



Center for
**KARRIERE &
UDDANNELSE**

FJERNUNDERVISNING IT OG BOGFØRING

10 AMU-KURSER DU KAN TAGE ONLINE





AMU FJERNUNDERVISNING

INDEN FOR IT OG BOGFØRING

Du har nu mulighed for at opdatere dine færdigheder inden for IT og bogføring med IT via fjernundervisning. Undervisningen foregår på en internetbaseret læringsportal, hvor du modtager individuel support fra dygtige instruktører. Vi anvender et særligt udviklet undervisningsmateriale, som er skræddersyet til den individuelle undervisningsform, og som giver dig mulighed for en systematisk indlæring og træning i de faglige områder, du har tilmeldt dig. Fjernundervisning som undervisningsform giver dig mulighed for en fleksibel indlæring - uafhængig af tid og sted. Du har således mulighed for at deltage, uanset hvor du bor, og på hvilket tidspunkt på dagen, du har mulighed for at følge undervisningen.

KURSER/uddannelsesmoduler

Kurserne består af arbejdsmarkedskurser, som er kompetencegivende i det ordinære uddannelsessystem. Hvert kursus har en fastlagt varighed og et fastlagt indhold, som ikke kan fraviges.

HVOR LANG TID STRÆKKER KURSET SIG OVER?

Kursusperioden afhænger af det antal dage, kurset normalt vil tage ved almindelig klas-

seundervisning. En dag i klassen svarer ved fjernundervisning til 1 uge i onlineklassen. Tilmelder du dig et kursus med en varighed på 2 dage, har du således en kursusperiode på 2 uger (10 hverdage).

HVORDAN FOREGÅR UNDERVISNINGEN OG HVAD MED BØGER?

Ved undervisningens start modtager du et login til undervisningsportalen og til et interaktivt undervisningsmateriale. Du modtager endvidere et login til skolens netværk, hvor du kan downloade en version af Microsoft Office, som du kan anvende i kursusperioden. I onlineklassen ligger en nøje vejledning i kursusgennemførelse og af kursets mål/indhold. Du kan herefter påbegynde kurset på den aftalte dato. Undervisningsmateriale ligger på undervisningsportalen, som du arbejder i online. Der ligger forskellige instruktioner på portalen, som viser, hvorledes du anvender portalen og materialet, samt hvorledes kommunikationen med instruktøren foregår. Der ligger endvidere en undervisningsplan, som er styrende for dit kursusforløb. Kommunikationen med instruktøren foregår udelukkende via portalens faciliteter, hvor du kan stille spørgsmål og få

svaret, og hvor du kan sende løste opgaver og få dem rettede tilbage. Du kan som hovedregel påregne svar på spørgsmål inden for 24 timer på hverdage. Afleveringsopgaver får du retur med kommentarer inden for 2 hverdage.

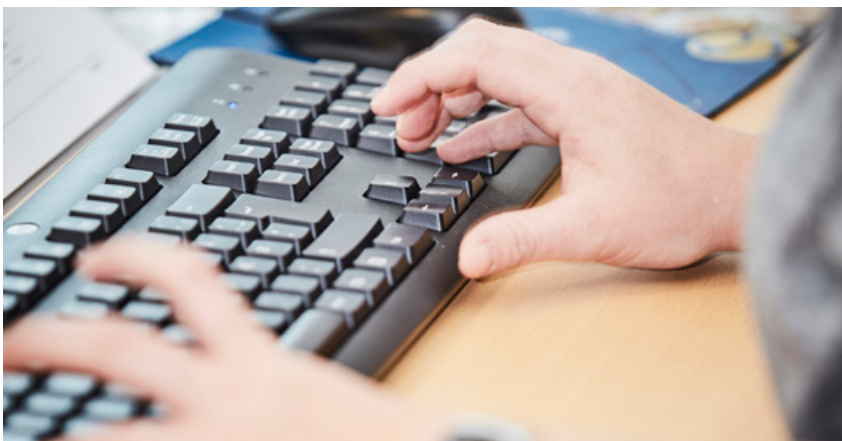
HVILKEN SOFTWARE ANVENDES PÅ KURSERNE?

Microsoft Office 2013. Har du ikke programversionen kan en gratis version downloades og anvendes i kursusperioden.

