

Work Smarter med IT & Office-pakken

- Fra grundlæggende til kompetent bruger

Undervisning
5 dage om ugen

6 ugers kursus for ledige

Godkendt på regional positivliste

Lær at arbejde tværfagligt og multifunktionelt med data i Office-pakken på work smarter niveau, og bliv klædt på 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 Work Smarter-kurset får du kompetencer på højt niveau inden for IT, kommunikation og organisering, så du bliver bedre klædt på, til at kunne arbejde tværfagligt i dit kommende job.

Du lærer at 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 med data.

Kurset tager dig bl.a. igennem professionel dokumentopbygning og præsentationsteknik, opstilling af data, planlægnings- og projektoversigter, 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 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, Publisher & 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
- Kendskab til de vigtigste funktioner i Publisher
 - herunder nyhedsbreve og marketingsmaterialer
- 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

- ✔ **04. april - 19. maj 2022**
- ✔ **23. maj - 05. juli 2022**
- ✔ **15. august - 23. september 2022**

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
Eller kontakt Itucation, så hjælper vi dig

Kontakt **Itucation**
Svanevej 22
2400 København NV
Tlf. 7027 2784
kurser@itucation.dk (sikker mail)
www.itucation.dk

Information til jobcentre

Regional positivliste

Kurset er godkendt
- se listetitel og listenumre på vores hjemmeside

Pris

kr. 25.700 (ex. moms)
Ugepris: kr. 4.283,33 (ex. moms)

Betalingstilsagn sendes til

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

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