

## Kursusperiode

Fra mandag d. 6 til fredag d. 17. december 2021  
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  
[www.voksenuddannelse.dk](http://www.voksenuddannelse.dk)

Ledige kursister skal kontakte skolen for at rekvirere  
en tilmeldingsblanket, som skal påtegnes af skolen  
og arbejdsløshedskassen, 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)

Udvidet IT-kursus

Efterår 2021



# Bliv skarpere til IT



 **Campus  
Bornholm**  
– fremtiden starter her

### 2 ugers Udvidet IT kursus

Har du styr på det grundlæggende, men er der stadig huller, og mangler du rutine?

Dette kursus tilbyder nogle fagområder, der efterspørges af virksomhederne. Det giver mulighed for at opnå større rutine og sikkerhed i såvel nyt, som allerede kendt stof.

Det kræves it-færdigheder til næsten alle job i dag, vi skal arbejde med:

- Tekstbehandling
- Regneark
- E-mails og kalender
- Grafik i tekstbehandling
- Løbende øvelse i 10-fingersystemet

Underviseren præsenterer stofområderne og så arbejdes der selvstændigt videre i eget tempo med praktiske opgaver.

Jobcenter Bornholm tilbyder i samarbejde med Campus Bornholm et 2 ugers fortsætter IT-forløb til de borgere, som gerne vil lære mere og blive bedre til det, de allerede kan.

Deltagelsen kræver forudsætninger svarende til 2-ugers kurset ”grundlæggende IT”.

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.

### Kursusindhold

#### **Opstillinger og layout i tekst** 47215 – 2 dage

- Du lærer at anvende Tekstbehandlingsprogrammets opstillingsmuligheder: tabulatorer, indrykninger, spalter, tabeller og punktopstillinger.
- Du lærer at fremstille virksomhedens dokumenter, fx mødeindkaldelser, referater og produktblade.

## **Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram 47212 – 1 dage**

- Du lærer muligheder for at indsætte, placere og bearbejde billeder til fx opslag, produktblade eller dokumentation samt indsætte og redigere programmets grafiske objekter, herunder fx tekstbokse, figurer og diagrammer.
- Du lærer at bruge tegneværktøjer til fx oprettelse, formatering, rotation, spejlvending og gruppering af objekter.
- Endvidere får du viden om regler for brug af grafik fra internettet.

## **Design og automatisering af regneark 44346 – 2 dage**

- Du lærer at arbejde med flere ark i samme projektmappe, herunder oprette formler på tværs af flere regneark. Eksempelvis så du kan sammen køre kundelister og lageroptegnelser.
- Du vil lære at automatisere regnearket ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter.

## **E-mail til jobbrug 47293 – 2 dage**

- Du lærer at anvende et mailsystem til såvel intern som ekstern kommunikation.
- Du lærer at formulere gode og læsevenlige mails samt udnytte mediets muligheder, fx at vedhæfte filer og bruge links.
- Du får kendskab til andre online-kommunikationsformer - fx chat.
- Du lærer at anvende et mailsystem til planlægningsopgaver i forbindelse med intern kommunikation og samarbejde.

## **Jobrelateret brug af styresystemer på pc 44371 – 1 dag**

- Du lærer at anvende et programs brugerflade og anvendelsesmuligheder.
- Du lærer at gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer, f.eks. dokumenter samt oprette mapper.
- Du lærer at kende forskellige program- og filtyper.

## **Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem 47216 – 2 dage**

- Du lærer at benytte 10-fingersystemet og computerens genvejstaster til at indskrive tekster med en højere hastighed og færre fejl som resultat.
- Endvidere får du kendskab til indretningen af en ergonomisk korrekt arbejdsplads med det formål at forebygge computerrelaterede slitageskader.