

# IT: ÅBENT VÆRKSTED

## FAG: BILLEDREDIGERING I MEDARBEJDERENS JOBFUNKTION

> **Fagnummer:**  
45859

> **Varighed**  
2 dage

> **AMU-pris:**  
DKK 384,00

> **Uden for målgruppe:**  
DKK 1.281,30

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

> **Fagnummer:**  
44371

> **Varighed**  
2 dage

> **AMU-pris:**  
DKK 384,00

> **Uden for målgruppe:**  
DKK 1.281,30

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

**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 576,00

> **Uden for målgruppe:**  
DKK 1.806,95

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

**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 eksternt support og er desuden i stand til at udføre elementær fejlfinding på egen pc samt at tilslutte eksterne enheder.

### > **Kontakt**

Jasmina Petrovic  
63135103  
jap@amu-fyn.dk

### > **Kursuspris**

**AMU:**  
DKK 7.872,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 28.295,70

### > **Tilmelding**



## FAG: DESIGN OG AUTOMATISERING AF REGNEARK

---

> <b>Fagnummer:</b> 44346	> <b>Varighed</b> 2 dage
> <b>AMU-pris:</b> DKK 384,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.281,30

---

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

**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> 44350	> <b>Varighed</b> 1 dag
> <b>AMU-pris:</b> DKK 192,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 755,65

---

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

**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> 44354	> <b>Varighed</b> 1 dag
> <b>AMU-pris:</b> DKK 192,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 755,65

---

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

**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> 44373	> <b>Varighed</b> 2 dage
> <b>AMU-pris:</b> DKK 256,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.281,30

---

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

**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

---

> <b>Fagnummer:</b> 40749	> <b>Varighed</b> 1 dag
> <b>AMU-pris:</b> DKK 192,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 724,15

---

**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> 40752	> <b>Varighed</b> 1 dag
> <b>AMU-pris:</b> DKK 128,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 724,15

---

**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 bestrebe daglige administrative tekstbehandlingsrutiner, såsom brevskrivning og rapportering, på en effektiv og hensigtsmæssig måde.

## FAG: EFFEKTIV ANVENDELSE AF TEKSTBEHANDLING

---

> <b>Fagnummer:</b> 40755	> <b>Varighed</b> 1 dag
> <b>AMU-pris:</b> DKK 128,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 724,15

---

**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

---

> <b>Fagnummer:</b> 40750	> <b>Varighed</b> 1 dag
------------------------------	----------------------------

---

> <b>AMU-pris:</b> DKK 192,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 724,15
----------------------------------	--

---

**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> 40754	> <b>Varighed</b> 1 dag
------------------------------	----------------------------

---

> <b>AMU-pris:</b> DKK 192,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 724,15
----------------------------------	--

---

**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> 44337	> <b>Varighed</b> 2 dage
------------------------------	-----------------------------

---

> <b>AMU-pris:</b> DKK 384,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.281,30
----------------------------------	--

---

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

**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: INTEGRATION AF DATA MELLEM ADM. IT-SYSTEMER

---

> <b>Fagnummer:</b> 45782	> <b>Varighed</b> 2 dage
------------------------------	-----------------------------

---

> <b>AMU-pris:</b> DKK 256,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.218,30
----------------------------------	--

---

**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> 47217	> <b>Varighed</b> 2 dage
> <b>AMU-pris:</b> DKK 384,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.218,30

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

**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: ANVENDELSE AF REGNEARK TIL ENKLE BEREGNINGER

> <b>Fagnummer:</b> 47218	> <b>Varighed</b> 2 dage
> <b>AMU-pris:</b> DKK 384,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.218,30

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

**Beskrivelse:** Deltageren kan oprette nye og redigere eksisterende regneark samt oprette enkle formler og foretage flytning og kopiering heraf under hensyntagen til regnearkets opbygning. Desuden kan deltageren formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, og sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser samt definere sideopsætning til udskrivning af regneark.

