



# IT, Næstved 1. halvår 2024

## Hold

### Løbende optag

IT, Næstved 1. halvår 2024  
Troensevej 2 4700

Daghold

## Kontakt

Sandi Madsen  
41721364  
sanm@zbc.dk

## Fag: Billedredigering i medarbejderens jobfunktion

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>45859     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.402,20 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaue. Uddannelsesmålet henvender sig til deltagere uden de store forudsætninger indenfor digital billedbehandling men som vil opnå den nødvendige viden svarende til at kunne, på en ukompliceret måde, anvende digitale billeder i forbindelse med billeddokumentation i sit arbejde.

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

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

## Fag: Jobrelateret brug af styresystemer på pc

## Kursuspris

**AMU-målgruppe:**  
DKK 18.304,00

**Ikke AMU-målgruppe, fremmøde:**  
DKK 66.154,65

## Tilmelding



|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>44371     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.402,20 |

**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 624,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.978,30 |

**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.

## Fag: Design og automatisering af regneark

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>44346     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.402,20 |

**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 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 826,10 |

**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 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 826,10 |

**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 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.402,20 |

**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 salgspresentationer. 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: Grafik og tekster til virksomhedens webside

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>45383     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.329,90 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til den administrative it-medarbejder der arbejder eller skal arbejde med vedligeholdelse og opdatering af virksomhedens hjemmeside ved hjælp af administrative it-systemer og som arbejder inden for fx salg, markedsføring, kommunikation eller administration i en virksomhed, der benytter sig af elektroniske værktøjer som internet og hjemmeside.

**Beskrivelse:** Deltageren kan ved hjælp af ét eller flere programmets værktøjer fremstille, redigere og formatere tekster og grafik til virksomhedens hjemmeside og er i den forbindelse opmærksom på mediets muligheder og begrænsninger. Deltageren kan med virksomhedens målgruppe for øje foretage kvalificerede valg af virkemidler og effekter til hjemmesiden.

## Fag: Effektive, individuelle brugerflader

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>40022     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 826,10 |

**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 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 789,95 |

**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: Samarbejde om dokumenter

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>40776     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 789,95 |

**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 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 789,95 |

**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 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 789,95 |

**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 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 789,95 |

**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

**Fagnummer:**  
40750

**Varighed**  
1 dag

**AMU-pris:**  
DKK 208,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 789,95

**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

**Fagnummer:**  
40754

**Varighed**  
1 dag

**AMU-pris:**  
DKK 208,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 789,95

**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

**Fagnummer:**  
44337

**Varighed**  
2 dage

**AMU-pris:**  
DKK 416,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 1.402,20

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

**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

**Fagnummer:**  
44340

**Varighed**  
2 dage

**AMU-pris:**  
DKK 416,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 1.402,20

**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: Håndtering af data i virksomhedens it-systemer

**Fagnummer:**  
45563

**Varighed**  
2 dage

**AMU-pris:**  
DKK 416,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 1.402,20

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

**Beskrivelse:** Deltageren kan i forbindelse med anvendelse af virksomhedens it-system anvende gængse metoder til håndtering, indsamling, overføring og registrering af data, og kan beskrive virksomhedens overordnede dataflow. Deltageren kan håndtere data efter gældende regler og lovgivning og kender betydningen af at anvende gyldige data samt konsekvenser af at anvende ikke gyldige data.

## Fag: Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd

**Fagnummer:**  
44979

**Varighed**  
5 dage

**AMU-pris:**  
DKK 1.040,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 2.949,75

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

**Beskrivelse:** Deltageren kan, i jobfunktioner hvortil der kan udvikles arbejdsmarkedsuddannelser, anvende det givne fremmedsprog i typiske og basale kommunikative situationer, hvilket sætter deltageren i stand til at udføre sine daglige arbejdsfunktioner med anvendelse af fremmedsproget. Deltageren kan på dette niveau bruge fremmedsproget situationsbestemt i forhold til målgruppe, sted og medie.

Uddannelsen kan gennemføres i fremmedsprogene engelsk, tysk, fransk, spansk, italiensk, svensk, norsk og kinesisk.

