



IT-pakke

## ADMINISTRATIV IT

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:

• Jobrelateret brug af styresystemer på PC	44371	2 dage
• Håndtering af data i virksomhedens it-systemer	45563	2 dage
• 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
• Samarbejde om dokumenter	40776	1 dag
• Anvendelse af regneark til enkle beregninger	47218	2 dage
• Design og automatisering af regneark	44346	2 dage
• Anvendelse af store datamængder i regneark	40748	1 dag
• Anvendelse af pivot-tabeller	40754	1 dag
• Anvendelse af database i jobbet	49327	2 dage
• Oprettelse af database til jobbrug	44337	2 dage
• Anvendelse af præsentationsprogrammer	44373	2 dage
• Effektiv anvendelse af e-mail og kalender systemer	40749	1 dag
• Integration af data mellem adm. It-systemer	45782	2 dage
• Håndtering af personoplysninger	48653	2 dage

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

### KONTAKT:



**Lone Søndergaard**  
Uddannelsessekretær Business  
99 122 331  
ls@ucholstebro.dk

## 6 UGERS PAKKE



### 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
<b>TEKSTBEHANDLING/WORD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem</li> <li><b>Indskrivning og formatering af mindre tekster*</b></li> <li><b>Opstillinger og layout i tekst</b></li> <li>Anvendelse af etb til administrative opgaver</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram</b></li> <li><b>Fletning af dokumenter til masseproduktion*</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Standardisering af virksomhedens dok.</b></li> <li>Effektive, individuelle brugerflader</li> <li>Effektiv anvendelse af tekstbehandling</li> <li><b>Håndtering og strukturering af længere tekster</b></li> <li>Dynamiske beregninger og diagrammer</li> <li><b>Samarbejde om dokumenter</b></li> </ul>
<b>REGNSKAB/EXCEL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Anvendelse af regneark til enkle beregninger*</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Design og automatisering af regneark*</b></li> <li>Præsentation af tal i regneark*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Anvendelse af pivot-tabeller*</b></li> <li><b>Anvendelse af store datamængder i regneark*</b></li> </ul>
<b>DATABASE/ACCESS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Anvendelse af database i jobbet</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Oprettelse af database til jobbrug</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oprette brugerflader og udskrifter i database</li> </ul>
<b>INTERNET OG E-POST/EDGE OG OUTLOOK</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationssøgning på internettet til jobbrug</li> <li>E-mail til jobbrug</li> <li>Virksomhedskommunikation med e-mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Søg og anvend informationer fra Internettet</li> <li><b>Effektiv anv. af e-mail og kalendersystemer*</b></li> <li>Virksomhedskommunikation med e-mail</li> </ul>	
<b>IGANG MED HJEMMESIDER</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Design af hjemmeside med CMS</li> <li>Opbygning af virksomhedens website I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Videreudvikling af virksomhedens website II</li> </ul>
<b>STYRESYSTEM OG GRAFISKE PROGRAMMER MM.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Jobrelateret brug af styresystem til pc</b></li> <li><b>Håndtering af data i virksomheden</b></li> <li>Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Billedredigering i medarbejderens jobfunktion</li> <li>Udarbejdelse af publikation i dtp-program</li> <li>Anvendelse af elektroniske samarbejdsrum på job</li> </ul>	
<b>PRÆSENTATIONSPROGRAMMER/POWERPOINT</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Anvendelse af præsentationsprogrammer*</b></li> </ul>		
<b>ØVRIGT</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Håndtering af personoplysninger*</b></li> </ul>		

Integration af data mellem administrative it-systemer

\*Mulighed for online moduler