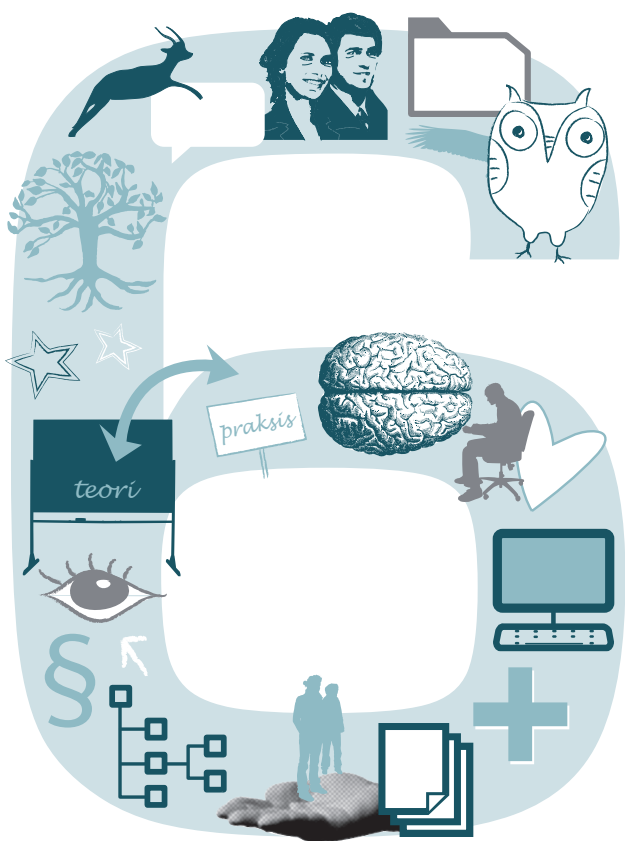


# DU VÆLGER SELV

*1. halvår 2012*



## - Brug din ret til 6 ugers selvalgt uddannelse...

1. halvår 2012 byder på seks forskellige kursuslinier for ledige med ret til seks ugers selvalgt uddannelse. Kurserne er sammensat af en række relevante AMU-fag.

Vælg den linje der passer bedst til dig og dine karrieredrømme!

# IT - Pakke 1 - basisfunktioner



Hold 1: 30. januar - 16. februar 2012

Hold 2: 10. april - 27. april 2012

## Formål

Kurset lærer dig at benytte en PC i dine daglige arbejdsopgaver. Ønsker du at øge dine kompetencer eller har du fået nye opgaver som kan løses bedre ved hjælp af en PC er dette kurset for dig.

## Disse færdigheder får du med dig

Du lærer at bruge basisfunktioner i Word - herunder brugen af administrative tekstbehandlingsrutiner - såsom brevskrivning og rapportering. Undervisningen i Excel fokuserer på oprettelse, redigering og formler. I forhold til internettet får du en generel viden om e-mail, nyhedsgrupper, søgeteknikker og design og vedligehold af websider.

## Indhold

- Brugen af en PC
- Regneark: oprettelse, redigering og formler
- Informationssøgning
- Styresystemets brugerflade og anvendelsesmuligheder
- Elektronisk tekstbehandling
- Tekstbehandling til brevskrivning og rapportering

## Kursets sammensætning

Kurset er sammensat af følgende AMU-hold:

AMU. nr	TITEL	DAGE
44371	Jobrelateret brug af styresystemer på pc	2 dage
46489	Informationssøgning på internettet til jobbrug	1 dag
46491	Anvend informationer fra internettet til jobbrug	1 dag
45565	Brug af PC på arbejdspladsen	3 dage
44349	Indskrivning og formatering af mindre tekster	3 dage
40752	Anvendelse af etb til administrative opgaver	1 dag
44343	Anvendelse af regneark til talbehandling	3 dage

# IT - Pakke 2 - vi bygger på...



Hold 1: 28. februar - 16. marts 2012

Hold 3: 21. maj - 8. juni 2012

## Formål

Kurset spænder fra de mest almindelige brugerprogrammer såsom Word, Excel, Outlook og Powerpoint over internetsøgning og web-redigering til mere avancerede grafiske programmer.

## Disse færdigheder får du med dig

Du lærer at bruge basisfunktioner i Word og får kendskab til de grafiske muligheder i forhold til layout og digital billedbehandling. Du får indsigt i at anvende masseproduktionsfunktioner til brug ved udarbejdelse af fx adresselister og labels. Undervisningen i Excel fokuserer på oprettelse og redigering. Du lærer at arbejde med flere og store regneark og udtrække oplysninger til viderebearbejdning - fx salgsoversigter og lagerstatistikker. Du bliver fortrolig med at udarbejde præsentationsmateriale til brug ved foredrag og info-skærme. I forhold til internettet får du en generel viden om e-mail, nyhedsgrupper, søgeteknikker og design og vedligehold af websider.

