Beskrivelse af it-kurser

UDDANNELSESCENTER
HOLSTEBRO

– en del af Uddannelsescenter Holstebro · Døesvej 76 · 7500 Holstebro · 99 122 222 · **kursus.ucholstebro.dk**

NIVEAUDELT OVERSIGT

Individuel kompetencevurdering (IKV)*

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

GENERELT	VIDEREGÅENDE	SPECIALIST
Tekstbehandling		
• Tastaturbetjening ved brug af 10-finger-system • Indskrivning og formatering af mindre tekster • Opstillinger og layout i tekst • Anvendelse af etb til administrative opgaver	• 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
Regneark		
• Anvendelse af regneark til enkle beregninger	• Design og automatisering af regneark • Præsentation af tal i regneark	• Anvendelse af pivottabeller • Anvendelse af store datamængder i regneark
Database		
• Databasevedligeholdelse til jobbrug • Anvendelse af databaseprogrammets data	• Oprettelse af database til jobbrug	• Oprette brugerflader og udskrifter i database
Internet og E-post		
• Informationssøgning på internettet til jobbrug • E-mail til jobbrug	• Anv. informationer fra internettet til jobbrug • Effektiv anv. af e-mail og kalendersystemer	
Igang med hjemmesider		
	• Fremstilling af hjemmesider	
Styresystem og Grafiske programmer		
• Jobrelateret brug af styresystem til pc • Håndtering af data i virksomheden	• Billedredigering i medarbejderens jobfunktion • DtP i virksomheden	
Powerpoint		
• Anvendelse af præsentationsprogrammer		

Integration af data mellem administrative it-systemer

IGANG MED IT

Kom i gang med brug af it
AMU-45565 Brug af pc på arbejdspladsen - Varighed 3 dage

Start her hvis du skal i gang med at bruge pc'en. I løbet af 3 dage kommer du til at arbejde med de mest brugte programmer og du lærer at søge og finde på internettet.

Efter uddannelsen kan du:

- anvende en pc koblet på virksomhedens netværk i dit daglige arbejde, og kan i den forbindelse anvende et installeret styresystem, anvende mus og tastatur, logge på netværket, lagre og hente data fra henholdsvis lokale- som fra netværksdrev, samt anvende et installeret antivirusprogram.
- 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.

STYRESYSTEM TIL PC

Jobrelateret brug af styresystemer på pc
AMU-44371 - Varighed 2 dage

Styresystemet er det første du møder, når du tænder din pc. På dette kursus kan du lære hvordan du kan tilpasse fx dit skrivebord og din pauseskærm, og du lærer om filer og mapper.

Efter uddannelsen

- har du kendskab til et programs brugerflade og anvendelsesmuligheder
- kan du gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer, f.eks. dokumenter samt oprette mapper.
- kender du forskellige program- og filtyper

TEKSTBEHANDLING

Som udgangspunkt anvender vi programmet Microsoft Word

Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem
AMU-47216 - Varighed 3 dage

At skrive med alle 10 fingre på tastaturet er en god evne at have, hvis du skal have glæde af dit arbejde ved pc'en. Du får lov til at træne alle fingrene og lærer om, hvordan du bedst indretter din arbejdsplads til dit skrivearbejde.

Du kan med det formål at optimere sin arbejdsindsats benytte 10-fingersystemet og computerens genvejstaster til at indskrive tekster med en højere hastighed og færre fejl. Endvidere har du kendskab til indretningen af en ergonomisk korrekt arbejdsplads med det formål at forebygge computerrelaterede slitageskader.

Indskrivning og formatering af mindre tekster

AMU 47217- Varighed 2 dage

Her kan du lære at skrive og opstille breve, sætte billeder ind i tekster og lave små rapporter.

Efter kurset kan du

- benytte basisfunktioner i tekstbehandling til indskrivning og formatering af mindre tekster som fx breve og opslag samt anvende redigeringsfaciliteter til fx sletning, flytning og kopiering af tekst.
- definere enkel sideopsætning, herunder fx margener og sidenummerering samt anvende tekstbehandlingsprogrammets stavekontrol og hjælpefunktion
- ved hjælp af programmets tabelfunktion, oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater.

