

KOMPETENCEGIVENDE

# IT KURSER

*1. halvår 2012*



**Ta' enkelte moduler**

- eller sammensæt dit eget forløb

# Kom i gang med it

## Jobrelateret brug af styresystem på PC

AMU nr. 44371 2 dage 3. - 4. jan. / 5. - 6. marts

Få kendskab til et programs brugerflade og anvendelsesmuligheder - og lær at gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer, fx dokumenter samt oprette mapper.

## Brug af PC på arbejdspladsen

AMU nr. 45565 3 dage 9. - 11. jan. / 12. - 14. marts

Få indblik i de mange muligheder, som computeren giver. Kurset starter fra bunden - og kræver derfor intet IT-kendskab.

# WORD - tekstbehandling

## Indskrivning og formatering

AMU nr. 44349 3 dage 12. - 13. + 16. jan. / 15. - 16. + 19 marts

Du lærer at bruge basisfunktioner i elektronisk tekstbehandling - fx indskrivning, formatering og redigering af tekst. Samtidig lærer du at justere margener og tekst samt bruge orddeling og stavekontrol, så teksten fremstår hensigtsmæssig i forhold til den givne arbejdsopgave.

## Standardisering af virksomhedens dokumenter

AMU nr. 44350 1 dag 17. jan. / 20. marts

Du lærer at oprette og bruge standardiseringsfunktioner fx enkle typografier og skabeloner til at gøre virksomhedens interne og eksterne dokumenter ensartede. Ligesom du får kendskab til tekstbehandlingens forskellige layoutmæssige virkemidler og deres effekt.

## Grafiske virkemidler til layout og tekst

AMU nr. 44353 2 dage 18. - 29. jan. / 21. - 22. marts

Lær at bruge tekstbehandling til at fremstille virksomhedens præsentationsmateriale og andre dokumenter med tekstbehandlingsredskabets grafiske muligheder som fx tabulator, spalter, tabel og punkter i flere niveauer til layout - og bliv i stand til at vurdere hvilke værktøjer, der bedst egner sig til en given opgave.

## Fletning af dokumenter til masseproduktion

AMU nr. 44354 1 dag 17. jan. / 14. marts

Du lærer at anvende elektroniske masseproduktionsfunktioner ved udarbejdelse af adresselister og labels i forbindelse med udsendelse af virksomhedens dokumenter, f.eks. breve og e-mails.

## Udarbejdelse og bearbejdning af store tekster

AMU nr. 40029 1 dag 23. jan

Et kursus, hvor du lærer at udarbejde og skabe overblik over store dokumenter som fx rapporter, beretninger og brugervejledninger, oprette indholdsfortegnelse, stikordsregister, krydshenvisninger, figurlister, bogmærker, hyperlinks, billedfortegnelser og fodnoter.

## Effektiv anvendelse af tekstbehandling

AMU nr. 40755 1 dag 24. jan. / 21. marts

Lær at vurdere hvilken tekstbehandlingsfunktion, der skal anvendes i forhold til tekstopstilling, visualisering og effektivisering. Alt afhængig af jobfunktionen får du indblik i tekstbehandlingsprogrammets mest effektive funktioner i forbindelse med elektronisk samarbejde, deling af filer og korrekturlæsning.

## Etb til administrative opgaver

AMU nr. 40752 1 dag 25. jan. / 22. marts

Lær at anvende tekstbehandlingsprogrammets brugerflade og basale funktioner, så du kan bestride daglige administrative tekstbehandlingsrutiner på en effektiv og hensigtsmæssig måde.

# EXCEL - regneark

## Anvendelse af regneark til talbehandling

AMU nr. 44343 3 dage 24. - 26. jan. / 27. - 29. marts

Du lærer at oprette et regneark og redigere i et eksisterende regneark og vurdere konsekvenserne af dette. Efter kurset kan du formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt - og du kan udforme diagrammer og anvende enkle formler.

## Design og automatisering af regneark

AMU nr. 44346 2 dage 30. - 31. jan. / 28. - 29. marts

Du kan arbejde med flere ark i samme projektmappe - herunder oprette formler på tværs af flere regneark, så fx kundelister og lagerop-tegnelser kan køre sammen.

