



DIGITALT LÆRINGSCENTER

ZBC

Kontakt

Vores administrative team på e-mail: zbc-dl-adm@zbc.dk eller ring på tlf. 5578 8888 og spørg efter Digitalt Læringscenter

Tilmelding

Som beskæftiget kan du tilmelde dig på voksenuddannelse.dk.

Er du ikke beskæftiget, anbefaler vi, at du tager kontakt til os, din a-kasse eller jobcenter for at undersøge muligheden for at være deltager i Digitalt Læringscenter.

Undervisningsbyer

Du kan tage kurser hos os online, samt i byerne Næstved, Roskilde, Slagelse og København.

Kviknumre

Næstved	2809413101amdlne
Roskilde	2809415101amdlo
Slagelse	2809416101amdls
København	2809415101amdtkbh

Online

2. halvår 2021	2809413101amdlf2
----------------	------------------

IT- kurser

Fleksibel læring

I det digitale læringscenter kan du tage et væld af kurser som åbent værksted. Det betyder, at du kan komme på kursus, når det passer ind i din hverdag, samt at du kan sammensætte din uddannelse, så den passer til dine fremtidsønsker og behov.

I det digitale læringscenter arbejder du med digitalt, selvinstruerende undervisningsmateriale i dit eget tempo, og på det niveau, du ønsker - Hvis du bedst kan afse tid til kursus mandage og torsdage, er det det, vi aftaler. Eller måske det er bedst i en bestemt uge?

Det kan også være, at du har svært ved at afse hele dage til kursusaktivitet, så er det muligt at opdele din kursusaktivitet i halve dage.

Undervisningen

Der er undervisning mandag – fredag fra 8.00 til 15.24 og uafhængigt af hold,

derfor kan du tage kurset på de dage som passer dig på ZBC's lokationer. Det giver dig muligheden for at kunne vælge mellem alle vores kurser, når det passer dig. Du får også muligheden for at fordybe dig, når der er behov for det, og du bestemmer selv tempoet for din læring. Dermed tager vi hele tiden højde for, hvad der giver bedst mening for dig.

Der er selvfølgelig altid mindst én underviser til stede til at vejlede dig, og du vil samtidig også have muligheden for at sparre med andre kursister. Du vil møde et team bestående af flere forskellige undervisere med forskellige kompetencer og med forskellige tilgange til læring. Men vi har én ting til fælles, nemlig at give dig så god en oplevelse som mulig, hvor vi forsøger at skabe de bedst mulige rammer for dig.

Langt de fleste kurser kan også tages som online fjernundervisning, så du kan tage kurset hjemmefra, når det passer dig.

Hvem kan deltage?

Alle kan deltage – prisen afhænger dog af din uddannelse.

Alle uden en videregående uddannelse kan deltage ved at betale deltagerbetalingen. Medarbejdere med en højere uddannelse kan også deltage på kurset, men er ikke berettiget til VEU-godtgørelse, og skal derfor betale fuld takst.

Er der en naturlig rækkefølge, når man skal vælge kurser?

Alle vores kurser er opstillet i en rækkefølge, hvor vi har taget højde for, hvor svært stoffet er.

Hvis vi kigger på regnearkskurserne, så indgår der i kurset "Anvendelse af regneark" mere enkle formler og arbejdsmetoder end tilfældet er ved de efterfølgende regnearkskurser. Hvis man ikke er vant til at arbejde med regneark, er det derfor en god idé at starte med dette kursus.

AMU nr	Tekstbehandling – AMU titel	Dage	Program	AMU-pris	Fuld pris
47217	Indskrivning og formatering af mindre tekster	2	Word	380	1673
47215	Opstillinger og layout i tekst	2	Word	380	1735
47212	Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram	1	Word	190	1218
44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion	1	Word	190	1218
47214	Håndtering og strukturering af længere tekster	1	Word	190	1187
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter	1	Word	190	1218
40776	Samarbejde om dokumenter	1	Word	190	1187
40755	Effektiv anvendelse af tekstbehandling	1	Word	126	1187
40022	Effektive, individuelle brugerflader	1	Word	190	1218
47216	Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem	3	Word	570	2253
40775	Dynamiske beregninger og diagrammer i etb	1	Word	190	1187
40804	Elektronisk korrektur med PDF	1	Adobe	190	1187

AMU nr	Regneark – AMU titel	Dage	Program	AMU-pris	Fuld pris
47218	Anvendelse af regneark til enkle talbehandlinger	2	Excel	380	1673
44346	Design og automatisering af regneark	2	Excel	380	1736
40750	Præsentation af tal i regneark	1	Excel	190	1187
40754	Anvendelse af pivottabeller	1	Excel	190	1187
40748	Anvendelse af store datamængder i regneark	1	Excel	190	1187
41371	Anvendelse af regneark til statistik	1	Excel	190	1187

AMU nr	Database – AMU titel	Dage	Program	AMU-pris	Fuld pris
49327	Anvendelse af database i jobbet	2	Access	380	1736
44337	Oprettelse af database til jobbrug	2	Access	380	1736
44340	Oprette brugerflader og udskrifter i database	2	Access	380	1736

AMU nr	Præsentation – AMU titel	Dage	Program	AMU-pris	Fuld pris
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer	2	PowerPoint	252	1736
49799	Udarbejdelse af publikationer i et dtp-program	2	Publisher	380	1736
45859	Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	2	PhotoFiltre	380	1736
48754	Grundlæggende videooptagelse og redigering	2	Kinemaster	380	1736

AMU nr	Online kommunikation – AMU titel	Dage	Program	AMU-pris	Fuld pris
49770	Søg og anvend informationer fra internettet	1	Diverse browsere	190	1218
47293	E-mail til jobbrug	2	Outlook	380	1736
40749	Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer	1	Outlook	190	1187
46490	Anvendelse af elektronisk arbejdsrum på job	1	Office 365	126	1187

AMU nr	IT systemer – AMU titel	Dage	Program	AMU-pris	Fuld pris
45565	Brug af pc på arbejdspladsen	3	Windows 10	570	2253
44371	Jobrelateret brug af styresystemer på pc	2	Windows 10	380	1736
45563	Håndtering af data i virksomhedens IT-systemer	2	Officepakken	380	1736
45782	Integration af data mellem administrative IT-systemer	2	Officepakken	252	1673
40343	Projektstyring med IT-værktøj	2	MS Project	380	1736
49263	Intro til digitalisering - produktionsmedarbejdere	5	Officepakken	630	3607