

## IT Læringscenter 1 kvrt.

### Fag: Jobrelateret brug af styresystemer på pc

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>44371     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 436,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.459,30 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet.

**Beskrivelse:** Deltageren har kendskab til et programs brugerflade og anvendelsesmuligheder. Deltageren kan gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer, f.eks. dokumenter samt oprette mapper. Deltageren kender forskellige program- og filtyper.

### Fag: Brug af pc på arbejdspladsen

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>45565     | <b>Varighed</b><br>3 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 654,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 2.058,95 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan i sit daglige arbejde anvende en pc koblet på virksomhedens netværk, og kan i den forbindelse anvende installeret styresystem, anvende mus og tastatur, logge på netværket, lagre og hente data fra henholdsvis lokale- som fra netværksdrev, samt anvende et installeret antivirusprogram. Deltageren kan anvende opnået pc-teknisk og -faglig viden i forbindelse med kommunikationen med virksomhedens it-supportfunktion eller ekstern support og er desuden i stand til at udføre elementær fejlfinding på egen pc samt at tilslutte eksterne enheder.

### Kontakt



Helle Jørgensen  
Teamleder  
73425508  
hej@bcsyd.dk

### Kursuspris

**AMU:**  
DKK 10.880,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 37.486,45

### Tilmelding



## Fag: Design og automatisering af regneark

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>44346     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 436,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.459,30 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan arbejde med flere ark i samme projektmappe, herunder oprette formler på tværs af flere regneark således at eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen.

Deltageren kan automatisere regnearket ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter.

## Fag: Standardisering af virksomhedens dokumenter

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>44350     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 218,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 859,65 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan oprette og anvende standardiseringsfunktioner f.eks. enkle typografier og skabeloner til at gøre virksomhedens interne og eksterne dokumenter ensartede. Deltageren har kendskab til tekstbehandlingssystemets forskellige layoutmæssige virkemidler og deres effekt.

## Fag: Fletning af dokumenter til masseproduktion

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>44354     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 218,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 859,65 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan anvende elektroniske masseproduktionsfunktioner ved udarbejdelse af adresselister og labels i forbindelse med udsendelse af virksomhedens dokumenter, f.eks. breve og e-mails. Deltageren kan selvstændigt vurdere anvendelsen af masseproduktionsfunktionerne i forhold til opgavens karakter sat i forhold til en tidsmæssig gevinst ved at anvende funktionen frem for manuel udførelse.

## Fag: Anvendelse af præsentationsprogrammer

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>44373     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 436,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.459,30 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan fremstille grafisk præsentationsmateriale med præsentationsprogrammer, f.eks. til foredrag, informationsskærme og salgspæsentationer. Deltageren kan anvende værktøjets layoutprincipper på et grundlæggende niveau og kan tilrettelægge præsentationen på en hensigtsmæssig måde i forhold til formålet og virksomhedens behov.

## Fag: Effektive, individuelle brugerflader

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>40022     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 218,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 859,65 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan tilpasse etb programmets menuer, værktøjslinier og skabeloner efter den opgave der skal løses, f.eks. så tekstbehandlingsprogrammet indstilles så det viser en værktøjslinie med relevante funktioner, når der f.eks. skal udarbejdes nyhedsbreve, rapporter mv.

## Fag: Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>40749     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 218,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 822,55 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan effektivt og hensigtsmæssigt håndtere daglige kommunikationsrutiner gennem anvendelse af e-mails fx automatiseringer ved afsendelse og modtagelse af e-mails. Deltageren kan sikre møde- og aftaleaktiviteter gennem anvendelse af kalendersystemet fx håndtering af flere kalendere, udgivelse af kalendere og mødeplanlægning. Deltageren kan følge egne og andres arbejdsopgavers gennemførelse ved hjælp af opgavestyring fx påmindelser, organisering og deling.

## Fag: Anvendelse af etb til administrative opgaver

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>40752     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 218,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 822,55 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan anvende tekstbehandlingsprogrammets brugerflade og basale funktioner til at bestride daglige administrative tekstbehandlingsrutiner, såsom brevskrivning og rapportering, på en effektiv og hensigtsmæssig måde.

## Fag: Samarbejde om dokumenter

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>40776     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 218,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 822,55 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan samarbejde elektronisk om skrivning af dokumenter. Deltageren kan arbejde med korrektur- og versionsstyring af dokumenter, fx ved referater, håndbøger, beskrivelser samt andre dokumenter, hvor der samarbejdes om færdiggørelsen.

