

Kommunikation i Praksis

inkl. Office-pakken



Undervisning 5 dage om ugen



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

Dette 30-dages kursus er designet til at give dig essentielle færdigheder inden for Microsoft Office og kommunikation. Kommunikation og Office-pakkens værktøjer er vigtige for den moderne kontormedarbejder.

I 10 dage er vi i kommunikationens verden, hvor du vil blive introduceret til grundlæggende kommunikationsteorier. Sammen med dine medkursister deltager du i praktiske øvelser. Vi udforsker forskellige kommunikationstyper, herunder dialogbaseret kommunikation, organisationskommunikation og samtaleværktøjer. Derudover vil du lære teknikker til effektiv konflikthåndtering, så du kan bidrage til et harmonisk arbejdsmiljø.

I 10 dage fokuserer vi på en grundig introduktion til Microsoft Office-pakken. Du vil få erfaring med programmer som Word, Excel, Outlook og PowerPoint. Undervisningen fokuserer bl.a. på oprettelse og redigering af dokumenter i Word, dataanalyse og -visualisering i Excel, effektiv e-mail- og kalenderstyring i Outlook, design og fremførelse af professionelle præsentationer i PowerPoint. Du vil opleve et løft i din produktivitet. Med værktøjerne i Office-pakken kan du håndtere en bred vifte af opgaver i en kontorstilling.

I de sidste 10 dage arbejder du med dine kommunikationsfærdigheder og din IT-viden i et skriftligt projekt, som du går til eksamen med.

På kurset lærer du



Kommunikation

- Introduktion til kommunikationsteori med fokus på praktiske øvelser
- Forstå forskellige kommunikationstyper og deres anvendelse i praksis
- Træn dialog, samtaleteknikker og konflikthåndtering



Windows og Office-pakken

- Introduktion til Windows 10 og Office 365
- Navigér i indstillinger, netværk og kontrolpanel
- Brug genvejstaster og menu-genveje til at arbejde hurtigere



Microsoft PowerPoint

- Opret og gem præsentationer med grundlæggende funktioner
- Brug billeder, diagrammer og grafiske elementer effektivt
- Tilføj temaer, animationer, video og lyd til dine slides



Microsoft Word

- Arbejd med tekstformatering, skabeloner og layout
- Brug funktioner som tabulering, tekstombrydning og billedopsætning
- Tilføj sidehoveder, sidefodder og tilpas dokumentets struktur



Microsoft Outlook

- Få styr på de vigtigste funktioner i Outlook
- Administrér e-mails: opret, besvar og videresend professionelt
- Brug kalenderen til møder, aftaler og påmindelser



Microsoft Excel

- Opret og gem projektmapper med grundlæggende funktioner
- Brug formellinjen og filtrering til datahåndtering
- Skab overblik med diagrammer, pivottabeller og datavisualisering

Kurset er for dig, hvis du...

- ✓ ønsker at forbedre dine kommunikationsfærdigheder og opnå en solid forståelse af Microsoft Office-pakken.
- ✓ ønsker at styrke dine evner inden for både skriftlig og mundtlig kommunikation samt blive fortrolig med de mest anvendte programmer i Microsoft Office-pakken.
- ✓ Har en relevant erhvervsuddannelse, en gymnasial uddannelse eller uddannelse på samme niveau samt min. 2 års erhvervs erfaring

Kursusformen

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.

Akademiuddannelse

Dette kursus er en del af akademiuddannelsen i Kommunikation og Formidling og udbydes af erhvervsakademiet Dania. Kurset afsluttes med en mundtlig prøve med udgangspunkt i et individuelt kort projekt. Læs mere om Dania på deres hjemmeside.



Kommende kurser

- Kontakt os for at høre nærmere

Information & Pris

Kursusform	Online
Varighed	6 uger
Sprog	Dansk
ECTS-point	10 ECTS (ved bestået eksamen)
Pris	Gratis for ledige* *Gratis for dig som ledig, såfremt du opfylder kravene for 6 ugers jobrettet uddannelse gennem jobcenter eller a-kasse.
Tilmelding	www.itucation.dk Eller kontakt Itucation, så hjælper vi dig.
Kontakt	Itucation Svanevej 22 2400 København NV Tlf. 7027 2784 kurser@itucation.dk www.itucation.dk

Information til a-kasser og jobcentre

Regional positivliste

Kurset er godkendt

- se listetitel og listenumre på vores hjemmeside.

Godkendt på national positivliste

Akademikode: 37477

Listetitel: Kommunikation i praksis

Alle vores kurser har

- 30 dages undervisning
- Karriererecoach tilknyttet

AR237 / betalingstilsagn sendes til

Erhvervsakademi Dania
sikkerpost@eadania.dk (sikker mail)

CVR-nr.: 31565162

P-nr.: 1014659133

Skolekode: 281110