Opstillinger og layout i tekst

AMU 47215 - Varighed 2 dage

Denne uddannelse indeholder gennemgang af forskellige funktioner, som går ud over det simple brev. Fx kan du lære at opstille tekster i kolonner, arbejde med tabulatorer og lave punktopstillinger – også i flere niveauer.

Du kan anvende tekstbehandlingsprogrammets opstillingsmuligheder, herunder tabulatorer, indrykninger, spalter, tabeller og punkter i flere niveauer til at fremstille virksomhedens dokumenter som fx mødeindkaldelser, referater og produktblade. I den forbindelse kan du vurdere hvilke af disse værktøjer, der egner sig bedst til en given opgave.

Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram

AMU 47212 - Varighed 1 dag

Efter uddannelsen kan deltageren indsætte, placere og bearbejde grafiske objekter, fx billeder, tekstbokse, figurer og diagrammer i forhold til tekstbehandlingsprogrammets muligheder samt håndtere programmets tegneværktøjer.

Efter kurset kan du

- inden for rammerne af tekstbehandlingsprogrammets muligheder, indsætte, placere og bearbejde billeder til fx opslag, produktblade eller dokumentation samt indsætte og redigere programmets grafiske objekter, herunder fx tekstbokse, figurer og diagrammer
- Endvidere kan deltageren anvende programmets tegneværktøjer til fx oprettelse, formatering, rotation, spejlvending og gruppering af objekter.

Fletning af dokumenter til masseproduktion

AMU 44354 - Varighed 1 dag

Med fletning kan du nemt skrive personlige, enslydende breve til mange modtagere. Du lærer både at flette breve og udskrive labels fra dit kartotek.

Efter uddannelsen:

- kan du anvende elektroniske masseproduktionsfunktioner ved udarbejdelse af adresselister og labels i forbindelse med udsendelse af virksomhedens dokumenter, f.eks. breve og e-mails.
- kan du selvstændigt vurdere anvendelsen af masseproduktionsfunktionerne i forhold til opgavens karakter sat i forhold til en tidsmæssig gevinst ved at anvende funktionen frem for manuel udførelse.

Standardisering af virksomhedens dokumenter

AMU 44350 - Varighed 1 dag

Efter uddannelsen:

- kan du oprette og anvende standardiseringsfunktioner f.eks. enkle typografier og skabeloner til at gøre virksomhedens interne og eksterne dokumenter ensartede
- har du kendskab til tekstbehandlingssystemets forskellige layoutmæssige virkemidler og deres effekt.

Anvendelse af etb til administrative opgaver

AMU 40752 - Varighed 1 dag

Efter uddannelsen kan du:

- kan du anvende tekstbehandlingsprogrammets brugerflade og basale funktioner og bestride daglige administrative tekstbehandlingsrutiner på en effektiv og hensigtsmæssig måde.

Effektive, individuelle brugerflader

AMU 40022 - Varighed 1 dag

I et tekstbehandlingsprogram er der mange muligheder for at ændre standardopsætningen. Hvad der kan ændres og hvordan du gør det, kan du lære på dette kursus.

Efter uddannelsen kan du:

- tilpasse etb programmets menuer, værktøjslinjer og skabeloner efter den opgave der skal løses, f.eks. så tekstbehandlingsprogrammet indstilles så det viser en værktøjslinje med relevante funktioner, når der f.eks. skal udarbejdes nyhedsbreve, rapporter mv.

Effektiv anvendelse af tekstbehandling

AMU 40755 - Varighed 1 dag

Med udgangspunkt i aktuelle arbejdsopgaver kan du vurdere hvilken tekstbehandlingsfunktion, der skal anvendes fx i forhold til tekstopstilling, visualisering og effektivisering. Afhængig af jobfunktionen kan du anvende tekstbehandlingsprogrammets mest effektive funktioner fx i forbindelse med elektronisk samarbejde, deling af filer og korrekturlæsning.

Håndtering og strukturering af længere tekster

AMU 47214 - Varighed 1 dag

Efter uddannelsen kan du oprette indholdsfortegnelse, stikordsregister, krydshenvisninger, figurlister, bogmærker, hyperlinks og noter og dermed skabe overblik over større dokumenter som fx rapporter og brugervejledninger.

