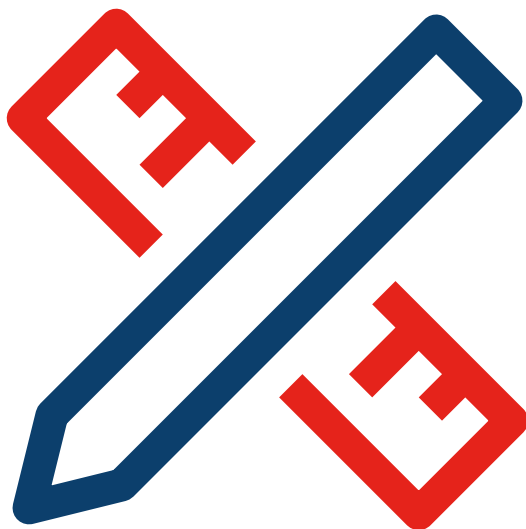


Lær grund- læggende IT

Vil du styrke dine IT-kompetencer?
Få grundlæggende viden om IT på 25 dage.



Bliv fortrolig i arbejdet med en computer og få kendskab til de mest anvendte programmer, som du møder på arbejdspladsen.

Hvad består kurset af?

På kurset lærer du blandt andet af anvende Outlook som mailsystem, Word som tekstbehandling og PowerPoint som præsentationsprogram. Desuden får du viden om håndtering af personoplysninger, håndtering af data i virksomhedens it-systemer og præsentation af tal i et regneark.

Kan alle tilmelde sig?

Ja, der er ingen forudsætninger for at deltage i kurset.

Hvad kan jeg med kurset?

Efter kursusforløbet kan du selvstændigt anvende PC brugerprogrammer ved udførelse af forskellige arbejdsopgaver.

Hvornår kan jeg starte?

Der er kursusstart i uge 33, 39 og 45. Der er undervisning i tiden 8.10-15.30, men visse dage kan være helt undervisningsfri.

Hvor skal jeg møde op?

Kurserne afholdes på én af Niels Brocks centralt beliggende afdelinger i København.

Hvad skal jeg leve af, mens jeg tager kurset?

Tager du kurset i opsigelsesperioden, får du løn fra din virksomhed. Er du blevet ledig, kan du få dagpenge.

Hvordan tilmelder jeg mig?

Vi forventer, at alle opsagte får tilbudt et vejledningskursus via jobcenteret i Københavns Lufthavn. Her får du vejledning, en uddannelsesplan og kan blive tilmeldt kurser.

Hvis du er ledig, skal du kontakte jobcenteret i lufthavnen på telefon: 25 36 79 00.

Hvis ikke du når at tage på kursus i din opsigelsesperiode, er der stadig mulighed for at komme på mange af de samme kurser. Du skal tale med A-kassen og jobcenteret om dine uddannelsesønsker, hvis du bliver arbejdsløs.

Kurser hos Niels Brock

Grundlæggende IT	Kursus 25 dage		
	Brug af pc på arbejdspladsen	3 dage	45565
	Tastaturbetjening ved brug af 10-Fingersystem	3 dage	47216
	Jobrelateret brug af styresystem på pc	2 dage	44371
	E-mail til jobbrug	2 dage	47293
	Indskrivning og formatering af mindre tekster	2 dage	47217
	Opstilling af layout i tekst	2 dage	47215
	Anvendelse af regneark til enkle beregninger	2 dage	47218
	Præsentation af tal i regneark	1 dag	40750
	Anvendelse af præsentationsprogrammer	2 dage	44373
	Informationssøgning på internettet til jobbrug	1 dag	46489
	Anvend informationer fra internettet til jobbrug	1 dag	46491
	Håndtering af data i virksomhedens it-systemer	2 dage	45563
	Håndtering af personoplysninger	2 dage	48653

[Link til kurset og tilmelding](#)

Kontakt: Eva Vernelund, 33 419 612 / eve@brock.dk

Kurser hos Niels Brock

Grundlæggende regnskab	Kursus 30 dage		
	Regnskab 1 - Placering af resultat- og balancekonti	2 dage	45965
	Regnskab 1 - Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	2 dage	47381
	Regnskab 1+2 Daglig registrering i et økonomistyringsprogram	2 dage	45969
	Regnskab 2 - Registreringsmetoder ved virksomhedens drift	2 dage	45967
	Regnskab 2 - Anvendelse af periodisk beregning og registrering	2 dage	47382
	Regnskab 3 - Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendomme	2 dage	45960
	Regnskab 3 - Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov	2 dage	45962
	Regnskab 3 - Konteringsinstrukser	1 dag	45963
	Anvendelse af regneark til enkle beregninger	2 dage	47218
	Regnskab 4 - Regnskabsafstemning i forbindelse med årsafslutning	2 dage	40007
	Regnskab 4 - Årsafslutning af bogholderiet	2 dage	40008
	Debitorstyring	2 dage	45964
	Økonomisk styring af lageret	2 dage	45958

[Link til kurset og tilmelding](#)

Kontakt: Eva Vernelund, 33 419 612 / eve@brock.dk

Kurser hos Niels Brock

Grundlæggende kontorfærdigheder
(Frontmedarbejder)

Kursus 30 dage		
Kommunikation og feedback i adm. arbejde	1 dag	47297
Samarbejde i grupper i virksomheden	2 dage	45983
Indskrivning og formatering af mindre tekster	2 dage	47217
Online kundeservice og rådgivning	2 dage	47189
Opstilling og layout i tekst	2 dage	47215
Fletning af dokumenter til masseproduktion	1 dag	44354
Kundeservice i administrative funktioner	1 dag	47296
Jobrelateret fremmedsprog Engelsk - basalt ordforråd	5 dage	44979
Regneark, anvendelse af regneark til enkle beregninger	2 dage	47218
Regnskab 1 - Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	2 dage	47381
Konflikthåndtering for salgsmedarbejderen	1 dag	45389
Tekster på papir - formulering og opbygning	2 dage	47300
E-mail til jobbrug	2 dage	47293
Standardisering af virksomhedens dokumenter /Word)	1 dag	44350
Effektiv anvendelse af tekstbehandling (word)	1 dag	40755
Præsentation af tal i regneark (excel)	1 dag	40750
Samtalestyring i kundekontaktfunktioner	2 dage	47250

[Link til kurset og tilmelding](#)

Kontakt: Eva Vernelund, 33 419 612 / eve@brock.dk

Kurser hos Niels Brock

Grundlæggende
leder

Kursus 13 dage		
Ledelse og samarbejde ()	3 dage	47753
Kommunikation som ledelsesværktøj ()	2 dage	47751
Mødeledelse ()	1 dag	47754
Lederens konflikthåndtering og vanskelige samtaler ()	2 dage	47752
Anvendelse af situationsbestemt ledelse ()	2 dage	47755
Medarbejderinvolvering i ledelse ()	3 dage	47750

[Link til kurset og tilmelding](#)

Kontakt: Eva Vernelund, 33 419 612 / eve@brock.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
Kampmannsgade 4
1790 København V
Tlf.: 70 300 300
www.3f.dk