



IT og matematik, Vordingborg 1. halvår 2024

Kontakt

Sandi Madsen
41721364
sanm@zbc.dk

Fag: Jobrelateret brug af styresystemer på pc

Fagnummer: 44371	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 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

Fagnummer: 45565	Varighed 3 dage
AMU-pris: DKK 624,00	Uden for målgruppe: DKK 1.978,30

Kursuspris

AMU-målgruppe:
DKK 12.480,00

Ikke AMU-målgruppe, fremmøde:
DKK 45.142,05

Tilmelding



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

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

Fagnummer: 44346	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 erhvervsuddannelsesniveauet.

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

Fagnummer: 44350	Varighed 1 dag
AMU-pris: DKK 208,00	Uden for målgruppe: DKK 826,10

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

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

Fagnummer: 44354	Varighed 1 dag
AMU-pris: DKK 208,00	Uden for målgruppe: DKK 826,10

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

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

Fagnummer: 44373	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 erhvervsuddannelsesniveaut.

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: Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

Fagnummer: 40749	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 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

Fagnummer: 40776	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 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

Fagnummer: 40755	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: 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: 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: 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: Placering af resultat- og balancekonti

Fagnummer: 45965	Varighed 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	Uden for målgruppe: DKK 1.329,90

Målgruppe: Administrative medarbejdere med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der varetager registrering og bogføring af daglige bilag.

Beskrivelse: Deltageren kan skelne mellem resultat- og balancekonti og anvende en simpel kontoplan til postering af de daglige bilag i en handelsvirksomhed.

Deltageren har opnået kendskab til forskellige virksomhedstyper og virksomhedsformer, og er bekendt med den tilhørende lovgivning, hvilket giver den nødvendige indsigt i forskellige regnskabs opbygning. Den viden kan medarbejderen anvende i det daglige regnskabsarbejde.

Fag: Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport

Fagnummer: 47381	Varighed 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	Uden for målgruppe: DKK 1.329,90

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, der arbejder med registrering og bogføring af daglige bilag.

Beskrivelse: Deltageren kan registrere dagligt forekommende bilag til finansbogholderiet, vedrørende køb og salg og omkostninger, og udarbejde en kasserapport, med tilhørende udregninger, postering og kassedifference samt afstemninger.

Deltageren har kendskab til Momsvejledningen og dens almindelige regler. Deltageren kan beregne og registrere moms samt afslutte det periodiske momsregnskab, herunder foretage digital indberetning og betaling til SKAT.

Fag: Integration af data mellem adm. it-systemer

Fagnummer: 45782	Varighed 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	Uden for målgruppe: 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: Online kundeservice og -rådgivning

Fagnummer: 47189	Varighed 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	Uden for målgruppe: DKK 1.329,90

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med webbaserede tjenester til virksomhedsprofilering. Medarbejderen arbejder inden for fx salg, markedsføring, kommunikation eller administration.

Beskrivelse: Deltageren kan anvende online services og tjenester, herunder webbaserede fora og netværk til kommunikation med og servicering af virksomhedens kunder, leverandører og samarbejdspartnere. I forbindelse med online vejledning og rådgivning af kunder om virksomhedens produkter og serviceydelser kan deltageren sikre, at lovmæssige krav overholdes i relation til elektronisk markedsføring og handel. Med sigte på at yde en optimal og integreret service kan deltageren kommunikere med og servicere kunden via såvel elektroniske medier som websider, herunder fx blogs, e-nyhedsbreve og mails samt telefonisk og i denne forbindelse vurdere, hvornår en personlig face-to-face rådgivning med fordel kan benyttes.

Fag: Indskrivning og formatering af mindre tekster

Fagnummer: 47217	Varighed 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	Uden for målgruppe: 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

Fagnummer: 47214	Varighed 1 dag
AMU-pris: DKK 208,00	Uden for målgruppe: 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

Fagnummer: 47212	Varighed 1 dag
AMU-pris: DKK 208,00	Uden for målgruppe: 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

Fagnummer: 47215	Varighed 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	Uden for målgruppe: 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

Fagnummer: 47293	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 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: Kommunikation og feedback i administrativt arbejde

Fagnummer: 47297	Varighed 1 dag
AMU-pris: DKK 208,00	Uden for målgruppe: DKK 789,95

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde med borger- og kundekontakt knyttet til det administrative arbejde.

