

IT-CENTRET

PÅ KURSUSCENTRET - KØGE HANDELSSKOLE

**Stedet, hvor du kan lære IT på dit eget niveau,
i dit eget tempo og din læringsstil...**



**Vi udbyder korte kurser indenfor følgende:
Start din PC - Tekstbehandling - 10 finger system
Præsentation og DTP - Regneark - Database
Internet, E-mail og integration ml. programmer**

6 ugers jobrettet IT-grunduddannelse for ledige.

IT Centret er work-shop undervisning, hvor du kan arbejde med et IT -program helt i dit eget tempo og din læringsstil med hjælp og støtte fra en erfaren underviser.

Hvis du på forhånd ved hvilket IT -program du ønsker at arbejde med, kan du ved tilmelding til kurset vælge det.

Er du usikker – tilbyder vi, at du i samarbejde med underviseren, på første kursusdag, fastlægger hvilke IT-programmer du ønsker at arbejde med og på hvilket niveau.

På IT-centret arbejder du med et program ad gangen i 1 til 3 dage, og du har hele tiden mulighed for at få hjælp og vejledning af en IT-underviser.

Materialerne er overskueligt opbygget og kan efter kurset bruges som opslagsbøger i det daglige arbejde.

Alle fag udbydes i alle uger (mandag-onsdag), da undervisningen afholdes som et "åbent værksted". Vi har dog undervisningsfri i uge 8, 14 og 42 udover almindelige helligdage.

START DIN PC

Brug af PC på arbejdspladsen - 3 dage

Fagnr: 45565 (kr. 552,-/kr. 1.672,50)



- anvende installeret styresystem herunder mus og tastatur.
- logge på netværket og lagre samt hente data fra lokale drev og netværksdrev.
- anvende et installeret antivirusprogram.
- udføre elementær fejlfinding på egen pc samt tilslutte eksterne enheder.

TEKSTBEHANDLING

Indskrivning og formatering af mindre tekster - 2 dage

Tekstbehandling 1a - Fagnr: 47217 (kr. 368,-/kr. 1.131,40)



- benytte basisfunktioner i tekstbehandling til indskrivning og formatering af mindre tekster som fx breve og opslag.
- anvende redigeringsfaciliteter til fx sletning, flytning og kopiering af tekst.
- definere enkel sideopsætning, herunder fx margener og sidenummerering.
- anvende tekstbehandlingsprogrammets stavetkontrol og hjælpefunktion.
- oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater.

Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem – 3 dage

Tekstbehandling 1b - Fagnr: 47216 (kr. 552,-/kr. 1.672,50)



- anvende tastaturet effektivt og rationelt.
- benytte genvejstaster.
- med høj hastighed indtaste tekster med en lav fejlprocent.
- kendskab til indretning af en ergonomisk arbejdsplads.

Anvendelse af etb til administrative opgaver - 1 dag

Tekstbehandling 1c - Fagnr: 40752 (kr. 110,-/kr. 685,70)



- Anvendelse af tekstbehandlingsprogrammets brugerflade og basale funktioner.
- bestride daglige administrative tekstbehandlingsrutiner på en effektiv og hensigtsmæssig måde.

Opstillinger og layout i tekst - 2 dage

Tekstbehandling 2a - Fagnr: 47215 (kr. 368,-/kr. 1.195,00)



- anvende programmets værktøjer til opstilling af tekst, dvs. tabulatorer, indrykninger, spalter, tabeller og punkter i flere niveauer.
- vurdere hvilket redskab, der egner sig bedst til en opgave.



Fletning af dokumenter til masseproduktion - 1 dag

Tekstbehandling 2b - Fagnr: 44354 (kr. 184,-/kr. 717,50)

- anvende funktioner til masseudsendelse af breve, brochurer og lignende (brevfletning)
- udarbejde adresselister
- udforme labels i forbindelse med masseudsendelse af virksomhedens dokumenter, f.eks. breve og e-mails.
- vurdere hvornår en opgave vil give tidsmæssig gevinst ved masseproduktion (brevfletning) i forhold til enkeltvis manuel udførelse.

Brug af grafik i tekstbehandlingsprogram - 1 dag

Tekstbehandling 2c - Fagnr. 47212 (kr. 184,-/kr. 717,50)



- indsætte, placere og bearbejde grafiske objekter, fx billeder, tekstbokse, figurer og diagrammer i forhold til tekstbehandlingsprogrammets muligheder
- håndtere programmets tegneværktøjer.

PRÆSENTATIONSPROGRAMMER OG DTP

Anvendelse af præsentationsprogrammer - 2 dage

Præsentationsprogrammer - Fagnr: 44373 (kr. 220,-/kr. 1.195,00)



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

Desktop Publishing i virksomheden - 3 dage

Desktop Publishing - Fagnr: 44361 (kr. 552,-/kr. 1.672,50)

- opstille virksomhedens brochurer, præsentationsmateriale og andre dokumenter med de grafiske virkemidler, der er i et dtp-program.
- vurdere, hvilke værktøjer der bedst egner sig til en given opgave.
- arbejde helhedsorienteret fra skitse til færdigt produkt.
- skelne mellem prepress-opgaver og egentlige kontoropgaver.

REGNEARK

Anvendelse af regneark til enkle beregninger - 2 dage



Regneark 1 - Fagnr: 47218 (kr. 368,-/kr. 1.131,40)

- oprette nye og redigere eksisterende regneark.
- oprette enkle formler.
- foretage flytning og kopiering heraf under hensyntagen til regnearkets opbygning.
- formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt.
- sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser.
- definere sideopsætning til udskrivning af regneark.

