

# Administrativ IT/superbruger

## Kursusinfo

### Lær at bruge IT i administrative jobfunktioner

Byg videre på din grundlæggende IT-viden - og bliv superbruger. Opgradér dine kompetencer med det mål at blive virksomhedens professionelle bruger af relevante it-værktøjer.

Forløbet er både for dig, der ønsker et brush-up inden for dine nuværende administrative jobfunktioner og dig, som måske har et ønske om at skifte branche og derfor har brug for nye kompetencer inden for IT og administration. Det handler om at gøre dig til en dygtig all-round administrativ medarbejder. Her får du muligheden for at deltage i et kursus, der går et spadestik dybere, og som lærer dig at anvende IT effektivt i din jobfunktion.

### På kurset lærer du bl.a. at

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

## Kursets indhold

Kurset er opbygget af 8 moduler med fokus på forskellige emner.

### Modul 1 – Tekstbehandling (9 dage)

**Modulet fokuserer på en udvidet læring af tekstbehandlingsprogrammet Word.**

- Udvidede faciliteter i Word, fx indskrivning og formatering, opstillinger, grafik, layout, skabeloner, typografier, fletning, effektivisering og håndtering af store dokumenter.

### Modul 2 – Regneark (6 dage)

**Du får en udvidet indsigt i regnearkprogrammet Excel.**

- Udvidede faciliteter i Excel, herunder formler, sortering, flere ark, store datamængder, automatiseringer og pivot-tabeller.

## Kontakt



Kristina Damborg  
Lundsgaard  
Kursussekretær  
27886014  
kklu@ah.dk

## Kursuspris

**AMU-pris:**  
DKK 6.240,00

**Uden for AMU-  
målgruppe:**  
DKK 21.418,45

## Tilmelding



## Modul 3 – Præsentationer (2 dage)

Modulet tager udgangspunkt i præsentationsprogrammet Powerpoint.

- Tilrettelæggelse og fremstilling af flotte målrettede grafiske præsentationsmaterialer.

## Modul 4 – Database og Access (2 dage)

- finde, oprette, redigere og slette data
- udvælge bestemte data ved hjælp af søgekriterier
- importere data til databasen samt eksportere data fra databasen til brug eller videre bearbejdning i andre systemer

## Modul 5 – E-mail og kalendersystem (1 dag)

Modulet tager udgangspunkt i E-mailsystemet Outlook.

- Effektiv anvendelse af mail, kalender og opgavestyring.

## Modul 6 – Samarbejde om dokumenter og integration mellem programmer (3 dage)

- samarbejde om dokumenter
- korrektur- og versionsstyring af dokumenter
- integration mellem programmer i officepakken

## Modul 7 - Håndtering af data (5 dage)

- behandling af store datamængder
- planlægge og styre projekter med MS Project
- udforme relevante udskrifter
- behandle data efter gældende lovgivning

## Modul 8 - Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer (2 dage)

Der fokuseres på forretningsgange og nøgletal i IT-systemer.

- Forretningsforståelse til at vurdere arbejds- og forretningsgange ift. virksomhedens strategi og anvendelse af digitalisering.

## Forudsætninger

Vi anbefaler, at du har et grundlæggende kendskab til IT, svarende til fx kurset Grundlæggende IT.

## Fag: Design og automatisering af regneark

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>44346     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.402,20 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveauet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan arbejde med flere ark i samme projektmappe, herunder oprette formler på tværs af flere regneark således at eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen.

Deltageren kan automatisere regnearket ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter.

## Fag: Standardisering af virksomhedens dokumenter

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>44350     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 826,10 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveauet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan oprette og anvende standardiseringsfunktioner f.eks. enkle typografier og skabeloner til at gøre virksomhedens interne og eksterne dokumenter ensartede. Deltageren har kendskab til tekstbehandlingssystemets forskellige layoutmæssige virkemidler og deres effekt.

## Fag: Fletning af dokumenter til masseproduktion

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>44354     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 826,10 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan anvende elektroniske masseproduktionsfunktioner ved udarbejdelse af adresselister og labels i forbindelse med udsendelse af virksomhedens dokumenter, f.eks. breve og e-mails. Deltageren kan selvstændigt vurdere anvendelsen af masseproduktionsfunktionerne i forhold til opgavens karakter sat i forhold til en tidsmæssig gevinst ved at anvende funktionen frem for manuel udførelse.

