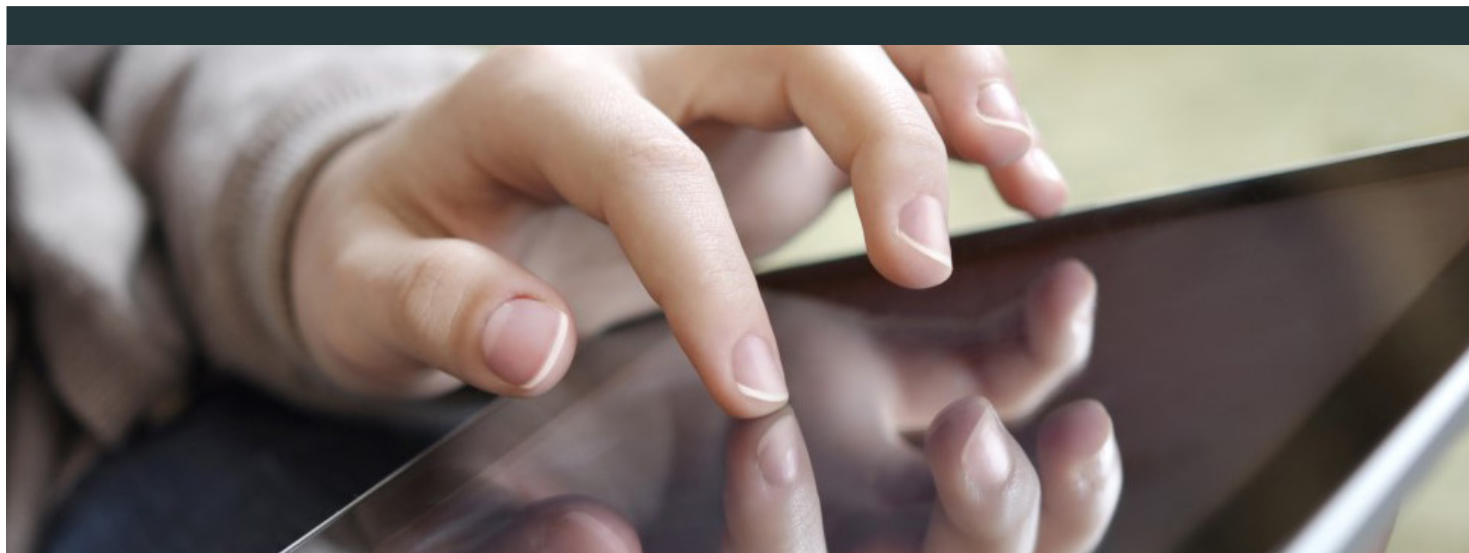


IT-kurser for alle, udvidede kurser



Tekstbehandling

Fletning af dokumenter til masseproduktion

1 dag - (Kursusnr. 44354)

Er din opgave at sende mange enslydende breve eller mails, er fletning af dokumenter til masseproduktion kurset. Du vil lære at udnytte tekstbehandlingsfaciliteten "forsendelser". Her arbejder du med datakilder, breve, e-mail og etiketter.

Standardisering af virksomhedens dokumenter

1 dag - (Kursusnr. 44350)

Lær at oprette og bruge enkle typografier og skabeloner. Lær at bruge tekstbehandlingssystemets forskellige layoutmæssige virkemidler og deres effekt. F.eks. til at skabe en flot skabelon til brug ved bl.a. formelle breve, jobansøgninger mv. Hvis du eller din virksomhed har brug for at kunne standardisere dokumenter til certificeringer eller lignende er dette et kursus, hvor du får de værktøjer, der skal bruges.

Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram

1 dag - (Kursusnr. 47212)

På dette kursus lærer du at arbejde med billeder og andre grafiske objekter i tekstbehandlingsprogrammet. Du skal lære at redigere og placere billeder, hvor du vil have det. Du skal lære at arbejde med grafik og indbyggede tegne og diagramfunktioner.

Effektiv anvendelse af tekstbehandling *)

1 dag - (Kursusnr. 40755)

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 de mest effektive funktioner fx i forbindelse med elektronisk samarbejde, deling af filer og korrekturlæsning.