## Anvendelse af store datamængder

AMU nr. 40748 1 dag 3. feb. / 30. marts

Lær at håndtere store datamængder fx ved hjælp af opslag og databasefunktioner. På baggrund af store regneark bliver du i stand til at udtrække forskellige oplysninger til viderebearbejdning fx salgsoversigter og lagerstatistikker.

## Anvendelse af pivot-tabeller

AMU nr. 40754 1 dag 1. feb. / 2. april

Bliv i stand til at analysere store datamængder ved hjælp af pivot-tabeller fx statistikker og interaktive rapporter.

## Præsentation af tal i regneark

AMU nr. 40750 1 dag 6. feb. / 3. april

Du lærer at udvælge de relevante data til præsentationen i regneark. Afhængig af opgavens karakter kan du lære at anvende en hensigtsmæssig grafisk fremstilling fx i forbindelse med præsentation af budgetter, regnskaber og salg.

# Powerpoint

## Anvendelse af præsentationsprogrammer

AMU nr. 44373 2 dage 13. - 14. feb. / 10. - 11. april

Lær at fremstille grafisk præsentationsmateriale med præsentationsprogrammer - fx til foredrag og informationsskærme.

# DTP-programmer

## DeskTop Publishing

AMU nr. 44361 3 dage 27. - 29. feb. / 12. - 13. + 16. april

Lær at opstille brochurer og præsentationsmateriale med grafiske virkemidler. Vi anvender bl.a. Desktop Publisher 2007 og InDesign.

# Database

## Oprettelse af database til jobbrug

AMU nr. 44337 2 dage 1. - 2. feb.

Bliv fortrolig med de mest almindelige funktioner i Access - og få indsigt i, hvordan du opretter databaser med diverse tabeller, relationer og forespørgsler.

# Internet / E-mail

## Online kommunikation til jobbrug

AMU nr. 45564 2 dage 8. - 9. feb. / 16. - 17. april

Lær at kommunikere elektronisk ved hjælp af fx e-mail, nyhedsgrupper og anden online kommunikation.

## Anvend informationer fra internettet til jobbrug

AMU nr. 46491 1 dag 6. jan. / 27. marts

Lær at udvælge pålidelige og lovlige materialer fra internettet - og få viden om loven om ophavsret, og hvilket mulighedsrum det giver i forhold til udvælgelse og anvendelse af materialer.

## Informationsøgning på internettet til jobbrug

AMU nr. 46489 1 dag 5. jan. / 26. marts

Lær at oprette hensigtsmæssige og rationelle søgekriterier - og få indsigt i internettets aktualitet og centrale betydning som informationskilde.

## Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

AMU nr. 40749 1 dag 13. feb. / 18. april

Få redskaber til at håndtere daglige kommunikationsrutiner gennem brug af e-mails fx automatiseringer ved afsendelse og modtagelse af e-mails. Og få indsigt i hvordan du sikrer møde- og aftaleaktiviteter i et kalendersystem - og følger egne og andres arbejdsopgavers gennemførelse ved hjælp af opgavestyning fx påmindelser, organisering og deling.

**Ta' enkelte moduler...**

- eller sammensæt dit eget forløb...

# Billedbehandling

## Digital billedebehandling

AMU nr. 45859 2 dage 18. - 19. jan. / 19. - 20. marts

Lær at redigere digitale billeder på en simpel måde - og bliv samtidig i stand til at klargøre digitale billeder til udgivelse i digitale formater og på print. Vi anvender bl.a. Photofiltre og Photoshop.

# WEB

## Praktisk web-opbygning og vedligeholdelse af virksomhedens webside

AMU nr. 44185 3 dage 30. jan. - 1. feb.

Lær hvordan du ved hjælp af en web-editor kan du designe, fremstille og vedligeholde virksomhedens websider.

## Det administrative arbejde ved planlægning og redigering af hjemmeside

AMU nr. 44184 3 dage 16. - 18. april

Kurset sætter fokus på planlægningsfasen, vurderingen og valg af internetudbydere.

## Virksomhedens websider - tekst og grafik

AMU nr. 44186 2 dage 6. - 7. feb.

Lær at fremstille tekst og grafik til brug på internettet.

