



Praktiske oplysninger for ledige:

Udfyld tilmeldingsskemaet "**AR 245**", som du finder under "Tilbud til ledige" / Links.

Vigtigt at du læser vejledningen på side 3 i tilmeldingsskemaet.

1. **Medbring skemaet** til din A-kasse. Hvis du ikke er medlem af en a-kasse skal du henvende dig direkte i dit jobcenter.
2. **A-kassen/jobcenteret godkender** din ret til uddannelsesforløbet
3. Din a-kasse sender det godkendte skema til dit jobcenter. Vi modtager derefter betalingstilsagn fra jobcenteret.

Undervisningstid:

- Undervisningstiden er kl. 8.30 - 15.00

Kontakt os/tilmelding

Du kan kontakte kursussekretær Lea B. Jensen på telefonnummer: **33 88 09 21** eller du kan benytte kursusafdelingens e-mail: kursus@cphwest.dk

Priser og kursusgodtgørelse:

For ledige med ret til 6 ugers selvvalgt uddannelse er der ingen deltagerbetaling.

Webredaktør Workshop

Holdstart København NV

Glentevej 61, 2400 København NV

Webredaktør Workshop				
<i>Hold 1</i>	<i>Hold 2</i>	<i>Kursusnr.</i>	<i>Kursusnavn</i>	<i>Antal dage</i>
16. - 17. aug	25. - 26. okt	45987	Projektudvikling og gennemførelse (Mindview)	2
18. - 20. aug	27. - 29. okt	44396	Præsentationsteknik i administrative funktioner (MS Powerpoint)	3
23. - 24. aug	1. - 2. nov	45910	Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion (Adobe Photoshop)	2
25. - 26. aug	3. - 4. nov	45859	Billedredigering i medarbejderens jobfunktion (Adobe Photoshop) Gennemførelsen af forrige modul (45910) anbefales før opstarten på dette.	2
27. aug	5. nov	40344	Kravspecifikation til IT systemer (Mindview)	1
30. aug - 1. sep	8. - 10. nov	44183	Anvendelse af principper og værktøjer til webopbygning (Sharepoint Designer eller Adobe Dreamweaver)	2,5
1. sep	10. nov	43872	Anvendelse af hyperlink teknik (Sharepoint Designer eller Adobe Dreamweaver) Gennemførelsen af forrige modul (44183) anbefales før opstarten på dette.	0,5
2. - 3. sep	11. - 12. nov	44186	Virksomhedens websider - tekst og grafik (Sharepoint Designer eller Adobe Dreamweaver) Gennemførelsen af de 2 forrige moduler (44183 + 43872) anbefales før opstarten på dette.	2
6. - 9. sep	15. - 18. nov	45704	PC bruger - Introduktion til programmering (Adobe Flash, Actionscript 3)	4
10. - 14. sep	19. - 23. nov	44361	Desktop Publishing i virksomheden (Adobe InDesign)	3
15. - 16. sep	24. - 25. nov	45956	E-teknologi og online opdatering (Joomla CMS)	2
17. - 20. sep	26. - 29. nov	40342	Design af hjemmesider med CMS (Joomla CMS) Gennemførelsen af forrige modul (45956) anbefales før opstarten på dette.	2
21. - 22. sep	30. nov - 1. dec	45909	Videoptagelse i medarbejderens jobfunktion (Adobe Premiere)	2
23. - 24. sep	2. - 3 dec	45855	Videoredigering i medarbejderens jobfunktion (Adobe Premiere) Gennemførelsen af forrige modul (45909) anbefales før opstarten på dette.	2

Webredaktør Workshop - fagoversigt

45987 - Projektudvikling og gennemførelse – 2 dage

Du kan omsætte ideer til praktisk gennemførlige projekter. I forbindelse med udformningen af projektet, kan du formulere mål og formål med projektet samt vælge, hvilket projektdesign, der egner sig bedst til løsningen af den konkrete opgave. Du kan medvirke i udarbejdelsen af handlingsplaner for projektets faser, inkl. hoved- og delmål, herunder udarbejdelse af aktivitets- og ressourceoversigt. Du kan desuden udarbejde et forslag til en tidsplan til at styre efter.

44396 - Præsentationsteknik i administrative funktioner – 3 dage

Du kan i forbindelse med administrative funktioner selvstændigt planlægge, forberede, gennemføre en effektiv præsentation af et konkret emne eller projekt ved anvendelse af hensigtsmæssige præsentationsteknikker og præsentationsværktøjer, udvalgt på baggrund af målgruppen for præsentationen. Efter præsentationen kan du evaluere forløbet, ved brug af selvevaluering eller gennem deltagerevaluering.

45910 - Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion – 2 dage

Du kan på et grundlæggende niveau anvende digitale kameraer og scannere ved udførelsen af arbejdsopgaver, der benytter digitale billeder som hjælpemiddel. Du kan sikre korrekt billedfremstilling til brug for opgaver såsom sagsdokumentation, teknisk dokumentation, billed- og dokumentarkivering såsom medarbejderkartotek, præsentationsmateriale til salg, hjemmeside og produktblade, instruktion og undervisning samt e-handel.

Du kan overføre billeder til andre digitale medier samt skelne mellem de forskellige filformater, som billederne lagres i.

