

Grundlæggende it - for ledige

FAKTA

VARIGHED

27 dage

MÅLGRUPPE

Ledige, der er ufaglærte, faglærte eller har en kort videregående uddannelse ovenpå en erhvervsfaglig uddannelse.

KAN FØRE TIL JOB INDEN FOR:

Kontor, administration, regnskab og finans

Ledelse

Salg, indkøb og markedsføring

Sundhed, omsorg og personlig pleje

VIGTIG INFO

Det er din a-kasse, som træffer afgørelse om din ret til 6 ugers jobrettet uddannelse.

Vil du vide mere om reglerne, kan du henvende dig til din a-kasse



GRUNDLÆGGENDE IT

Kursuspakken er sammensat af en række arbejdsmarkedsuddannelser (AMU):

- AI-systemer til merkanile arbejdsopgaver, basal
- Præsentation af tal i regneark
- Jobrelateret brug af styresystemer på pc
- Anvendelse af præsentationsprogrammer
- Brug af pc på arbejdspladsen
- Opstillinger og layout i tekst
- Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem
- Indskrivning og formatering af mindre tekster
- E-mail til jobbrug
- Håndtering af personoplysninger
- Datahåndtering for administrative medarbejdere
- Oprette og anvende regneark
- Anvende regneark til beregninger og præsentation

INDHOLDSBESKRIVELSE

Denne kursuspakke er primært til dig der vil have styr på de grundlæggende funktioner i it eller dig der skal have opdateret din it-viden. Du bliver fortrolig med arbejdet med computer og få kendskab til de mest anvendte programmer. Der arbejdes med grundlæggende it-funktioner, tekstbehandling, regneark og præsentationer, mail- og kalendersystem samt internettet mm.

HVOR OG HVORDAN FOREGÅR DET?

Grundlæggende it udbydes landsdækkende af erhvervsskolerne. Typisk foregår det i et "åbent værksted", hvor der er en lærer til stede, der kan hjælpe. Det kan også foregå på små hold eller som delvis fjernundervisning.

SÅDAN KOMMER DU I GANG

- Søg og tilmeld dig kursuspakken via www.jobnet.dk
- Du kan også tilmelde dig ved at udfylde blanket AR237, som findes på www.jobnet.dk under blanketter.
- Læs mere om kursuspakken og se hvor den udbydes på <https://www.amukurs.dk/kompetencepakker/haki/grundlaeggende-it>

GRUNDLÆGGENDE IT INDGÅR I ERHVERVSGRUPPERNE:	EKSEMPLER PÅ STILLINGSBETEGNELSER:
Kontor, administration, regnskab og finans	Bogholder Bogholderi- og regnskabsassistent HR-assistent Kontorfuldmægtig Kontormedarbejder Lønbogholder Overassistent Revisorassistent Speditør
Ledelse	Butikschef Driftsleder Formand, drift og produktion Kantineleder Kontorleder Lagerchef Maskinmester Salgschef Souschef, køkken Værkfører
Salg, indkøb og markedsføring	Assistent til salgssupport Blomsterdekoratør Butiksassistent Butiksmedhjælper Call centermedarbejder Ejendomsmægler Ekspedient Interviewer Kundeservicemedarbejder Logistikmedarbejder, salg og indkøb Salgs- og kundeansvarlig
Sundhed, omsorg og personlig pleje	Lægesekretær Tandklinikassistent