

**Er du ledig med retten til 6 ugers jobrettet uddannelse?**

ZBC tilbyder 30 dage med grundlæggende IT inden for erhvervsgruppen: kontor, administration, regnskab og finans<sup>1</sup>

Dette kursus kan med lige stor fordel søges af dig, som endnu ikke er kommet rigtigt i gang med at anvende PC eller "tablet" og af dig, som allerede har godt styr på IT, men gerne vil lære at blive mere systematisk, og finde nye måder at benytte din PC.

Er du begynder, lærer du alle de vigtigste begreber og strukturer fra bunden, og du lærer at skrive hurtigere og uden fejl - er du allerede godt i gang, vil du kunne forfine og udvide den måde, du anvender IT på i hverdagen, hvad enten det er på jobbet eller derhjemme. Du kan altså både blive klogere på at oprette dit husholdningsbudget, at lave hensigtsmæssige præsentationer og at udarbejde og gemme både enkle og avancerede dokumenter - og finde dem igen.

**Efter forløbet kan du:**

- det grundlæggende tekniske om pc'en – indstilling af skærm, brug af drev, mus og så videre
- anvende styresystemet effektivt
- blive fortrolig med grundlæggende tekstbehandling
- forstå og bruge regneark
- anvende databaser
- fremstille præsentationer og skærmshow
- anvende internet i effektiv søgning
- bruge e-mail, kalender og opgavestyring efter dine behov
- bruge indhold på tværs af programmer.

**Undervisningsbyer**

Du kan tage kurser hos os i Næstved, Roskilde, Slagelse og Vordingborg

**Deltagerbetaling**

5.454 kr. (19.278 kr., hvis du har en videregående uddannelse).

Ledige med retten til 6 ugers jobrettet uddannelse 0 kr.

**Tilmelding**

Hvis du er beskæftiget, skal du tilmelde dig på efteruddannelse.dk. Brug nedenstående kviknumre.

Hvis du er ledig med ret til jobrettet uddannelse, uddannelse på jobplan eller uddannelse under arbejdsmarkedsydelsen, skal du tilmelde dig hos:

Administrativ koordinator  
Gitte Magna Saxtorph  
gisa@zbc.dk, 3193 5640

**Kviknumre**

Næstved	280941773533
Vordingborg	280941773380
Roskilde	280941773530
Slagelse	280941782922 (1. halvår)
Slagelse	280941782923 (2. halvår)

**Løbende optag - varighed: 30 dage**  
**Tidspunkt: Alle dage kl. 8.00-15.24**

**<sup>1</sup>Baseret på AMU uddannelsesmålene:**

**45565** Brug af pc på arbejdspladsen (3 dage); **47217** Indskrivning og formatering af mindre tekster (2 dage); **47215** Opstillinger og layout i tekst (2 dage); **47216** Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem (3 dage); **47212** Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram (1 dag); **44354** Fletning af dokumenter til masseproduktion (1 dag); **44371** Jobrelateret brug af styresystemer på pc (2 dage); **47214** Håndtering og strukturering af længere tekster (1 dag); **46490** Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job (1 dag); **40776** Samarbejde om dokumenter (1 dag); **47293** E-mail til jobbrug (2 dage); **47218** Anvendelse af regneark til enkle beregninger (2 dage) **40750** Præsentation af tal i regneark (1 dag); **46489** Informationsøgning på internettet til jobbrug (1 dag); **44346** Design og automatisering af regneark (2 dage); **45859** Billedredigering i medarbejderens jobfunktion (2 dage); **44373** Anvendelse af præsentationsprogrammer (2 dage); **46491** Anvend informationer fra internettet til jobbrug (1 dag)