

KURSUS I DIGITALE KONTORPROGRAMMER

Vil du gerne blive endnu bedre til at bruge digitale programmer såsom word, programmer til præsentationer, regneark og lign.?

I dette gratis kursusforløb bliver du bedre til at håndtere digitale programmer og digitalt udstyr til arbejdet, på kontoret, på farten og i hjemmet. Det kan fx være programmer til tekstbehandling, præsentationer, beregninger, kundefølgning, billedbehandling, e-mails og virtuelt samarbejde.

Vi lever i en tid, hvor vi er digitale medarbejdere og digitale borgere. Teknologien udvikler sig løbende og rummer et hav af forskellige muligheder og funktioner, og det kræver øvelse og træning at mestre disse muligheder.

I dette kursusforløb på 20-30 timer træner du de programmer, funktioner og virkemidler, som er relevante for dig i dit arbejdsliv. I en samtale med læreren inden kurset afklarer vi, om kurset er det rigtige for dig, og hvilket indhold du ønsker at fokusere på.



Kurset er praktisk tilrettelagt, fordi vi gennem kurset tager udgangspunkt i dine behov. Du får mulighed for at arbejde med konkrete opgaver fra dit arbejde. Det kan fx være:

- regneark (Excel) til at overskue opgaver, beregne tilbud eller oprette et kundekartotek
- præsentationer i fx powerpoint
- skriveopgaver i fx Word
- deling af dokumenter i "skyen"
- opsætning af e-mails og breve
- muligheder og begrænsninger i forhold til masseforsendelser
- datasikkerhed for virksomheden og for kunderne
- specielle programmer fra jobbet eller andre programmer i OFFICE365

Kurset er udviklet under FVU digital og er **gratis**.

Se mere om konkrete kurser, undervisningssted, undervisningsdage m.v. via følgende link:

<https://www.vucerhverv-sjaelland-kobenhavn.dk/kurser-2/it/kursus-i-digitale-kontorprogrammer/>