



2020

ÅBENT IT VÆRKSTED

THISTED - NYKØBING - FJERRITSLEV



KURSUSCENTRET.NU
EUC NORDVEST

ÅBENT IT VÆRKSTED

Fordi vi ved det virker!

Ønsker du at øge dine kompetencer i dit nuværende job eller stå stærkere i dit næste? Har du brug for at blive bedre til bestemte programmer? Eller har du brug for at lære det helt grundlæggende? Hos os finder du kurser, som passer til dit niveau, hvad enten du er ny eller erfaren bruger.

Du vil altid have mulighed for en individuel vejledning inden kursusstart, så du kan begynde med

de kursusmoduler og niveauer, der passer til dit behov.

Åbent it-værksted vil sige, at der i samme lokale kan arbejdes med forskellige kurser på samme tid og alle arbejder i deres helt eget tempo. Der er altid en underviser til stede, og hver kursist arbejder med eget selvinstruerende materiale. Det kan både være via videogen- nemgang eller trykt materiale.

Åbent it-værksted giver kursisterne langt større mulighed for selv at vælge tidspunkt og niveau.

Der er åbent 8 lektioner pr. dag (kl. 08.00-15.24) og vi udbyder Åbent IT-værksted både i Thisted, Nykøbing og Fjerritslev.

ÅBNINGSTIDER

HER AFVIKLES ÅBENT IT-VÆRKSTED:

Thisted i ugerne 4, 9-10, 13-14, 18-19, 22-23, 26

Nykøbing i ugerne 6, 8, 11-12, 16-17, 20-21, 24-25

Fjerritslev i ugerne 5 og 9

Hvis din virksomhed har behov for specielle IT-kurser – det kan være Adobe, Solid Works eller andre programmer, så kontakt os for yderligere information og afklaring.

FAKTABOKS

PRAKSISNÆR UNDERVISNING

Vi tilbyder praksisorienteret undervisning, så du kan gå hjem og anvende din nye viden direkte i dit arbejde.

ÅBENT VÆRKSTED ER FOR ALLE

Der er god tid til den enkelte og til at stille spørgsmål undervejs. Du får det fulde udbytte af kurset.

FRI KAFFE OG LÆKKER KANTINE

Hver mandag får du formiddagsbrød. På resten af forløbet har du mulighed for at købe forplejning bestående af morgenbrød, lækker frokostbuffet, kolde drikkevarer, the/kaffe og eftermiddagssødt.

LÆKKERT, TRYKT MATERIALE

På kurset sørger vi for at du har opdateret kursusmateriale. Har du lyst til at få det med hjem – som opslagsværk, kan du købe det i vores web-

REGNEARK



Min. antal deltagere

GRUNDLÆGGENDE REGNEARK

Anvendelse af regneark til enkle beregninger	47218	2 dage	kr. 376,-	1
--	-------	--------	-----------	---

VIDEREGÅENDE REGNEARK

44346 Design og automatisering af regneark	44346	2 dage	kr. 376,-	1
40750 Præsentation af tal i regneark	40750	1 dag	kr. 188,-	1
40748 Anvendelse af store datamængder i regneark	40748	1 dag	kr. 188,-	1
40754 Anvendelse af pivot-tabeller	40754	1 dag	kr. 188,-	1

GRUNDLÆGGENDE EXCEL

Vil du have praktisk erfaring med at bruge regneark, mange formler, funktioner og muligheder?

Vil du have redskaberne til selv at kunne arbejde effektivt med databehandling?

Et regneark kan med garanti langt mere, end du umiddelbart er bevidst om. Vi introducerer dig til funktioner og formler, der kan optimere og lette din arbejdsproces. Du vil blandt andet komme til at lære om relevante formler, referencer, værktøjer og grafik.

Efter kurset vil du have opbygget en solid værktøjskasse, som du kan trække på, når du efterfølgende kaster dig ud i arbejdet med regneark.

