# IT Læringscenter

## Fag: Jobrelateret brug af styresystemer på pc

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

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

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

**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.

## Kursuspris

**AMU:**
DKK 13.298,00

**Uden for målgruppe:**
DKK 47.304,50

## Tilmelding

## Fag: Individuel kompetencevurdering i AMU

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>40080 | **Varighed**<br>5 dage |
| **Uden for målgruppe:**<br>DKK 3.072,75 | |

**Målgruppe:** Individuel kompetencevurdering i AMU retter sig mod personer, der arbejder inden for de jobområder, hvor der tilbydes arbejdsmarkedsuddannelser, og som ønsker at få vurderet og anerkendt deres realkompetencer i forhold til AMU-uddannelserne.

**Beskrivelse:** Dette uddannelsesmål er oprettet udelukkende for at kunne administrere IKV i AMU. IKV i AMU er et selvstændigt program i AMU-systemet. Programmet styres og beskrives udelukkende på lov- og bekendtgørelsesniveau, fordi IKV i AMU ikke er en AMU-uddannelse, dvs. en arbejdsmarkedsuddannelse eller et enkeltfag optaget i FKB.

Individuel kompetencevurdering i AMU er realkompetencevurdering, der har til formål at give deltageren anerkendelse for dennes viden, færdigheder og kompetencer som grundlag for videre og tilpasset erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse inden for rammerne af AMU-uddannelserne. Uddannelsesinstitutionen anerkender deltagerens realkompetencer i form af en individuel AMU-uddannelsesplan, udstedelse af AMU-uddannelsesbevis(-er) og/eller AMU-kompetencebevis, når der er grundlag herfor.

For en nærmere beskrivelse af formål, mål, tilrettelæggelse, bevisudstedelse m.v. for IKV i AMU henvises til:

- Lov nr. 446 af 10. juni 2003 om arbejdsmarkedsuddannelser m.v. med senere ændringer, herunder ved lov nr. 556 af 6. juni 2007 om ændring af forskellige love på Undervisningsministeriets område (Udbygning af anerkendelse af realkompetencer på voksen- og efteruddannelsesområdet m.v.)

- Bekendtgørelse nr. 802 af 22. september 2003 om fælles kompetencebeskrivelser for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse og om arbejdsmarkedsuddannelser med senere ændringer

Varigheden for IKV i AMU er op til 5 dage.

Dette mål har samme formål og mål som mål nr. 40081 Individuel kompetencevurdering i AMU - F/I (IKV i AMU - F/I), bortset fra målgruppe og varighed.

## Fag: Design og automatisering af regneark

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

**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: Fletning af dokumenter til masseproduktion

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

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

**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: Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

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

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

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

## Fag: Samarbejde om dokumenter

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

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

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

## Fag: Effektiv anvendelse af tekstbehandling

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

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

**Beskrivelse:** Med udgangspunkt i aktuelle arbejdsopgaver kan deltageren vurdere hvilken tekstbehandlingsfunktion, der skal anvendes fx i forhold til tekstopstilling, visualisering og effektivisering.
Afhængig af jobfunktionen kan deltageren anvende tekstbehandlingsprogrammets mest effektive funktioner fx i forbindelse med elektronisk samarbejde, deling af filer og korrekturlæsning.

## Fag: Anvendelse af store datamængder i regneark

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

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

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

## Fag: Anvendelse af pivot-tabeller

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

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

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

## Fag: Oprettelse af database til jobbrug

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

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

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

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

**Beskrivelse:** Deltageren kan udforme brugervenlige skærmbilleder 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 arbejdssituation.

## Fag: Placering af resultat- og balancekonti

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>45965 | **Varighed**<br>2 dage |
| **AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Uden for målgruppe:**<br>DKK 1.385,10 |

**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 regnskabers opbygning. Den viden kan medarbejderen anvende i det daglige regnskabsarbejde.

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

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

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

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

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

## Fag: Håndtering og strukturering af længere tekster

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

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

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

## Fag: Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram

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

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

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

## Fag: E-mail til jobbrug

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

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

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

## Fag: Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem

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

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

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

## Fag: Håndtering af personoplysninger

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>48653 | **Varighed**<br>2 dage |
| **AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Uden for målgruppe:**<br>DKK 1.385,10 |

**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

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

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

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

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

## Fag: GDPR og IT-sikkerhed

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>49627 | **Varighed**<br>2 dage |
| **AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Uden for målgruppe:**<br>DKK 1.385,10 |

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

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

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

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

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

Deltageren kan arbejde helhedsorienteret fra skitse til færdigt produkt.

## Fag: Design af hjemmesider med CMS

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>49850 | **Varighed**<br>2 dage |
| **AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Uden for målgruppe:**<br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der i deres jobfunktion har ansvar for eller medvirker ved udviklingen og vedligeholdelsen af virksomhedens interne og eksterne webløsninger.

**Beskrivelse:** Deltageren kan oprette hjemmesider, ved hjælp af et Content Management System (CMS), så det bliver ukompliceret for andre efterfølgende at redigere indholdet.

