

Grundlæggende IT

Få en grundlæggende forståelse for computerens styresystem og lær at anvende programmer som Word, Excel og Powerpoint.

Få en grundlæggende forståelse for computerens styresystem og lær at anvende programmer som Word, Excel og Powerpoint.

Kursusinfo

På kurset lærer du om

På dette kursus lærer du 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.

Endelig lærer du om computerens genvejstaster og at skrive med 10 fingre, så din skrivehastighed bliver forøget markant.

Efter kurset har du opbygget kompetencer inden for IT og forskellige programmer, så du er klar til at gøre brug af det i dine arbejdsopgaver og hverdag generelt.

Er du helt nybegynder inden for computer og IT, bør du kontakte koordinator Lisbeth på laj@ibc.dk om muligheden for et andet kursus som f.eks. FVU.

På kurset lærer du bl.a. om:

- Opstilling af tekst, dvs. tabulatorer, indrykninger, spalter, tabeller og punkter i flere niveauer.
- Redigeringsfaciliteter til fx sletning, flytning og kopiering af tekst.
- Margener, sidenummerering, stavekontrol og tabelfunktion til fx skemaer, prislister og notater.
- Regneark. Du lærer at oprette regneark med enkle formler og at redigere i eksisterende regneark, herunder kopiere formler og sortere data.
- E-mail til jobbrug. Du lærer at sende og modtage mails, vedhæfte filer og at strukturere og arkivere e-mails samt at anvende elektronisk kalender.

Kursuspris

Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris:

DKK 4.796,00

Pris (momsfrit):

DKK 16.015,00

Tilmelding



Hold

Løbende optag

Grundlæggende IT

22 dage

Fag: Jobrelateret brug af styresystemer på pc

Fagnummer: 44371	Varighed 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris: DKK 436,00	Pris: DKK 1.459,30

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet.

Beskrivelse: Deltageren har kendskab til et programs brugerflade og anvendelsesmuligheder. Deltageren kan gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer, f.eks. dokumenter samt oprette mapper.

Deltageren kender forskellige program- og filtyper.

Fag: Design og automatisering af regneark

Fagnummer: 44346	Varighed 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris: DKK 436,00	Pris: DKK 1.459,30

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet.

Beskrivelse: Deltageren kan arbejde med flere ark i samme projektmappe, herunder oprette formler på tværs af flere regneark således at eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen.

Deltageren kan automatisere regnearket ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter.

Fag: Anvendelse af præsentationsprogrammer

Fagnummer: 44373	Varighed 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris: DKK 436,00	Pris: DKK 1.459,30

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaet.

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

Fag: Præsentation af tal i regneark

Fagnummer: 40750	Varighed 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris: DKK 218,00	Pris: DKK 822,55

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

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

Fag: Indskrivning og formatering af mindre tekster

Fagnummer: 47217	Varighed 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris: DKK 436,00	Pris: DKK 1.385,10

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaet.

Beskrivelse: Deltageren kan 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. Endvidere kan deltageren definere enkel sideopsætning, herunder fx margener og sidenummerering samt anvende tekstbehandlingsprogrammets stavetkontrol og hjælpefunktion. Ved hjælp af programmets tabelfunktion kan deltageren desuden oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater.

Fag: Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram

Fagnummer: 47212	Varighed 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris: DKK 218,00	Pris: DKK 859,65

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram til enkle skriftlige kommunikationsopgaver

Beskrivelse: Deltageren kan 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.

Fag: Opstillinger og layout i tekst

Fagnummer: 47215	Varighed 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris: DKK 436,00	Pris: DKK 1.459,30

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med dokumenter i et tekstbehandlingsprogram, herunder notater, breve, lister eller opslag.

Beskrivelse: Deltageren 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 deltageren vurdere hvilke af disse værktøjer, der egner sig bedst til en given opgave.

Fag: E-mail til jobbrug

Fagnummer: 47293	Varighed 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris: DKK 436,00	Pris: DKK 1.459,30

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaue.

Beskrivelse: Deltageren kan anvende et mailsystem, i forbindelse med sine opgaver, til såvel intern som ekstern kommunikation. Herunder kan deltageren 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 deltageren anvende et mailsystem til planlægningsopgaver og kan bruge disse i forbindelse med intern kommunikation og samarbejde.

Fag: Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem

Fagnummer: 47216	Varighed 3 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris: DKK 654,00	Pris: DKK 2.058,95

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med virksomhedens skriftlige korrespondance og i den forbindelse har behov for en indføring i anvendelsen af 10-fingersystem.

Beskrivelse: Deltageren 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 deltageren kendskab til indretningen af en ergonomisk korrekt arbejdsplads med det formål at forebygge computerrelaterede slitageskader.

Fag: SB Mindre install., bolig m særlige områder

Fagnummer: 47826	Varighed 3 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris: DKK 372,00	Pris: DKK 1.930,00

Målgruppe: Uddannelsen retter sig mod faglærte elektrikere eller personer med tilsvarende kompetencer, der i deres job har brug for kompetencer inden for - Mindre installationer, bolig med tilhørende særlige områder

Beskrivelse: Deltageren har kendskab til og kan selvstændigt anvende bestemmelserne i Stærkstrømsbekendtgørelsen, Bygningsreglementet, Fællesregulativet og El-eftersynsreglerne ved bolighandler.

Deltageren kan på den baggrund dimensionere stikledninger til boliger og mindre installationer, kan vælge og udføre hovedudligningsforbindelser og supplerende udligningsforbindelser samt foretage eleftersyn.

Deltageren kan desuden planlægge, dimensionere og udføre sikre installationer i mindre installationer, bolig med tilhørende særlige områder.

Fag: SB Større installationer, industri & andet byggeri

Fagnummer: 47825	Varighed 3 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris: DKK 372,00	Pris: DKK 1.930,00

Målgruppe: Uddannelsen retter sig mod faglærte elektrikere eller personer med tilsvarende kompetencer, der i deres job har brug for kompetencer inden for større installationer, industri og andet byggeri

Beskrivelse: Deltageren har kendskab til gældende lovgivning og kan selvstændigt anvende de bestemmelser i Stærkstrømsbekendtgørelsen, der er relevante for større installationer, industri og andet byggeri.

Deltageren kan vælge beskyttelsesmetoder og dimensionere kabler og ledninger, vælge materiel og beskyttelsesudstyr og kan beregne og kontrollere kortslutningsstrømme.

Deltageren kan planlægge, dimensionere og udføre sikre installationer i større installationer, industri og andet byggeri.

Fag: Håndtering af personoplysninger

Fagnummer: 48653	Varighed 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris: DKK 436,00	Pris: DKK 1.385,10

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte administrative medarbejdere i større eller mindre institutioner og virksomheder, der arbejder med personoplysninger.

Beskrivelse: Deltageren kan behandle personoplysninger i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen og selvstændigt skelne mellem almindelige og følsomme oplysninger og behandlingen heraf.

Deltageren kan identificere risici og foretage sikkerhedsforanstaltninger i de administrative opgaver.

Deltageren kan fastlægge procedurer i de administrative opgaver for berigtigelse og sletning af data samt håndtering ved databrud.

Deltageren kan anvende vejledninger og andet hjælpemateriale fra Datatilsynet i relation til de administrative opgaver.