## Indhold

- Elektronisk tekstbehandling
- Layout
- Masseproduktionsfunktioner
- Regneark: oprettelse, redigering og formler
- Grafiske virkemidler
- Præsentationsmateriale
- Online kommunikation
- Internetsøgning

## Kursets sammensætning

Kurset er sammensat af følgende AMU-hold:

AMU. nr	TITEL	DAGE
45564	Online kommunikation til jobbrug	2 dage
44353	Grafiske virkemidler til layout og tekst	2 dage
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter	1 dag
44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion	1 dag
44346	Design og automatisering af regneark	2 dage
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer	2 dage
44337	Oprettelse af database til jobbrug	2 dage
44340	Oprette brugerflader og udskrifter i databaser	2 dage

# Tysk / Engelsk med sekretæropgaver



**TYSK:** 25. januar - 16. februar 2012 / 11. april - 3. maj 2012

**ENGELSK:** 5. - 27. marts 2012 / 21. maj - 13. juni 2012

## Formål

Dette kursus er din vej til øget ordforråd, forbedret grammatik og ikke mindst sproglig selvtillid i sprogene tysk og engelsk.

Du lærer at anvende fremmedsprog (engelsk / tysk) til brug i forhold til forretningskorrespondance, udarbejde præsentationsmateriale i grundlæggende layout og får fokus på din personlige rolle i kundepleje og internt samarbejde i virksomheden.

Der undervises i fremmedsprog i komplekse og avancerede kommunikative situationer så du kan kommunikere skriftligt, både internt og eksternt på en hensigtsmæssig måde i forhold til formulering og disponering af forretningsbreve og andre tekster.

## Disse færdigheder får du med dig

Du lærer at bruge et fremmedsprog situationsbestemt i forhold til målgruppe, sted og medie.

Du får indsigt i anvendelse af sprogbrug tilpasset modtageren, forståelse for god kommunikationsservice og lærer at mestre nyttige og effektive notat- og referatteknikker.

## Indhold

- Fremmedsprog i forretningskorrespondancer
- Kommunikationsservice
- Virksomhedens breve
- Notat- og referatteknikker

### Kursets sammensætning

Kurset er sammensat af følgende AMU-hold:

AMU. nr	TITEL	DAGE
44979	Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd	5 dage
44978	Jobrelateret fremmedsprog med nuanceret ordforråd	5 dage
44392	Skriftlig kommunikation - virksomhedens breve	4 dage
44398	Notat og referatteknik	3 dage

# Regnskab



Hold 1: 23. januar - 9. februar 2012

## Formål

På dette intensive forløb får du mulighed for at jonglere med tal. Du får et grundigt kendskab til bogføring, regnskabsafslæggelse, årsafslutning, registreringer og indberetninger. I undervisningen indgår mange eksempler og cases, og du arbejder i praksis med problemstillingerne. Det betyder, at du får en viden, som umiddelbart kan anvendes.

## Disse færdigheder får du med dig

Du får en generel viden om, hvordan virksomheder fungerer og om økonomiske og samfundsmæssige forhold.

I undervisningen indgår mange eksempler og cases, hvormed du får rig mulighed for at arbejde med problemstillingerne i praksis. Det betyder, at du får en viden, som kan bruges i erhvervslivet. Du får forståelse for sammenhænge i forhold til det samlede finansbogføringssystem, og du lærer at arbejde i et økonomistyringsprogram.

## Indhold

- Daglig registrering i et økonomisystem
- Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom
- Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov
- Periodisk beregning
- Bilagsbehandling

### Kursets sammensætning

Kurset er sammensat af følgende AMU-hold:

AMU. nr	TITEL	DAGE
45965	Placering af resultat- og balancekonto	2 dage
45966	Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	2 dage
45969	Daglig registrering i et økonomistyringsprogram	2 dage
45967	Registreringsmetoder ved virksomhedens drift	2 dage
45968	Anvendelse af periodisk beregning og registrering	2 dage
45962	Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov	2 dage
45960	Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom	2 dage

# Grafisk design - fra skitse til færdigt produkt

14 dage

Hold 1: 30. januar - 16. februar 2012

Hold 2: 16. april - 3. maj 2012

## Formål

Interesserer du dig for opsætning, layout og grafik? Med dette kursus får du et grundlæggende kendskab til grafisk design, så du kan arbejde mere professionelt med design af fx præsentationsmateriale, brochurer og brevlinjer.