## Fag: Effektiv anvendelse af tekstbehandling

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>40755     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 218,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 822,55 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Med udgangspunkt i aktuelle arbejdsopgaver kan deltageren vurdere hvilken tekstbehandlingsfunktion, der skal anvendes fx i forhold til tekstopstilling, visualisering og effektivisering.

Afhængig af jobfunktionen kan deltageren anvende tekstbehandlingsprogrammets mest effektive funktioner fx i forbindelse med elektronisk samarbejde, deling af filer og korrekturlæsning.

## Fag: Dynamiske beregninger og diagrammer i etb

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>40775     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 218,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 822,55 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender it regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan på en hensigtsmæssig måde udnytte funktionaliteten i tilknyttede applikationer og herved opnå en mere rationel opgaveløsning. Dette kan fx ske ved at indsætte kald til moduler med beregninger og diagrammer (objekter) i et givet tekstdokument, fx standardbreve, eller rapporter hvor der indgår større beregninger.

## Fag: Anvendelse af store datamængder i regneark

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>40748     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 218,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 822,55 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan håndtere store datamængder fx ved hjælp af opslag, databasefunktioner og makroer. Deltageren kan foretage en hensigtsmæssig tilretning af regnearkets brugerflade således, at regnearket kan anvendes effektivt af andre fx anvendelse af låste celler, makroer og modeller. Deltageren kan på baggrund af store regneark, udtrække oplysninger til viderebearbejdning, fx taksberegning, salgsoversigter, lagerstatistikker.

## Fag: Præsentation af tal i regneark

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>40750     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 218,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 822,55 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan udvælge de relevante data til præsentationen i regneark. Afhængig af opgavens karakter kan deltageren anvende en hensigtsmæssig grafisk fremstilling fx i forbindelse med præsentation af budgetter, regnskaber og salg.

## Fag: Anvendelse af pivot-tabeller

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>40754     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 218,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 822,55 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan analysere store datamængder ved hjælp af pivot-tabeller fx statistikker, interaktive rapporter, analyse af data fra økonomiprogram. Deltageren kan præsentere de analyserede data ved hjælp af diagrammer.

## Fag: Oprettelse af database til jobbrug

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>44337     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 436,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.459,30 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan til udførelse af sin jobfunktion og på baggrund af virksomhedens behov oprette en enkel relationsdatabase, f.eks. til styring af varer eller kundeoplysninger. Deltageren kan oprette tabeller og lave forespørgsler. Deltageren kan forstå simpel databaseteori for at kunne oprette databasen hensigtsmæssigt.

## Fag: Oprette brugerflader og udskrifter i database

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>44340     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 436,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.459,30 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan udforme brugervenlige skærbilleder og hensigtsmæssige udskrifter. Deltageren kan integrere data fra databasen med andre programmer, f.eks. andre datakilder, regneark og tekstbehandling. Deltageren kan udforme brugerfladen så fejlindtastninger minimeres og brugeren af databasen får en optimal arbejdsituation.

## Fag: Anvendelse af regneark til statistik

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>41371     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 218,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 822,55 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod administrative medarbejdere, som i deres arbejdsfunktion anvender it regelmæssigt og har kendskab til den grundlæggende brug af et regnearksprogram. Medarbejdere i målgruppen har desuden et grundlæggende kendskab til statistik.

**Beskrivelse:** Deltageren kan på et grundlæggende niveau anvende statistiske funktioner i et regnearksprogram i forbindelse med præsentation af virksomhedens data og arbejdsopgaver, såsom rapportering, fremlæggelse af budgetter og regnskaber, statistikker, analyser, interne og eksterne undersøgelser af fx medarbejder- eller kundetilfredshed, omkostningsopgørelser og lignende.

Deltageren kan efter kurset opstille udtræk af virksomhedens data, fx for omsætning, omkostninger eller varepriser, og derved medvirke til at synliggøre forhold, der har særlig interesse for virksomheden.

## Fag: Integration af data mellem adm. it-systemer

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>45782     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 436,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til den administrative medarbejder der arbejder eller skal arbejde med genanvendelse og integration af data mellem flere administrative it-systemer internt i virksomheden og som ønsker at kunne genanvende og integrere it-systemernes data rationelt og databehandlingsmæssigt korrekt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan på en hensigtsmæssig måde genanvende og integrere data mellem administrative it-systemer fx mellem regnskabsprogram og regnearksprogram, mellem regnearksprogram og præsentationsprogram, mellem databaseprogram og regnearksprogram/tekstbehandlingsprogram til specifikke opgavetyper.