Efter uddannelsen kan du:

- skabe overblik over og struktur på længere tekster som fx rapporter, håndbøger og vejledninger ved hjælp af typografier til fx overskriftsformatering og -nummerering samt navigere i tekster ved hjælp af forskellige dokumentvisninger
- endvidere kan du i forbindelse med udarbejdelse af dokumenter på flere sider definere sideopsætning, herunder sidehoved og -fod samt oprette fx forside, indholdsfortegnelse, stikordsregister, fodnoter, hyperlinks, bogmærker og krydshenvisninger.

Dynamiske beregninger og diagrammer i etb

AMU 40775 - Varighed 1 dag

Uddannelsen giver dig indblik i og forståelse af, hvilke muligheder du har for at sikre en rationel anvendelse af funktionerne i Word i forbindelse med at integrere data fra andre programmer. Du sparer tid og gør dine dokumenter opdaterede. Du lærer derfor om integrering af forskellige objekttyper, sammenkædning af objekter, hyperlinks og makroer.

Efter uddannelsen kan du:

- på en hensigtsmæssig måde udnytte funktionaliteten i tilknyttede applikationer og herved opnå en mere rationel opgaveløsning.
- indsætte kald til moduler med beregninger og diagrammer (objekter) i et givet tekstdokument, fx standardbreve, eller rapporter hvor der indgår større beregninger.

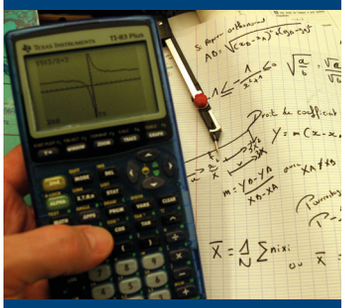
Samarbejde om dokumenter

AMU 40776 - Varighed 1 dag

På uddannelsen lærer du at bruge værktøjer, der gør det muligt at samarbejde elektronisk om teksterne. Desuden ser du forskellige funktioner som gør samarbejdet lettere, fx sammenligning af dokumenter, beskyttelse af dokumenter samt brug af kommentarfunktionen og rundsending af dokumenter.

Efter uddannelsen kan du:

- samarbejde elektronisk om skrivning af dokumenter
- arbejde med korrektur- og versionsstyring af dokumenter, fx ved referater, håndbøger, beskrivelser samt andre dokumenter, hvor der samarbejdes om færdiggørelsen.



REGNEARK

Som udgangspunkt anvender vi programmet Microsoft Excel

Anvendelse af regneark til enkle beregninger

AMU 47218 - Varighed 2 dage

Efter uddannelsen kan du oprette regneark med enkle formler og redigere i eksisterende regneark, herunder kopiere formler og sortere data. Du kan formatere regnearksopstillinger og vælge egnet sideopsætning.

Efter uddannelsen

- kan du oprette nye og redigere eksisterende regneark samt oprette enkle formler og foretage flytning og kopiering heraf under hensyntagen til regnearkets opbygning
- desuden kan du formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, og sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser samt definere sideopsætning til udskrivning af regneark.

Uddannelsen er kompetencegivende i forhold til offentlig videreuddannelse!

Design og automatisering af regneark

AMU 44346 - Varighed 2 dage

Har du brug for mere viden om regneark for at kunne opbygge netop den model, du har brug for?
På dette kursus kan du få inspiration til udbygning af dine regneark og blive præsenteret for forskellige komplekse funktioner, som kan gøre dine regneark mere automatiserede. Du lærer også at arbejde med formler på tværs af ark og kan blive en ørn til diagrammer.

Efter uddannelsen kan du:

- arbejde med flere ark i samme projektmappe, herunder oprette formler på tværs af flere regneark således at eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen
- automatisere regnearket ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter.

Præsentation af tal i regneark

AMU 40750 - Varighed 1 dag

Regnearket rummer en mængde muligheder når dine data skal præsenteres. På dette kursus kan du lære at bruge nogle af disse funktioner.

