



Åbent Læringscenter august - december

Kursusinfo

Åbent Læringscenter

Stor fleksibilitet og hensyn til lige netop dine forudsætninger. I vores Åbent Læringscenter kan du tage AMU-kurser og enkeltfag på gymnasialt niveau.

Undervisningen foregår således, at du arbejder selvstændigt og tager medansvar for egen læring. Der vil være fælles gennemgang i undervisningen, hvor du altid vil have en instruktør med på sidelinjen.

Vi tilbyder blandt andet kursus i Excel, Word, Office pakker og mange flere.

Fag: Billedredigering i medarbejderens jobfunktion

> **Fagnummer:**
45859

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 400,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.335,40

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet. Uddannelsesmålet henvender sig til deltagere uden de store forudsætninger indenfor digital billedbehandling men som vil opnå den nødvendige viden svarende til at kunne, på en ukompliceret måde, anvende digitale billeder i forbindelse med billeddokumentation i sit arbejde.

Beskrivelse: Deltageren kan på et grundlæggende niveau redigere digitale billeder ved udførelsen af arbejdsopgaver hvor der benyttes digitale billeder som dokumentation. Deltageren kan på simpel måde foretage billedredigering til brug for opgaver såsom sagsdokumentation, teknisk dokumentation, præsentationsmateriale til salg, hjemmeside og produktblade, instruktion og undervisning samt e-handel.

Deltageren kan klargøre digitale billeder til udgivelse i digitale formater og på print.

Fag: Elektronisk korrektur med PDF

> Kontakt



Sanne Friis Jensen
Studiesekretær
8950 3912
safj@mercantec.dk

> Kursuspris

AMU:
DKK 12.674,00

Uden for målgruppe:
DKK 50.537,40

> Tilmelding



> **Fagnummer:**
40804

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 200,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 754,45

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere der udveksler og/eller modtager dokumenter til kommentering og gerne vil optimere arbejdsgangen af dette.

Beskrivelse: Deltageren kan bruge kommentar- og opmærkningsværktøjer til at fortage en elektronisk korrekturgennemgang ved udveksling af pdf-filer i forbindelse med grafiske materialer, hvor der indgår både tekst og billeder. Deltageren kan håndtere, importere, og eksportere korrekturkommentarer samt dele kommentarerne med andre via en e-mail- eller serverbaseret løsning.

Deltageren kan koordinere og deltage i en delt korrektur og kan efterfølgende spore, sammenligne og synkronisere alle kommentarerne.

Deltageren har kendskab til brugen af webbaseret møderum for korrekturgennemgangen.

Fag: Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen

> **Fagnummer:**
40007

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 268,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.268,90

Målgruppe: Medarbejdere med regnskabsmæssig erfaring, der har hovedbeskæftigelse i virksomhedens regnskabs-/økonomiafdeling.

Beskrivelse: Deltageren kan assistere i opgørelse af virksomhedens periode- eller årsresultat ved at foretage nødvendige regnskabsmæssige afstemninger og periodiseringer af konti i bogholderiet, på såvel resultatopgørelse som balancekonti.

Fag: Årsafslutning af bogholderiet

> **Fagnummer:**
40008

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 268,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.268,90

Målgruppe: Medarbejdere med regnskabsmæssig erfaring, der har hovedbeskæftigelse i virksomhedens regnskabs-/økonomiafdeling.

Beskrivelse: Deltageren kan medvirke til årsafslutning af virksomhedens bogholderi. Deltageren kan assistere ved regnskabsudarbejdelsen ved anvendelse af årsafslutningsark, foretage efterposteringer til regnskabet og udarbejde enkle regnskabsopstillinger.

Fag: Jobrelateret brug af styresystemer på pc

> **Fagnummer:**
44371

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 400,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.335,40

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

Beskrivelse: Deltageren har kendskab til et programs brugerflade og anvendelsesmuligheder. Deltageren kan gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer, f.eks. dokumenter samt oprette mapper. Deltageren kender forskellige program- og filtyper.

