

## ADMINISTRATIV IT/SUPERBRUGER



### 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 finans<sup>1</sup>

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 i Næstved, Roskilde, Slagelse og Vordingborg

### Deltagerbetaling

5.268 kr (19.582 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](http://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:

Administrativ koordinator  
Gitte Magna Saxtorph  
[gisa@zbc.dk](mailto:gisa@zbc.dk), 3193 5640

### Kviknumre

Næstved	280941773533
Vordingborg	280941773380
Roskilde	280941773530
Slagelse	280941782922 (1. halvår 2020)
Slagelse	280941782923 (2. halvår 2020)

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

### <sup>1</sup>Baseret på AMU uddannelsesmålene:

**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); **40755** Effektiv anvendelse af tekstbehandling (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); **40343** Projektstyring med IT-værktøj (2 dage); **44337** Oprettelse af database til jobbrug (2 dage); **44340** Oprette brugerflader og udskrifter i database (2 dage); **45782** Integration af data mellem adm. it-systemer (2 dage); **46490** Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job (1 dag); **47293** E-mail til jobbrug (2 dage); **48325** Forretningsforståelse og nøgletal i IT-systemer (2 dage).

Vær med.  
Verden er til at forandre.  
[zbc.dk](http://zbc.dk)

ZBC  
Selandia Park 6  
4100 Ringsted  
Tlf.: 5578 8888