Efter uddannelsen kan du:

- udvælge de relevante data til præsentationen i regneark
- afhængig af opgavens karakter, anvende en hensigtsmæssig grafisk fremstilling fx i forbindelse med præsentation af budgetter, regnskaber og salg.

Anvendelse af store datamængder i regneark

AMU 40748 - Varighed 1 dag

Er dine regneark meget store, kan du have brug for specielle funktioner når data skal bearbejdes. På dette kursus kan du lære at bruge nogle af de funktioner.

Efter uddannelsen kan du:

- håndtere store datamængder fx ved hjælp af opslag, databasefunktioner og makroer
- foretage en hensigtsmæssig tilretning af regnearkets brugerflade så regnearket kan anvendes ef-fektivt af andre fx anvendelse af låste celler, makroer og modeller
- på baggrund af store regneark, udtrække oplysninger til videre-bearbejdning, fx takstberegning, salgsoversigter, lagerstatistikker.

Anvendelse af pivot-tabeller

AMU 40754 - Varighed 1 dag

Pivot-tabeller er en stærk funktion i forbindelse med analyse af dine regnearksmodeller. Lær at bruge værktøjet på denne uddannelse.

Efter uddannelse kan du:

- analysere store datamængder ved hjælp af pivot-tabeller fx statistikker, interaktive rapporter, analyse af data fra økonomiprogram
- præsentere de analyserede data ved hjælp af diagrammer.

DATABASE

Som udgangspunkt anvender vi programmet Microsoft Access

Databasevedligeholdelse til jobbrug

AMU 44338 - Varighed 1,5 dag

Ud fra en eksisterende database lærer du at vedligeholde dine data og at foretage udvalg af poster.

Efter uddannelsen kan du:

- arbejde i virksomhedens eksisterende databaser med henblik på at finde, oprette, redigere og slette data f.eks. til styring af varer eller kundeoplysninger
- udvælge bestemte data ved hjælp af søgekriterier og således yde service over for kunder og andre interessenter.
- Videre med database

Anvendelse af databaseprogrammets data

AMU 40751 - Varighed 0,5 dag

Efter uddannelsen kan du:

- efterbehandle databaseprogrammets data effektivt ved eksport fx til regneark og tekstbehandling.
- importere data fra andre programmer - fx økonomiprogrammer, regneark og tekstbehandling - med henblik på at anvende databaseprogrammets muligheder bl.a. filtering og udskrifter.

Oprettelse af database til jobbrug

AMU 44337 - Varighed 2 dage

Her skal du prøve at oprette en database helt fra bunden og lære om tabeller og relationer.

Efter uddannelsen kan du:

- oprette en enkel relationsdatabase til udførelse af din jobfunktion og på baggrund af virksomhe-dens behov oprette en enkel relationsdatabase, f.eks. til styring af varer eller kundeoplysninger.
- oprette tabeller og lave forespørgsler
- forstå simpel databaseteori så du kan oprette databasen hensigtsmæssigt.

Oprette brugerflader og udskrifter i database

AMU 44340 - Varighed 2 dage

Gør din database helt klar til brug ved at oprette skærmformularer og forskellige udskrifter. Uddannelsen forudsætter at du har et grundlæggende kendskab til databasearbejde.

Efter uddannelsen kan du:

- udforme brugervenlige skærmbilleder og hensigtsmæssige udskrifter
- integrere data fra databasen med andre programmer, f.eks. andre datakilder, regneark og tekstbehandling
- udforme brugerfladen så fejlindtastninger minimeres og brugeren af databasen får en optimal arbejdssituation.

INTERNET OG E-POST

Som udgangspunkt anvender vi programmet Microsoft Explorer og Microsoft Outlook.

Informationssøgning på internettet til jobbrug

AMU 46489 - Varighed 1 dag

Efter uddannelsen:

- kan du hurtigt og rationelt søge informationer på internettet i forbindelse med udførelse af din jobfunktion i faglærte eller ufaglærte job. Herunder kan du oprette hensigtsmæssige søgekriterier for at udvide eller indsnævre søgningen afhængig af den arbejdsopgave som du skal løse
- har du 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.