Fag: Brug af pc på arbejdspladsen

> **Fagnummer:**
45565

> **Varighed**
3 dage

> **AMU-pris:**
DKK 600,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.883,10

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

Beskrivelse: Deltageren kan i sit daglige arbejde anvende en pc koblet på virksomhedens netværk, og kan i den forbindelse anvende installeret styresystem, anvende mus og tastatur, logge på netværket, lagre og hente data fra henholdsvis lokale- som fra netværksdrev, samt anvende et installeret antivirusprogram. Deltageren kan anvende opnået pc-teknisk og -faglig viden i forbindelse med kommunikationen med virksomhedens it-supportfunktion eller eksternt support og er desuden i stand til at udføre elementær fejlfinding på egen pc samt at tilslutte eksterne enheder.

Fag: Design og automatisering af regneark

> **Fagnummer:**
44346

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 400,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.335,40

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

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

> **Fagnummer:**
44350

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 200,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 787,70

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

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 tekstbehandlingsystemets forskellige layoutmæssige virkemidler og deres effekt.

Fag: Fletning af dokumenter til masseproduktion

> **Fagnummer:**
44354

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 200,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 787,70

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

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

> **Fagnummer:**
44373

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 268,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.335,40

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

Beskrivelse: Deltageren kan fremstille grafisk præsentationsmateriale med præsentationsprogrammer, f.eks. til foredrag, informationsskærme og salgspresentationer. 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: Effektive, individuelle brugerflader

> **Fagnummer:**
40022

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 200,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 787,70

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

Beskrivelse: Deltageren kan tilpasse etb programmets menuer, værktøjslinier og skabeloner efter den opgave der skal løses, f.eks. så tekstbehandlingsprogrammet indstilles så det viser en værktøjslinie med relevante funktioner, når der f.eks. skal udarbejdes nyhedsbreve, rapporter mv.

Fag: Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

> **Fagnummer:**
40749

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 200,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 754,45

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 opgavestyring fx påmindelser, organisering og deling.

Fag: Anvendelse af etb til administrative opgaver

> **Fagnummer:**
40752

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 134,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 754,45

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

Beskrivelse: Deltageren kan anvende tekstbehandlingsprogrammets brugerflade og basale funktioner til at bestride daglige administrative tekstbehandlingsrutiner, såsom brevskrivning og rapportering, på en effektiv og hensigtsmæssig måde.

Fag: Samarbejde om dokumenter

> **Fagnummer:**
40776

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 200,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 754,45

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: Effektiv anvendelse af tekstbehandling

> **Fagnummer:**
40755

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 134,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 754,45

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

Beskrivelse: Med udgangspunkt i aktuelle arbejdsopgaver kan deltageren vurdere hvilken tekstbehandlingsfunktion, der skal anvendes fx i forhold til tekstopstilling, visualisering og effektivisering. Afhængig af jobfunktionen kan deltageren anvende tekstbehandlingsprogrammets mest effektive funktioner fx i forbindelse med elektronisk samarbejde, deling af filer og korrekturlæsning.

Fag: Dynamiske beregninger og diagrammer i etb

> **Fagnummer:**
40775

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 200,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 754,45

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

Beskrivelse: Deltageren kan på en hensigtsmæssig måde udnytte funktionaliteten i tilknyttede applikationer og herved opnå en mere rationel opgaveløsning. Dette kan fx ske ved at indsætte kald til moduler med beregninger og diagrammer (objekter) i et givet tekstdokument, fx standardbreve, eller rapporter hvor der indgår større beregninger.

Fag: Daglig registrering i et økonomistyringsprogram

> **Fagnummer:**
45969

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 268,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.268,90

Målgruppe: Administrative medarbejdere med lidt regnskabsmæssig erfaring i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der varetager registrering og bogføring af daglige bilag.

Beskrivelse: Deltageren kan foretage virksomhedens daglige registreringer i et økonomistyringsprogram og arbejde med finansdelen af programmet, på baggrund af kendskab til et økonomistyringsprogramms indhold og muligheder.

Deltageren kan foretage daglige registreringer i økonomistyringsprogrammets kassekladde samt udskrive tilhørende journaler og kontokort.

Deltageren kender og kan søge på hjemmesider, der er relaterede til regnskabslove m.m., og kan således holde sig ajour med de ændringer, der sker på området.

