

Dato:

Hold 1: 28. september til 9. oktober 2020

Hold 2: 26. oktober til 6. november 2020

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 arbejdsløsheds-kassen, 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 uddannelses tilbud til gavn for elever, erhvervsliv og Bornholm.

Læs mere på campusbornholm.dk



Lær med lyst, liv og vejledning



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.

Kursusindhold:

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

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 stavkontrol og hjælpfunktion
- Du kan oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater

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

Anvendelse af præsentationsprogrammer 44373 – 2 dage

- Du får kendskab til at fremstille grafisk præsentationsmateriale med præsentationsprogrammer, f.eks. til foredrag, informationsskærme og salgspræsentationer
- 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

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 afhængig 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.