Windows 10. Det er ikke nødvendigt at have denne version af styresystemet på din pc, idet undervisningsmateriale er opbygget i en simuleret programversion.

Microsoft Dynamics C5 2016. Det er ligeledes ikke nødvendigt for dig at have programmet på din pc, idet undervisningsmateriale er opbygget i en simuleret programversion.

Du vil ikke opleve forskel på at arbejde i de simulerede programversioner og det faktiske program.



STARTTIDSPUNKT

UNDERVISNINGEN HAR I EFTERÅRET 2018 FØLGENDE PLANLAGTE STARTTIDSPUNKTER:

- 10. september 2018
- 29. oktober 2018
- 26. november 2018

AMU-ONLINE GIVER DIG
MULIGHED FOR AT TILEGNE DIG
VIDEN, NÅR DU HAR TID.



AMU-KURSER SOM FJERNUNDERVISNING

GRUNDLÆGGENDE TEKSTBEHANDLING 1

PÅ KURSET ANVENDES MICROSOFT WORD 2013.

På kurset lærer du at benytte basisfunktioner i tekstbehandling til indskrivning og formatering af tekster som fx breve og opslag samt anvende redigeringsfaciliteter til fx sletning, flytning og kopiering af tekst. Endvidere lærer du at definere en enkel sideopsætning - herunder fx margener og sidenummerering samt anvende tekstbehandlingsprogrammets stavekontrol og hjælpefunktion. Du får også en introduktion til programmets tabelfunktion, så du kan oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater.

Kurset består af følgende arbejdsmarkedsuddannelser:

- 47217 - Indskrivning og formatering af mindre tekster
- 40752 - Anvendelse af etb til administrative opgaver

GRUNDLÆGGENDE TEKSTBEHANDLING 2

PÅ KURSET ANVENDES MICROSOFT WORD 2013.

Du lærer at anvende tekstbehandlingsprogrammets opstillingsmuligheder - herunder tabulatorer, indrykninger, spalter, tabeller og punkter i flere niveauer til at fremstille virksomhedens dokumenter som fx mødeindkaldelser, referater og produktblade. Du lærer desuden at anvende elektroniske masseproduktionsfunktioner ved udarbejdelse af adresselister og labels i forbindelse med udsendelse af virksomhedens dokumenter såsom breve og e-mails.

Kurset består af følgende arbejdsmarkedsuddannelser:

- 47215 - Opstilling og layout i tekst
- 44354 - Fletning af dokumenter til masseproduktion

UDVIDET TEKSTBEHANDLING 1

PÅ KURSET ANVENDES MICROSOFT WORD 2013.

På dette kursus lærer du at oprette og anvende standardiseringsfunktioner - fx ty-pografier og skabeloner til at gøre virksomhedens interne og eksterne dokumenter ensartede. Du får kendskab til tekstbehandlingssystemets forskellige layoutmæssige virkemidler og deres effekt. Med udgangspunkt i aktuelle arbejdsopgaver lærer du at vurdere hvilken tekstbehandlingsfunktion, der skal anvendes fx i forhold til tekstopstilling, visualisering og effektivisering.

Kurset består af følgende arbejdsmarkedsuddannelser:

- 44350 - Standardisering af virksomhedens dokumenter
- 40755 - Effektiv anvendelse af tekstbehandling

KURSUSPERIODE

- 10. september - 1. oktober 2018
- 29. oktober - 19. november 2018
- 26. november - 17. december 2018

VARIGHED OG PRIS

3 DAGE = 3 UGERS FJERNUNDERVISNING

PRIS FOR KURSET: 498 KR.

KURSUSPERIODE

- 10. september - 1. oktober 2018
- 29. oktober - 19. november 2018
- 26. november - 17. december 2018

VARIGHED OG PRIS

3 DAGE = 3 UGERS FJERNUNDERVISNING

PRIS FOR KURSET: 570 KR.

KURSUSPERIODE

- 10. september - 24. september 2018
- 29. oktober - 12. november 2018
- 26. november - 10. december 2018

VARIGHED OG PRIS

2 DAGE = 2 UGERS FJERNUNDERVISNING

PRIS FOR KURSET: 308 KR.



UDVIDET TEKSTBEHANDLING 2

PÅ KURSET ANVENDES MICROSOFT WORD 2013.