Fag: Anvendelse af store datamængder i regneark

> **Fagnummer:**
40748

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 200,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 754,45

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

> **Fagnummer:**
40750

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 200,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 754,45

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: Registreringsmetoder ved virksomhedens drift

> **Fagnummer:**
45967

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 268,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.268,90

Målgruppe: Administrative medarbejdere med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der varetager registrering og bogføring af daglige bilag.

Beskrivelse: Deltageren kender teknikken og principper til valg af forskellige registreringsmetoder i forbindelse med virksomhedens drift.

Deltageren kan klargøre bilagene og anvende posteringsark og kasserapport. Deltageren kan arbejde med bogføring og kontering på kontokort med saldokolonne i forbindelse med registrering af bilag til finansbogholderiet vedrørende køb, salg, fragt, rabatter og renter.

Fag: Anvendelse af pivot-tabeller

> **Fagnummer:**
40754

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 200,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 754,45

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: Oprettelse af database til jobbrug

> **Fagnummer:**
44337

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 400,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.335,40

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

Beskrivelse: Deltageren kan til udførelse af sin jobfunktion og på baggrund af virksomhedens behov oprette en enkel relationsdatabase, f.eks. til styring af varer eller kundeoplysninger. Deltageren kan oprette tabeller og lave forespørgsler. Deltageren kan forstå simpel databaseteori for at kunne oprette databasen hensigtsmæssigt.

Fag: Oprette brugerflader og udskrifter i database

> **Fagnummer:**
44340

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 400,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.335,40

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

Beskrivelse: Deltageren kan udforme brugervenlige skærbilleder og hensigtsmæssige udskrifter. Deltageren kan integrere data fra databasen med andre programmer, f.eks. andre datakilder, regneark og tekstbehandling. Deltageren kan udforme brugerfladen så fejlindtastninger minimeres og brugeren af databasen får en optimal arbejdssituation.

Fag: Økonomiske styring af lageret

> **Fagnummer:**
45958

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 268,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.268,90

Målgruppe: Administrative medarbejdere med regnskabsmæssig erfaring i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der er beskæftiget med lagerstyring herunder oprettelse af forskellige typer af varer, sikring af aftalte leverings- og prisvilkår overholdes.

Beskrivelse: Efter endt kursus kan deltageren arbejde med det økonomiske styring af lageret. Deltageren kan sikre en optimal kontrol og styring af indgående leverings- og prisaftaler og optimere ordre- og leveringskvantiteter. Deltageren kan styre de enkelte regnskabsmæssige elementer i processer fra tilbudsgivning, via ordreafgivelse til levering og fakturering til kunden mv.. Vedligeholde såvel købs- som salgspriser herunder diverse former for rabatter og leveringsvilkår. Deltageren kan opstille interne kontroller til sikring af korrekte leverancer og gennemføre en behovsstyring af lageret for at minimere lagerbeholdninger.

Fag: Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom

> **Fagnummer:**
45960

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 268,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.268,90

Målgruppe: Administrative medarbejdere med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der arbejder eksempelvis med registrering og bogføring af hændelser i virksomheden og udøver en decentral kontering af bilag.

Beskrivelse: Efter dette kursus kan deltageren under hensyntagen til den til enhver tid gældende lovgivning og god bogføringsskik, uanset virksomhedstype og arts- eller funktionsopdelte kontoplaner:

- kontere og bogføre køb, salg, leasing- og driftsudgifter af biler, herunder problematikker omkring moms og blandet drift
- kontere og bogføre ejendommens driftsudgifter, herunder frivillig momsregistrering og istandsættelse af lejede lokaler, samt skelne mellem aktivering af istandsættelse af lejede lokaler eller udgiftsføre disse
- kontere og bogføre anskaffelse af fast ejendom, herunder omkostninger hertil og finansiering heraf.

Deltageren kan tilbageføre og foretage korrekt beregning af akkumulerede afskrivninger og opgørelse af eventuelt tab eller gevinst.