DIT UDBYTTÉ

- Overblik over et regnearks vigtigste funktioner og muligheder
- Forståelse for regneark og de vigtigste standard-indstillinger
- Optimering af arbejdsproces: Databehandling og formler
- Præsentation af data: Diagrammer og grafiske fremvisninger
- Brug af simple indbyggende funktioner

AVANCERET EXCEL

Vil du bygge videre på den viden, du allerede har tilegnet dig i regneark? Vil du lære, hvordan du optimerer din arbejdsproces i regneark ved at gøre brug af mere avancerede arbejdsredskaber og funktioner?

På kurset vil du lære, hvordan du kan skabe overblik i store regneark ved at gøre brug af avancerede funktioner. Du vil bl.a. få praktisk erfaring med at arbejde med validering for at sikre, at dine data er fejlfri.

Du vil også lære om avanceret formatering, indbyggede funktioner, samt hvordan du arbejder professionelt med store datamængder og pivot-tabeller.

DIT UDBYTTÉ

- Udvid dit kendskab til Excel, så du kan arbejde mere effektivt i programmet
- Lær hvordan du kan sikre dine datamængder for fejl
- Lær at arbejde med validering, formatering og indbyggede funktioner
- Du introduceres til pivottabeller, der er et af regnearks mest effektive redskaber
- Lær regnearks mere avancerede funktioner og værktøjer at kende

TEKSTBEHANDLING



Min. antal deltagere

GRUNDLÆGGENDE TEKSTBEHANDLING

Indskrivning og formatering af mindre tekster	47217	2 dage	kr. 376,-	1
---	-------	--------	-----------	---

VIDEREGÅENDE TEKSTBEHANDLING

Opstillinger og layout i tekst	47215	2 dage	kr. 376,-	1
Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram	47212	1 dag	kr. 188,-	1
Fletning af dokumenter til masseproduktion	44354	1 dag	kr. 188,-	1
Standardisering af virksomhedens dokumenter	44350	1 dag	kr. 188,-	1

AVANCERET TEKSTBEHANDLING

Håndtering og strukturering af længere tekster	47214	1 dag	kr. 188,-	1
--	-------	-------	-----------	---

GRUNDLÆGGENDE OG VIDEREGÅENDE WORD

Vil du opbygge et solidt kendskab til tekstbehandling, så du kan bruge det professionelt i dit arbejde? Vil du lære om effektive værktøjer til tekstbehandling og formatering, så dine tekster fremstår professionelle og præsentable?

På tekstbehandlingskurserne lærer du de mest brugte og relevante funktioner til formatering og tekstbehandling. Du får kompetencer til at kunne løse forskellige opgaver i programmet, så du efterfølgende kan bruge programmet effektivt i dit arbejde.

DIT UDBYTT

- Bliv introduceret til de mest brugbare og relevante funktioner til formatering og tekstbehandling. Lær om skrifttyper og -størrelser, typografi og farveformatering
- Lær at arbejde med tabeller, lige fra oprettelsen af en tabel til redigering, kanter, skygger og tabeltypografier
- Få erfaring med afsnitsformatering, herunder justering, indrykning, sideinddeling, tabulatorer m.m. grafik, billeder og figurer. Bliv introduceret til sideopsætning og udskriftsmuligheder.

AVANCERET WORD

På kurset har vi fokus på arbejdet med længere tekster i programmet Word, hvor vi blandt andet tager fat i håndtering og strukturering af store dokumenter, så du kan arbejde effektivt med længere tekster. Vi dykker også ned i anvendelse af visningsformer, herunder indstilling af sider, oprettelse af indholdsfortegnelse, figur- og tabellister, stikordsregister og krydshenvisninger, links og fodnoter.

DIT UDBYTT

Efter kurset kan du skabe overblik i store dokumenter og anvende de funktioner, der gør arbejdet mere overskueligt. Du vil være bekendt med:

- Indstilling af sider
- Oprettelse af indholdsfortegnelse
- Figur- og tabellister
- Oprettelse og opdatering af stikordsregister
- Anvendelse af krydshenvisninger, links og fodnoter.

