

Nummer: 40022
Titel: Effektive, individuelle brugerflader
Kort titel: effbrugerflader
Varighed: 1,0 dage.
Godkendelsesperiode: 20-05-2008 og fremefter
Status (EUU): GOD
Status (UVM): GOD

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

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.

Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesinstitutionen til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

Spørgsmål www.viskvalitet.dk

Deltager:

I hvilken grad synes du, at du efter kurset selvstændigt kan opsætte en ny værktøjslinie?
I hvilken grad synes du, at du har overblik over mulighederne for at individualisere et tekstbehandlingsprogram?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan opsætte en ny værktøjslinie selvstændigt?
Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan individualisere et tekstbehandlingsprogram?

Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

41501 Etb 3 for administrative funktioner

Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:

2245 (AD) Offentlig forvaltning og sagsbehandling
2791 (AD) Administration (moder-FKB)

Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:

Deltageren kan efter uddannelsen tilpasse tekstbehandlingsprogrammets menuer, værktøjslinjer og skabeloner efter den opgave der skal løses.

Målgruppe:

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

Mål:

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.

Varighed:

1,0 dag

Eksamen:

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesinstitutionen til de deltagere, som efter underviserens vurdering har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat.

Den danske kvalifikationsramme for livslang læring

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 3

Indhold:

Deltageren kan efter uddannelsen tilpasse tekstbehandlingsprogrammets menuer, værktøjslinjer og skabeloner efter den opgave der skal løses.

Jobmuligheder og videre uddannelse:

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

Bevis opnås således:

Beviset tildeles ved bedømmelse af, om deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, som afsluttes med en prøve, kan beviset også tildeles personer, som ikke har deltaget i undervisningen, men som aflægger prøven. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU).

Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:

Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

Bevistekster

Bevisformat: A6

Gældende fra: 20-05-2008

Bevistekst:



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.