Fag: Kreditorstyring

> **Fagnummer:**
45961

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 134,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 754,45

Målgruppe: Administrative medarbejdere med regnskabsmæssig erfaring i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der er beskæftiget med kreditorstyring herunder oprettelse af kreditorer, sikring af aftale leverings- og betalingsvilkår overholdes, og styring af interne kontroller og optimering af likviditeten gennem styring af betalinger.

Beskrivelse: Efter endt kursus kan deltageren arbejde med styring af kreditorer i et bogholderi.

Deltageren kan oprette og vedligeholde kreditorer, sikre optimal kontrol og styring af indgåede leverings- og betalingsaftaler, herunder optimering af betalingsaftaler i forhold til kredittid og kontanrabatter. Deltageren har efterfølgende forståelse for kreditorerne som et vigtigt element i likviditetsstyringen i virksomheden.

Deltageren kan udarbejde og anvende forskellige former for statistikker herunder likviditetsoversigter, herunder indblik i de nøgletal, der beskæftiger sig med likviditet. Deltageren kan opstille interne kontroller til sikring af betaling af korrekte leverancer.

Deltageren kan håndtere alle former for vare-, omkostnings- og/eller penge kreditorer.

Fag: Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov

> **Fagnummer:**
45962

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 268,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.268,90

Målgruppe: Administrative medarbejdere med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der arbejder eksempelvis med registrering og bogføring af hændelser i virksomheden og skal sikre den nødvendige rapportering i virksomhederne.

Beskrivelse: Efter kurset kan deltageren arbejde selvstændigt med vedligeholdelse og tilretning af kontoplaner, som assistent i en regnskabsafdeling. Deltageren kan anvende, opstille nye kontoplaner og tilrette eksisterende kontoplaner. Deltageren kan opstille og anvende en funktionsopdelt kontoplan uanset virksomhedstype, ligesom deltageren kan oprette og anvende en artsopdelt kontoplan. Deltageren kan opstille kontoplaner i forhold til virksomhedens rapporteringsbehov og organisationsplan. Deltageren kan arbejde både i manuelt og et elektronisk bogføringssystem.

Fag: Konteringsinstrukser

> **Fagnummer:**
45963

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 134,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 754,45

Målgruppe: Administrative medarbejdere med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der arbejder med registrering og bogføring af hændelser i virksomheden.

Beskrivelse: Deltageren kan anvende og tilrette eksisterende konteringsinstrukser samt oprette nye, uanset om disse anvendes i en funktions- eller artsopdelt kontoplan, uanset virksomhedstype. Disse færdigheder kan bruges i såvel manuelt som et elektronisk bogføringssystem. Deltageren har kendskab til de lovgivningsmæssige krav, der ligger bag konteringsinstrukser.

Fag: Debitorstyring

> **Fagnummer:**
45964

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 268,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.268,90

Målgruppe: Administrative medarbejdere med regnskabsmæssig erfaring i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der er beskæftiget med debitorstyring, herunder oprettelse af debitorer, kreditvurdering, rykkerprocedurer, rentetilskrivning og betalings- og leveringsvilkår.

Beskrivelse: Efter endt kursusforløb kan deltageren varetage den samlede debitorstyring i virksomheden, herunder foretage løbende kreditvurdering, samt vurdering af regnskaber, af nye såvel som eksisterende kunder. Deltageren kan bruge de relevante funktioner i et elektronisk bogføringssystem. Deltageren kan efter kurset opstille en debitorpolitik for virksomheden, opstille optimale betalingsbetingelser, sikre overholdelse af de aftalte kreditvilkår, gennemføre en effektiv rykkerprocedure for udestående fordringer og foretage vurdering af debitor tilgodehavender. Deltageren har kendskab til muligheder for inddrivelse af tilgodehavender og kan registrere eventuelle tab på debitorer. Deltageren har kendskab til principper for likviditetsstyring i en virksomhed.

Fag: Placering af resultat- og balancekonti

> **Fagnummer:**
45965

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 268,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.268,90

Målgruppe: Administrative medarbejdere med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der varetager registrering og bogføring af daglige bilag.

Beskrivelse: Deltageren kan skelne mellem resultat- og balancekonti og anvende en simpel kontoplan til postering af de daglige bilag i en handelsvirksomhed.

