



IT-pakke GRUNDLÆGGENDE IT

6 UGERS PAKKE

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:

• Brug af pc på arbejdspladsen	45565	3 dage
• Indskrivning og formatering af mindre tekster	47217	2 dage
• Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem	47216	3 dage
• Opstilling og layout i tekst	47215	2 dage
• 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 præsentationsprogrammer	44373	2 dage
• Billedredigering i medarbejd. jobfunktion	45859	2 dage
• E-mail til jobbrug	47293	2 dage
• Effektiv anv. af e-mail og kalender systemer	40749	1 dag
• Håndtering af personoplysninger	48653	2 dage
• Jobrelateret brug af styresystemer på pc	44371	2 dage
• Datahåndtering for adm. medarbejdere	49755	3 dage

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

KONTAKT:



Laila Poulsen

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**



UDDANNELSESCENTER
HOLSTEBRO



NIVEAUDELT OVERSIGT

Individuel kompetencevurdering (IKV)

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

GENERELT	VIDEREGÅENDE	SPECIALIST
TEKSTBEHANDLING/WORD		
- Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem - Brug af pc på arbejdspladsen - Indskrivning og formatering af mindre tekster - Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem - Opstilling og layout i tekst	- Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram - Fletning af dokumenter til masseproduktion*	- 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		
- Anvendelse af regneark til enkle beregninger og præsentationer - Oprette og anvende regneark	- Design og automatisering af regneark* - Præsentation af tal i regneark*	- Anvendelse af pivot-tabeller* - Anvendelse af store data-mængder i regneark*
DATABASE/ACCESS		
Anvendelse af database i jobbet	Oprettelse af database til jobbrug	Oprette brugerflader og udskrifter i database
INTERNET OG E-POST/EDGE OG OUTLOOK		
E-mail til jobbrug	- Søg og anvend informationer fra Internettet - Effektiv anv. af e-mail og kalendersystemer* - Søgning af informationer fra internettet	
IGANG MED HJEMMESIDER		
	Opbygning af virksomhedens website I	Videreudvikling af virksomhedens website II
STYRESYSTEM OG GRAFISKE PROGRAMMER MM.		
- Jobrelateret brug af styresystem til pc - Håndtering af data i virksomheden - Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job	- Billedredigering i medarbejderens jobfunktion - Udarbejdelse af publikation i dtp-program - Datahåndtering for adm. medarbejdere	
PRÆSENTATIONSPROGRAMMER/POWERPOINT		
Anvendelse af præsentationsprogrammer*		
ØVRIGT		
Håndtering af personoplysninger*		

Integration af data mellem administrative it-systemer

*Mulighed for online moduler