Grundlæggende IT

Formål
Du vil få kendskab til forskellige computer-typer og deres styresystemer, hvilke programmer der er de mest anvendte og brugen af disse. Desuden vil du få en forståelse for det mest anvendte IT og den sammenhæng, som det har i f.eks. din daglige kommunikation med bank, det offentlige og andre.

Indhold
Du får grundlæggende forståelse for computerens styresystem og lærer at anvende både Word, Excel og PowerPoint. Du lærer at lave professionelle tekster og regneark, layout og opstillinger i tekster, at præsentere tal på en grafisk og visuel måde og at anvende det i forbindelse med både tekstdokumenter og præsentationer. Du arbejder med effektive søgninger på internettet og bliver fortrolig med at sende og svare på mails. Endelig lærer du at skrive med 10 fingre, så din skrivehastighed bliver forøget markant.

Målgruppe
Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt. Uddannelsen er udviklet til AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveauet.

Undervisningsform
Kurset foregår ved at du får udleveret kursusmateriale, som kan bestå af f.eks. film, præsentationer, filer og skriftligt materiale, som er udarbejdet med henblik på, at du arbejder selvstændigt.

Tider: I alt 30 dage. Der er daglig undervisning i tiden 08.15-15.40. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig art.

Indhold af grundlæggende IT
45565 Brug af PC på arbejdspladsen (3 dage)
46489 Informationssøgning på internettet til jobbrug (1 dag)
47216 Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem (3 dage)
47217 Indskrivning og formatering af mindre tekster (2 dage)
47212 Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram (1 dag)
47215 Opstilling af layout i tekst (2 dage)
47293 E-mail til jobbrug (2 dage)
47218 Anvendelse af regneark til enkle beregninger (2 dage)
44346 Design og automatisering af regneark (2 dage)
45910 Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion (2 dage)
44371 Jobrelateret brug af styresystem på PC (2 dage)
44354 Fletning af dokumenter til masseproduktion (1 dag)
44350 Standardisering af virksomhedens dokumenter (1 dag)
40755 Effektiv anvendelse af tekstbehandling (1 dag)
46491 Anvend informationer fra internettet til jobbrug (1 dag)
40750 Præsentation af tal i regneark (1 dag)
44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer (2 dage)
40804 Elektronisk korrektur med PDF (1 dag)

For tilmelding eller yderligere information kontakt Lisbeth A. Jensen, telefon 7224 1740, mail laj@ibc.dk K,L,SIM