

Grundlæggende it - for ledige

FAKTA

VARIGHED

30 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):

- 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
- Personlig udvikling til arbejde og uddannelse

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**

Advokatsekretær
Bogholder
Bogholderi- og regnskabsassistent
HR-assistent
Import- og eksportmedarbejder
Kontorfuldmægtig
Kontormedhjælper
Lønbogholder
Overassistent
Revisorassistent
Speditør
Studiesekretær

Ledelse

Butikschef
Formand, drift og produktion
Kantineleder
Kontorleder
Kvalitetschef
Lagerchef
Maskinmester
Salgschef
Souschef, køkken
Værkfører

**Salg, indkøb og
markedsføring**

Account manager
Assistent til salgssupport
Blomsterdekoratør
Butiksassistent
Butiksmedhjælper
Call centermedarbejder
Ejendomsmægler
Ekspedient
Indkøber
Interviewer
Kundeservicemedarbejder
Logistikmedarbejder, salg og indkøb
Salgs- og kundeansvarlig

**Sundhed, omsorg og
personlig pleje**

Lægeseekretær
Tandklinikassistent