



# BEGYNDER IT

## Kurset for dig, der ikke rigtigt er kommet i gang med at bruge en pc endnu

Du vil bl.a. lære at:

- læse post i din E-boks
- finde informationer på internettet
- sende en mail

Du får også en introduktion til programmerne i Officepakken (tekstbehandling, regneark m.m.). Undervisningsformen er klasseundervisning, så underviseren viser de forskellige funktioner, og du får tid til at afprøve de forskellige dele.

I undervisningen arbejder du på en pc, dog med mulighed for også at bruge din smartphone, når det drejer sig om søgning på internettet.

## MÅLBESKRIVELSE

### AMU 45565 - Brug af pc på arbejdspladsen, 3 dage

Deltageren kan i sit daglige arbejde anvende en pc koblet på virksomhedens netværk, og kan i den forbindelse anvende installeret styresystem, anvende mus og tastatur, logge på netværket, lagre og hente data fra henholdsvis lokale- som fra netværksdrev, samt anvende et installeret antivirusprogram. Deltageren kan anvende opnået pc-teknisk og -faglig viden i forbindelse med kommunikationen med virksomhedens it-supportfunktion eller ekstern support og er desuden i stand til at udføre elementær fejlfinding på egen pc samt at tilslutte eksterne enheder.

### AMU 46489 - Informationssøgning på internettet til jobbrug, 1 dag

Deltageren kan hurtigt og rationelt søge informationer på internettet i forbindelse med udførelse af sin jobfunktion i faglærte eller ufaglærte job. Herunder kan deltageren oprette hensigtsmæssige søgekriterier for at udvide eller indsnævre søgningen afhængig af den arbejdsopgave som deltageren skal løse. Deltageren har forståelse for og indsigt i internettets aktualitet og centrale betydning som informationskilde for virksomheden fx ved søgning af regler og bekendtgørelser både nationale og internationale, som har betydning for virksomhedens virke.

### AMU 46491 - Anvend informationer fra internettet til jobbrug, 1 dag

Deltageren kan udvælge pålidelige og lovlige materialer fra internettet i forbindelse med udførelse af sin jobfunktion i faglærte eller ufaglærte job. Fx kan deltageren hente statistikker, prislister eller tekst og grafik, som skal indarbejdes i projekt- og analysearbejde. Desuden kan deltageren downloade jobrelevante informationer fx programmer, videoer eller formularer, der understøtter arbejdsopgaven som deltageren skal løse. Endvidere har deltageren viden om loven om ophavsret, og hvilket mulighedsrum det giver i forhold til udvælgelse og anvendelse af materiale hentet fra internettet.

## KURSETS VARIGHED

5 dage  
- se de aktuelle datoer på  
[www.ucholstebro.dk/begynderit](http://www.ucholstebro.dk/begynderit)

## MØDESTED

KursusCentret  
Døesvej 76, Holstebro

## KONTAKT FOR MERE INFO

Virksomheds- og proceskonsulent  
Ann-Vibeke Mose  
Telefon 99 122 471  
[avm@ucholstebro.dk](mailto:avm@ucholstebro.dk)



## KURSUSCENTRET



### DELTAGERBETALING KR. 950,00

for personer med et uddannelsesniveau til og med en erhvervsuddannelse.

### FULD BETALING KR. 3.288,50

er deltagerbetalingen for personer med en videregående uddannelse.

### VEU-GODTGØRELSE KR. 4.300,00

for personer med et uddannelsesniveau til og med en erhvervsuddannelse efter gældende regler.



Køb det udleverede materiale for kr. 250,- så har du noget at slå op i efterfølgende.

110118-0830

Der tages højde for lovgivningsmæssige ændringer.