



IT-pakke

GRUNDLÆGGENDE IT

Til dig der enten er nybegynder eller har begrænset erfaring med at anvende IT-programmer fx fra almindelig internet-søgning, lidt post og andet eller for dig, der blot ønsker at blive mere dus med arbejdet med en pc og tilhørende programmer.

Vi har her hjulpet dig med at sammensætte 6 uger med kurser der passer et grundlæggende it-niveau.

Denne pakke indeholder:

• Jobrelateret brug af styresystemer på pc	44371	2 dage
• Indskrivning og formatering af mindre tekster	47217	2 dage
• Opstilling og layout i tekst	47215	2 dage
• Anvendelse af regneark til enkle beregninger	47218	2 dage
• Design og automatisering af regneark	44346	2 dage
• Præsentation af tal i regneark	40750	1 dage
• Anvendelse af præsentationsprogrammer	44373	2 dage
• Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	45859	2 dage
• Udarbejdelse af publikationer i et dtp-program	49799	2 dage
• E-mail til jobbrug	47293	2 dage
• Anvende informationer fra internettet til jobbrug	46491	1 dage
• Håndtering af personoplysninger	48653	2 dage
• Anvendelse af etb til administrative opgaver	40752	1 dag
• Effektiv anvendelse af e-mail og kalender	40749	1 dag
• Virksomhedskommunikation med e-mail	46486	2 dage
• Anvendelse af elektroniske samarbejdsrum på job	46490	1 dag

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
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 et tekstbehandlingsprogram 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"> Anvendelse af regneark til enkle beregninger* 	<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 data-mængder i regneark*
DATABASE/ACCESS		
<ul style="list-style-type: none"> Anvendelse af database i jobbet 	<ul style="list-style-type: none"> Oprettelse af database til jobbrug 	<ul style="list-style-type: none"> Oprette brugerflader og udskrifter i database
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"> Jobrelateret brug af styresystem til pc Håndtering af data i virksomheden Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job 	<ul style="list-style-type: none"> Billedredigering i medarbejderens jobfunktion Udarbejdelse af publikation i dtp-program Anvendelse af elektroniske samarbejdsrum på job 	
PRÆSENTATIONSPROGRAMMER/POWERPOINT		
<ul style="list-style-type: none"> Anvendelse af præsentationsprogrammer* 		
ØVRIGT		
<ul style="list-style-type: none"> Håndtering af personoplysninger* 		

Integration af data mellem administrative it-systemer

*Mulighed for online moduler