Deltageren kan anvende de bedst egnede værktøjer i forbindelse med genanvendelse og integration, således at arbejdsopgaven løses rationelt og databehandlingsmæssigt korrekt.

## Fag: Indskrivning og formatering af mindre tekster

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>47217     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 436,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan benytte basisfunktioner i tekstbehandling til indskrivning og formatering af mindre tekster som fx breve og opslag samt anvende redigeringsfaciliteter til fx sletning, flytning og kopiering af tekst. Endvidere kan deltageren definere enkel sideopsætning, herunder fx margener og sidenummerering samt anvende tekstbehandlingsprogrammets stavetkontrol og hjælpefunktion. Ved hjælp af programmets tabelfunktion kan deltageren desuden oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater.

## Fag: Håndtering og strukturering af længere tekster

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>47214     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 218,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 822,55 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med større dokumenter i et tekstbehandlingsprogram, herunder rapporter, præsentationsmaterialer, håndbøger, vejledninger eller lignende.

**Beskrivelse:** Deltageren kan skabe overblik over og struktur på længere tekster som fx rapporter, håndbøger og vejledninger ved hjælp af typografier til fx overskriftsformatering og -nummerering samt navigere i tekster ved hjælp af forskellige dokumentvisninger. Endvidere kan deltageren i forbindelse med udarbejdelse af dokumenter på flere sider definere sideopsætning, herunder sidehoved og -fod samt oprette fx forside, indholdsfortegnelse, stikordsregister, fodnoter, hyperlinks, bogmærker og krydshenvisninger.

## Fag: Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>47212     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 218,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 859,65 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram til enkle skriftlige kommunikationsopgaver

**Beskrivelse:** Deltageren kan inden for rammerne af tekstbehandlingsprogrammets muligheder indsætte, placere og bearbejde billeder til fx opslag, produktblade eller dokumentation samt indsætte og redigere programmets grafiske objekter, herunder fx tekstbokse, figurer og diagrammer. Endvidere kan deltageren anvende programmets tegneværktøjer til fx oprettelse, formatering, rotation, spejlvending og gruppering af objekter.



## Fag: Opstillinger og layout i tekst

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>47215     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 436,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.459,30 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med dokumenter i et tekstbehandlingsprogram, herunder notater, breve, lister eller opslag.

**Beskrivelse:** Deltageren kan anvende tekstbehandlingsprogrammets opstillingsmuligheder, herunder tabulatorer, indrykninger, spalter, tabeller og punkter i flere niveauer til at fremstille virksomhedens dokumenter som fx mødeindkaldelser, referater og produktblade. I den forbindelse kan deltageren vurdere hvilke af disse værktøjer, der egner sig bedst til en given opgave.

## Fag: E-mail til jobbrug

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>47293     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 436,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.459,30 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveauet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan anvende et mailsystem, i forbindelse med sine opgaver, til såvel intern som ekstern kommunikation. Herunder kan deltageren formulere gode og læsevenlige mails og udnytte mediets præmisser fx anvende links og vedhæfte filer og har kendskab til andre online-kommunikationsformer – fx chat. Ligeledes kan deltageren anvende et mailsystem til planlægningsopgaver og kan bruge disse i forbindelse med intern kommunikation og samarbejde.

## Fag: Tekster til nettet - formulering og opbygning

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>47301     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 428,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.370,30 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med eller ønsker at arbejde med skriftlig kommunikation.

**Beskrivelse:** Deltageren kan skrive og redigere tekster til hjemmesider, intranet og andre elektroniske kanaler, så de udnytter mediets særlige præmisser og fremstår overskuelige og brugervenlige. Endvidere kan deltageren anvende teknikker til at gøre teksterne søgemaskineoptimerede ved at anvende nøgleord, præcise sidetitler og links. Endeligt kan deltageren vurdere anvendelsen af og inddrage nye elektroniske kommunikationsmedier.

## Fag: Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>47216     | <b>Varighed</b><br>3 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 654,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 2.058,95 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med virksomhedens skriftlige korrespondance og i den forbindelse har behov for en indføring i anvendelsen af 10-fingersystem.