Deltageren har viden om hvordan hjemmesider opfører sig forskelligt på forskellige devices, samt hvordan responsivt design afhjælper dette.

Deltageren kan implementere og anvende eksisterende designskabeloner og funktionsmoduler og dermed skræddersy portalløsninger til virksomhedens forskellige afdelinger.

Deltageren kan instruere i opdatering af portalens indhold ved hjælp af CMS-systemets webbaserede redigeringsværktøj.

## Fag: Oprette og anvende regneark

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

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

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

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

## Fag: Anvende regneark til beregninger og præsentation

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

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

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

## Fag: AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver, basal

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>21985 | **Varighed**<br>2 dage |
| **AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Uden for målgruppe:**<br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med eller søger job inden for det merkantile brancheområde med interesse/behov for at opnå grundlæggende viden og kompetencer til at arbejde med AI-baserede værktøjer (Artificial Intelligence "Kunstig intelligens").

**Beskrivelse:** Deltageren kender til den relevante lovgivning, der berører generativ AI, og kan anvende AI under hen-syntagen til databeskyttelse og datahåndtering.
Deltageren kan forholde sig til de etiske problematikker omkring generative AI's datagrundlag, den indbyggede bias og potentialet for at skabe misvisende eller fejlagtige informationer, samt vurdere hvordan det kommer til udtryk i de materialer AI genererer, når arbejdsopgaven skal løses.
Deltageren kan kommunikere og anvende strategier i arbejdet med generativ AI (prompting) til at skabe tekstmaterialer, billeder, tal mm. til at løse brancherelevante arbejdsopgaver.
Deltageren kan ud fra viden om grundprincipperne i LLM (Large Language Model) forholde sig til styrker og svagheder i generative AI-systemer, samt udvælge de AI-systemer, hvis styrker bedst løser administrative opgaver som eks. kommunikationsopgaver, sagsbehandling, salg, logistik, spedition, markedsføring eller økonomi m.m.

## Fag: Datahåndtering for administrative medarbejdere

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>22489 | **Varighed**<br>3 dage |
| **AMU-pris:**<br>DKK 654,00 | **Uden for målgruppe:**<br>DKK 1.947,65 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte administrative medarbejdere, der arbejder med indsamling og analyse af data.

**Beskrivelse:** Deltageren kan identificere forskellige datatyper og datakilder og kan håndtere og bearbejde data hensigtsmæssigt.
Deltageren kan håndtere dataindsamling og databearbejdning i forhold til GDPR-regler, etiske overvejelser og sikkerhedsmæssige problemstillinger.
Deltageren kan kortlægge mønstre i store datamængder, herunder ved anvendelse af AI.
Deltageren kan desuden understøtte virksomhedens beslutningstagning i forhold til eksempelvis forretningsudvikling eller optimering af arbejdsprocesser ved at genere AI baserede prognoser og rapporter.

## Fag: Anvend internettet og AI til at søge informationer

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>22483 | **Varighed**<br>1 dag |
| **AMU-pris:**<br>DKK 218,00 | **Uden for målgruppe:**<br>DKK 822,55 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der ønsker at anvende internettet og AI til at søge informationer.

**Beskrivelse:** Deltageren kan til brug i sit job finde relevante hjemmesider med videoer, billeder og andre informationer via internettet ved at bruge passende søgekriterier og filtrering.

Deltageren kan gennem introduktion til AI søge efter oplysninger ved at bruge nogle få og gode prompting-teknikker. Deltageren har basal viden om etik og sikkerhed ved brug af AI og kan forholde sig kritisk til svar og resultater af søgninger, fx ved at tjekke andre kilder.
Deltageren har viden om ophavsret til informationer, herunder billeder, fundet på internettet og via AI.
Deltageren har viden om, hvordan man kan sikre sig mod svindel i forbindelse med handel og navigation på internettet.
Deltageren kan oprette stærke adgangskoder. Deltageren kan slette browserdata, herunder cookies og adgangskoder.

## Fag: Billedredigering i medarbejderens jobfunktion

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>22567 | **Varighed**<br>2 dage |
| **AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Uden for målgruppe:**<br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med simple opgaver indenfor billeddokumentation og som vil opnå den nødvendige viden til at kunne redigere og anvende digitale billeder på en ukompliceret måde. Ved hjælp af AI-værktøjer, relevante programmer eller online værktøjer kan deltageren nemt forbedre og optimere billedkvaliteten samt foretage kreativ manipulation af billeder.

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

Ved hjælp af AI-værktøjer, relevante programmer eller online værktøjer kan deltageren på en simpel måde foretage billedredigering for at forbedre og optimere billedkvalitet og/eller foretage kreativ manipulation af billeder - fx vha. farvekorrektion, beskæring, fjernelse af uønsket indhold og retouchering, arbejde med lag, tilføjelse af tekst eller andre visuelle effekter.
Ligeledes kan deltageren ved hjælp af AI skabe helt nye billeder ved at kombinere forskellige elementer, tilføje tekst eller anvende filtre og effekter. AI kan også assistere i at klargøre digitale billeder til udgivelse i forhold til anvendelsesmediet, hvilket sikrer en mere effektiv og præcis proces.

