

# Det moderne PC-kørekort

## Work Smarter i Microsoft Office-pakken

6 ugers kursus for ledige

Godkendt på regional positivliste

Undervisning  
5 dage om ugen

### Bliv kompetent bruger og lær at arbejde funktionelt i Office-pakken. Øg dine kompetencer og bliv klar til de arbejdsopgaver dit fremtidige job byder på

Det er essentielt, at man som medarbejder i små og mellemstore virksomheder kan varetage flere forskellige arbejdsopgaver og koordinere opgaver/projekter på tværs af arbejdsområder. På Det Moderne PC-kørekort-kursus får du kompetencer inden for IT, kommunikation og organisering, med særligt fokus på de opgaver du vil møde på en moderne arbejdsplads i dit kommende job.

Du lærer alt grundlæggende viden, og når et niveau hvor du kan arbejde professionelt med de avancerede funktioner i Microsoft Office-pakken, og får kendskab til de værktøjer, som gør, at du kan arbejde både hurtigere og mere multifunktionelt.

Kurset tager dig bl.a. igennem professionel dokumentopbygning og præsentationsteknik, arbejde med data i Excel, planlægnings- og projektoversigter, koordinering af mails samt møder, cloudbaseret fildeling, projektstyring, mødeafholdelse via Teams og meget mere.

Undervejs i forløbet vil du arbejde med en gennemgående case, som drager paralleller fra samtlige af kursets programmer, og giver dig erfaring med at arbejde effektivt på tværs af office-pakkens programmer.

### Kursets indhold



#### Microsoft Word & OneDrive

- Opbygning af et dokument i Microsoft Word
- Opsætning af typografier og referencer
- Tabulering og tekstombrydning
- Integration af data, anvendelse af brevfler
- Skabelonopbygning
- Deling og redigering af filer i OneDrive mm.



#### Præsentation - PowerPoint & Forms

- Udarbejde præsentationer i PowerPoint
- Håndtering af temaer og slidemaster
- Brug af lyd/video samt andre effekter
- Præsentationsteknik og visualisering af projekter
- Links til hjemmesider og objekter
- Redigerbare integrationer ml. Excel og PowerPoint
- Undersøgelser, tests og afstemninger i Forms
- Håndtering af resultater
- Integration med dine PowerPoint-præsentationer



#### Mail & noter - Outlook & OneNote

- Kalenderopbygning, -deling og -beskyttelse
- Planlægning af mødeaktiviteter
- Generel håndtering af dine mails
- Kryptering af mails, begrænsninger og adgange
- Spam-håndtering
- Viderestilling af mails til kollegaer m.m.
- Skrive, organisere og dele noter i OneNote
- Integration ml. OneNote og Office-pakken



#### Microsoft Excel

- Grundlæggende og avancerede formler & funktioner
- Opstilling af beregninger og tabeller ud fra data
- Databehandling og -sortering
- Opstilling af pivottabeller og diagrammer
- Budget-, planlægnings- og projektoversigter
- Integrere data m. Office-pakkens andre programmer



#### Microsoft Teams

- Oprette, indkalde til og afholde virtuelle møder
- Projektstyring og fildeling
- Breakout-rooms
- Sammenligning af Teams og lignende værktøjer

## Kurset er for dig, hvis du...

- » Har erfaring i brug af computer og internet
- » Er motiveret og har ambitioner om at arbejde mere tværfagligt med Office-pakken

## Kursusformen

### Fremmøde

Alle hverdage fra kl. 09.00 til 15.00. Den ugentlige undervisning er på i alt 30 lektioner, og der veksles mellem teori og praktiske øvelser. Der er pc, samt undervisningsmateriale til rådighed under hele forløbet.

### Online

Som online kursist følger du fremmødeundervisningen, men deltager hjemmefra på din egen computer. Skema, underviser samt undervisningsmateriale er det samme om du deltager som fremmøde eller online kursist.

### Karrierecoach

Uanset hvordan du deltager i kurset, så får du mulighed for at sparre med Itucations karrierecoach vedrørende CV, ansøgning og jobstrategi. Mere information følger ved kursusstart.

## Kommende kurser

Løbende opstart - se venligst hjemmeside.

## Praktisk information

**Kursusform** Fremmøde eller Online

**Varighed** 6 uger

**Sprog** Dansk

**Pris** Gratis, hvis du er berettiget til et 6-ugers kursus gennem jobcenteret

**Tilmelding** [www.itucation.dk](http://www.itucation.dk)  
Eller kontakt Itucation, så hjælper vi dig

**Kontakt** **Itucation**  
Svanevej 22  
2400 København NV  
Tlf. 7027 2784  
[kurser@itucation.dk](mailto:kurser@itucation.dk) (sikker mail)  
[www.itucation.dk](http://www.itucation.dk)

## Information til jobcentre

### Regional positivliste

Kurset er godkendt  
- se listetitel og listenumre på vores  
hjemmeside

### Pris

kr. 27.240,30 (ex. moms) - 2024 takst  
Ugepris: kr. 4.540,05 (ex. moms)

### Betalingstilsagn sendes til

Itucation  
Svanevej 22, 2400 København NV  
[kurser@itucation.dk](mailto:kurser@itucation.dk) (sikker mail)

CVR-nr.: 33248016  
P-nr.: 1016378247