## Fag: Anvendelse af præsentationsprogrammer

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>44373     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.402,20 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan fremstille grafisk præsentationsmateriale med præsentationsprogrammer, f.eks. til foredrag, informationsskærme og salgspræsentationer. Deltageren kan anvende værktøjets layoutprincipper på et grundlæggende niveau og kan tilrettelægge præsentationen på en hensigtsmæssig måde i forhold til formålet og virksomhedens behov.

## Fag: Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>40749     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 789,95 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan effektivt og hensigtsmæssigt håndtere daglige kommunikationsrutiner gennem anvendelse af e-mails fx automatiseringer ved afsendelse og modtagelse af e-mails.

Deltageren kan sikre møde- og aftaleaktiviteter gennem anvendelse af kalendersystemet fx håndtering af flere kalendere, udgivelse af kalendere og mødeplanlægning.

Deltageren kan følge egne og andres arbejdsopgavers gennemførelse ved hjælp af opgavestyling fx påmindelser, organisering og deling.

## Fag: Samarbejde om dokumenter

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>40776     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 789,95 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender it regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan samarbejde elektronisk om skrivning af dokumenter. Deltageren kan arbejde med korrektur- og versionsstyring af dokumenter, fx ved referater, håndbøger, beskrivelser samt andre dokumenter, hvor der samarbejdes om færdiggørelsen.

## Fag: Anvendelse af store datamængder i regneark

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>40748     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 789,95 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan håndtere store datamængder fx ved hjælp af opslag, databasefunktioner og makroer.

Deltageren kan foretage en hensigtsmæssig tilretning af regnearkets brugerflade således, at regnearket kan anvendes effektivt af andre fx anvendelse af låste celler, makroer og modeller. Deltageren kan på baggrund af store regneark, udtrække oplysninger til viderebearbejdning, fx taksberegning, salgsoversigter, lagerstatistikker.

## Fag: Præsentation af tal i regneark

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>40750     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 789,95 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan udvælge de relevante data til præsentationen i regneark.

Afhængig af opgavens karakter kan deltageren anvende en hensigtsmæssig grafisk fremstilling fx i forbindelse med præsentation af budgetter, regnskaber og salg.

## Fag: Anvendelse af pivot-tabeller

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>40754     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 789,95 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan analysere store datamængder ved hjælp af pivot-tabeller fx statistikker, interaktive rapporter, analyse af data fra økonomiprogram. Deltageren kan præsentere de analyserede data ved hjælp af diagrammer.

## Fag: Projektstyring med IT-værktøj

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>40343     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.402,20 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod medarbejdere, der i deres jobfunktion har ansvar for eller medvirker ved udarbejdelse af og opfølgning på virksomhedens projekter.

**Beskrivelse:** Deltageren kan planlægge, oprette, vedligeholde og styre projekter med et IT-planlægningsværktøj, eksempelvis ved planlægning af møder og konferencer samt styring af handlingsplaner, der involverer medarbejdere på tværs af afdelinger. Deltageren kan indtaste aktiviteter, analysere på aktiviteternes indbyrdes afhængigheder, følge op på projekter samt udforme relevante udskrifter.

## Fag: Integration af data mellem adm. it-systemer

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>45782     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.329,90 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til den administrative medarbejder der arbejder eller skal arbejde med genanvendelse og integration af data mellem flere administrative it-systemer internt i virksomheden og som ønsker at kunne genanvende og integrere it-systemernes data rationelt og databehandlingsmæssigt korrekt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan på en hensigtsmæssig måde genanvende og integrere data mellem administrative it-systemer fx mellem regnskabsprogram og regnearksprogram, mellem regnearksprogram og præsentationsprogram, mellem databaseprogram og regnearksprogram/tekstbehandlingsprogram til specifikke opgavetyper.

Deltageren kan anvende de bedst egnede værktøjer i forbindelse med genanvendelse og integration, således at arbejdsopgaven løses rationelt og databehandlingsmæssigt korrekt.

## Fag: Indskrivning og formatering af mindre tekster

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>47217     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.329,90 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan benytte basisfunktioner i tekstbehandling til indskrivning og formatering af mindre tekster som fx breve og opslag samt anvende redigeringsfaciliteter til fx sletning, flytning og kopiering af tekst. Endvidere kan deltageren definere enkel sideopsætning, herunder fx margener og sidenummerering samt anvende tekstbehandlingsprogrammets stavetkontrol og hjælpefunktion. Ved hjælp af programmets tabelfunktion kan deltageren desuden oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater.

