



IT-pakke

WEB IT

Til dig, der har nogen erfaring med at arbejde med it-programmer og gerne vil arbejde med udvikling og vedligeholdelse af egen hjemmeside eller en virksomheds hjemmeside. Vi arbejder i hjemmeside-programmet WordPress.

Vi har her hjulpet dig med at sammensætte et forløb der matcher de kompetencer du skal have for at arbejde med web - for at opnå 6 uger skal du supplere op med kurser der matcher dine behov - se bagsiden.

Denne pakke indeholder:

• Jobrelateret brug af styresystemer på PC	44371	2 dage
• Indskrivning og formatering af mindre tekster	47217	2 dage
• Brug af grafik i tekst	47212	1 dag
• Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	45859	2 dage
• Opbygning af virksomhedens webside	48404	2 dage
• Videreudvikling af virksomhedens website II	48405	3 dage
• Design af hjemmesider med CMS	40342	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

uch
UDDANNELSESCENTER
HOLSTEBRO

- en del af..
KOMPETENCEPARTNER
MIDTVEST

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