

Uddannelser i IT-Værkstedet

Tekstbehandling

44349 - Indskrivning og formatering af mindre tekster

Varighed: 3 dage

Deltageren kan benytte basisfunktioner i elektronisk tekstbehandling som f.eks. indskrivning, formatering og redigering af tekst til eksempelvis opslag, skilte, produktblade, prislister eller notater. Deltageren kan justere margener og tekst samt anvende orddeling og stavetkontrol således at teksten fremstår hensigtsmæssig i forhold til den givne arbejdsopgave.

44353 - Grafiske virkemidler til layout i tekst

Varighed: 2 dage

Deltageren kan anvende tekstbehandling til at fremstille virksomhedens præsentationsmateriale og andre dokumenter med tekstbehandlingsredskabets grafiske muligheder som eksempelvis tabulator, spalter, tabel og punkter i flere niveauer til layout. Deltageren kan vurdere, hvilke værktøjer der bedst egner sig til en given opgave.

44354 - Fletning af dokumenter til masseproduktion

Varighed: 1 dag

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

44350 - Standardisering af virksomhedens dokumenter

Varighed: 1 dag

Deltageren kan oprette og anvende standardiseringsfunktioner f.eks. enkle typografier og skabeloner til at gøre virksomhedens interne og eksterne dokumenter ensartede.

40755 - Effektiv anvendelse af tekstbehandling

Varighed: 1 dag

Med udgangspunkt i aktuelle arbejdsopgaver kan deltageren vurdere hvilken tekstbehandlingsfunktion, der skal anvendes fx i forhold til tekstopstilling, visualisering, elektronisk samarbejde og effektivisering.

40029 - Udarbejdelse og bearbejdning af store tekster

Varighed: 1 dag

Deltageren kan efter kurset udarbejde og skabe overblik over store dokumenter som f.eks. rapporter, beretninger og brugervejledninger, oprette indholdsfortegnelse, stikordsregister, krydshenvisninger, figurlister, bogmærker, hyperlinks, billedfortegnelser, slutnoter og fodnoter.

40775 - Dynamiske diagrammer og beregninger i etb

Varighed: 1 dag

Deltageren kan på en hensigtsmæssig måde udnytte funktionaliteten i tilknyttede applikationer/programmer og herved opnå en mere rationel opgaveløsning, fx standardbreve, eller rapporter hvor der indgår større beregninger.

45348 - Tastaturbetjening til indskrivning af tekst - Blindskrift

Varighed: 3 dage

Deltageren kan anvende tastaturet effektivt og rationelt i jobfunktioner, hvori der indgår læse- og lyttefunktioner til brug for indtastninger af danske og udenlandske tekster.

40776 - Samarbejde om dokumenter

Varighed: 1 dag

Deltageren kan samarbejde elektronisk om skrivning af dokumenter. Deltageren kan arbejde med korrektur- og versionsstyring af dokumenter, fx ved referater, håndbøger, beskrivelser samt andre dokumenter, hvor der samarbejdes om færdiggørelsen.

Regneark

44343 - Anvendelse af regneark til talbehandling

Varighed: 3 dage

Deltageren kan til varetagelse af sin jobfunktion oprette et regneark og redigere i et eksisterende regneark og vurdere konsekvenserne af dette. Deltageren kan formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, og udforme diagrammer samt anvende enkle formler.

44346 - Design og automatisering af regneark

Varighed: 2 dage

Deltageren kan arbejde med flere ark i samme projektmappe, herunder oprette formler på tværs af flere regneark således at eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen. Deltageren kan automatisere regnearket ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter.

40754 - Anvendelse af pivot-tabeller

Varighed: 1 dag

Deltageren kan analysere store datamængder ved hjælp af pivot-tabeller fx statistikker, interaktive rapporter, analyse af data fra økonomiprogram. Deltageren kan præsentere de analyserede data ved hjælp af diagrammer.

40750 - Præsentation af regneark

Varighed: 1 dag

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

40748 - Anvendelse af store datamængder i regneark

Varighed: 1 dag

Efter kurset kan deltageren opbygge regnearksmodeller, anvende egne formler, indbyggede funktioner og grafiske faciliteter, effektivisere og automatisere ofte forekommende arbejdsopgaver.

Internet og E-mail

45564 - Online kommunikation til jobbrug

Varighed: 2 dage

Deltageren kan til varetagelse af sin jobfunktion kommunikere elektronisk ved hjælp af bl.a. e-mail, nyhedsgrupper og anden online kommunikation.

40749 - Effektiv anvendelse af E-mail- og kalender-systemer

Varighed: 1 dag

Efter kurset kan deltageren anvende et kommunikationssystemets brugerflade og funktioner, bestride sine daglige kommunikationsrutiner, håndtere mails, kalender og opgaver.

46489 - Informationssøgning på internettet til jobbrug

Varighed: 1 dag

Efter uddannelsen kan deltageren arbejde med oprettelse af hensigtsmæssige og rationelle søgekriterier. Desuden opnår deltageren forståelse og indsigt i internettets aktualitet og centrale betydning som informationskilde.

46491 - Anvend informationer fra internettet til jobbrug

Varighed: 1 dag

Efter uddannelsen kan deltageren udvælge pålidelige og lovlige materialer fra internettet og har viden om loven om ophavsret, og hvilket mulighedsrum det giver i forhold til udvælgelse og anvendelse af materialer.