Deltageren har opnået kendskab til forskellige virksomhedstyper og virksomhedsformer, og er bekendt med den tilhørende lovgivning, hvilket giver den nødvendige indsigt i forskellige regnskabers opbygning. Den viden kan medarbejderen anvende i det daglige regnskabsarbejde.

Fag: Anvendelse af regneark til statistik

> **Fagnummer:**
41371

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 200,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 754,45

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod administrative medarbejdere, som i deres arbejdsfunktion anvender it regelmæssigt og har kendskab til den grundlæggende brug af et regnearksprogram. Medarbejdere i målgruppen har desuden et grundlæggende kendskab til statistik.

Beskrivelse: Deltageren kan på et grundlæggende niveau anvende statistiske funktioner i et regnearksprogram i forbindelse med præsentation af virksomhedens data og arbejdsopgaver, såsom rapportering, fremlæggelse af budgetter og regnskaber, statistikker, analyser, interne og eksterne undersøgelser af fx medarbejder- eller kundetilfredshed, omkostningsopgørelser og lignende. Deltageren kan efter kurset opstille udtræk af virksomhedens data, fx for omsætning, omkostninger eller varepriser, og derved medvirke til at synliggøre forhold, der har særlig interesse for virksomheden.

Fag: Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport

> **Fagnummer:**
47381

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 268,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.268,90

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, der arbejder med registrering og bogføring af daglige bilag.

Beskrivelse: Deltageren kan registrere dagligt forekommende bilag til finansbogholderiet, vedrørende køb og salg og omkostninger, og udarbejde en kasserapport, med tilhørende udregninger, postering og kassedifference samt afstemninger.

Deltageren har kendskab til Momsvejledningen og dens almindelige regler. Deltageren kan beregne og registrere moms samt afslutte det periodiske momsregnskab, herunder foretage digital indberetning og betaling til SKAT.

Fag: Likviditetsstyring

> **Fagnummer:**
45959

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 134,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 754,45

Målgruppe: Administrative medarbejdere med regnskabsmæssig erfaring i handels- og servicevirksomheder eller institutioner. Kurset henvender sig til medarbejdere, der er beskæftiget med styring af virksomhedens aktiviteter med henblik på at sikre tilstedeværelsen af de nødvendige likvide midler, når der er behov herfor.

Beskrivelse: Efter endt kursusforløb kan deltageren selvstændigt varetage forekommende opgaver i et finansbogholderi, med fokus på virksomhedens likviditetsstyring.

Deltageren kan arbejde med fremskaffelse af kapital på så gunstige vilkår som muligt og sikring af at de likvide midler anvendes hensigtsmæssigt.

Deltageren kan optimere virksomhedens kreditpolitik, betalingsvilkår, finansielle ud- og indbetalinger mv. samt afdække fremtidige kapitalbehov og anvende økonomiske nøgletal og analyser i likviditetsstyringen.

Fag: Integration af data mellem adm. it-systemer

> **Fagnummer:**
45782

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 268,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.268,90

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: Anvendelse af periodisk beregning og registrering

> **Fagnummer:**
47382

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 268,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.268,90

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, der arbejder med registrering og bogføring af daglige bilag.

Beskrivelse: Deltageren kan anvende periodisk beregning og registrering i forbindelse med løn, afskrivninger og salg af inventar. Deltageren har kendskab til opbygning af en lønseddel, og kan bogføre løn, samt foretage afregninger digitalt til SKAT m.fl.

Deltageren har kendskab til lovgivningen omkring afskrivninger og salg af anlægsaktiver, og kan beregne og bogføre både lineære afskrivninger og saldoafskrivninger.

Vedrørende køb og salg kan deltageren foretage beregninger af tab eller fortjeneste, samt bogføre de heraf afledte poster.

Fag: Indskrivning og formatering af mindre tekster

> **Fagnummer:**
47217

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 400,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.268,90

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

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 stavekontrol og hjælpefunktion. Ved hjælp af programmets tabelfunktion kan deltageren desuden oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater.

