

Information

Kursusperiode

Fra mandag d. 18. til fredag d. 29. november 2024
Hvert kursusmodul afsluttes med prøve.

Undervisningssted og tidspunktet

Campus Bornholm
Undervisningen foregår fra kl. 8.00-15.25

TILMELDING

Er du i beskæftigelse, skal du tilmelde dig via
www.voksenuddannelse.dk

Det er muligt at tage dele af uddannelsen.

Se www.voksenuddannelse.dk

og søg på kviknr.

400408ITudvidet181124

Er du ledig, skal du tilmelde dig via din sagsbehandler
på Jobcentret.

YDERLIGERE OPLYSNINGER

Har du brug for mere information kontakt:

Konsulent og underviser Ea Holten Pedersen,

Mail: ea@campusbornholm.dk

Tlf: 2327 1742

Uddannelsessekretær Susanne Pedersen

Mail: spe@campusbornholm.dk

Tlf: 3065 0228



Kursusforløbet er omfattet
af positivlisten for 6 ugers
jobrettet uddannelse (STAR).



Vi skaber og samler de bedste
uddannelses tilbud til gavn for
elever, erhvervsliv og Bornholm.

Læs mere på campusbornholm.dk



Bliv skarpere til IT

Bliv bedre
til det du allerede kan
og lær' noget nyt!



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:

- Tekstbehandling
- Kunstig intelligens AI
- Billedbehandling
- Grafik i tekstbehandling
- 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

Opstillinger og layout i tekst 47215 – 2 dage

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

Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram 47212 – 1 dage

- Du lærer muligheder for at indsætte, placere og bearbejde billeder til fx opslag, produktblade eller dokumentation samt indsætte og redigere programmets grafiske objekter, herunder fx tekstbokse, figurer og diagrammer.
- Du lærer at bruge tegneværktøjer til fx oprettelse, formatering, rotation, spejlvending og gruppering af objekter.
- Endvidere får du viden om regler for brug af grafik fra internettet.

AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver, basal 21985 – 2 dage

- Du lærer om den relevante lovgivning, der berører generativ AI, og kan anvende AI under hensyntagen til databeskyttelse og datahåndtering.
- Du lærer at arbejde med generativ AI (prompting) til at skabe tekstmaterialer, billeder, tal mm. til at løse brancherelevante arbejdsopgaver.

Billedredigering i medarbejderens jobfunktion 21984 – 2 dage

- Du lærer på et grundlæggende niveau at redigere digitale billeder ved udførelsen af arbejdsopgaver hvor der benyttes digitale billeder som dokumentation.
- Du lærer på en simpel måde at foretage billedredigering til brug for opgaver såsom sagsdokumentation, teknisk dokumentation, præsentationsmateriale til salg, hjemmeside og produktblade, instruktion og undervisning samt e-handel.
- Deltageren kan klargøre digitale billeder til udgivelse i digitale formater og på print.

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.