## Fag: Anvendelse af regneark til statistik

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>41371     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 789,95 |

**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: Projektstyring med IT-værktøj

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>40343     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.402,20 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod medarbejdere, der i deres jobfunktion har ansvar for eller medvirker ved udarbejdelse af og opfølgning på virksomhedens projekter.

**Beskrivelse:** Deltageren kan planlægge, oprette, vedligeholde og styre projekter med et IT-planlægningsværktøj, eksempelvis ved planlægning af møder og konferencer samt styring af handlingsplaner, der involverer medarbejdere på tværs af afdelinger. Deltageren kan indtaste aktiviteter, analysere på aktiviteterne indbyrdes afhængigheder, følge op på projekter samt udforme relevante udskrifter.

## Fag: Projektorienteret arbejde

**Fagnummer:**  
45988

**Varighed**  
2 dage

**AMU-pris:**  
DKK 416,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 1.329,90

**Målgruppe:** Medarbejdere hvor projektarbejdsformen indgår i jobudførelsen.

**Beskrivelse:** Deltageren kan i det daglige, arbejde projektorienteret og dermed medvirke til gennemførelse af projekter. I den forbindelse kan deltageren identificere egne og andres roller, opgaver og ansvar i forhold til en projektgruppe. Deltageren kan kommunikere egne synspunkter klart, give konstruktiv feedback og håndtere evt. konflikter i en projektgruppe. Deltageren forstår vigtigheden af at vidensdele og kan anvende kreative problemløsningsmetoder så løsningsforslag er kreative, innovative og målrettede. Deltageren har desuden viden om hvordan projektet er placeret i forhold til den øvrige organisation og hvilke beføjelser og kompetencer dette indebærer.

## Fag: Projektudvikling og gennemførelse

**Fagnummer:**  
45987

**Varighed**  
2 dage

**AMU-pris:**  
DKK 416,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 1.329,90

**Målgruppe:** Medarbejdere hvor projektarbejdsformen indgår i jobudførelsen.

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

## Fag: Udarbejdelse af projektrapporter

**Fagnummer:**  
45989

**Varighed**  
2 dage

**AMU-pris:**  
DKK 416,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 1.329,90

**Målgruppe:** Medarbejdere hvor projektarbejdsformen indgår i jobudførelsen.

**Beskrivelse:** Deltageren kan udarbejde en problemformulering, der er styrende for projektarbejde og rapportskrivning samt afgrænse et problemområde således at der er foretaget bevidst til- og fravalg. Deltageren kan konkludere på en analyse og opbygge en projektrapport således at der er sammenhæng imellem problemformulering, analyse og konklusion. Endelig kan deltageren præsentere resultatet af projektet i rapportform, anvende retningslinier for god rapportskrivning og omsætte projektets hovedkonklusioner i kort form, eksempelvis som nyhed på nettet, intern nyhedsformidling mv.

## 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 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.329,90 |

**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 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.329,90 |

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

**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 stavekontrol 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 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 789,95 |

**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 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 826,10 |

**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 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.402,20 |

**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 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.402,20 |

**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 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.329,90 |

**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

**Fagnummer:**  
47216

**Varighed**  
3 dage

**AMU-pris:**  
DKK 624,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 1.978,30

**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 elektronisk samarbejdsrum på job

**Fagnummer:**  
46490

**Varighed**  
1 dag

**AMU-pris:**  
DKK 208,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 789,95

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til den administrative medarbejder der arbejder eller skal arbejde med varetagelse af koordinerings- og planlægningsopgaver i et fælles elektronisk samarbejdsrum.

**Beskrivelse:** Deltageren kan administrativt varetage koordinerings- og planlægningsopgaver, hvor der er behov for at samle ideer, skitser mm i et fælles elektronisk samarbejdsrum. Herunder kan deltageren samle og strukturere materiale fx tekst, billeder, lyd og film på ét sted, som giver teamet omkring opgaven mulighed for udveksling af diverse informationer som fx ideer, dokumentation, kommentarer og noter.