45859 - Billedredigering i medarbejderens jobfunktion – 2 dage

Du kan på et grundlæggende niveau redigere digitale billeder ved udførelsen af arbejdsopgaver hvor der benyttes digitale billeder som dokumentation. Du kan på simpel måde foretage billedredigering til brug for opgaver såsom sagsdokumentation, teknisk dokumentation, præsentationsmateriale til salg, hjemmeside og produktblade, instruktion og undervisning samt e-handel.

Du kan klargøre digitale billeder til udgivelse i digitale formater og på print.

40344 - Kravspecifikation til IT-systemer – 1 dag

Du kan udarbejde en kravspecifikation på basis af behovsanalyse til brug for udvikling og anskaffelse af virksomhedens software og hardware. Du kan udarbejde kravspecifikation i samarbejde med virksomhedens personalegrupper og stå for kommunikationen med eksterne samarbejdspartnere.

Derudover kan du udarbejde en kravspecifikation til brug for eksterne samarbejdspartnere eksempelvis softwareudvikler eller hardwareleverandør.

44183 - Anvendelse af principper og værktøjer til webopbygning i virksomheden – 2,5 dage

Du kan til brug for virksomhedens kommunikationsløsninger fremstille Internetbaserede sites med tekst, grafik og links ved hjælp af en web-editor og et aktuelt formatteringsredskab.

Du kan afdække virksomhedens Internetbaserede kommunikationsbehov og vurdere den tekniske kodeopbygning af site samt anvendelse af tekst, grafik, links, m.v. Deltagerne skal have viden om internetnavigation, links og brug af hensigtsmæssige filnavne og filstrukturer.

43872 - Anvendelse af hyperlinkteknik – 0,5 dag

Du kan anvende og navigere vha. hyperlink teknikker for at kunne opdatere og informere på virksomhedens inter-, intra og/ eller ekstranet. Du kan anvende relevante tekniske standarder såsom HTTP, HTML, ip-adresser og URL i forbindelse med digitale kommunikationsprodukters anvendelse på internetbaserede løsninger.

44186 - Virksomheders websider - Tekst og grafik- 2 dage

Du kan til virksomhedens kommunikationsløsninger fremstille tekst og grafik til brug på Internettet, samt anvende forskellige værktøjer i forbindelse med oprettelse, fremstilling, redigering og manipulering af tekst og grafik på virksomheders websider.

45704 - Pc-bruger, introduktion til programmering – 4 dage

Du kan fremstille små simple programmer ved anvendelse af et programmeringssoftware, og anvender i den forbindelse sin opnåede viden om elementær programopbygning og -udvikling, samt den grundlæggende anvendelse af programmeringssproget.

44361 – Desktop Publishing i virksomheden – 3 dage

Du kan opstille virksomhedens brochurer, præsentationsmateriale og andre dokumenter med de grafiske virkemidler, der er i et dtp-program. Du kan vurdere, hvilke værktøjer der bedst egner sig til en given opgave, og kan arbejde helhedsorienteret fra skitse til færdigt produkt.

Du har kendskab til forskelle mellem prepress-opgaver og egentlige kontoropgaver.

45956 - E-teknologi og online opdatering – 2 dage

Du kender de grundlæggende principper i et CMS administrationssystem (Content Management System) og kan bruge programmet i forbindelse med organisering og fletning af virksomhedens site's og systemer. Du kan desuden vedligeholde administrationssystemet for optimering af firmaets e-business løsning.

Du kan opdatere vareinformationer i firmaets administrationssystem, som ligger til grund for online varerepræsentationen og salgsplanlægningen.

Du kan ligeledes opdatere firmaets profil og forretningskoncept på Internettet via CMS administrationssystemet eller via manuel redigering af html-sider.

Du kan anvende web-statistikker og publicere disse på måde, som er tilpasset virksomheden. Du kan desuden præsentere opfølgings-rapporter og salgsstatistikker ved at behandle de data, som opsamles elektronisk efter en markedsføringsindsats.

40342 - Design af hjemmesider med CMS – 2 dage

Du kan fremstille mindre hjemmesider ved hjælp af et Content Management System (CMS), som på grund af sin underliggende database og sit særlige redigeringsværktøj er enkelt for andre brugere herefter at redigere indhold i.

Du kan implementere og anvende eksisterende designkabeloner og funktionsmoduler og dermed skræddersy portalløsninger til virksomhedens forskellige afdelinger. Du kan instruere i opdatering af portalens indhold ved hjælp af CMS-systemets webbaserede redigeringsværktøj.

45909 - Videoptagelse i medarbejderens jobfunktion – 2 dage

Du kan på et grundlæggende niveau anvende digitale videokameraer til optagelse af videofilm ved udførelsen af arbejdsopgaver, der benytter videofilm som hjælpemiddel. Du kan optage videofilm til brug for opgaver såsom sagsdokumentation, teknisk dokumentation, præsentationsmateriale til salg, hjemmeside og produktblade, instruktion og undervisning samt e-handel.

Herudover kan du overføre videofilm til andre digitale medier, samt skelne mellem de forskellige filformater som videofilm lagres i.

45855 - Videoredigering i medarbejderens jobfunktion – 3 dage

Du kan på et grundlæggende niveau redigere digitale videofilm ved udførelsen af arbejdsopgaver hvor der benyttes digitale videofilm som dokumentation. Du kan foretage videoredigering til brug for opgaver såsom sagsdokumentation, teknisk dokumentation, præsentationsmateriale til salg, hjemmeside og produktblade, instruktion og undervisning samt e-handel.



Du kan på et grundlæggende niveau håndtere de forskellige filformater som videofilm gemmes i.