

Er du ledig med retten til 6 ugers jobrettet uddannelse?

ZBC tilbyder 30 dage med administrativ IT/superbruger inden for erhvervsgruppen: kontor, administration, regnskab og finans¹

Det handler om at gøre dig til en dygtig all-round administrativ medarbejder. Du har et grundlæggende IT-kendskab, men ønsker at få en større indsigt i programmer og opgaver inden for administration. Her får du muligheden for at deltage i et kursus, som går et spadestik dybere.

På kurset kommer du både til at arbejde i de almindelige programmer til tekstbehandling, regneark og præsentation, men du får også en bedre forretningsforståelse for driften og opgavefordelingen i virksomheden. Du vil samtidig lære om de lidt mere specialiserede arbejdsredskaber inden for database, PDF og sagsstyring. Og så får du et bedre kendskab til, hvordan det er muligt at samarbejde i "skyen".

Efter forløbet kan du:

- arbejde med udvidet tekstbehandling
- bruge regneark til analyse af større datamængder
- anvende databaser
- præsentere data
- foretage korrektur af PDF
- bruge e-mail, kalender og opgavestyring efter dine behov
- bruge indhold på tværs af programmer
- organisere dokumenter i organisationen
- arbejde med nøgletal i virksomheden.

Undervisningsbyer

Du kan tage kurser hos os online, samt i byerne Næstved, Roskilde, Slagelse og København

Deltagerbetaling

5.380 kr. (19.602 kr., hvis du har en videregående uddannelse).

Ledige med retten til 6 ugers jobrettet uddannelse 0 kr.

Tilmelding

Hvis du er beskæftiget, skal du tilmelde dig på efteruddannelse.dk. Brug nedenstående kviknumre.

Hvis du er ledig med ret til jobrettet uddannelse, uddannelse på jobplan eller uddannelse under arbejdsmarkedsydelsen, skal du tilmelde dig hos: Vores administrative team på e-mail: zbc-dl-adm@zbc.dk eller ring på tlf. 5578 8888 og spørg efter Digitalt Læringscenter.

Kviknumre

Næstved	2809413101amdlne
Roskilde	2809415101amdlro
Slagelse	2809416101amdlsl
København	2809415101amdlkbh

Online

1. halvår 2021	2809413101amdlfnæ
2. halvår 2021	2809413101amdlf2

Løbende optag - varighed: 30 dage
Tidspunkt: Alle dage kl. 8.00-15.24

¹ Baseret på AMU uddannelsesmålene:

47217 Indskrivning og formatering af mindre tekster (2 dage); **47215** Opstillinger og layout i tekst (2 dage); **47212** Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram (1 dag); **47214** Håndtering og strukturering af længere tekster (1 dag); **44354** Fletning af dokumenter til masseproduktion (1 dag); **44350** Standardisering af virksomhedens dokumenter (1 dag); **40776** Samarbejde om dokumenter (1 dag); **47218** Anvendelse af regneark til enkle beregninger (2 dage); **40750** Præsentation af tal i regneark (1 dag); **44346** Design og automatisering af regneark (2 dage); **40754** Anvendelse af pivot-tabeller (1 dag); **40748** Anvendelse af store datamængder i regneark (1 dag); **44373** Anvendelse af præsentationsprogrammer (2 dage); **40749** Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer (1 dag); **40343** Projektstyring med IT-værktøj (2 dage); **45782** Integration af data mellem adm. it-systemer (2 dage); **46490** Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job (1 dag); **48325** Forretningsforståelse og nøgletal i IT-systemer (2 dage); **49327** Anvendelse af database i jobbet (2 dage); **48653** Håndtering af personoplysninger (2 dage).

Kurser der ikke kan tages online: **40343** projektstyring med it; **49327** Anvendelse af database i jobbet.