GRAFISKE KURSER



Min. antal deltagere

KONTORETS GRAFISKE KURSER:

Anvendelse af præsentationsprogrammer	44373	2 dage	kr. 252,-	1
Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	45859	2 dage	kr. 376,-	1
DeskTop Publishing i virksomheden	44361	3 dage	kr. 564,-	1

WEB DESIGN

Opbygning af virksomhedens website	48404	2 dage	kr. 252,-	1
Design af hjemmesider med CMS	40342	2 dage	kr. 376,-	1

PRÆSENTATIONSPROGRAMMER

Vil du lære at formidle og levere dit budskab på en professionel måde? Vil du lære at anvende et simpelt, men effektivt værktøj til at fange og fastholde dine modtageres opmærksomhed?

På dette kursus vil du opbygge et solidt kendskab til præsentationsprogrammet Powerpoint. Du vil blive introduceret for grundlæggende, brugbare funktioner, så du selv kan opbygge præsentationer..

DIT UDBYTT

- Lær hvordan du laver professionelle præsentationer
- Bliv introduceret til de mest grundlæggende og brugbare funktioner
- Få indblik i, hvordan du gennem en kombination af grafik, tekst, lyd og billeder kan præsentere dine budskaber.

BILLEDREDIGERING:

Du lærer, på et grundlæggende niveau, at vurdere hvilke værktøjer der bedst egner sig til en given grafisk opgave, og du kan klargøre digitale billeder til udgivelse på skærm og på papir.

DESKTOP PUBLISHING

Vil du gerne lære de grundlæggende funktioner i Desktop publishing-programmet (DTP) Microsoft Publisher? Har du brug for at kende til nogle brugbare værktøjer, som gør det nemmere for dig at arbejde med brochurer, visitkort, flyers osv.? Så er dette kursus noget for dig.

WEB MV.

Vil du lære, hvordan du laver en professionel hjemmeside? Vil du introduceres til, hvordan du via templates og moduler hurtigt kan komme i gang med at opbygge din egen hjemmeside?

På kurset vil du lære, hvordan du opbygger en hjemmeside fra bunden. Du vil få praktisk erfaring med at arbejde i backenden, at udvikle undersider, menubar, footer, implementering af billeder og meget mere.

Som en del af kurset vil du også blive introduceret til grundlæggende søgemaskineoptimering, der er et vigtigt værktøj, hvis du skal opnå succes med din hjemmeside.

DIT UDBYTT

- Skabeloner, plugins og moduler, så du kommer hurtigt i gang.
- Nem opsætning med 1-klik installation og efterfølgende installation af tema
- Introduktion til backenden og opsætningsmuligheder i CMS
- Let udarbejdelse af sider vha. avanceret layout-builder
- Mediebiblioteket og billeder
- Introduktion til grundlæggende søgemaskineoptimering, så du kan gøre din hjemmeside synlig

ØKONOMIKURSER OG LØN



Min. antal deltagere

ØKONOMIKURSER

Placering af resultat- og balancekonti	45965	2 dage	kr. 252,-	1
Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	47381	2 dage	kr. 252,-	1
Daglig registrering i et økonomistyringsprogram	45969	2 dage	kr. 252,-	1
Registreringsmetoder ved virksomhedens drift	45967	2 dage	kr. 252,-	1
Anvendelse af periodisk beregning og registrering	47382	2 dage	kr. 252,-	1
Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom	45960	2 dage	kr. 252,-	1
Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov	45962	2 dage	kr. 252,-	1
Regnskabsafstemning ifm. årsafslutningen	40007	2 dage	kr. 252,-	1
Årsafslutning af bogholderiet	40008	2 dage	kr. 252,-	1
Kreditorstyring	45961	1 dag	kr. 126,-	1
Debitorstyring	45964	2 dage	kr. 252,-	1
Økonomiske styring af lageret	45958	2 dage	kr. 252,-	1
Konteringsinstrukser	45963	1 dag	kr. 126,-	1

LØN:

Udarbejdelse og afstemning af lønsedler	47379	2 dage	kr. 252,-	1
Lønberegning og lønrapportering	40013	2 dage	kr. 252,-	1

ØKONOMIKURSER I NAV ELLER C5

Medarbejdere i virksomheden, der sidder med ansvar for økonomi og regnskab, har brug for et højt fagligt niveau for at undgå fejl.

