

Information

Dato:

Mandag d. 29. januar til 9. februar 2024

Hvert kursusmodul afsluttes med prøve.

Undervisningssted og tidspunktet

Campus Bornholm

Undervisningen foregår fra kl. 8.00-15.25

Tilmelding og information

Kursister i arbejde/selvstændige tilmeldes via efteruddannelse.dk

Ledige kursister skal kontakte skolen for at rekvirere en tilmeldingsblanket, som skal påtegnes af skolen og arbejdsløsheds-kassen, eller din sagsbehandler på Jobcentret.

For mere information kontakt

Uddannelsessekretær:

Susanne Pedersen, spe@cabh.dk eller 3065 0228

Underviser:

Ea Holten Pedersen, ea@cabh.dk eller 2327 1842

Kurset er godkendt på den landsdækkende positivliste for 6 ugers jobrettet uddannelse.



Vi skaber og samler de bedste uddannelses tilbud til gavn for elever, erhvervsliv og Bornholm.

Læs mere på campusbornholm.dk

IT på brugerniveau

Vinter 2024



Bliv bedre til basalt IT



2 ugers grundlæggende IT kursus

Vil du gerne opkvalificeres inden for IT-området, så du har bedre mulighed for at komme i job?

Til de fleste jobs i dag stilles der krav til basale it-færdigheder. Så har du brug for at få optimeret dine evner, kan du her få et IT-kursus i alt fra regneark, e-mails, tekstbehandlingsprogrammer til brug af computerens styresystemer.

Jobcenter Bornholm tilbyder i samarbejde med Campus Bornholm et 2 ugers grundlæggende IT-forløb til de borgere, som ikke har kendskab svarende til IT på brugerniveau.

Deltagelsen kræver ingen særlige forudsætninger, men du skal være motiveret for at deltage i undervisningen.

Kurserne foregår med praktiske opgaver og øvelser på et grundlæggende niveau i forhold til formålet og jobrelaterede behov.

Du vil efter deltagelse på kurset modtage kompetencebeviser (AMU beviser) på dine IT-kompetencer.

Hvert kursusmodul afsluttes med prøve.

Kursusindhold:

Hverdags IT Brug af pc på arbejdspladsen 45565 – 3 dage

- Du lærer at anvende en pc koblet på virksomhedens netværk
- Du lærer at bruge det installerede styresystem, mus og tastatur
- Du lærer at logge på netværket, lagre og hente data fra henholdsvis lokale som fra netværksdrev, samt anvende det installerede antivirusprogram

Word Indskrivning og formatering af mindre tekster 47217 – 2 dage

- Du lærer at 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
- Du lærer at definere enkel sideopsætning, herunder fx margener og sidenummerering samt anvende tekstbehandlingsprogrammets stavetkontrol og hjælpefunktion
- Du kan oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater

Excel Anvende regneark til beregninger og præsentation 49826 – 2 dage

- Du kan oprette nye og redigere eksisterende regneark, samt oprette enkle formler og formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, samt definere sideopsætning til udskrivning af regneark.
- Du kan formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser og prislister

PowerPoint Anvendelse af præsentationsprogrammer 44373 – 2 dage

- Du får kendskab til at fremstille grafisk præsentationsmateriale med præsentationsprogrammer, f.eks. til foredrag, informationsskærme og salgspresentationer
- Du lærer at anvende værktøjets layoutprincipper på et grundlæggende niveau og kan tilrettelægge præsentationen på en hensigtsmæssig måde i forhold til formålet og virksomhedens behov.

Internet Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer 40749 – 1 dag

- Du kan effektivt og hensigtsmæssigt håndtere daglige kommunikationsrutiner gennem anvendelse af e-mails fx automatiseringer ved afsendelse og modtagelse af e-mails.
- Deltageren kan sikre møde- og aftaleaktiviteter gennem anvendelse af kalendersystemet og følge egne og andres arbejdsopgavers gennemførelse ved hjælp af opgavestyring.

