

# Kommunikation i Praksis

## inkl. Office-pakken

6 ugers kursus for ledige  
Godkendt på national & regional positivliste

Undervisning  
5 dage om ugen

### Dette kursus lærer dig de vigtigste færdigheder, du skal bruge, for at blive fremtidens kontormedarbejder

Du bliver undervist i kontormedarbejderens vigtigste færdigheder: Kommunikation og IT. Det er vigtigt at kunne formidle budskabet af en analyse eller rapport, og derfor får du 10 dages undervisning i kommunikation bl.a. dialogbaseret kommunikation, samtaleværktøjer og konflikthåndtering.

Dertil får du 10 dages grundlæggende introduktion til MS Office-pakken, så du kan arbejde med programmerne Word, Excel, Outlook og PowerPoint.

Værktøjerne bruges til at udveksle informationer og budskaber mellem personer (kommunikation). Derfor bruger vi 10 dage på at kombinere læringen fra kommunikation og Office-pakken i udarbejdelsen af en case/opgave og et selvvalgt emne, hvorigennem du lærer at koble kommunikationsteori til konkrete situationer - dette kan både gælde situationer fra hverdagen, arbejde m.m.

### Kursets indhold



#### Kommunikation

- Grundlæggende kommunikationsteori
  - herunder øvelser for at prøve teori af i praksis
- Typer af kommunikation
  - herunder dialogbaseret kommunikation, web- og organisationskommunikation, samtaleværktøjer, konflikthåndtering m.m.



#### Windows og Microsoft Office-pakken

- Introduktion til Windows 10 samt MS Office 365
- Gennemgang af de vigtigste funktioner
  - herunder kontrolpanel, indstillingsmuligheder, netværk, samt genvejsmenu og -taster.



#### Microsoft PowerPoint

- Introduktion til de grundlæggende funktioner
  - herunder at åbne og gemme en præsentation
- Diagrammer og billeder
- Temaer, animationer, slidemaster m.m.



#### Microsoft Word

- Grundlæggende funktioner i Word
  - herunder skabeloner, skrifttyper og -størrelser, linjeafstand, afsnit m.m.
- Kendskab til mere avancerede funktioner
  - herunder tabulering, tekstombrydning, billedformatering, samt sidehoveder og -fodder.



#### Microsoft Outlook

- Mailprogrammets vigtigste funktioner
- Indbakke
  - herunder oprette, besvare og videresende mails
- Kalender
  - oprettelse af møde/aftale/påmindelser & deling.
- Adressekartotek m.m.



#### Microsoft Excel

- Projektmapper
  - herunder åbne, oprette og gemme en projektmappe
- Grundig erfaring med formellinjen, filtrering, diagrammer m.m.

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

- » Er motiveret og har ambitioner om at arbejde med kommunikation i praksis
- » Har en relevant erhvervsuddannelse, en gymnasial uddannelse eller uddannelse på samme niveau samt min. 2 års erhvervs erfaring

## 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.

### Andet

Dette kursus er en del af akademiuddannelsen *Kommunikation og formidling*, og udbydes af erhvervsakademiet Copenhagen Business Academy. Læs mere om Copenhagen Business Academy på deres hjemmeside.

## Kommende kurser

Løbende opstart - se venligst vores hjemmeside.

## Praktisk information

**Kursusform** Fremmøde eller online

**Varighed** 6 uger

**Sprog** Dansk

**ECTS** 10 point (ved bestået eksamen)

**Pris** Gratis, hvis du er berettiget til et 6-ugers kursus gennem din a-kasse eller dit jobcenter.

**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 a-kasser og jobcentre

### Godkendt på national positivliste

Listetitel: *Kommunikation i praksis*  
Akademikode: 37477

### Godkendt på regional positivliste

- se listetitel og listenumre på vores hjemmeside

### Pris

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

### AR237 / betalingstilsagn sendes til

Cphbusiness  
[ledig@cphbusiness.dk](mailto:ledig@cphbusiness.dk) (sikker mail)

CVR-nr.: 31678021  
P-nr.: 1019598469  
Skolekode: 280557