Med økonomi- og regnskabskurser klæder du dig på til at varetage opgaver inden for bogholderi.

Som medarbejder med ansvar for virksomhedens økonomi er det afgørende, at du har stærke kompetencer i regnskab og bogføring. Lær at navigere i regnskabsjunglen og bliv ekspert i årsregnskaber, fradrag og faste udgifter.

I Kursuscentrets åbne IT værksted kan du blive bedre til både grundlæggende regnskab samt i mere specifikke emner som fx debitor-/kreditorstyring, afstemninger og årsregnskab. Vi har også mulighed for at sammensætte et økonomikursus, der netop matcher ønskerne i din virksomhed. Her vil vi tage udgangspunkt i emner, som er relevante for netop jer.

ØVRIGE IT-KURSER



Min. antal deltagere

MAIL OG KALENDER

E-mail til jobbrug	47293	2 dage	kr. 376,-	1
Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer	40749	1 dag	kr. 188,-	1

INTERNET

Informationssøgning på internettet til jobbrug	46489	1 dag	kr. 188,-	1
Anvend informationer fra internettet til jobbrug	46491	1 dag	kr. 188,-	1

ØVRIGE KURSER

Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem	47216	3 dage	kr. 564,-	1
---	-------	--------	-----------	---

GRUNDLÆGGENDE IT

Brug af PC på arbejdspladsen	45565	3 dage	kr. 564,-	1
Jobrelateret brug af styresystemer til pc	44371	2 dage	kr. 376,-	1

MAIL OG KALENDER

På kurserne i mail og kalenderfunktioner får du praktisk erfaring med de vigtigste funktioner i Outlook. Du lærer, hvordan du får de forskellige funktioner til at arbejde intelligent sammen, så du effektiviserer dit arbejde. Du vil få praktisk erfaring med at arbejde med opgavestyring og kalenderen.

DIT UDBYTTÉ

- Få praktisk erfaring med at arbejde med de grundlæggende funktioner, e-mails, kalender, opgaver, noter og kontaktpersoner
- Lær hvordan du kan strukturere dit arbejde vha. kalender og opgavestyring
- Lær hvordan du bruger adressebogen og holder styr på dine kontakter

INTERNET

Du får kendskab til internettet og lærer om dets betydning som informationskilde. Du introduceres til relevante søgemuligheder, som du kan anvende, når du skal finde informationer på nettet.

- Hvad er internettet?
- Opkobling og søgning på internettet
- World Wide Web
- Introduktion til lagring og anvendelse af data fra internettet.

DIT UDBYTTÉ

Du kan anvende internet-browseren og dens værktøjer til at søge, anvende og behandle informationer samt indsnævre søgningen ved hjælp af søgekriterier.

GRUNDLÆGGENDE IT

Et begynderkursus for dig, der ikke kender til brug af computer og it. Du lærer at tilslutte bl.a. mus, tastatur og USB-nøgle til en pc. Du går på opdagelse i programmer til tekstbehandling, regneark og styresystemer. Vi lærer dig om de mest almindelige it-begreber.

10-FINGER SYSTEM

Du lærer at foretage hensigtsmæssige tekstopstillinger og tekstindtastning med en høj grad af fejlfrihed med henblik på at spare tid på korrekturlæsning.

Info:

Deltagergebyr:

Priserne i kataloget gælder for deltagere i AMU-målgruppen. Er du ikke i AMU-målgruppen, se priserne på www.kursuscentret.nu.

VEU og befordringsgodtgørelse:

Skal du eller din medarbejder på AMU-kursus, kan du søge VEU-godtgørelse, svarende til højeste dagpengesats. Du kan også søge tilskud til transport. VEU-godtgørelse er til lønmodtagere i arbejde og til selvstændige erhvervsdrivende. Som hovedregel må man ikke have en uddannelse på højere niveau end en erhvervsuddannelse.