Opstillinger og layout i tekst

2 dage - (Kursusnummer 47215)

Lær at bruge tabulator, spalter, tabel og punkter i flere niveauer og at vurdere, hvilke værktøjer, der er bedst til en given opgave.

Håndtering og strukturering af længere tekster

1 dag - (kursusnr. 47214)

Lær at 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.

Økonomi under uddannelsen

Der opkræves en deltagerbetaling efter gældende regler. Se takster for deltagerbetaling på vores hjemmeside.

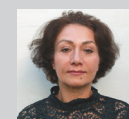
Deltagere, som er i AMUs målgruppe, har mulighed for at søge om løntabsgodtgørelse under kurset.

Deltagere, som har mere end 24 km fra bopæl til uddannelsesstedet og retur, har ret til befordringstilskud. Det gælder dog ikke, hvis der er tale om virksomhedsforlagt undervisning. Befordringstilskud søges i forbindelse med tilmelding til AMU-kurser via www.amu-fyn.dk.

Tilmelding og yderligere information



Kursussekretær
Jasmina Petrovic
Tlf. 63 13 51 03
jap@amu-fyn.dk



IT konsulent, vejleder
Soheila Sharegh
Tlf. 22 10 41 17
sos@amu-fyn.dk

Gå ind og følg AMU-Fyn på:



Vi uddanner folk

Petersmindevej 50 • 5100 Odense C • www.amu-fyn.dk
C. F. Tietgens Boulevard 27 • 5220 Odense SØ • Tlf. 66 13 66 70



Regneark

Design og automatisering af regneark

2 dage - (Kursusnr. 44346)

Lær at arbejde med flere regneark i samme projektmappe, og f.eks. køre kundelister og lageroptegnelser sammen. Lær at automatisere regnearket ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter. Lær at bruge de mange layoutfunktioner for at give dit regneark et professionelt præg.

Anvendelse af pivottabeller

1 dag - (Kursusnr. 40754)

Du kan analysere store datamængder med hjælp af pivottabeller fx statistikker, interaktive rapporter, analyse af data fra økonomiprogram. Du kan præsentere de analyserede data ved hjælp af diagrammer.

Præsentation af tal i regneark

1 dag - (Kursusnr. 40750)

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

Styresystemet

Jobrelateret brug af styresystem på PC

2 dage - (Kursusnr. 44371)

Operativ- eller styresystemet får computeren til at virke. Styresystemet tager sig af alle standardfunktioner i din computer og hjælper dig samtidig med at holde styr på dine filer. På dette kursus lærer du styresystemer at kende og anvende stifinder mm.

IT-systemer*) 2 dage

- (Kursusnr. 45563)

Lær at bruge gængse metoder til at håndtere, indsamle, overføre og registrere virksomhedens data samt at beskrive virksomhedens overordnede dataflow.

Lær at håndtere data efter gældende regler og lovgivning samt at kende betydningen og konsekvensen af at bruge gyldige - henholdsvis ugyldige data.

E-mail

Effektiv anvendelse af e-mail og kalendersystemer

1 dag - (Kursusnr. 40749)

På dette kursus vil du lære effektivt og hensigtsmæssigt håndtere daglige kommunikationsrutiner ved brug af e-mails fx automatiseringer ved afsendelse og modtagelse af e-mails.

Du vil lære at benytte kalendersystemet effektivt fx håndtering af flere kalendere, udgivelse af kalendere og mødeplanlægning.

Deltageren kan følge egne og andres arbejdsopgavers gennemførelse ved hjælp af opgavestyring fx påmindelser, organisering og deling.

Virksomhedskurser

Håndtering af data i virksomhedens IT-systemer - 2 dage (kursusnr. 45563)

IT og produktionsstyring for medarbejdere - 2 dage (Kursusnr.45561)

Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport
- 2 dage (kursusnr. 47381)

Daglig registrering i et økonomistyringsprogram
- 2 dage (kursusnr. 45969)

Lønberegning og lønrapportering
- 2 dage (kursusnr. 40013)

*) Udlagt af TietgenSkolen, Odense

Andre kurser

Digitalisering i produktionen 2
- 3 dage (kursusnr. 49644)

Integration af data mellem adm. IT-systemer
- 2 dage - (kursusnr. 45782)

Billedredigering i medarbejderens jobfunktion

- 2 dage (kursusnr. 45859)