



DIGITALT LÆRINGSCENTER

ZBC

Opkvalificeringsforløb

Kontor, administration, regnskab og finans
- også for 6 ugers jobrettet uddannelse

Vi uddanner til fremtiden - zbc.dk



ZBC tilbyder forskellige opkvalificeringsforløb inden for kontor, administration, regnskab og finans.

Alle forløb består af garantikurser, så du er sikker på at komme godt igennem. Yderligere er kurserne på positivlisten over 6 ugers jobrettet uddannelse, målrettet ledige med denne ret.



Grundlæggende administration

Her bliver du præsenteret for mål og strategier for administrative medarbejdere. Derudover skriftlig kommunikation og tekstformulering, elementær brug af regneark og tekstbehandling samt naturligvis brug af Internettets mange muligheder.

På regnskabsdelen vil du lære at behandle kontotyper og kasserapporter. Du lærer fakturahåndtering og andre vigtige funktioner inden for virksomhedens regnskab.

Forløbet baserer sig på følgende garantikurser

Har du online versionen, kan du klikke på AMU-nummeret og komme direkte videre til selve kurset, hvor du kan læse mere om bl.a. indhold, afholdelse, pris mv..

AMU nr.	Tekstbehandling – AMU-titel	Dage
47217	Indskrivning og formatering af mindre tekster	2 dage
47215	Opstillinger og layout i tekst	2 dage
47214	Håndtering og strukturering af længere tekster	1 dag
40776	Samarbejde om dokumenter	1 dag
44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion	1 dag
49825	Oprette og anvende regneark	1 dag
49826	Anvende regneark til beregninger og præsentation	2 dage
40750	Præsentation af tal i regneark	1 dag
45965	Placering af resultat- og balancekonti	2 dage
47381	Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	2 dage
48325	Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer	2 dage
40749	Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer	1 dag
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer	2 dage
47297	Kommunikation og feedback i administrativt arbejde	1 dag
47296	Kundeservice i administrative funktioner	1 dag
47300	Tekster på papir - formulering og opbygning	2 dage
49773	Møde- og webinarrettelæggelse	2 dage
47189	Online kundeservice og -rådgivning	2 dage
48653	Håndtering af personoplysninger	2 dage



Grundlæggende IT-kurser

Uanset om du endnu ikke er kommet rigtigt i gang med at anvende PC eller "tablet", eller om du allerede har godt styr på IT, men gerne vil blive mere systematisk og finde nye måder at benytte din PC, så kan forløbet være relevant for dig.

Som begynder lærer du alle de vigtigste begreber og strukturer fra bunden, og du lærer at skrive hurtigere og uden fejl - er du allerede godt i gang, vil du kunne forfine og udvide den måde, du anvender IT på i hverdagen, hvad enten det er på jobbet eller derhjemme.

Du kan altså både blive klogere på at oprette dit husholdningsbudget, at lave hensigtsmæssige præsentationer og at udarbejde og gemme både enkle og avancerede dokumenter - og finde dem igen.

Forløbet baserer sig på følgende garantikurser

Har du online versionen, kan du klikke på AMU-nummeret og komme direkte videre til selve kurset, hvor du kan læse mere om bl.a. indhold, afholdelse, pris mv..

AMU nr.	Grundlæggende regnskab – AMU-titel	Dage
<u>45565</u>	Brug af pc på arbejdspladsen	3 dage
<u>47217</u>	Indskrivning og formatering af mindre tekster	2 dage
<u>47215</u>	Opstillinger og layout i tekst	2 dage
<u>47216</u>	Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem	3 dage
<u>44371</u>	Jobrelateret brug af styresystemer på pc	2 dage
<u>47293</u>	E-mail til jobbrug	2 dage
<u>49825</u>	Oprette og anvende regneark	1 dag
<u>49826</u>	Anvende regneark til beregninger og præsentation	1 dag
<u>40750</u>	Præsentation af tal i regneark	1 dag
<u>44373</u>	Anvendelse af præsentationsprogrammer	2 dage
<u>48653</u>	Håndtering af personoplysninger	2 dage
<u>49755</u>	Datahåndtering for administrative medarbejdere	3 dage
<u>45362</u>	Personlig udvikling til arbejde og uddannelse	5 dage



Grundlæggende regnskab

Måske har du allerede kendskab til grundprincipperne i kontoplaner, bilagsregistrering og bogføring - og måske kender du også lidt til at udarbejde lønregnskaber o. lign., men synes du mangler erfaring med at anvende IT som arbejdsværktøj og er lidt usikker på de forskellige jobtyper og virksomhedsformer, hvor man arbejder med IT-baserede regnskabssystemer.

Forløbet baserer sig på følgende garantikurser

Har du online versionen, kan du klikke på AMU-nummeret og komme direkte videre til selve kurset, hvor du kan læse mere om bl.a. indhold, afholdelse, pris mv..