Deltageren har viden om ophavsret til informationer, herunder billeder, fundet på Internettet og via AI.

## Fag: Opstillinger og layout i tekst

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>23444 | **Varighed**<br>2 dage |
| **AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Uden for målgruppe:**<br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med dokumenter i et tekstbehandlingsprogram, herunder notater, breve, lister eller opslag.

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

Deltageren kan desuden anvende AI til at få forslag til, hvordan et dokument kan opstilles, og kan vurdere, forslagenes relevans i forhold til opgaven, og passer til den ønskede præsentation, fx i spalter eller tabeller.

## Fag: Skriv og formater mindre tekster

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>23445 | **Varighed**<br>2 dage |
| **AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Uden for målgruppe:**<br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der har lidt eller ingen erfaring i at arbejde med et tekstbehandlingsprogram, og som vil lære at bruge AI som et værktøj til brug i dette arbejde.

**Beskrivelse:** Deltageren kan benytte basisfunktioner i tekstbehandling til at skrive og formatere mindre tekster som fx breve og opslag. Deltageren kan rette, flytte og redigere teksten, så den bliver overskuelig og læsevenlig.
Deltageren kan ved hjælp af programmets tabelfunktion oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater.
Deltageren kan formulere enkle prompts til en AI, som støtte i arbejdet med tekster, fx sproglig forbedring eller korrekturforslag, og forholde sig kritisk til de forslag deltageren får.

## Fag: Anvendelse af præsentationsprogrammer

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>23524 | **Varighed**<br>2 dage |
| **AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Uden for målgruppe:**<br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med produktion, administration, salg eller service og ønsker at styrke deres kompetencer inden for præsentationer og brug af AI som støtteværktøj.

**Beskrivelse:** Deltageren kan udarbejde en præsentation i et præsentationsprogram til fx møder, oplæg, informationsskærme eller salgsmateriale.
Deltageren kan anvende, det valgte programs, layout-, tema- og designmuligheder på et grundlæggende niveau og tilpasse indhold og udtryk, så præsentationen passer til formålet og virksomhedens visuelle stil.
Deltageren kan desuden bruge kunstig intelligens som hjælp til fx idéer, struktur og den visuelle udformning af præsentationer.

## Fag: Præsentation af tal i regneark

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>23443 | **Varighed**<br>1 dag |
| **AMU-pris:**<br>DKK 218,00 | **Uden for målgruppe:**<br>DKK 822,55 |

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

**Beskrivelse:** Deltageren kan samle og præsentere data i regneark ved hjælp af tabeller, betinget formatering, og egnede diagrammer.
Deltageren kan arbejde med flere ark.

Deltageren kan bruge AI til at få overblik over data i et regneark, og få forslag til, hvilken form for præsentation, der vil være relevant i forhold til valgte data.
Deltageren har viden om, hvad man skal være opmærksom på i forbindelse med, at man deler data med en AI.

## Fag: Håndtering af data i virksomhedens it-systemer

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>23610 | **Varighed**<br>2 dage |

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

**Beskrivelse:** Deltageren kan bruge virksomhedens it-systemer til at arbejde sikkert og struktureret med data. Det betyder, at deltageren kan finde, samle, sende og registrere data og forstå, hvordan data bevæger sig gennem virksomheden.
Deltageren kan behandle data korrekt efter gældende regler. Deltageren opnår forståelse af, hvorfor det er vigtigt at bruge gyldige og korrekte data - og hvilke problemer det kan skabe, hvis data er forkerte.
Deltageren kan gennem en introduktion til relevante AI-værktøjer bistå med at automatisere og forbedre arbejdet med data. Deltageren lærer at se, hvor AI kan gøre processer hurtigere, mere præcise og skabe bedre datakvalitet.

## Fag: Bilagsbehandling med efterfølgende kassekladde

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>24205 | **Varighed**<br>2 dage |

**Målgruppe:** Uddannelsen retter sig mod faglærte og ufaglærte 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, samt afstemninger af beholdningskonti. Deltageren kan udarbejde en bogføringsprocedure ift. Erhvervsstyrelsens skabelon.
Deltageren har kendskab til Momsvejledningen og dens almindelige regler. Deltageren kan beregne og registrere moms samt afslutte det periodiske momsregnskab, herunder blive bekendt med digital indberetning og betaling til SKAT.

## Fag: Standardisering af virksomhedens dokumenter

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>24147 | **Varighed**<br>1 dag |
| **AMU-pris:**<br>DKK 218,00 | **Uden for målgruppe:**<br>DKK 823,00 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med administration, salg eller service og ønsker at ensrette virksomhedens standarddokumenter og brug af AI som støtteværktøj.

**Beskrivelse:** Efter kurset kan du fremstille skabeloner, der anvender ensartet udtryk og opstilling. Du lærer at anvende typografier og temaer der passer ind i din opgave eller virksomhedens stil. AI kan hjælpe med at ensarte flere skabeloner.