## Fag: Grundlæggende faglig regning

**Fagnummer:**  
47668

**Varighed**  
2 dage

**AMU-pris:**  
DKK 416,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 1.329,90

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte, der har brug for at videreudvikle færdigheder i grundlæggende faglig regning til brug i arbejdet eller deltagelse i f.eks. AMU.

**Beskrivelse:** Deltageren styrker og videreudvikler sine færdigheder inden for grundlæggende faglig regning med henblik på løsning af faglige opgaver i branchen eller i forbindelse med erhvervsrettet voksenuddannelse. Deltageren kan anvende de fire regningsarter: plus, minus, gange og dividere og kan anvende regningsarterne såvel ved overslagsregning som ved brug af lommeregner og computer. Endvidere kan deltageren regne med procenter, promiller og brøker samt anvende forholdsregning.

## Fag: Grundlæggende faglig matematik

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>47669     | <b>Varighed</b><br>3 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 624,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.869,85 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte, der har brug for at videreudvikle færdigheder i grundlæggende faglig matematik til brug i arbejdet eller deltagelse i f.eks. AMU.

**Beskrivelse:** Deltageren styrker og videreudvikler sine færdigheder inden for faglig matematik og geometri med henblik på løsning af faglige opgaver i branchen eller i forbindelse med erhvervsrettet voksenuddannelse. Deltageren kender geometriske figurer og kan beregne for eksempel areal og rumfang. Endvidere kan deltageren aflæse forskellige diagrammer som kurve-, søjle- og kassediagrammer. Endelig kan deltageren anvende formler og beregne simple ligninger og kender til præfikser i forbindelse med enheder, samt til potenser.

## Fag: Sociale medier som kommunikationskanal i detail

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>47341     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 789,95 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre detailhandelsvirksomheder, der arbejder med sociale medier som internt og eksternt kommunikationsmiddel.

**Beskrivelse:** Deltageren har kendskab til forskellige sociale medier. Deltageren har kendskab til hvordan detailhandelsvirksomheder kan anvende sociale medier som kommunikationskanal til kunderne. Deltageren har kendskab til hvordan detailhandelsvirksomheder kan anvende sociale medier som kommunikationskanal til medarbejderne.

## Fag: Grundlæggende faglig regning

|                              |                                            |
|------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>45215   | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 0,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.329,90 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte, der har brug for at videreudvikle færdigheder i grundlæggende faglig regning til brug i arbejdet eller deltagelse i f.eks. AMU.

**Beskrivelse:** Deltageren styrker og videreudvikler sine færdigheder inden for grundlæggende faglig regning med henblik på løsning af faglige opgaver i branchen eller i forbindelse med erhvervsrettet voksenuddannelse. Deltageren kan anvende de fire regningsarter: plus, minus, gange og dividere og kan anvende regningsarterne såvel ved overslagsregning som ved brug af lommeregner og computer. Endvidere kan deltageren regne med procenter, promiller og brøker samt anvende forholdsregning.

## Fag: Grundlæggende faglig matematik

|                              |                                            |
|------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>45347   | <b>Varighed</b><br>3 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 0,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.869,85 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte, der har brug for at videreudvikle færdigheder i grundlæggende faglig matematik til brug i arbejdet eller deltagelse i f.eks. AMU.

**Beskrivelse:** Deltageren styrker og videreudvikler sine færdigheder inden for faglig matematik og geometri med henblik på løsning af faglige opgaver i branchen eller i forbindelse med erhvervsrettet voksenuddannelse. Deltageren kender geometriske figurer og kan beregne for eksempel areal og rumfang. Endvidere kan deltageren aflæse forskellige diagrammer som kurve-, søjle- og kassediagrammer. Endelig kan deltageren anvende formler og beregne simple ligninger og kender til præfikser i forbindelse med enheder, samt til potenser.

## Fag: Håndtering af personoplysninger

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>48653     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.329,90 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte administrative medarbejdere i større eller mindre institutioner og virksomheder, der arbejder med personoplysninger.