Lær at 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. Du lærer at definere sideopsætning, herunder sidehoved og -fod samt oprette fx forside, indholdsfortegnelse, stikordsregister, fodnoter, hyperlinks, bogmærker og kryds-henvisninger. Kort sagt lærer du at lave et velstruktureret dokument, der kan bruges til fx en medarbejderhåndbog, en rapport eller en handlingsplan for virksomheden.

Kurset består af følgende arbejdsmarkedsuddannelser:

- 47214 - Håndtering og strukturering af længere tekster
- 47213 - Ensretning af dokumenter med flere tekstbidrag

GRUNDLÆGGENDE REGNEARK

PÅ KURSET ANVENDES MICROSOFT EXCEL 2013.

Lær at oprette nye og redigere eksisterende regneark samt oprette enkle formler og foretage flytning og kopiering under hensyntagen til regnearkets opbygning. Kurset lærer dig samtidig at udforme regnearket, så det er præsentabelt og overskueligt og du får et indblik i, hvordan du kan sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister etc. Endelig får du en introduktion til grafisk fremstilling - fx i forbindelse med præsentation af budgetter, regnskaber og salg.

Kurset består af følgende arbejdsmarkedsuddannelser:

- 47218 - Anvendelse af regneark til enkle beregninger
- 40750 - Præsentation af tal i regneark

UDVIDET REGNEARK

PÅ KURSET ANVENDES MICROSOFT EXCEL 2013.

Lær at arbejde med flere ark i samme projektmappe, herunder oprette formler på tværs af flere regneark, så eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen. Du lærer desuden at automatisere regnearket ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter ligesom du introduceres til, hvordan du lettest kan håndtere store datamængder. Endelig giver kurset dig viden om, hvordan du kan udtrække oplysninger til viderebearbejdning - fx takstberegning, salgsoversigter, lagerstatistikker.

Kurset består af følgende arbejdsmarkedsuddannelser:

- 44346 - Design og automatisering af regneark
- 40748 - Anvendelse af store datamængder i regneark

KURSUSPERIODE

- 10. september - 24. september 2018
- 29. oktober - 12. november 2018
- 26. november - 10. december 2018

VARIGHED OG PRIS

2 DAGE = 2 UGERS FJERNUNDERVISNING

PRIS FOR KURSET: 380 KR.

KURSUSPERIODE

- 10. september - 1. oktober 2018
- 29. oktober - 19. november 2018
- 26. november - 17. december 2018

VARIGHED OG PRIS

3 DAGE = 3 UGERS FJERNUNDERVISNING

PRIS FOR KURSET: 570 KR.

KURSUSPERIODE

- 10. september - 1. oktober 2018
- 29. oktober - 19. november 2018
- 26. november - 17. december 2018

VARIGHED OG PRIS

3 DAGE = 3 UGERS FJERNUNDERVISNING

PRIS FOR KURSET: 570 KR.



AMU-KURSER SOM FJERNUNDERVISNING

JOBRELATERET BRUG AF STYRESYSTEMER PÅ PC

PÅ KURSET ANVENDES WINDOWS 10.

På kurset får du kendskab til et IT-programs brugerflade og anvendelsesmuligheder. Du lærer bl.a. om forskellige filtyper og det at gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer og mapper i systemet.

Kurset består af følgende arbejdsmarkedsuddannelser:

- 44371 - Jobrelateret brug af styresystemer på pc

KURSUSPERIODE

- 10. september - 24. september 2018
- 29. oktober - 12. november 2018
- 26. november - 10. december 2018

VARIGHED OG PRIS

2 DAGE = 2 UGERS FJERNUNDERVISNING

PRIS FOR KURSET: 380 KR.

ANVENDELSE AF PRÆSENTATIONSPROGRAMMER

PÅ KURSET ANVENDES POWERPOINT 2013.

Du lærer at fremstille grafisk præsentationsmateriale med et professionelt præsentationsprogram - fx til brug ved foredrag, informationsskærme og salgspresentationer. På kurset introduceres du desuden for layoutprincipper på et grundlæggende niveau ligesom du lærer at tilrettelægge præsentationen på en hensigtsmæssig måde set i forhold til formålet og virksomhedens behov.

