## Præsentationsprogrammer

### Anvendelse af præsentationsprogrammer

**2 dage - (Kursusnr. 44373)**

På dette kursus bruger vi præsentationsprogrammer til at oprette flotte præsentationer, der viser dine billeder, grafer, interesser, din nye salgsstrategi, et budget etc. etc.

På kurset lærer du at mestre overgange fra et dias til det næste, at sætte billeder ind, placere din tekst nøjagtigt, hvor du vil have den, tilføje temaer, flotte effekter og meget andet.

## Regneark

### Anvendelse af regneark til enkle beregninger

**2 dage - (Kursusnr. 47218)**

Lær at oprette et regneark og redigere i et eksisterende regneark.

Lær at formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, bruge enkle formler og filtrere og sortere data i f.eks. kundelister.

## Internet

### Informationssøgning på internettet til jobbrug

**1 dag - (Kursusnr. 46489)**

Du kan hurtigt og rationelt søge informationer på internettet i forbindelse med udførelse af din jobfunktion i faglærte eller ufaglærte job. Herunder kan du oprette hensigtsmæssige søgekriterier for at udvide eller indsnævre søgningen afhængig af den arbejdsopgave, som deltageren skal løse.

## Økonomi under uddannelsen

Der opkræves en deltagerbetaling efter gældende regler. Se takster for deltagerbetaling på vores hjemmeside.

Deltagere, som er i AMUs målgruppe, har mulighed for at søge om løntabsgodtgørelse under kurset.

Deltagere, som har mere end 24 km fra bopæl til uddannelsesstedet og retur, har ret til befordringstilskud. Det gælder dog ikke, hvis der er tale om virksomhedsforlagt undervisning. Befordringstilskud søges i forbindelse med tilmelding til AMU-kurser via [www.amu-fyn.dk](http://www.amu-fyn.dk).

## Tilmelding og yderligere information



Kursussekretær  
Jasmina Petrovic  
Tlf. 63 13 51 03  
[jap@amu-fyn.dk](mailto:jap@amu-fyn.dk)

Gå ind og følg AMU-Fyn på:



Vi uddanner folk

Petersmindevej 50 • 5100 Odense C • [www.amu-fyn.dk](http://www.amu-fyn.dk)  
C. F. Tietgens Boulevard 27 • 5220 Odense SØ • Tlf. 66 13 66 70



# IT-kurser for alle, grundlæggende kurser

## Anvend informationer fra internettet til jobbrug

1 dag - (Kursusnummer 46491)

Du kan efter kurset udvælge pålidelige og lovlige materialer fra internettet. Du kan downloade jobrelevante informationer, f.eks. programmer, video eller formularer, der understøtter dine arbejdsopgaver.<

## E-mail

### E-mail til jobbrug

2 dage - (Kursusnummer 47293)

På dette kursus lærer du at sende og modtage e-mails, vedhæfte filer, som fx. billeder og andre dokumenter. Du får et godt overblik over, hvad man kan med e-mail, ligesom vi kommer ind på, hvordan god e-mail etik udøves. Der fortæles om datalovgivning på området, sikkerhed og virus. Vi tager udgangspunkt i flere forskellige e-mail programmer og hotmails.

## Tastaturbetjening ved brug af 10-finger system\*)

3 dage - (Kursusnummer 47216)

På dette kursus lærer du at anvende tastaturet effektivt og rationelt, benytte genvejstaster og med høj hastighed tekster med lav fejlprocent.

## Styresystemet

### Brug af pc på arbejdspladsen

3 dage - (Kursusnummer 45565)

Lær at bruge en pc, der f.eks. er koblet på virksomhedens netværk. Lær at bruge styresystem, mus og tastatur, at logge på netværket, at gemme og hente data, oprette mapper, rydde op og slette filer og mapper. Lær også om vira og antivirusprogrammer mv.

## Database

### Oprettelse af database til jobbrug

2 dage - (Kursusnummer 44337)

Lær at oprette en enkel relationsdatabase på baggrund af virksomhedens behov, f.eks. til at styre varer eller kundeoplysninger, at oprette tabeller og lave forespørgsler og at forstå simpel databaseteori for at kunne oprette databasen hensigtsmæssigt. Programmet kan også bruges privat til at oprette databaser over alt lige fra dine egne person- og adresselister, film- og musiksamlinger etc.

Vi anvender Windows 10 og Microsoft Office 2016, men kan også undervise i andre versioner og programmer.

\*) Udlagt af TietgenSkolen, Odense