

## Information

### Dato

Mandag d.12. april til 23. april 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 efteruddannelse.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 eller 3065 0228

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



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

2021



# Bliv skarpere til IT



### 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:

- Internet, især med praktisk brug af programmer og informationer og regler for hvad vi må og ikke må
- Tekstbehandling
- Regneark
- E-mails og kalender
- Integration af data mellem forskellige programmer
- 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

#### Anvend informationer fra Internettet til jobbrug 46491 – 1 dage

- Du lærer at udvælge pålidelige og lovlige materialer fra internettet i forbindelse med din jobfunktion i faglærte eller ufaglærte job. Fx at hente statistikker, prislister eller tekst og grafik, som skal indarbejdes i projekt- og analysearbejde.
- Desuden lærer du at downloade jobrelevante informationer fx programmer, videoer eller formularer, der hjælper dig til at løse din opgave.
- Endvidere får du viden om loven om ophavsret, og hvilket mulighedsrum det giver i forhold til udvælgelse og anvendelse af materiale hentet fra internettet.

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

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

#### 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.