

# Administrativ it-superbruger

## Kort fortalt

Efter kurset kan du som it-superbruger anvende virksomhedens it-systemer, optræde understøttende, dæmpe konflikter, håndtere og kvalitetssikre datamateriale samt udvikle fx vejledninger til supportering af kolleger og kunder.

## Hold

Der er pt. ingen hold udbudt til dette kursus. Brug evt. kursusagenten for at blive adviseret om nye hold,;

## Fag: Administrativ it-superbruger

> **Fagnummer:**  
40327

> **Varighed**  
15 dage

> **AMU-pris:**  
DKK 2.880,00

> **Uden for målgruppe:**  
DKK 7.642,25

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod ufaglærte medarbejdere, der arbejder med administrative it-superbruger opgaver.

### > Kontakt

ZBC  
Kursusteamet  
55788888

### > Kursuspris

**AMU-målgruppe:**  
DKK 2.880,00

**Ikke AMU-målgruppe,  
fremmøde:**  
DKK 7.642,25

### > Tilmelding



**Beskrivelse:** Deltageren behersker den informationsteknologi, som virksomheden har valgt at anvende til at opfylde sine definerede mål og værdier og formår som administrativ it-superbruger i den forbindelse at udvise forståelse for kollegers og kunders daglige anvendelse af it og de krav, som dette stiller, samt at optræde professionelt, respektfuldt og serviceorienteret.

Deltageren kan med baggrund i en forståelse for menneskelige livsvilkår, reaktionsmønstre og krisereaktioner anvende enkle værktøjer som samtaleteknik og konfliktløsende adfærd til håndtering af konflikter, der måtte opstå som følge af ændringer i fx it-understøttede arbejdsprocedurer og implementering af ny teknologi.

Deltageren demonstrerer som it-superbruger digital navigationskompetence ved at anvende og arbejde på tværs af flere programmer og integrere dem i hinanden, hvor det er hensigtsmæssigt.

Deltageren behersker anvendelsen af regneark og kan fx arbejde med flere ark, håndtere og analysere store datamængder, foretage opslag og udtræk af data til videreforarbejdning ved hjælp af fx pivottabeller samt præsentere talmateriale grafisk.

Deltageren kan indgå i elektronisk samarbejde om skrivning og færdiggørelse af dokumenter, såsom brochurer og salgsmaterialer, og i den forbindelse anvende korrektur- og versionsstyring. Deltageren kan arbejde med større tekster og skabe overblik og struktur i fx rapporter, håndbøger og vejledninger ved brug af typografier, indholdsfortegnelse, stikordsregister og fodnoter og desuden håndtere dokumentets sektioner til styring af fx sidehoved og -fod og forskellige sidelayouts.

Deltageren kan benytte et præsentationsprogram til at fremstille grafisk materiale til såvel print som skærmvisninger til formidling af budskaber i forbindelse med fx foredrag, møder og salgspresentationer.

Deltageren kan håndtere, kontrollere, vedligeholde og kvalitetssikre datamateriale i fx et databaseprogram og udforme brugerfladen, så brugerne får en optimal arbejdssituation.

Deltageren kan på en hensigtsmæssig måde genanvende og integrere data mellem administrative it-systemer, således at forskellige arbejdsopgaver løses rationelt og databehandlingsmæssigt korrekt.

Endelig kan deltageren i sin funktion som it-superbruger supportere slutbrugere, herunder kolleger og kunder samt gennem udarbejdelse af vejledninger, instruktioner o.lign. medvirke til dokumentation og formidling af rutiner og rationelle arbejdsgange med sigte på at lette tilgangen til organisationens teknologiske værktøjer og processer og dermed styrke dens effektivitet og forretningsgrundlag.