## FAG: HÅNDTERING OG STRUKTURERING AF LÆNGERE TEKSTER

> <b>Fagnummer:</b> 47214	> <b>Varighed</b> 1 dag
> <b>AMU-pris:</b> DKK 192,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 724,15

**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> 47212	> <b>Varighed</b> 1 dag
> <b>AMU-pris:</b> DKK 192,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 755,65

---

**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> 47215	> <b>Varighed</b> 2 dage
> <b>AMU-pris:</b> DKK 384,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.281,30

---

**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> 47293	> <b>Varighed</b> 2 dage
> <b>AMU-pris:</b> DKK 384,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.281,30

---

**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: TASTATURBETJENING VED BRUG AF 10-FINGERSYSTEM

---

> **Fagnummer:**  
47216

> **Varighed**  
3 dage

---

> **AMU-pris:**  
DKK 576,00

> **Uden for målgruppe:**  
DKK 1.806,95

---

**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 slitage-skader.

## FAG: ANVENDELSE AF DATABASE I JOBBET

---

> **Fagnummer:**  
49327

> **Varighed**  
2 dage

---

> **AMU-pris:**  
DKK 384,00

> **Uden for målgruppe:**  
DKK 1.281,30

---

**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: DIGITALISERING I PRODUKTIONEN 1

---

> **Fagnummer:**  
49643

> **Varighed**  
2 dage

---

> **AMU-pris:**  
DKK 384,00

> **Uden for målgruppe:**  
DKK 1.409,60

---

**Målgruppe:** Kurset er udviklet til ufaglærte og faglærte som arbejder i produktionsindustrien og som har brug for en grundlæggende introduktion til anvendelse af digitale enheder, programmer og digital kommunikation, i forbindelse med produktionsstyring.

**Beskrivelse:** Efter gennemført kursus har deltageren via digitale enheder kendskab til:  
Opkobling på fast- og trådløst netværk.  
Jobrelevant digital kommunikation med offentlige myndigheder om fx produktionsrelevante oplysninger.  
Anvendelse af sociale medier i forbindelse med fx organisering af arbejdet i produktionen.

Efter gennemført kursus kan deltageren via digitale enheder i produktionen:  
Udvide sikker digital adfærd.  
Anvende internetsøgning til at finde relevante informationer om produktionsstyring.  
På grundlæggende niveau, anvende virksomhedsrelevant kommunikation om produktionsstyring via bl.a. e-mail, intranet og kalender.  
Håndtere filer og udvide datadisciplin.

## FAG: DIGITALISERING I PRODUKTIONEN 2

---

> **Fagnummer:**  
49644

> **Varighed**  
3 dage

---

> **AMU-pris:**  
DKK 576,00

> **Uden for målgruppe:**  
DKK 1.999,40

---

**Målgruppe:** Ufaglærte og faglærte som arbejder i produktionsindustrien og som har brug for en grundlæggende introduktion til anvendelse af digitale enheder, programmer og digitale kommunikation, i forbindelse med produktionsstyring. Det anbefales desuden at deltageren har grundlæggende kendskab til digitalisering i produktion på niveau svarende til digitalisering i produktionen 1 eller tilsvarende.

**Beskrivelse:** Efter gennemført kursus har deltageren:  
Grundlæggende viden om, hvordan produktionsdata bliver opsamlet, valideret, lagret, behandlet og anvendt i en automatiseret industriel produktion, herunder datastrømme.  
Kendskab til betydningen af registrering af produktionsdata.  
Kendskab til ERP-system.  
Kendskab til virtuelle mødeformer som anvendes i produktionen.

Efter gennemført kursus kan deltageren:  
Anvende virksomhedens digitale enheder fx pc, smartphone, tablet, scannere, terminaler og operatørpaneler som et naturligt værktøj i sin jobfunktion som produktionsmedarbejder i industrien.  
Udvide sikker digital adfærd.  
Registrere og dokumentere produktionsdata.  
Anvende og deltage i ajourføring af Standard Operation Procedures (SOP) eller tilsvarende.  
Anvende relevant tidsregistrering i forbindelse med produktionen.  
Finde og læse relevante sikkerheds-, miljø- og kvalitetsforskrifter.

## FAG: SØG OG ANVEND INFORMATIONER FRA INTERNETTET

---

> **Fagnummer:**  
49770

> **Varighed**  
1 dag

---

> **AMU-pris:**  
DKK 192,00

> **Uden for målgruppe:**  
DKK 755,65

---

**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.