

DET ÅBNE IT-VÆRKSTED

IT-værkstedet er et fleksibelt tilbud til dig, der gerne selv vil tilrettelægge dit kursusforløb.

1 DAG
TIL FLERE
UGER



Kursusdatoer:

Løbende optag

Ferie uge 42



Vil du gerne opgradere dine IT-kundskaber? Uanset om du er erfaren bruger af IT eller nybegynder, kan du i vores åbne ITværksted få det kompetenceløft, du har brug for - i dit eget tempo.

FLEKSIBLE IT-KURSER FOR DIG, DER SELV VIL VÆLGE, HVORNÅR DU VIL PÅ KURSUS

Du kan starte når du har tid, og ugedagen bestemmer du selv. Du vælger mellem 35 forskellige IT-kurser, og underviseren hjælper dig med at sammensætte dem så de passer til lige netop dig.

KURSUSPERIODER

Se kursusdatoer på "kursuskalender" på www.tradium.dk, eller gå på www.efteruddannelse.dk, hvor du kan søge på Tradium som kursusudbyder.

MÅLGRUPPE

Alle voksne som tilhører AMU- målgruppen (se www.tradium.dk). Medarbejdere indenfor sundhedssektoren, den offentlige eller private sektor.

TILRETTELÆGGELSE

Forløbet gennemføres over sammenhængende uger. Du kan tilmelde dig hele forløbet eller sammensætte de moduler eller fag, der er relevante netop for dig.

UNDERVISNINGSTID

Mandag-fredag fra kl. 8:00 – 15:25, hvilket svarer til 37 timer/uge.

KURSUSSTED

Tradium Retail & Management, Blommevej 39, 8930 Randers NØ.

DELTAGERBETINGELSER

Se www.tradium.dk for de regelsæt, der findes for deltagerbetaling og tilmelding til kurset.

Såfremt du er ledig, bør du være opmærksom på, at gennemførelsen af et kursus altid sker ifølge aftale mellem jobcenter og kursist.

YDERLIGERE INFORMATION

Kontakt vores kursussekretær Trine Jørgensen på telefon +45 8774 8801.

[Facebook.com/tradiumRM](https://www.facebook.com/tradiumRM)

ÅBENT IT-VÆRKSTED FORLØBET ER SAMMENSAT AF FØLGENDE AMU-MÅL

	Tekstbehandling	Regneark	Database	Præsentation, DTP, Billed- og videored.	Internet, email og hjemmeside-design	Øvrige kurser
NYBEGYNDER	47217 Indskrivning og formatering af mindre tekster, 2 dage				46489 Informationssøgning på internettet til jobbrug, 1 dag	40080 IKV - Test, 0,5-5 dage
BEGYNDER	40752 Anvendelse af etb til administrative opgaver, 1 dag	47218 Anvendelse af regneark til talbehandling, 2 dage		44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer, 2 dage	46491 Anvendelse af informationer fra internettet, 1 dag	44371 Jobrelateret brug af styresystemer på PC, 2 dage
	47215 Opstilling og layout i tekst, 2 dage				47293 E-mail til jobbrug, 2 dage	
LET ØVET	47216 Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem, 3 dage	40750 Præsentation af tal i regneark, 1 dag		45859 Billedredigering, 2 dage	40749 Effektiv anvendelse af E-mail og kalendersystemer, 1 dag	45565 Brug af PC på arbejdspladsen, 3 dage
	47212 Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram, 1 dag			44361 DeskTop Publishing i virksomheden, 3 dage	48404 Opbygning af virksomhedens website, 2 dage	
ØVET	44354 Fletning af dokumenter til masseproduktion, 1 dag	44346 Design og automatisering af regneark, 2 dage	44337 Oprettelse af database til jobbrug, 2 dage	45910 Billedfremstilling, 2 dage	45383 Grafik og tekster til virksomhedens webside, 2 dage	45782 Integration af data mellem administrative IT-systemer, 2 dage
MEGET ØVET	44350 Standardisering af virksomhedens dokumenter, 1 dag	40754 Anvendelse af pivottabeller, 1 dag	44338 Databasevedligeholdelse til jobbrug, 1,5 dag	45855 Videoredigering, 2 dage	40342 Design af hjemmeside med CMS, 2 dage	45563 Håndtering af data i virksomhedens IT-systemer, 2 dage
ERFAREN	40755 Effektiv anvendelse af tekstbehandling, 1 dag	40748 Anvendelse af store datamængder i regneark, 1 dag	44340 Oprette brugerflader og udskrifter i database, 2 dage			
	47214 Håndtering og strukturering af længere tekster, 1 dag		40751 Anvendelse af databaseprogrammets data, 0,5 dag			