AMU nr.	Grundlæggende regnskab – AMU-titel	Dage
<u>49826</u>	Anvende regneark til beregninger og præsentation	2 dage
<u>44346</u>	Design og automatisering af regneark	2 dage
<u>45965</u>	Placering af resultat- og balancekonti	2 dage
<u>47381</u>	Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	2 dage
<u>45969</u>	Daglig registrering i et økonomistyringsprogram	2 dage
<u>45967</u>	Registreringsmetoder ved virksomhedens drift	2 dage
<u>47382</u>	Anvendelse af periodisk beregning og registrering	2 dage
<u>45960</u>	Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom	2 dage
<u>45962</u>	Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov	2 dage
<u>45963</u>	Konteringsinstrukser	1 dag
<u>40007</u>	Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen	2 dage
<u>40008</u>	Årsafslutning af bogholderiet	2 dage
<u>45964</u>	Debitorstyring	2 dage
<u>45961</u>	Kreditorstyring	1 dag
<u>20974</u>	Økonomiske styring af lageret	2 dage
<u>47379</u>	Udarbejdelse og afstemning af lønsedler	2 dage

Administrativ IT / superbruger

For os handler det om at gøre dig, der allerede har et grundlæggende IT-kendskab, til en endnu dygtigere all-round administrativ medarbejder med større indsigt i programmer og opgaver inden for administration.

På forløbet arbejder du både i de almindelige programmer til tekstbehandling, regneark, database og præsentation (Microsoft), og du får også en bedre forretningsforståelse for driften og opgavefordelingen i virksomheden.

Du vil få indsigt i at styre et projekt gennem et værktøj samt et bedre kendskab til, hvordan det er muligt at samarbejde i "skyen". Efter forløbet kan du:

- Arbejde med udvidet tekstbehandling
- Anvende regneark til analyse af større datamængder
- Anvende databaser
- Præsentere data
- Foretage korrektur
- Anvende e-mail, kalender og opgavestyring efter dine behov
- Arbejde med indhold på tværs af programmer
- Organisere dokumenter i organisationen
- Arbejde med nøgletal i virksomheden.

Forløbet baserer sig på følgende garantikurser

Har du online versionen, kan du klikke på AMU-nummeret og komme direkte videre til selve kurset, hvor du kan læse mere om bl.a. indhold, afholdelse, pris mv..

AMU nr.	Grundlæggende regnskab – AMU-titel	Dage
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
44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion	1 dag
47214	Håndtering og strukturering af længere tekster	1 dag
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter	1 dag
40776	Samarbejde om dokumenter	1 dag
49826	Anvende regneark til beregninger og præsentation	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
48325	Forretningsforståelse og nøgletal i IT-systemer	2 dage
49327	Anvendelse af database i jobbet	2 dage
49755	Datahåndtering for administrative medarbejdere	3 dage



Frontmedarbejder

Forløbet er for dig, som gerne vil lære en række grundlæggende kontorfærdigheder som service og kommunikation. Ud over kommunikation kommer du til at arbejde med kontorprogrammer som tekstbehandling, regneark, mail og arbejdet i skyen. Du vil også opnå kendskab til grundlæggende regnskab og engelsk samt håndtering af personoplysninger.

Kursusforløbet kan tages samlet eller som enkeltstående fag.

Forløbet baserer sig på følgende garantikurser

Har du online versionen, kan du klikke på AMU-nummeret og komme direkte videre til selve kurset, hvor du kan læse mere om bl.a. indhold, afholdelse, pris mv..

AMU nr.	Grundlæggende regnskab – AMU-titel	Dage
47217	Indskrivning og formatering af mindre tekster	2 dage
47215	Opstillinger og layout i tekst	2 dage
44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion	1 dag
47214	Håndtering og strukturering af længere tekster	1 dag
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter	1 dag
40776	Samarbejde om dokumenter	1 dag
47300	Tekster på papir - formulering og opbygning	2 dage
49825	Oprette og anvende regneark	1 dag
49826	Anvende regneark til beregninger og præsentation	1 dag
40750	Præsentation af tal i regneark	1 dag
40749	Effektiv anvendelse af e-mail og kalendersystemer	1 dag
47296	Kundeservice i administrative funktioner	1 dag
47297	Kommunikation og feedback i administrativt arbejde	1 dag
45389	Konflikthåndtering for salgsmedarbejderen	1 dag
47189	Online kundeservice og -rådgivning	2 dage
44979	Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd	5 dage
48653	Håndtering af personoplysninger	2 dage
49755	Datahåndtering for administrative medarbejdere	3 dage

Brug for hjælp i forbindelse med dansk og matematik?

Har du brug for understøttende undervisning i forhold til dansk eller matematik, har du mulighed for at kombinere dit forløb med FVU-Dansk eller FVU-Matematik.

Du finder flere oplysninger om mulighederne på vores side: kurser.zbc.dk/fvu/ - her finder du også kontaktoplysninger på uddannelsessekretæren, som du kan kontakte for evt. yderligere oplysninger.

Tilmelding

Hvis du er i beskæftigelse, skal du tilmelde dig på voksenuddannelse.dk. Har du online versionen af dette materiale, kan du klikke på kurserne og komme direkte videre til meldingsmuligheden.

Får du brug for hjælp til tilmeldingen, er du meget velkommen til at kontakte os.

Er du ledig med ret til jobrettet uddannelse, uddannelse på jobplan eller uddannelse under arbejdsmarkedsydelsen, skal du tilmelde dig hos vores administrative team.

Kontakt og hjælp til tilmelding

Du kan kontakte vores administrative team om kurser i dette materiale på mail: zbc-dl-adm@zbc.dk eller ringe på tlf. 5578 8888 og spørge efter Digitalt Læringscenter.

