

### Dato:

Hold 1: d. 20. september til 1. oktober 2021

Hold 2: d. 25. oktober til 5. november 2021

Hvert kursusmodul afsluttes med prøve.

### Undervisningssted og tidspunktet

#### Campus Bornholm

Undervisningen foregår

formiddag fra kl. 8.00 til 11.30 og

eftermiddag fra kl. 12.10 til 15.25

Kurset er tilrettelagt så du tager det fulde kursus, men du har også mulighed for kun at følge formiddags lektionerne.

### Tilmelding og information

Kursister i arbejde/selvstændige tilmeldes via [efteruddannelse.dk](http://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](mailto:spe@cabh.dk) eller 3065 0228

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



Kursusforløbet er omfattet af positivlisten for 6 ugers jobrettet uddannelse (STAR).



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

Læs mere på [campusbornholm.dk](http://campusbornholm.dk)



# Lær med lyst, liv og vejledning

Kurset er fleksibelt tilrettelagt, du kan deltage i det fulde kursus eller vælge dele af kurset fx formiddag eller eftermiddag.



– fremtiden starter her

## 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, som kan anvendes til anskaffelse af PC kørekortet ®

Hvert kursusmodul afsluttes med prøve.

Du kan deltage på hele/dele af kurset **ELLER** vælge enten formiddag eller eftermiddag.

Formiddag					
Kl. 08:00 - 11:30	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Første uge	Word	Word	Internet	Word	Word
Anden uge	Excel	Excel	Styresystem	Excel	Excel
Eftermiddag					
KL. 12:00 - 15:25	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Første uge	Internet	PowerPoint	PowerPoint	PowerPoint	PowerPoint
Anden uge	Styresystem	Styresystem	Styresystem	Styresystem	Styresystem

**STYRESYSTEM** 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 stavekontrol og hjælpefunktion
- Du kan oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater

**EXCEL** Anvendelse af regneark til enkle beregninger 47218 – 2 dage

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

**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** Informationssøgning på internettet til jobbrug 46489 – 1 dag

- Du lærer hurtigt og rationelt at søge informationer på internettet i forbindelse med udførelse af din jobfunktion i faglærte eller ufaglærte job. Herunder kan du oprette hensigtsmæssige søgekriterier for at udvide eller indsnævre søgningen afhængigt af den arbejdsopgave, som du skal løse
- Du får forståelse for og indsigt i internettets aktualitet og centrale betydning som informationskilde for virksomheden, fx ved søgning af regler og bekendtgørelser både nationale og internationale, som har betydning for virksomhedens virke.