**Beskrivelse:** Deltageren kan behandle personoplysninger i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen og selvstændigt skelne mellem almindelige og følsomme oplysninger og behandlingen heraf.

Deltageren kan identificere risici og foretage sikkerhedsforanstaltninger i de administrative opgaver.

Deltageren kan fastlægge procedurer i de administrative opgaver for berigtigelse og sletning af data samt håndtering ved databrud.

Deltageren kan anvende vejledninger og andet hjælpemateriale fra Datatilsynet i relation til de administrative opgaver.

## Fag: Anvendelse af database i jobbet

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>49327     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.402,20 |

**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: Droneteknologi: Systemforståelse

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>48077     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 2.070,60 |

**Målgruppe:** Uddannelsen henvender sig til faglærte personer, inden for elektronikområdet, og andre inden for AMU målgruppen, der skal eller ønsker at arbejde med dronerelaterede opgaver. Det anbefales, at deltageren inden kursus start har et grundlæggende kendskab til elektronik.

**Beskrivelse:** Deltageren kan, i forbindelse med dronerelaterede service- og udviklingsopgaver, arbejde inden for følgende områder:

- Dronetyper og deres generelle virkemåder, herunder aerodynamiske forhold.
- Dronens bestanddele og systemintegration.
- Typiske sikkerhedsmekanismer på droner.
- Droners typiske navigationsmuligheder, som fx GPS.
- Overordnede reguleringssystemer, der indgår i styringen af en drone.
- Typiske sensortyper, der indgår i en drone, og dem, der anvendes til dronesystemer.
- Interfacemuligheder, der typisk anvendes inden for droneområdet.
- Typiske metoder til at hente data fra droner, og eksempel på standardsoftware til databehandling.
- Vægt- og balanceforhold ved montering af ekstra udstyr på en drone.
- Korrekt håndtering af reparationer på droner.
- Aktuell lovgivning i forhold til flyvning.

## Fag: Droneteknologi: Sensorteknologier til droner

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>48079     | <b>Varighed</b><br>3 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 624,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 2.980,90 |

**Målgruppe:** Uddannelsen henvender sig til faglærte personer, inden for elektronikområdet, og andre inden for AMU målgruppen, der skal eller ønsker at arbejde med dronerelaterede opgaver, hvor der benyttes forskellige sensorløsninger i dronen eller sensorløsninger, der monteres på droner. Det anbefales, at deltageren inden kursus start har et grundlæggende kendskab til grundlæggende droner og dronesystemer.

**Beskrivelse:** Deltageren kan arbejde med dronerelaterede opgaver, hvor der benyttes forskellige sensorløsninger i dronen og sensorløsninger, der kan monteres på droner.

Deltageren kan, i forbindelse med dronerelaterede opgaver, anvende opnået viden om:

Typiske anvendelsesområder for dronesystemer, hvori der anvendes sensorløsninger. Sensorteknologier, der typisk anvendes, som en del af dronens drift og sikkerhed (fx gyroskop, magnometer, accelerometer, barometer og magnetometer).

Sensorteknologier, og herunder hvordan de kan anvendes til givne opgaver, som dronen skal udføre under en mission (fx kamera, infrarødt kamera, termokamera, ultralydssensorer, multi-spektral kamera, LIDAR og RADAR).

Typiske interfacemuligheder på droner, der giver adgang til det, som fx serielt interfaces (UART, USB, I2C mm), radiokommunikation og WiFi.

Typiske metoder til opsamling af data fra sensorer i eller monteret på en drone, og herunder live streaming og mulige cloudløsninger.

Standard softwareløsninger til mapping, behandling og analyse af data/billeder fra inspektioner, der er udført af droner.

Vægt- og balanceforhold og tyngdepunktets betydning ved montering af ekstra sensorer på en drone, herunder påvirkninger fra aerodynamiske forhold.

Sikkerhedsforanstaltninger i forbindelse med test og opbygning af dronesystemer med sensorløsninger.

Aktuel lovgivning på området, både i forhold til flyvning og i forbindelse med opbygning af visse dronesystemer.