Anvend informationer fra internettet til jobbrug

AMU 46491 - Varighed 1 dag

Efter uddannelsen:

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

E-mail til jobbrug

AMU 47293 - Varighed 2 dage

Lær om forskellige elektroniske måder at kommunikere på, fx skrive, modtage og arkivere e-mails.

Du kan anvende et mailsystem, i forbindelse med sine opgaver, til såvel intern som ekstern kommunikation. Herunder kan du formulere gode og læsevenlige mails og udnytte mediets præmisser fx anvende links og vedhæfte filer og har kendskab til andre online-kommunikationsformer – fx chat. Ligeledes kan du anvende et mailsystem til planlægningsopgaver og kan bruge disse i forbindelse med intern kommunikation og samarbejde.

Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

AMU 40749 - Varighed 1 dag

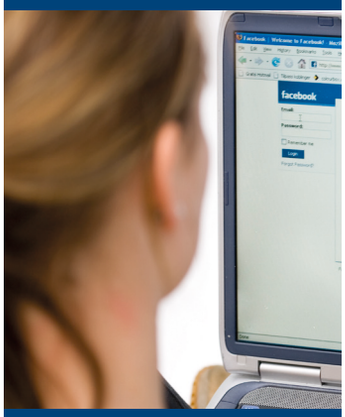
En rodet indbakke og alt for meget i kalenderen? Lær at udnytte dit e-mail- og kalendersystem til at syste-matisere og styre såvel mails, opgaver som aftaler.

Efter kurset kan du

- effektivt og hensigtsmæssigt håndtere daglige kommunikationsrutiner gennem anvendelse af e-mails fx automatiseringer ved afsendelse og modtagelse af e-mails
- sikre møde- og aftaleaktiviteter gennem anvendelse af kalendersystemet fx håndtering af flere kalendere, udgivelse af kalendere og mødeplanlægning
- følge egne og andres arbejdsopgavers gennemførelse ved hjælp af opgavestyring fx påmindelser, organisering og deling.

POWERPOINT

Som udgangspunkt anvender vi programmet Microsoft PowerPoint



Anvendelse af præsentationsprogrammer

AMU 44373 - Varighed 2 dage

Lær at lave præsentationer - såvel på papir som elektronisk.

Efter uddannelsen kan du:

- fremstille grafisk præsentationsmateriale med præsentationsprogrammer, f.eks. til foredrag, in-formationsskærme og salgspræsentationer
- anvende værktøjets layoutprincipper på et grundlæggende niveau og kan tilrettelægge præsentationen på en hensigtsmæssig måde i forhold til formålet og virksomhedens behov.

GRAFISKE PROGRAMMER

På kurset kan du arbejde med Microsoft Publisher

Håndtering af data i virksomhedens it-systemer

AMU 45563 - Varighed 2 dage

Få overblik over hvad du kan bruge it til i dit daglige arbejde.

Efter uddannelsen kan du:

- anvende gængse metoder til håndtering, indsamling, overføring og registrering af data i forbindelse med anvendelse af virksomhedens it-system og kan beskrive virksomhedens overordnede dataflow
- håndtere data efter gældende regler og lovgivning og kender betydningen af at anvende gyldige data samt konsekvenser af at anvende ikke gyldige data.

DeskTop Publishing i virksomheden

AMU 44361 - Varighed 3 dage

Efter uddannelsen kan du:

- opstille virksomhedens brochurer, præsentationsmateriale og andre dokumenter med de grafiske virkemidler, der er i et dtp-program
- vurdere, hvilke værktøjer der bedst egner sig til en given opgave.
- arbejde helhedsorienteret fra skitse til færdigt produkt

Desuden har du kendskab til forskelle mellem prepress-opgaver og egentlige kontoropgaver.

Billedredigering i medarbejderens jobfunktion

AMU 45859 - Varighed 2 dage

Skal du have billeder på din hjemmeside eller bruge billeder fx til produktblade eller andet kan du redigere og gøre dem klar til tryk i et billedbehandlingsprogram.
På uddannelsen arbejdes der med gratisprogrammet Photofiltre.

