

<b>Nummer:</b>	44350
<b>Titel:</b>	Standardisering af virksomhedens dokumenter
<b>Kort titel:</b>	standarddokumen
<b>Varighed:</b>	1,0 dage.
<b>Godkendelsesperiode:</b>	03-04-2006 og fremefter
<b>Status (EUU):</b>	GOD
<b>Status (UVM):</b>	GOD

### **Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne**

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.

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

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

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

Deltager:

I hvilken grad kan du efter kurset oprette, anvende og redigere en dokumentskabelon?

I hvilken grad kan du efter kurset oprette, anvende og redigere typografier?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan standardisere virksomhedens dokumenter?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan vurdere forskellige layoutmæssige virkemidler og deres effekt?

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

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

41500 Etb 2 for administrative funktioner

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

- 2245 (AD) Offentlig forvaltning og sagsbehandling
- 2249 (AJ) Detailforarbejdning og forædling af ferskvarer
- 2251 (AA) Postale produkter og processer
- 2257 (AJ) Mad til grupper med varierede behov for ernæring
- 2259 (AB) Data- og kommunikationstekniske område
- 2261 (AK) Transportoptimering
- 2267 (AJ) Brød-, kage-, dessert- og konfektrefremstilling
- 2275 (AD) Administration
- 2650 (AQ) Svejsning og termisk skæring i metal
- 2689 (AJ) Madfremstilling - restaurant, kantine og catering
- 2698 (AE) Tandteknik

2735 (AP) Fælleskataloget (moder-FKB)  
2750 (AA) Betjening af industrirobotter for operatører  
2755 (AA) Overfladebehandling  
2777 (AJ) Reception, servering og service

### **Tekster til UddannelsesGuiden**

#### WEB-søgetekst:

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.

#### Målgruppe:

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

#### Mål:

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.

#### Varighed:

1,0 dag

#### Eksamen:

Uddannelsesbevis udstedes af uddannelsesstedet 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 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.

#### 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: 03-04-2006

#### Bevistekst:

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.