



Grundlæggende tekstbehandling og regneark med Microsoft Office produkter og Libre Office.

Formål:

Kurset henvender sig til brugere med begrænset erfaring med Microsoft produkter, Word og Excel eller Libre Office som ligeledes indeholder Word og Excel (det er gratis), og som ønsker at forbedre dine færdigheder i brugen af tekstbehandling og regneark.

Mål

Hensigten med dette kursus er at give deltagerne en grundlæggende forståelse af tekstbehandling og regneark med Microsoft Office produkter samt Libre Office. Efter kurset vil deltagerne være i stand til at oprette, formatere og redigere dokumenter og regneark effektivt samt lagre dem rigtigt.

Forudsætninger

Ingen specifikke forudsætninger er nødvendige, men det vil være en fordel at have et grundlæggende kendskab til computerbrug.

Du har en Windows PC med Windows 10 eller 11. Husk oplader.

NB. Få kontrolleret om din PC er opdateret inden kurset. Hvis Du er i tvivl, kan / bør Du få det undersøgt inden kursets start. Ældresagens IT – Café kan hjælpe dig med dette.

Kursus Beskrivelse

Introduktion til Microsoft Office og Libre Office

- Oprettelse og redigering af dokumenter og regneark,
- Grundlæggende formatering (skrifttyper, afsnit, lister),
- Brug af stilarter og temaer,
- Oprettelse af diagrammer og grafer,
- Brug af formler og funktioner i regneark,
- Indsættelse og redigering af billeder og tabeller,
- Sideopsætning og udskrivning.

Undervisningsform:

Kurset består af en kombination af teori og praktiske øvelser. Deltagerne vil få mulighed for at arbejde med konkrete eksempler og opgaver under vejledning af erfarne undervisere.

Varighed

6 gange á 2 timer (100 kroner)