Beskrivelse: Deltageren kan sætte rammer og lægge en strategi for forskellige typer samtaler med kunder, borgere og kolleger, fx vejlednings- og rådgivningssamtaler. Deltageren kan anvende et sprogbrug tilpasset samtalens formål og hermed bidrage til en effektiv opgave- og problemløsning. Herunder kan deltageren aflæse kropssprog, anvende aktiv lytning og relevante spørgeteknikker samt give konstruktiv feedback, sådan at de administrative kommunikative opgaver løses bedst muligt.

Fag: Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug

Fagnummer: 47299	Varighed 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	Uden for målgruppe: DKK 1.329,90

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

Beskrivelse: Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner skrive på et retskrivningsmæssigt og grammatisk korrekt dansk og bruge sproget til at formulere veldisponerede, forståelige og målrettede tekster. Endvidere har deltageren kendskab til kilder, og kan anvende disse til at hente orientering om nye sproglige udviklinger, fx anvende elektroniske og andre opslagsværker med henblik på at have opdateret viden om sproget og sprogbrug.

Fag: Tekster på papir - formulering og opbygning

Fagnummer: 47300	Varighed 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	Uden for målgruppe: 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 i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner, disponere og skrive tekster, som skal anvendes til ekstern og intern skriftlig kommunikation. Endvidere kan deltageren formulere sig i et flydende og letforståeligt sprog afpasset efter målgruppen og interne krav, fx virksomheds profil eller sprogpolitik. Endeligt kender deltageren til de skriftsproglige og opsætningsmæssige krav, der kendetegner printede/trykte tekster, og kan opbygge skabeloner, som sikrer et fælles grundlag i den skriftlige kommunikation.

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: Kundeservice i administrative funktioner

Fagnummer:
47296

Varighed
1 dag

AMU-pris:
DKK 208,00

Uden for målgruppe:
DKK 789,95

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde med kundeservice i den administrative funktion.

Beskrivelse: Deltageren kan yde god kundeservice med henblik på at skabe en professionel og udbytterig relation til den enkelte kunde – intern som ekstern i forbindelse med udførelsen af administrative opgaver, som fx kundekontakt og sagsbehandling. Herunder kan deltageren identificere kundegrupper og kundetyper for at målrette den givne kundeservice. Endvidere kan deltageren – fx i relation til reklamationer – i den udstrækning det er realistisk, set i forhold til opstillede servicemål, behandle disse med fokus på at skabe en positiv oplevelse for kunden.

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

Fagnummer: 47669	Varighed 3 dage
AMU-pris: DKK 624,00	Uden for målgruppe: 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: Grundlæggende faglig regning

Fagnummer: 45215	Varighed 2 dage
AMU-pris: DKK 0,00	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

Fagnummer: 45347	Varighed 3 dage
AMU-pris: DKK 0,00	Uden for målgruppe: 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 kassedigrammer. Endelig kan deltageren anvende formler og beregne simple ligninger og kender til præfikser i forbindelse med enheder, samt til potenser.

Fag: Håndtering af personoplysninger

Fagnummer: 48653	Varighed 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	Uden for målgruppe: 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: Søg og anvend informationer fra internettet

Fagnummer: 49770	Varighed 1 dag
AMU-pris: DKK 208,00	Uden for målgruppe: 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: Datahåndtering for administrative medarbejdere

Fagnummer: 49755	Varighed 3 dage
AMU-pris: DKK 624,00	Uden for målgruppe: 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

Fagnummer: 49825	Varighed 1 dag
AMU-pris: DKK 208,00	Uden for målgruppe: 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

Fagnummer: 49826	Varighed 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	Uden for målgruppe: 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

Fagnummer: 20996	Varighed 1 dag
AMU-pris: DKK 208,00	Uden for målgruppe: 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.