



IT-pakke

ADMINISTRATIV IT

6 UGERS PAKKE

Til dig der har nogen erfaring med at anvende administrative it-programmer, og ønsker at udbygge dit kendskab og blive endnu bedre til at håndtere mulighederne i programmerne.

Vi har her hjulpet dig med at sammensætte 6 uger med kurser der passer arbejdsfunktioner med administrativt it.

Denne pakke indeholder:

• Indskrivning og formatering af mindre tekster	47217	2 dage
• Brug af grafik i tekst	47212	1 dag
• Opstilling og layout i tekst	47215	2 dage
• Standardisering af virksomhedens dokumenter	44350	1 dag
• Fletning af dokumenter til masseproduktion	44354	1 dag
• Håndtering og strukturering af længere tekster	47214	1 dag
• Oprette og anvende regneark	49825	1 dag
• Anv. regneark til beregninger og præsentationer	49826	2 dage
• Design og automatisering af regneark	44346	2 dage
• Præsentation af tal i regneark	40750	1 dag
• Anvendelse af pivot-tabeller	40754	1 dag
• Anvendelse af store datamængder i regneark	40748	1 dag
• Anvendelse af præsentationsprogrammer	44373	2 dage
• Anvendelse af database i jobbet	49327	2 dage
• Effektiv anvendelse af e-mail og kalender systemer	40749	1 dag
• E-mail til jobbrug	47293	2 dage
• Integration af data mellem adm. it-systemer	45782	2 dage
• Jobrelateret brug af styresystemer på pc	44371	2 dage

Naturligvis kan der ændres i de enkelte fag, hvis du har andre ønsker.

KONTAKT:



Laila Poulsgaard

Kursussekretær

99 122 486

lp@ucholstebro.dk



HVORDAN FOREGÅR DET:

Typisk foregår undervisning i et "åbent værksted", hvor der er en lærer tilstede, der kan hjælpe. Det kan også foregå på små hold og i delvis fjernundervisning. En del kurser kan tages Online, hvis det foretrækkes.

VIGTIG INFO:

Det er din a-kasse der træffer afgørelse om din ret til jobrettet uddannelse. Vil du vide mere om reglerne, kan du henvende dig ved din a-kasse

SE BAGSIDEN MED
OVERSIGT OVER
IT-KURSER

NIVEAUDELT OVERSIGT

Individuel kompetencevurdering (IKV)

Kom igang med brug af pc - brug af pc på arbejdspladsen

GENERELT	VIDEREGÅENDE	SPECIALIST
TEKSTBEHANDLING/WORD		
<ul style="list-style-type: none"> Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem Indskrivning og formatering af mindre tekster* Opstillinger og layout i tekst Anvendelse af etb til administrative opgaver 	<ul style="list-style-type: none"> Brug af grafik i tekst Fletning af dokumenter til masseproduktion* 	<ul style="list-style-type: none"> Standardisering af virksomhedens dok. Effektive, individuelle brugerflader Effektiv anvendelse af tekstbehandling Håndtering og strukturering af længere tekster Dynamiske beregninger og diagrammer Samarbejde om dokumenter
REGNSKAB/EXCEL		
<ul style="list-style-type: none"> Oprette og anvende regneark Anv. regneark til beregninger og præsentationer 	<ul style="list-style-type: none"> Design og automatisering af regneark* Præsentation af tal i regneark* 	<ul style="list-style-type: none"> Anvendelse af pivot-tabeller* Anvendelse af store datamængder i regneark* Præsentation af tal i regneark
DATABASE/ACCESS		
		<ul style="list-style-type: none"> Integration af data mellem adm. it-systemer
INTERNET OG E-POST/EDGE OG OUTLOOK		
<ul style="list-style-type: none"> Informationssøgning på internettet til jobbrug E-mail til jobbrug Virksomhedskommunikation med e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> Søg og anvend informationer fra Internettet Effektiv anv. af e-mail og kalendersystemer* Virksomhedskommunikation med e-mail 	
IGANG MED HJEMMESIDER		
	<ul style="list-style-type: none"> Design af hjemmeside med CMS Opbygning af virksomhedens website I 	<ul style="list-style-type: none"> Videreudvikling af virksomhedens website II
STYRESYSTEM OG GRAFISKE PROGRAMMER MM.		
<ul style="list-style-type: none"> Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job 	<ul style="list-style-type: none"> Billedredigering i medarbejdernes jobfunktion Udarbejdelse af publikation i dtp-program Anvendelse af elektroniske samarbejdsrum på job Integration af data mellem adm. it-systemer Datahåndtering for adm. medarbejdere 	
PRÆSENTATIONSPROGRAMMER/POWERPOINT		
<ul style="list-style-type: none"> Anvendelse af præsentationsprogrammer* 		
ØVRIGT		
<ul style="list-style-type: none"> Projektstyring med IT-værktøj 		

Integration af data mellem administrative it-systemer

*Mulighed for online moduler