# KURSUSKALENDER 2012

Et arbejdsmarked i forandring stiller nye krav - og giver nye muligheder. Derfor er det vigtigt, at du vedligeholder og udvikler dine kompetencer - uanset om du er i job eller ledig.

I Kursuscentret på Frederikshavn Handelsskole giver vi dig mulighed for at bruge efteråret på at komme på kompetencegivende IT-kurser.

KURSUS	AMU.NR	DAGE	JAN.	FEB	MAR.	APRIL
<b>KOM I GANG MED IT</b>						
"Jobrelateret..."	44371	2	3.- 4.		5.-6.	
"Brug af PC..."	45565	3	9.-11.		12 -14	
<b>WORD - TEKSTBEHANDLING</b>						
"Indskrivning..."	44349	3	12.-13. + 16.		15. - 16. + 19.	
"Standardisering..."	44350	1	17.		20.	
"Grafiske..."	44353	2	18.-19.		21.-22.	
"Fletning..."	44354	1	17.		14.	
"Udarbejdelse..."	40029	1	23.			
"Effektiv..."	40755	1	24.		31.	
"Anvendelse..."	40752	1	25.		22.	
<b>EXCEL - REGNEARK</b>						
"Anv. af regn..."	44343	3	24.-26.		27.- 29.	
"Design..."	44346	2	30.-31.		28. - 29.	
"Anv. af store..."	40748	1		3.	30.	
"Anv. af pivot..."	40754	1		1.		2.
"Præsentation..."	40750	1		6.		3.
<b>POWERPOINT</b>						
"Anvendelse..."	44373	2		13.-14.		10.-11.
<b>DTP-PROGRAMMER</b>						
"DeskTop..."	44361	3		27.- 29.		12.-13.+16.
<b>INTERNET / E-MAIL</b>						
"Online..."	45564	2		8. - 9.		16. - 17.
"Anvend info..."	46491	1	6.		27.	
"Informationssøg..."	46489	1	5.			
Effektiv anv..."	40749	1		13.		18.
<b>BILLEDBEHANDLING</b>						
"Digital..."	45859	2	18.-19.		19.-20.	
<b>WEB</b>						
"Praktisk..."	44185	3	30.- 1.2			
"Det adm..."	44184	3				16.-18.
"Virksomhedens..."	44186	2		6. -7.		
<b>DATABASE</b>						
"Oprettelse..."	44337	2		1.-2.		

Se kursusbeskrivelser inden i brochuren...

# fælles for fagene

## For dig, der er ledig

Du kan deltage i op til 6 ugers uddannelse med uddannelsesyndelse i de første måneder af et ledighedsforløb, hvis du er forsikret (medlem af a-kasse).

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 sammenlagt ledighed.

## For dig, der er i job

Hvis du er i arbejde og ønsker at deltage, er der en **deltagerbetaling på ca. kr. 178,- om dagen**. Har du en mellemlang- / videregående uddannelse kontaktes kursussekretær Chanette Westergaard på telefon 9620 5597 for nærmere oplysninger om pris.

Hvis du er i AMU-målgruppen kan du søge om **VEU-godtgørelse på op til kr. 630,40 pr. dag**. Forudsætningen for at få VEU-godtgørelse er, at din uddannelsesmæssige baggrund i niveau og varighed ikke overstiger en erhvervsuddannelse.

## Tilmelding

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

## 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.

## Vil du vide mere?

Du er meget velkommen til at kontakte uddannelsesleder Mogens Nielsen på telefon 2344 6731 eller e-mail: [mn@fhavnhs.dk](mailto:mn@fhavnhs.dk) eller vores kursussekretær Chanette Westergaard på telefon: 9620 5597 eller e-mail: [cw@kursuscentretfh.dk](mailto:cw@kursuscentretfh.dk)

Læs mere om vores udbud på [www.kursuscentretfh.dk](http://www.kursuscentretfh.dk).



Kursuscentret - Frederikshavn Handelsskole  
Kirkegade 9 - Postboks 718 - 9900 Frederikshavn  
Telefon 9620 5597 - Fax 9620 5530  
[www.kursuscentretfh.dk](http://www.kursuscentretfh.dk)