## Fag: Håndtering og strukturering af længere tekster

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>47214     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 789,95 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med større dokumenter i et tekstbehandlingsprogram, herunder rapporter, præsentationsmaterialer, håndbøger, vejledninger eller lignende.

**Beskrivelse:** Deltageren kan 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. Endvidere kan deltageren i forbindelse med udarbejdelse af dokumenter på flere sider definere sideopsætning, herunder sidehoved og -fod samt oprette fx forside, indholdsfortegnelse, stikordsregister, fodnoter, hyperlinks, bogmærker og krydshenvisninger.

## Fag: Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>47212     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 826,10 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram til enkle skriftlige kommunikationsopgaver

**Beskrivelse:** Deltageren kan inden for rammerne af tekstbehandlingsprogrammets muligheder indsætte, placere og bearbejde billeder til fx opslag, produktblade eller dokumentation samt indsætte og redigere programmets grafiske objekter, herunder fx tekstbokse, figurer og diagrammer. Endvidere kan deltageren anvende programmets tegneværktøjer til fx oprettelse, formatering, rotation, spejlvending og gruppering af objekter.

## Fag: Opstillinger og layout i tekst

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>47215     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.402,20 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med dokumenter i et tekstbehandlingsprogram, herunder notater, breve, lister eller opslag.

**Beskrivelse:** Deltageren kan anvende tekstbehandlingsprogrammets opstillingsmuligheder, herunder tabulatorer, indrykninger, spalter, tabeller og punkter i flere niveauer til at fremstille virksomhedens dokumenter som fx mødeindkaldelser, referater og produktblade. I den forbindelse kan deltageren vurdere hvilke af disse værktøjer, der egner sig bedst til en given opgave.

## Fag: Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>48325     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.329,90 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der skal anvende data fra virksomhedens it-systemer og have større forståelse for sammenhængene mellem virksomhedens nøgletal, ressourceanvendelse og udbredelse af digitalisering.

**Beskrivelse:** Deltageren kan anvende begreber som værdigrundlag, forretningsforståelse mv. til at vurdere arbejds- og forretningsgange i forhold til virksomhedens strategi og anvendelse af digitalisering.

Deltageren kan benytte virksomhedens forskellige it-systemer, fx et ERP-system, til at finde og aflæse nøgletal for eksempelvis finansielle forhold (overskud, likviditet, egenkapital), ordrebeholdning, driftsomkostninger eller budgetafvigelser.

Deltageren kan overføre, genanvende og behandle disse data til opfølgning og analyse og således arbejde på tværs af it-systemer.

På basis af nøgletal og anvendelse af data på tværs af it-systemer kan deltageren medvirke til at vurdere, om virksomheden anvender sine ressourcer effektivt ud fra ønsket om at optimere forretningsprocesser og -udvikling, herunder evt. digitalisering af arbejdsgange.

## Fag: Anvendelse af database i jobbet

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>49327     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.402,20 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere der arbejder med anvendelse databaser i jobbet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan arbejde i virksomhedens eksisterende databaser med henblik på at finde, oprette, redigere og slette data f.eks. til styring af varer eller kundeoplysninger. Deltageren kan udvælge bestemte data ved hjælp af søgekriterier og således yde service over for kunder og andre interessenter.

Deltageren skal kunne importere data til databasen samt eksportere data fra databasen til brug eller videre bearbejdning i andre systemer som tekstbehandling, regneark samt mailsystemer.

## Fag: Datahåndtering for administrative medarbejdere

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>49755     | <b>Varighed</b><br>3 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 624,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.869,85 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte administrative medarbejdere, der arbejder med indsamling og analyse af data der kan understøtte arbejdsprocesser og forretningsudvikling.

**Beskrivelse:** Deltageren kan afdække hvilke data der er værdifulde for virksomheden samt indsamle og analysere data i forhold til at understøtte arbejdsprocesser eller forretningsudvikling.

Deltageren kan identificere forskellige datatyper og datakilder for derigennem at kunne understøtte udvalgte arbejdsprocesser og skabe overblik.

Behandlingen af data skal ske i overensstemmelse med gældende lovgivning; herunder GDPR, dataetik og sikkerhed.

Deltageren kan behandle store datamængder.

## Fag: Anvende regneark til beregninger og præsentation

|                                |                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>49826     | <b>Varighed</b><br>2 dage                  |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 416,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 1.329,90 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der har brug for at kunne foretage simple beregninger og præsentationer/layout i regneark.

**Beskrivelse:** Deltageren kan oprette enkle formler og formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, samt definere sideopsætning til udskrivning af regneark.