

**Nummer:** 47213  
**Titel:** Ensartning af dokumenter med flere tekstbidrag  
**Kort titel:** Ens af doku  
**Varighed:** 1,0 dage.  
**Godkendelsesperiode:** 06-02-2013 og fremefter  
**Status (EUU):** GOD  
**Status (UVM):** GOD

### **Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne**

Deltageren kan håndtere og samle tekstbidrag fra flere forfattere og med basis i viden om fx skabeloner, typografier og sektioner standardisere disse teksters forskellige sideopsætninger og tekstformateringer, så de danner et integreret og velstruktureret dokument i form af fx en medarbejderhåndbog, en rapport eller en handlingsplan for virksomheden.

### **Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis**

Uddannelsesinstitutionen udsteder et uddannelsesbevis til deltagere, der har nået det fastsatte mål med arbejdsmarkedsuddannelsen.

### **Spørgsmål [www.viskvalitet.dk](http://www.viskvalitet.dk)**

Deltager:

I hvilken grad kan du efter kurset håndtere dokumenter med forskellig sideopsætning?

I hvilken grad kan du efter kurset håndtere formatering og typografier fra ét dokument til et andet?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan håndtere dokumenter med forskellig sideopsætning?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan håndtere formatering og typografier fra ét dokument til et andet?

### **Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser**

### **Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:**

**Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:**

2791 (AD) Administration (moder-FKB)

### **Tekster til UddannelsesGuiden**

WEB-søgetekst:

Efter uddannelsen kan deltageren samle flere dokumenter til ét og forholde sig til de særlige problemstillinger forbundet hermed, fx fælles eller forskellig sideopsætning samt standardisering af typografier og formateringer.

Målgruppe:

Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med at samle flere dokumenter i et tekstbehandlingsprogram til fx rapporter, præsentationsmaterialer, håndbøger eller vejledninger.

**Mål:**

Deltageren kan håndtere og samle tekstbidrag fra flere forfattere og med basis i viden om fx skabeloner, typografier og sektioner standardisere disse teksters forskellige sideopsætninger og tekstformateringer, så de danner et integreret og velstruktureret dokument i form af fx en medarbejderhåndbog, en rapport eller en handlingsplan for virksomheden.

**Varighed:**

1,0 dag

**Eksamen:**

Uddannelsesinstitutionen udsteder et uddannelsesbevis til deltagere, der har nået det fastsatte mål med arbejdsmarkedsuddannelsen.

**Den danske kvalifikationsramme for livslang læring**

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

**Indhold:**

Efter uddannelsen kan deltageren samle flere dokumenter til ét og forholde sig til de særlige problemstillinger forbundet hermed, fx fælles eller forskellig sideopsætning samt standardisering af typografier og formateringer.

**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: 06-02-2013



**Bevistekst:**

Deltageren kan håndtere og samle tekstbidrag fra flere forfattere og med basis i viden om fx skabeloner, typografier og sektioner standardisere disse teksters forskellige sideopsætninger og tekstformateringer, så de danner et integreret og velstruktureret dokument i form af fx en medarbejderhåndbog, en rapport eller en handlingsplan for virksomheden.