Efter uddannelsen kan du:

- på et grundlæggende niveau redigere digitale billeder ved udførelsen af arbejdsopgaver hvor der benyttes digitale billeder som dokumentation.
- på simpel måde foretage billedredigering til brug for opgaver såsom sagsdokumentation, teknisk dokumentation, præsentationsmateriale til salg, hjemmeside og produktblade, instruktion og undervisning samt e-handel.

IGANG MED HJEMMESIDEN

Som udgangspunkt anvender vi programmer WordPress

Design af hjemmesiden med CMS

AMU 40342 - Varighed 2 dage

Du får viden om, hvordan du kan medvirke ved udviklingen og vedligeholdelsen af virksomhedens interne og eksterne webløsninger.

Efter uddannelsen kan du:

- fremstille mindre hjemmesider ved hjælp af et Content Management System (CMS), som på grund af sin underliggende database og sit særlige redigeringsværktøj er enkelt for andre brugere herefter at redigere i
- kan implementere og anvende eksisterende designskabeloner og funktionsmoduler og dermed skrækkersy portalløsninger til virksomhedens forskellige afdelinger
- kan instruere i opdatering af portalens indhold ved hjælp af CMS-systemets webbaserede redigeringsværktøj

Opbygning af virksomhedens webside

AMU 46504 - Varighed 2 dage

Du får viden om hvordan man laver hjemmesider i et Open Source program som WordPress, og afprøver denne viden ved selv at lave en hjemmeside med indlæg og sider.

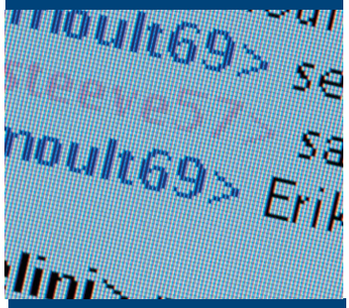
Efter uddannelsen kan du:

- til brug for virksomhedens kommunikationsløsninger fremstille webløsninger med tekst, grafik og links ved hjælp af en web-editor eller et CMS
- medvirke ved afdækningen af virksomhedens internetbaserede kommunikationsbehov

Udvikling og vedligeholdelse af virksomhedens web

AMU 46508 - Varighed 3 dage

Du får viden om internetnavigation, links og brug af hensigtsmæssige filnavne og filstrukturer. Herved lærer du at oprette simple hjemmesider og videreudvikling og vedligeholde virksomhedens hjemmeside ved hjælp af Open Source programmet WordPress.



Efter uddannelsen kan du:

- anvende grundlæggende værktøjer og kodesprog til videreudvikling og vedligeholdelse af virksomhedens hjemmeside ved hjælp af en udvalgt webeditor
- du får viden om værktøjer og kodesprog som f.eks. HTML og dynamisk HTML, der kan anvendes til udbygning og profilering af virksomhedens hjemmeside

KURSUSCENTRET

Åbent it
Mange af vore it kurser afvikles i vores Åbent it lokale, som er et meget dynamisk undervisningsmiljø, hvor der gennemføres flere forskellige kurser på samme tid, hvilket gør Åbent it meget fleksibelt.
Læs mere på kursus.ucholstebro.dk/it

Grundlæggende it (Jobrettet forløb)
Hver mandag starter et 5 ugers jobrettet it forløb. Kontakt os og hør mere om dine muligheder.

Mødetidspunkt
Undervisningen foregår i tidsrummet fra kl. 8.00 – 15.25.

Mødested
Kurserne afholdes i KursusCentret på
Uddannelsescenter Holstebro, Døesvej 76 i Holstebro.
Der er gode transportmuligheder med både bus og tog.

Pris og deltagervilkår
Søg efter priser for de enkelte fag/moduler på
kursus.ucholstebro.dk/it

Er du ledig, så benyt din mulighed for jobrettede forløb - kontakt os for mere info.

Tilmelding og yderligere oplysninger:
Tilmelding skal ske på vores hjemmeside kursus.ucholstebro.dk/it
Har du brug for yderligere oplysninger kan du henvende dig til KursusCentret på Uddannelsescenter Holstebro, telefon 99 122 222.

UCH tager forbehold for lovgivningsmæssige ændringer.

Der udstedes kursusbevis efter gennemført kursus!

UDDANNELSESCENTER HOLSTEBRO

1601120-0844