**Beskrivelse:** Deltageren kan med det formål at optimere sin arbejdsindsats benytte 10-fingersystemet og computerens genvejstaster til at indskrive tekster med en højere hastighed og færre fejl. Endvidere har deltageren kendskab til indretningen af en ergonomisk korrekt arbejdsplads med det formål at forebygge computerrelaterede slitageskader.

## Fag: Anvendelse af database i jobbet

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>49327     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 436,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.459,30 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere der arbejder med anvendelse databaser i jobbet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan arbejde i virksomhedens eksisterende databaser med henblik på at finde, oprette, redigere og slette data f.eks. til styring af varer eller kundeoplysninger. Deltageren kan udvælge bestemte data ved hjælp af søgekriterier og således yde service over for kunder og andre interessenter.

Deltageren skal kunne importere data til databasen samt eksportere data fra databasen til brug eller videre bearbejdning i andre systemer som tekstbehandling, regneark samt mailsystemer.

## Fag: Søg og anvend informationer fra internettet

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>49770     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 214,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 852,30 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med handel, administration, lager, produktion, transport og andre brancher.

**Beskrivelse:** Deltageren kan hurtigt, og med hensigtsmæssige søgekriterier finde hjemmesider, videoer, billeder og andre relevante informationer til brug i sin jobfunktion.

Deltageren har viden om, hvordan man bedst sikrer sig mod svindel i forbindelse med handel, og navigation på Internettet. Deltageren har viden om, hvordan man opretter stærke adgangskoder.

Deltageren kan slette browserdata, herunder cookies og adgangskoder.

Deltageren kan udvælge pålidelige og lovlige materialer, og har viden om ophavsrettigheder.

Deltageren kan downloade jobrelevante informationer, fx programmer, videoer eller formularer, der skal bruges til løsning af arbejdsopgaver.

## Fag: Udarbejdelse af publikationer i et dtp-program

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>49799     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 436,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.459,30 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med eller ønsker at arbejde med udarbejdelse af virksomhedens grafiske præsentations- eller salgsmateriale på et grundlæggende niveau, fx kontor- eller salgsassistenter. Det anbefales, at deltageren har gennemført AMU-kurset 47217 Indskrivning og formatering af mindre tekster eller har tilsvarende kvalifikationer.

**Beskrivelse:** Deltageren kan opstille publikationer i et dtp program til fx brochurer, nyhedsbreve, plakater mm.

Deltageren kan anvende programmets værktøjer og layoutmuligheder på et grundlæggende niveau.

Deltageren har kendskab til forskelle mellem online og trykte publikationer, og kan vurdere hvilke værktøjer der bedst egner sig til en given opgave.

Deltageren kan arbejde helhedsorienteret fra skitse til færdigt produkt.

## Fag: Oprette og anvende regneark

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>49825     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 218,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 822,55 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der skal kunne oprette og anvende et regneark på grundlæggende niveau samt sortere og filtrere data.

**Beskrivelse:** Deltageren kan oprette nye og redigere eksisterende regneark samt foretage flytning og kopiering heraf under hensyntagen til regnearkets opbygning.

Deltageren kan desuden sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislistes eller varefortegnelser.

## Fag: Anvende regneark til beregninger og præsentation

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>49826     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 436,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der har brug for at kunne foretage simple beregninger og præsentationer/layout i regneark.

**Beskrivelse:** Deltageren kan oprette enkle formler og formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, samt definere sideopsætning til udskrivning af regneark.

## Fag: Billedredigering i medarbejderens jobfunktion

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>21984     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 428,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.370,30 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med simple opgaver indenfor billedokumentation og som vil opnå den nødvendige viden til at kunne redigere og anvende digitale billeder på en ukompliceret måde.

**Beskrivelse:** Deltageren kan på et grundlæggende niveau redigere digitale billeder ved udførelsen af arbejdsopgaver, hvor der benyttes digitale billeder som dokumentation og til visuel kommunikation.

Deltageren kan på en simpel måde foretage billedredigering for at forbedre og optimere billedkvalitet og/eller foretage kreativ manipulation af billede - fx vha. farvekorrektur, beskæring, fjernelse af uønsket indhold og retouchering, arbejde med lag, tilføjelse af tekst eller anden visuel effekt.

Ligeledes kan deltageren vha. billedredigering skabe helt nye billeder ved at kombinere forskellige elementer, tilføje tekst eller anvende filtre og effekter.

Deltageren kan klargøre digitale billeder til udgivelse i forhold til anvendelsesmediet.