

40342 - Design af hjemmesider med CMS – 2 dage

Deltageren kan fremstille mindre hjemmesider ved hjælp af et Content Management System (CMS), som på grund af sin underliggende database og sit særlige redigeringsværktøj er enkelt for andre brugere herefter at redigere indhold i.

Deltageren kan implementere og anvende eksisterende designskabeloner og funktionsmoduler og dermed skræddersy portalløsninger til virksomhedens forskellige afdelinger. Deltageren kan instruere i opdatering af portalens indhold ved hjælp af CMS-systemets webbaserede redigeringsværktøj.

40347 - Oprettelse af e-formularer – 2 dage

Deltageren kan oprette en e-formular og kan anvende dennes komponenter til standardisering af virksomhedens skemaer/formularer og dermed sikre en gyldig/professionel indsamling og udveksling af data.

Deltageren kender til layoutmuligheder og kan sikre, at formularen lever op til gængse regler for brugervenlighed samt validering.

Deltageren kan vurdere primære og sekundære datakilder samt konsolidere data fra flere formularer i en formular.

43872 - Anvendelse af hyperlinkteknik – 0,5 dag

Deltageren kan anvende og navigere vha. hyperlink teknikker for at kunne opdatere og informere på virksomhedens inter-, intra og/ eller ekstranet. Deltageren kan anvende relevante tekniske standarder såsom HTTP, HTML, ip-adresser og URL i forbindelse med digitale kommunikationsprodukters anvendelse på internetbaserede løsninger.

44338 - Databasevedligeholdelse til jobbrug – 1,5 dage

Deltageren kan arbejde i virksomhedens eksisterende databaser med henblik på at finde, oprette, redigere og slette data f.eks. til styring af varer eller kundeoplysninger. Deltageren kan udvælge bestemte data ved hjælp af søgekriterier og således yde service over for kunder og andre interessenter.

44373 - Anvendelse af præsentationsprogrammer – 2 dage

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.

45383 - Grafik og tekster til virksomhedens webside – 2 dage

Deltageren kan arbejde med ét eller flere programmers værktøjer til fremstilling, redigering og formatering af tekster og billeder og evt. andre objekter til virksomhedens hjemmeside, og er i den forbindelse opmærksom på de muligheder og begrænsninger, der er, når de skal vises på en hjemmeside.

Deltageren kan med virksomhedens målgruppe for øje foretage kvalificerede valg af virkemidler og effekter til hjemmesiden.

45859 - Billedredigering i medarbejderens jobfunktion – 2 dage

Deltageren kan på et grundlæggende niveau redigere digitale billeder ved udførelsen af arbejdsopgaver hvor der benyttes digitale billeder som dokumentation. Deltageren kan på simpel måde foretage billedredigering til brug for opgaver såsom sagsdokumentation, teknisk dokumentation, præsentationsmateriale til salg, hjemmeside og produktblade, instruktion og undervisning samt e-handel.

Deltageren kan klargøre digitale billeder til udgivelse i digitale formater og på print.

45910 - Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion – 2 dage

Deltageren kan på et grundlæggende niveau anvende digitale kameraer og scannere ved udførelsen af arbejdsopgaver, der benytter digitale billeder som hjælpemiddel. Deltageren kan sikre korrekt billedfremstilling til brug for opgaver såsom sagsdokumentation, teknisk dokumentation, billed- og dokumentarkivering såsom medarbejderkartotek, præsentationsmateriale til salg, hjemmeside og produktblade, instruktion og undervisning samt e-handel.

Deltageren kan overføre billeder til andre digitale medier samt skelne mellem de forskellige filformater, som billederne lagres i.

46502 - It-ressourcer til virksomhedens online profilering – 1 dag

Deltageren kan bistå med forslag og input til webbaserede løsningsmuligheder i forbindelse med profilering af virksomheden på dens hjemmeside.

Deltageren kan vurdere, hvilke interne eller eksterne ressourcer, forstået bredt som systemer, programmer, fagpersoner mv., der bør inddrages for at gennemføre en administrativ, økonomisk og juridisk forsvarlig online profilering af virksomheden.

46504 - Opbygning af virksomhedens website – 2 dage

Deltageren kan til brug for virksomhedens kommunikationsløsninger fremstille webløsninger med tekst, grafik og links ved hjælp af en web-editor eller et CMS. Deltageren kan medvirke ved afdækningen af virksomhedens internetbaserede kommunikationsbehov og vurdere den tekniske kodeopbygning af et site samt anvendelse af tekst, grafik, links, m.v. Deltageren har viden om internetnavigation, links og brug af hensigtsmæssige filnavne og filstrukturer.

46505 - Planlægning og valg af virksomhedens webløsning

Deltageren kan medvirke i planlægning, vurdering og valg af webløsning. Deltageren kan således medvirke i eksterne leverandørers arbejde til opfyldelse af virksomhedens markedsførings- og kommunikationsstrategi på hjemmesiden og i den forbindelse anvende metoder til afdækning af målgrupper til brug for elektronisk markedsføring og kommunikation, fx tekniske løsninger eller online spørgeskemaer.

Deltageren får kendskab til de overvejelser man bør gøre, for at sikre at hjemmesiden opfylder såvel kundernes som virksomhedens behov.

46506 - Programmering i virksomhedens adm. it-systemer

Deltageren får kendskab til programmeringssprog, der benyttes i virksomhedens administrative IT-systemer og til systemernes anvendelsesområder. Deltageren kan løse mindre programmeringsopgaver ved hjælp af scripts i forbindelse med virksomhedens kommunikationssystemer og software fx netværk, websites, håndholdte enheder, intranet eller brugerprogrammer.

47299 - Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug

Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner skrive på et retskrivningsmæssigt og grammatisk korrekt dansk og bruge sproget til at formulere veldisponerede, forståelige og målrettede tekster.

Endvidere har deltageren kendskab til kilder, og kan anvende disse til at hente orientering om nye sproglige udviklinger, fx anvende elektroniske og andre opslagsværker med henblik på at have opdateret viden om sproget og sprogbrug.

47301 - Tekster til nettet - formulering og opbygning

Deltageren kan skrive og redigere tekster til hjemmesider, intranet og andre elektroniske kanaler, så de udnytter mediets særlige præmisser og fremstår overskuelige og brugervenlige. Endvidere kan deltageren anvende teknikker til at gøre teksterne søgemaskineoptimerede ved at anvende nøgleord, præcise sidetitler og links. Endeligt kan deltageren vurdere anvendelsen af og inddrage nye elektroniske kommunikationsmedier.