Kurset består af følgende arbejdsmarkedsuddannelser:

- 44373 - Anvendelse af præsentationsprogrammer

KURSUSPERIODE

- 10. september - 24. september 2018
- 29. oktober - 12. november 2018
- 26. november - 10. december 2018

VARIGHED OG PRIS

2 DAGE = 2 UGERS FJERNUNDERVISNING

PRIS FOR KURSET: 236 KR.

DAGLIG REGISTRERING I ET ØKONOMISTYRINGSPROGRAM

PÅ KURSET ANVENDES MICROSOFT DYNAMICS C5 2016

Kurset er for dig, der vil lære at foretage virksomhedens daglige registreringer i et økonomistyringsprogram og arbejde med finansdelen af programmet. Her lærer du at postere dine bilag og du får et indblik i, hvordan du kan udskrive tilhørende journaler og kontokort fra økonomistyringsprogrammet. Du lærer også at søge relevant information på hjemmesider, der er relaterede til regnskabslove m.m., så du kan holde dig ajour med de ændringer, der sker på området.

Kurset består af følgende arbejdsmarkedsuddannelser:

- 45969 - Daglig registrering i et økonomistyringsprogram

KURSUSPERIODE

- 10. september - 24. september 2018
- 29. oktober - 12. november 2018
- 26. november - 10. december 2018

VARIGHED OG PRIS

2 DAGE = 2 UGERS FJERNUNDERVISNING

PRIS FOR KURSET: 236 KR.



EFFEKTIV ANVENDELSE AF E-MAIL OG KALENDER

PÅ KURSET ANVENDES MICROSOFT OUTLOOK 2013.

På kurset får du en indføring i at håndtere daglig kommunikation via e-mail på hensigtsmæssig måde og i effektiv anvendelse af kalendersystemet til styring af møde- og aftaleaktiviteter. Du får endvidere en indføring i strukturen og opbygningen af Outlook.

Kurset består af følgende arbejdsmarkedsuddannelser:

- 40749 - Effektiv anvendelse af e-mail og kalendersystemer

KURSUSPERIODE

- 10. september - 17. september 2018
- 29. oktober - 5. november 2018
- 26. november - 3. december 2018

VARIGHED OG PRIS

1 DAG = 1 UGES FJERNUNDERVISNING

PRIS FOR KURSET: 190 KR.

DELTAGERBETALING OG TILMELDING

KURSUSBEVIS

Opfylder du indlæringsmålene for kurset, modtager du et kompetencegivende kursusbevis. Vurderingen af dette sker med udgangspunkt i, hvor meget af undervisningsplanen du har gennemført. – herunder hvor mange af de obligatoriske opgaver du har afleveret, og hvor korrekt du har løst dem.

DELTAGERBETALING

Deltagerbetalingen svinger fra kursus til kursus, men ligger i intervallet 118 - 190 kr. pr. fjernundervisningsuge. Har du en kompetencegivende uddannelse ud over fagligt niveau, som du har anvendt inden for de seneste 5 år, skal du regne med en højere deltagerbetaling.

Du har ikke mulighed for at søge om løntabsgodtgørelse/VEU-godtgørelse, når du tilmelder dig arbejdsmarkedskurser som fjernundervisning.

TILMELDING

Du tilmelder dig elektronisk til kurserne via www.efteruddannelse.dk. Administrationen på Center for Karriere og Uddannelse er selvfølgelig behjælpelig såfremt du har spørgsmål – kontakt os på telefon 9936 4740.

FÅ MERE AT VIDE

ØNSKER DU VEJLEDNING ELLER HAR DU SPØRGSMÅL TIL KURSERNE. KONTAKT OS PÅ

TLF. 9936 4740

KONTAKT OS

I Center for Karriere og Uddannelse lægger vi vægt på at give dig en positiv og professionel rådgivning. Kontakt os for at høre mere om dine mange muligheder med online AMU-kurser. Vores kursussekretær sidder parat til at besvare dine spørgsmål.

Vi glæder os til at høre fra dig...



Kursussekretær
JANNE LUND BECH
Tlf. 2788 6014 - jl@ah.dk

UNDERVISNINGEN FINDER STED
som fjernundervisning.



Center for
**KARRIERE &
UDDANNELSE**
LANGAGERVEJ 16
9220 AALBORG ØST