

# Intro til Microsoft Office - 5 dage

## Kursusinfo

### Kom i gang med Office-pakken

Kom godt i gang med at anvende Microsoft Office pakken, herunder Word, Excel og Outlook

Kurset er for dig, der har et grundlæggende kendskab til brug af pc eller som har gennemført kurset Intro til IT, men som endnu ikke har arbejdet i Microsoft Office.

## Indhold

### Word - 2 dage

På kurset lærer du at indskrive, formatere og redigere tekster til fx opslag, prislister eller breve. Du kan definere sideopsætning og anvende programmets tabelfunktion til oprettelse af enkle opstillinger.

### Excel - 2 dage

Du lærer at oprette regneark med enkle formler og redigere i eksisterende regneark, herunder kopiere formler og sortere data. Du kan formatere regnearksopstillinger og vælge egnet sideopsætning.

### Outlook - 1 dag

Efter kurset kan du anvende Outlooks funktioner, herunder håndtere mails, kalender og opgaver.

## Virksomhedshold

Dette kursus kan I også booke som et virksomhedshold. Dermed tilrettelægges og målrettes kursets indhold til jeres virksomhed og jeres medarbejdere.

Kontakt vores chefkonsulent Hanne Christensen på tlf. 2788 6018 eller mail [hac@ah.dk](mailto:hac@ah.dk) for at høre mere om muligheden for virksomhedshold.

## Hold

### 04-11-2024

Intro til Microsoft Office - 5 dage  
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

5 dage

Daghold

## Kontakt



Kristina Damborg  
Lundsgaard  
Kursussekretær  
27886014  
kklu@ah.dk

## Kursuspris

**AMU-pris:**  
DKK 1.040,00

**Uden for AMU-  
målgruppe:**  
DKK 3.449,75

## Tilmelding



## Fag: Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Fagnummer:</b><br>40749     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 789,95 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan effektivt og hensigtsmæssigt håndtere daglige kommunikationsrutiner gennem anvendelse af e-mails fx automatiseringer ved afsendelse og modtagelse af e-mails.

Deltageren kan sikre møde- og aftaleaktiviteter gennem anvendelse af kalendersystemet fx håndtering af flere kalendere, udgivelse af kalendere og mødeplanlægning.

Deltageren kan følge egne og andres arbejdsopgavers gennemførelse ved hjælp af opgavestyling fx påmindelser, organisering og deling.

## Fag: Indskrivning og formatering af mindre tekster

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Fagnummer:</b><br>47217     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.329,90 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan benytte basisfunktioner i tekstbehandling til indskrivning og formatering af mindre tekster som fx breve og opslag samt anvende redigeringsfaciliteter til fx sletning, flytning og kopiering af tekst. Endvidere kan deltageren definere enkel sideopsætning, herunder fx margener og sidenummerering samt anvende tekstbehandlingsprogrammets stavetkontrol og hjælpefunktion. Ved hjælp af programmets tabelfunktion kan deltageren desuden oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater.

## Fag: Anvende regneark til beregninger og præsentation

**Fagnummer:**

49826

**Varighed**

2 dage

**AMU-pris:**

DKK 416,00

**Uden for målgruppe:**

DKK 1.329,90

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der har brug for at kunne foretage simple beregninger og præsentationer/layout i regneark.

**Beskrivelse:** Deltageren kan oprette enkle formler og formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, samt definere sideopsætning til udskrivning af regneark.