## Fag: Grundlæggende videooptagelse og redigering

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>48754     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.402,20 |

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

**Beskrivelse:** Deltageren kan på et grundlæggende niveau anvende mobiltelefon, tablet eller andet digitalt udstyr til at optage videofilm i forbindelse med instruktion, salg, dokumentation, resultater eller præsentation i sin jobfunktion. Deltageren kan optage videofilm i forskellige beskæringer/indstillinger, der passer til indholdet af videofilmen.

Deltageren kan på et grundlæggende niveau redigere sine optagelser, så de kan bruges til præsentation, instruktion, dokumentation, resultater eller salg. Deltageren kan bruge tekster og dækbilleder til at underbygge budskabet i videofilmen. Deltagere kan, i redigeringen, vælge det korrekte format til sin film, i forhold til, hvor den skal publiceres.

Deltageren kan udgive/lægge sine færdigredigerede film på et eller flere sociale medier, og en videotjeneste.

## Fag: Søg og anvend informationer fra internettet

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>49770     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 826,10 |

**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: GDPR og IT-sikkerhed

**Fagnummer:**  
49627

**Varighed**  
2 dage

**AMU-pris:**  
DKK 416,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 1.329,90

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere i større eller mindre institutioner og virksomheder, der arbejder med personoplysninger. Det anbefales at deltageren har gennemført kurset "Håndtering af personoplysninger (48653)" eller har tilsvarende kvalifikationer.

**Beskrivelse:** Deltageren kan varetage rollen som bindeled mellem DPO/ledelse og administrative medarbejdere med henblik på at sikre vidensdeling på tværs i organisationen og medvirke ved implementering af databeskyttelseslovgivningen i praksis i forhold til de administrative opgaver.

Deltageren kan varetage tilsynsopgaver med medarbejdere internt i relation til overholdelse af procedurer ift. GDPR-reglerne gennem konkrete værktøjer fx årsplan og gennem offentliggjorte afgørelser og spørgsmål-svar fra Datatilsynets praksis.

Deltageren kan komme med forslag til procedurer og ajourføring af procedurer for administrative opgaver, der sikrer korrekt håndtering af data i IT-systemer.

Deltageren kan anvende relevante tekniske it-begreber i tilsynet af medarbejdere internt og i forhold til implementering i praksis.

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

**Fagnummer:**  
49799

**Varighed**  
2 dage

**AMU-pris:**  
DKK 416,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 1.402,20

**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: Datahåndtering for administrative medarbejdere

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>49755     | <b>Varighed</b><br>3 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 624,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.869,85 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte administrative medarbejdere, der arbejder med indsamling og analyse af data der kan understøtte arbejdsprocesser og for-retningsudvikling.

**Beskrivelse:** Deltageren kan afdække hvilke data der er værdifulde for virksomheden samt indsamle og analysere data i forhold til at understøtte arbejdsprocesser eller forretningsudvikling.

Deltageren kan identificere forskellige datatyper og datakilder for derigennem at kunne understøtte udvalgte arbejdsprocesser og skabe overblik.

Behandlingen af data skal ske i overensstemmelse med gældende lovgivning; herunder GDPR, dataetik og sikkerhed.

Deltageren kan behandle store datamængder.

## Fag: Oprette og anvende regneark

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>49825     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 789,95 |

**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, prislister 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 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.329,90 |

**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: Digitale kompetencer til online undervisning

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>20996     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 789,95 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er rettet mod AMU-målgruppen, herunder ufaglærte og faglærte inden for erhvervsuddannelsesområdet.

**Beskrivelse:** Deltageren:  
kan anvende udvalgte redskaber (PC, tablet, mobil) som arbejdsredskab ved online undervisning.  
kan udføre simple handlinger på en læringsplatform.  
kan i online forum anvende udvalgte funktioner, f.eks. logge på, dele materialer og anvende chat.  
kan skelne mellem synkron og asynkron undervisning og kender forudsætninger og egen rolle ved deltagelse i disse.  
har viden om digitale redskaber til læsning og skrivning og kan anvende disse efter behov.