Fag: Anvendelse af regneark til enkle beregninger

> **Fagnummer:**
47218

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 384,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.218,30

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

Beskrivelse: Deltageren kan oprette nye og redigere eksisterende regneark samt oprette enkle formler og foretage flytning og kopiering heraf under hensyntagen til regnearkets opbygning. Desuden kan deltageren formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, og sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser samt definere sideopsætning til udskrivning af regneark.

Fag: Håndtering og strukturering af længere tekster

> **Fagnummer:**
47214

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 200,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 754,45

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

> **Fagnummer:**
47212

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 200,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 787,70

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: Udarbejdelse og afstemning af lønsedler

> **Fagnummer:**
47379

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 268,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.268,90

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der primært arbejder i regnskabs-/økonomifunktionen og arbejder med lønberegning og lønbogholderi.

Beskrivelse: Deltageren kender de enkelte poster der indgår i en lønseddel og kan foretage en korrekt udregning og bogføring af løn. Deltageren kan foretage afstemning mellem lønudbetaling og bogholderiet samt foretage digitale indberetninger til myndighederne og relevante dataudtræk.

Ved udarbejdelsen af lønsedler er deltageren bekendt med såvel de gældende overenskomster som den gældende lovgivning, og kan anvende den viden ved lønberegninger.

Fag: Opstillinger og layout i tekst

> **Fagnummer:**
47215

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 400,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.335,40

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: E-mail til jobbrug

> **Fagnummer:**
47293

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 400,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.335,40

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

Beskrivelse: Deltageren kan anvende et mailsystem, i forbindelse med sine opgaver, til såvel intern som ekstern kommunikation. Herunder kan deltageren formulere gode og læsevenlige mails og udnytte mediets præmisser fx anvende links og vedhæfte filer og har kendskab til andre online-kommunikationsformer – fx chat. Ligeledes kan deltageren anvende et mailsystem til planlægningsopgaver og kan bruge disse i forbindelse med intern kommunikation og samarbejde.

Fag: Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem

> **Fagnummer:**
47216

> **Varighed**
3 dage

> **AMU-pris:**
DKK 600,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.883,10

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med virksomhedens skriftlige korrespondance og i den forbindelse har behov for en indføring i anvendelsen af 10-fingersystem.

Beskrivelse: Deltageren kan med det formål at optimere sin arbejdsindsats benytte 10-fingersystemet og computerens genvejstaster til at indskrive tekster med en højere hastighed og færre fejl. Endvidere har deltageren kendskab til indretningen af en ergonomisk korrekt arbejdsplads med det formål at forebygge computerrelaterede slitageskader.

Fag: Opbygning af virksomhedens website I

> **Fagnummer:**
48404

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 268,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.268,90

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til den administrative it-medarbejder, der skal medvirke i opbygningen af virksomhedens website.

Beskrivelse: Deltageren kan til brug for virksomhedens kommunikationsløsninger fremstille webløsninger med tekst, grafik og links ved hjælp af en web-editor eller et CMS. Deltageren kan medvirke ved afdækningen af virksomhedens internetbaserede kommunikationsbehov og vurdere den tekniske kodeopbygning af et site samt anvendelse af tekst, grafik, links, m.v. Deltageren har viden om internetnavigation, links og brug af hensigtsmæssige filnavne og filstrukturer.

Fag: Anvendelse af database i jobbet

> **Fagnummer:**
49327

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 400,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.335,40

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: Søg og anvend informationer fra internettet

> **Fagnummer:**
49770

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 200,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 787,70

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med handel, administration, lager, produktion, transport og andre brancher.

Beskrivelse: Deltageren kan hurtigt, og med hensigtsmæssige søgekriterier finde hjemmesider, videoer, billeder og andre relevante informationer til brug i sin jobfunktion.

Deltageren har viden om, hvordan man bedst sikrer sig mod svindel i forbindelse med handel, og navigation på Internettet. Deltageren har viden om, hvordan man opretter stærke adgangskoder.

Deltageren kan slette browserdata, herunder cookies og adgangskoder.

Deltageren kan udvælge pålidelige og lovlige materialer, og har viden om ophavsrettigheder.

Deltageren kan downloade jobrelevante informationer, fx programmer, videoer eller formularer, der skal bruges til løsning af arbejdsopgaver.