Kost og logi

Efter lov om arbejdsmarkedsuddannelser er der mulighed for kost og logi efter gældende regler. Dvs., at du skal have mere end 120 km i samlet transport tur/retur fra din bopæl/virksomheden og til Kursuscentret, EUC Nordvest.

Vi tilbyder vore kursister fine overnatningsmuligheder når I kommer langvejs fra. Og når du nu alligevel er i området, så kan du med fordel tage ud og opleve noget af det skønne Thy, når du har fået fri fra dit kursus. Vi anbefaler at du kigger forbi hjemmesiden Thy360.dk, hvor der er masser af forslag til oplevelser i området.

Prøve ved AMU-kursus

Du skal forvente at AMU-kurserne afsluttes med en prøve. Du bliver orienteret om prøvens indhold og varighed på første kursusdag.

Læse/stave problemer: Kontakt os i god tid, så sørger vi for hjælpemidler.

Tilmelding:

Du kan tilmelde dig kurserne på www.kursuscentret.nu, eller ved henvendelse på tlf. 99 19 19 19.

Der tages forbehold for ændringer eller trykfejl.



KURSUSCENTRET.NU
EUC NORDVEST

SAMMENSÆT DIT ÅBENT IT-FORLØB AF FØLGENDE AMU-MÅL

Thisted i ugerne 4, 9-10, 13-14, 18-19, 22-23, 26 / Nykøbing i ugerne 6, 8, 11-12, 16-17, 20-21, 24-25 / Fjerritslev i ugerne 5 og 9

	Tekst-behandling	Regneark	Grafik	Internet, email og styre-systemer	Økonomi og løn	
NYBEGYNDER	47217 Indskrivning og formatering af mindre tekster. 2 dage			46489 Informationssøgning på internettet til jobbrug. 1 dag	ØK - 45965 Placering af resultat- og balancekonti. 2 dage	ØK - 47381 Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport. 2 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	45565 Brug af PC på arbejdspladsen. 3 dage	ØK - 45969 Daglig registrering i et økonomistyringsprogram. 2 dage	ØK - 45967 Registreringsmetoder ved virksomhedens drift. 2 dage
	47215 Opstilling og layout i tekst. 2 dage			46491 Anvendelse af informationer fra internettet. 1 dag		
LET ØVET	47212 Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram. 1 dag	44346 Design og automatisering af regneark. 2 dage	45859 Billedredigering. 2 dage	47216 Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem. 3 dage	ØK - 47382 Anvendelse af periodisk beregning og registrering. 2 dage	ØK - 45960 Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom. 2 dage
			44361 DeskTop Publishing i virksomheden. 3 dage	44371 Jobrelateret brug af styresystemer på PC. 2 dage	ØK - 45962 Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov	
ØVET	44354 Fletning af dokumenter til masseproduktion. 1 dag	40750 Præsentation af tal i regneark. 1 dag		47293 E-mail til jobbrug 2 dage	ØK - 40007 Regnskabsafstemning ifm. årsafslutninger. 2 dage	ØK - 40008 Årsafslutning af bogholderiet. 2 dage
	40776 <small>NY</small> Samarbejde om dokumenter. 1 dag			40749 Effektiv anvendelse af E-mail og kalendersystem. 1 dag		
MEGET ØVET	44350 Standardisering af virksomhedens dokumenter. 1 dag	40748 Anvendelse af store datamængder i regneark. 1 dag	40342 Design af hjemmeside med CMS. (NYT nu med WordPress). 2 dage		ØK - 45961 Kreditorstyring. 1 dag	ØK - 45964 Debitorstyring. 2 dage
ERFAREN	47214 Håndtering og strukturering af længere tekster. 1 dag	40754 Anvendelse af pivottabeller. 1 dag			ØK - 45958 Økonomisk styring af lageret. 2 dage	ØK - 45963 Konteringsinstrukser. 2 dage
					LØN - 47379 Udarbejdelse og afstemning af lønsedler. 2 dage	LØN - 40013 Lønberegning og lønrapportering. 2 dage