

Grundlæggende	Øvede	Videregående
	<ul style="list-style-type: none"> Digitalisering 1 	<ul style="list-style-type: none"> Digitalisering 2
Tekstbehandling		
<ul style="list-style-type: none"> Tastaturbetjening ved brug af 10 finger system* (3d) Indskrivning og formatering af mindre tekster (2d) 	<ul style="list-style-type: none"> Opstilling og layout i tekst (2d) Brug af grafik i tekstbehandlingsprogram (1d) Anvendelse af ETB til administrative opgaver* (1d) 	<ul style="list-style-type: none"> Effektive anvendelse af tekstbehandling* (1d) Fletning af dokumenter til masseproduktion (1d) Standardisering af virksomhedens dokumenter (1d) Håndtering og strukturering af lange tekster*(1d)
Regneark		
<ul style="list-style-type: none"> Oprette og anvende regneark (1d) Anvende regneark til beregninger og præsentation (2d) 	<ul style="list-style-type: none"> Design og automatisering af regneark (2d) Præsentation af regneark* (1d) 	<ul style="list-style-type: none"> Anvendelse af Pivottabeller (1d) (VBA som IDV**)
E-mail & Internet		
<ul style="list-style-type: none"> E-mail til jobbrug (2d) 	<ul style="list-style-type: none"> Søg og anvend informationer fra internettet (1d) Effektiv anvendelse af E-mail og kalendersystemer (1d) 	
Præsentation		
<ul style="list-style-type: none"> Anvendelse af præsentationsprogram (2d) 		
Database		
<ul style="list-style-type: none"> Oprettelse af database til jobbrug (2d) 		
Styresystem & Andet		
<ul style="list-style-type: none"> Brug af PC på arbejdsplads (3d) Jobrelaterede brug af styresystem (2d) 	<ul style="list-style-type: none"> Billedredigering i medarbejdernes job funktion* (2d) DTP i virksomheden* (2d) 	

Brug af PC på arbejdsplads (3d)

Integration af data i virksomhedens IT systemer* (2d)

*udlånt

**Ring og hør om afholdelsesform, varighed, pris mm.

Virksomheds moduler (kontakt sos@amu-fyn.dk for yderligere oplysning)	
Integration af data mellem adm. IT systemer (Indgår også i ÅV)	2 dage
Digitalisering 1 (Indgår også i ÅV)	2 dage
Digitalisering 2 (Indgår også i ÅV)	3 dage
Datahåndtering i administrative funktioner	3 dage
Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	2 dage
Daglig registrering i et økonomistyringsprogram	2 dage
Lønberegning og lønrapportering.	2 dage