



It-kurser

BEGYNDERE

45565	Brug af pc på arbejdspladsen	3 dage
47216	Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem	3 dage

STYRESYSTEM

44371	Jobrelateret brug af styresystemer på pc	2 dage
-------	--	--------

TEKSTBEHANDLING

47217	Indskrivning og formatering af mindre tekster	2 dage
47212	Brug grafik i et tekstbehandlingsprogram	1 dag
47215	Opstillinger og layout i tekst	2 dage
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter	1 dag
44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion	1 dag
40775	Dynamiske beregninger og diagrammer i etb	1 dag
40776	Samarbejde om dokumenter	1 dag
40022	Effektive, individuelle brugerflader	1 dag
47214	Håndtering og strukturering af længere tekst	1 dag

REGNEARK

47218	Anvendelse af regneark til enkle beregninger	2 dage
44346	Design og automatisering af regneark	2 dage
40750	Præsentation af tal i regneark	1 dag
40754	Anvendelse af pivot-tabeller	1 dag
40748	Anvendelse af store datamængder i regneark	1 dag

—
VEND

PRÆSENTATION

44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer	2 dage
44361	DeskTop Publishing i virksomheden	3 dage
45859	Digital billedbehandling	2 dage

INTERNET / EMAIL

46489	Informationssøgning på internettet til jobbrug	1 dag
46491	Anvend informationer fra internettet til jobbrug	1 dag
46486	Virksomhedskommunikation med email	2 dage
40749	Effektiv anvendelse af email og kalendersystemer	1 dag

DATABASE (UDVEKSLING OG KLARGØRING AF DATA)

44337	Oprettelse af database til jobbrug	2 dage
44338	Databasevedligeholdelse til jobbrug	1,5 dag
44340	Oprette brugerflader og udskrifter i database	2 dage

KURSUSMATERIALET

Det grundlæggende princip for materialet er: du lærer, når du er aktiv. Derfor tager materialet udgangspunkt i arbejdsopgaver og løsningen af dem. Materialet er sammensat i nedennævnte rækkefølge:

1. Du præsenteres for et problem/emne, du skal sætte dig ind i.
2. Problemet/emne deles op i mindre dele, og du lærer fagudtrykkene.
3. Der vil eventuelt være en beskrivelse af rækkefølgen/fremgangsmåden til at løse problemet/emnet.
4. Oplæg til opgaver. Normalt vil der være en lang række opgaver/bilag, der skal konteres og registreres.

Fordelene ved at arbejde på denne måde er, at du:

- kommer til at løse opgaver, der ligger tæt op ad de daglige opgaver
- lærer de regnskabsmæssige fagudtryk, så du kan anvende dem i en kommende arbejdssituation
- er meget aktiv og dermed bevidst om, hvad der skal til for at bogføre i den givne situation

Kursusmaterialet stilles til rådighed under kurset. Hvis du vil beholde det, skal du betale for det. Kontakt underviseren/uddannelsessekretæren.

HVIS DU HAR SPØRGSMÅL SÅ KONTAKT:



LENE SIMONSEN
UDDANNELSESSEKRETÆR
T 7213 4604
M LS@HERNINGSHOLM.DK



LEIF KLOSTER
VIRKSOMHEDSKONSULENT
T 2542 4849
M LK@HERNINGSHOLM.DK



KIM LAUGESEN
VIRKSOMHEDSKONSULENT
T 2542 4981
M KJL@HERNINGSHOLM.DK



ANITA BECH TOFT
UDDANNELSESKONSULENT
T 2542 4839
M ANTO@HERNINGSHOLM.DK



AMU-kurserne er et uddannelses-tilbud til alle.

Ansatte med et uddannelses-niveau til og med erhvervsuddannelse kan deltage for 124 eller 186 kr. pr. dag, og arbejdsgiveren kan få løntabsgodtgørelse svarende til 100% af dagpengesatsen. I øvrigt henvises der til skolens hjemmeside.

Der kan muligvis også søges tilskud hos medarbejdernes kompetencefonde, se f.eks. www.uddannelsesfonde.dk

Ledige med ret til 6 ugers jobrettet uddannelse kan deltage på udvalgte kurser.

Undervisningen gennemføres i skolens lokaler i Herning eller i Ikast fra 8.00 til 15.24.

Tilmelding: på skolens hjemmeside eller på www.efteruddannelse.dk