## Disse færdigheder får du med dig

Du lærer at bruge et dtp-program med fokus på arbejde helhedsorienteret fra skitse til færdigt produkt. Samtidig får du indsigt i layout-principper på et grundlæggende niveau, så du kan tilrettelægge en evt. præsentation på en hensigtsmæssig måde i forhold til formålet og virksomhedens behov. I forhold til billedbehandling lærer du at redigere digitale billeder - og gøre dem klar til udgivelse i digitale formater og på print.

## Indhold

- Grafiske virkemidler
- DeskTop Publishing
- Præsentationsprogrammer
- Billedredigering
- Elektronisk korrektur med PDF

## Kursets sammensætning

Kurset er sammensat af følgende AMU-hold:

AMU. nr	TITEL	DAGE
40804	Elektronisk korrektur med PDF	1 dag
41505	DeskTop Publishing opdatering for admf funktioner	2 dage
44353	Grafiske virkemidler til layout i tekst	2 dage
44361	DeskTop Publishing i virksomheden	3 dage
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer	2 dage
45859	Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	2 dage
45910	Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion	2 dage

# **KURSUSOVERSIGT - 1. halvår 2012**

## **IT-PAKKE 1 - BASISFUNKTIONER**

Hold 1: 30. januar - 16. februar 2012

Hold 2: 10. april - 27. april 2012

## **IT-PAKKE 2 - VI BYGGER PÅ**

Hold 1: 28. februar - 16. marts 2012

Hold 3: 21. maj - 8. juni 2012

## **TYSK/ENGELSK MED SEKRETÆROPGAVER**

**TYSK:** 25. januar - 16. februar 2012 / 11. april - 3. maj 2012

**ENGELSK:** 5. - 27. marts 2012 / 21. maj - 13. juni 2012

## **REGNSKAB**

Hold 1: 23. januar - 9. februar 2012

## **GRAFISK DESIGN - FRA SKITSE TIL FÆRDIGT PRODUKT**

Hold 1: 30. januar - 16. februar 2012

Hold 2: 16. april - 3. maj 2012

# 6 UGERS SELVVALGT UDDANNELSE

Kursuscentret tilbyder kompetenceforløb inden for hovedområderne IT, regnskab, økonomi, økonomistyring, administration, kommunikation og grundlæggende ledelse.

Kompetenceforløbene er tilrettelagt, så ledige i 1. ledighedsperiode kan benytte dem inden for reglen om ret til 6 ugers selvvalgt uddannelse. Andre ledige som har fået tilsagn om deltagelse fra Jobcenteret er selvfølgelig også velkomne på kurserne.

Forløbene er sammensat, så de tilgodeser både dig, som ønsker et brush-up inden for dit nuværende fagområde og dig, som måske har et ønske om at skifte branche og derfor har brug for nye, grundlæggende kompetencer.

## Krav til brug af 6 ugers selvvalgt uddannelse

Du skal være forsikret (medlem af en A-kasse). Kontakt derfor din A-kasse vedrørende din ret til 6 ugers selvvalgt uddannelse.

For personer under 25 år skal uddannelsen være afviklet inden for de første 6 måneders sammenlagt ledighed. For personer, der er fyldt 25 år, skal uddannelsen være afviklet inden for de første 9 måneders ledighed.

## Pris

Deltager du på et kursus med ret til 6 ugers selvvalgt uddannelse er kurset gratis. Du får udleveret ansøgningskema til uddannelsesydelse på kurset.

## Forplejning

Du har gratis adgang til kaffe, the og kakao hele dagen. Derudover har du mulighed for at handle i vores kantine.

## Tid og sted

Kurserne afholdes i Kursuscentrets lokaler på Frederikshavn Handelsskole, Kirkegade 9 i tidsrummet kl. 08.00 - 15.25

## Uddybende materiale og tilmelding

For tilmelding kontakt kursussekretær Chanette Westergaard på telefon: 9620 5597 eller e-mail: cw@kursuscentretfh.dk

Her kan du også rekvirere uddybende kursusbeskrivelser.



Tilmelding skal ske senest  
**2 uger** før kursusstart.

Du er velkommen til at kontakte os og forhøre dig om eventuelle ledige pladser, hvis fristen er overskredet.

Kursuscentret - Frederikshavn Handelsskole  
Kirkegade 9 - Postboks 718 - 9900 Frederikshavn  
Telefon 9620 5597 - Fax 9620 5530  
www.kursuscentretfh.dk