Uddannelser i IT-Værkstedet

Databaser

44337 - Oprettelse af database til jobbrug

Varighed: 2 dage

Deltageren kan til udførelse af sin jobfunktion og på baggrund af virksomhedens behov oprette en enkel relationsdatabase, f.eks. til styring af varer eller kundeoplysninger.

44338 - Databasevedligeholdelse til jobbrug

Varighed: 1,5 dage

Deltageren kan arbejde i virksomhedens eksisterende databaser med henblik på at finde, oprette, redigere og slette data f.eks. til styring af varer eller kundeoplysninger.

44340 - Oprette brugerflader og udskrifter i database

Varighed: 2 dage

Deltageren kan udforme brugervenlige skærbilleder og hensigtsmæssige udskrifter. Deltageren kan integrere data fra databasen med andre programmer, f.eks. andre datakilder, regneark og tekstbehandling. Deltageren kan udforme brugerfladen så fejlindtastninger minimeres og brugeren af databasen får en optimal arbejdsituation.

Hjemmesidedesign

46504 - Opbygning af virksomhedens website

Varighed: 2 dage

Efter uddannelsen kan deltageren til brug for virksomhedens kommunikationsløsninger fremstille webløsninger med tekst, grafik og links ved hjælp af en web-editor eller et CMS. Deltagerne kan medvirke ved afdækningen af virksomhedens internetbaserede kommunikationsbehov.

46505 - Planlægning og valg af virksomhedens webløsning

Varighed: 3 dage

Efter uddannelsen kan deltageren indgå i arbejdet med introduktion af en ny webløsning til virksomheden og anvende metoder til at afdække målgrupper til elektronisk markedsføring. Deltageren får kendskab til, hvordan en hjemmeside tilpasses forskellige behov.

46508 - Udvikling og vedligeholdelse af virksomhedens web

Varighed: 3 dage

Efter uddannelsen kan deltageren på et grundlæggende niveau anvende relevante værktøjer og kodesprog, herunder fx HTML, dynamisk HTML og servermiljøer til videreudvikling af virksomhedens hjemmeside.

45383 - Grafik og tekster til virksomhedens webside

Varighed: 2 dage

Efter uddannelsen kan deltageren med virksomhedens web for øje fremstille tekst og grafik til brug på internettet. Deltageren kender programspecifikke muligheder for håndtering og redigering af tekster, billeder og anden grafik til internetvisning.

45854 - Webkommunikation - tekster på nettet

Varighed: 2 dage

Deltageren lærer at skrive og redigere tekster til hjemmesider og intranet, så de er overskuelige, brugervenlige, søgemaskineoptimerede og passer til mediet. Desuden lærer deltageren grundlæggende HTML-formatering.

40342 - Design af hjemmesider med CMS

Varighed: 2 dage

Deltageren kan efter kurset oprette og redigere hjemmesider ved hjælp af et Content Management System (CMS), kan implementere portalløsninger til virksomhedens forskellige afdelinger og instruere medarbejderne i opdatering af portalens indhold ved hjælp af CMS-systemets webbaserede redigeringsværktøj.

DeskTop Publishing

44361 - DeskTop Publishing i virksomheden

Varighed: 3 dage

Deltageren kan opstille virksomhedens brochurer, præsentationsmateriale og andre dokumenter med de grafiske virkemidler, der er i et dtp-program.

Præsentation

44373 - Anvendelse af præsentationsprogrammer

Varighed: 2 dage

Deltageren kan fremstille grafisk præsentationsmateriale med præsentationsprogrammer, f.eks. til foredrag, informationskærme og salgspræsentationer.

Styresystemet

44371 - Jobrelateret brug af styresystemer på pc

Varighed: 2 dage

Deltageren har kendskab til et programs brugerflade og anvendelsesmuligheder. Deltageren kan gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer, f.eks. dokumenter samt oprette mapper. Deltageren kender forskellige program- og filtyper.

Billed- og videoredigering

45859 - Billedredigering i medarbejderens jobfunktion

Varighed: 2 dage

Deltageren kan på et grundlæggende niveau redigere digitale billeder ved udførelsen af arbejdsopgaver hvor der benyttes digitale billeder som dokumentation.

45910 - Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion

Varighed: 2 dage

Deltageren kan på et grundlæggende niveau anvende digitale kameraer og scannere ved udførelsen af arbejdsopgaver, der benytter digitale billeder som hjælpemiddel.

45855 - Videoredigering i medarbejderens jobfunktion

Varighed: 2 dage

Deltageren kan på et grundlæggende niveau redigere digitale videofilm ved udførelsen af arbejdsopgaver hvor der benyttes digitale videofilm som dokumentation.

Vurdering af eksisterende it-kompetencer

40080 - Individuel kompetencevurdering

Varighed: 0,5 - 5 dage

Individuel kompetencevurdering i AMU giver deltageren mulighed for individuel uddannelsesplanlægning i AMU, og for at få udstedt AMU-uddannelsesbevis(-er) og AMU-kompetencebevis for anerkendte kompetencer, når der er grundlag herfor.

Revideret: Januar 2012