Design og automatisering af regneark - 2 dage

Regneark 2 - Fagnr: 44346 (kr. 368,-/ kr. 1.195,00)

- at arbejde med flere ark i samme regneark (projektmappe).
- oprette formler på tværs af flere regneark således at eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen.
- automatisere regnearket ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter.

Præsentation af tal i regneark - 1 dag

Regneark 3 - Fagnr: 40750 (kr. 184,-/kr. 685,70)



- udvælge relevante data til præsentation.
- anvende en hensigtsmæssig grafisk fremstilling fx i forbindelse med præsentation af budgetter, regnskaber og salg.



INTERNET, E-MAIL OG INTEGRATION MELLEM PROGRAMMER

Informationssøgning på internettet til jobbrug - 1 dag

Internet 1 - Fagnr: 46489 (kr. 184,-/kr. 717,50)



- søge hurtigt og rationelt efter informationer på internettet.
- oprette hensigtsmæssige søgekriterier for at udvide eller indsnævre søgningen.
- forståelse for og indsigt i internettets aktualitet og centrale betydning som informationskilde.

Anvend informationer fra internettet til jobbrug - 1 dag

Internet 2 - Fagnr: 46491 (kr. 184,-/kr. 717,50)



- udvælge pålidelige og lovlige materialer fra internettet
- viden om loven om ophavsret, og hvilket mulighedsrum det giver i forhold til udvælgelse og anvendelse af materialer.

E-mail til jobbrug - 2 dage

E-mail - Fagnr: 47293 (kr. 368,-/kr. 1.195,00)



- sende og modtage mail
- vedhæfte filer
- strukturere og arkivere e-mails.
- elektronisk kalender
- kontaktpersoner.

Integration af data mellem adm. it-systemer - 2 dage

Programintegration 1 - Fagnr: 45782 (kr. 220,-/kr. 1.131,40)



- genanvende data fra andre IT-programmer
- integrere data mellem flere administrative it-systemer
- anvende de bedst egnede værktøjer således, at arbejdsopgaven løses rationelt og databehandlingsmæssigt korrekt.

DATABASE

Oprettelse af databaser til jobbrug - 2 dage

Database - Fagnr: 44337 (kr. 368,-/kr. 1.195,00)

- anvende databaseprogrammer i din jobfunktion og oprette en enkel relationsdatabase, f.eks. til styring af varer eller kundeoplysninger.
- oprette tabeller og lave forespørgsler i databasen.
- arbejde med grundlæggende databaseteori for at kunne oprette databasen hensigtsmæssigt.

Oprettelse af brugerflade og udskrifter i database - 2 dage

Database 2 - Fagnr: 44340 (kr. 368,-/kr. 1.195,00)

- udforme brugervenlige skærbilleder og hensigtsmæssige udskrifter.
- integrere data fra databasen med andre programmer, f.eks. andre datakilder, regneark og tekstbehandling.
- udforme brugerfladen så fejlindtastninger minimeres og brugeren af databasen får en optimal arbejdssituation.

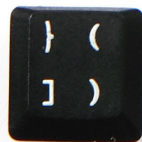
STYRESYSTEM

Jobrelateret brug af styresystem på pc - 2 dage

Styresystem - Fagnr: 44371 (kr. 368,-/ kr. 1.195,00)



- arbejde med et styresystems og få kendskab til programmets brugerflade og anvendelsesmuligheder.
- gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer, f.eks. dokumenter
- oprette mapper til dine filer.
- skelne mellem forskellige program- og filtyper.



PRAKTISKE OPLYSNINGER

Hvem kan deltage? Alle kan deltage på IT-Centret, uanset om du er nybegynder eller mere erfaren IT-bruger.

IT-Center - Grundlæggende IT for dig der er ledig.

Er du ledig med ret til 6 ugers jobrettet uddannelse, har du mulighed for at deltage på Grundlæggende IT (markeret med "JOBRETTET") – et forløb på i alt 25 dage.

Ledige på andre vilkår skal tilmeldes via deres jobcenter og kan i princippet vælge mellem alle fagene på IT-Centret.

For tilmelding kontakt en kursus sekretær på Kursuscentret, Køge Handelsskole.

IT-Center – IT for dig der er i arbejde.

Vi har kurser både på begynder og udvidet niveau. Du kan komme nogle få dage eller i en længere periode alt efter behov. Vi arbejder primært med Microsoft® Office-pakken.

Pris.

1 dag kr. 184,- / 2 dage kr. 368,- / 3 dage kr. 552,-.

For deltagere med uddannelse højere end erhvervsuddannelsesniveau:

1 dag kr. 717,50 / 2 dage kr. 1.195,- / 3 dage kr. 1.672,50.

Forbehold for prisændringer med finanslov 2015.

Kontakt Kursuscentret, for at finde ud hvilken gruppe du tilhører.

VEU-godtgørelse.

Der er mulighed for at søge VEU-godtgørelse efter gældende regler. VEU-godtgørelse søges elektronisk via www.efteruddannelse.dk.

Afholdelse.

Kurserne bliver afholdt hver mandag, tirsdag og onsdag i dagtimerne fra kl. 8.30 – 15.54 på Kursuscentret, Køge Handelsskole, Lyngvej 19, 4600 Køge. Ved meget få tilmeldte kan vi være nødt til at udsætte dit kursus.

Forplejning.

Der er mulighed for at købe forplejning i skolens Café.

Tilmelding

Er du i arbejde: Tilmelding via www.efteruddannelse.dk - i søgefeltet skriver du "IT-Center - åbent værksted" eller kontakt Kursuscentret på tlf.: 5667 0488

Er du ledig: Kontakt Kursuscentret på tlf.: 5667 0488 eller pr. mail på khs@khs.dk