

**Nummer:** 44371  
**Titel:** Jobrelateret brug af styresystemer på pc  
**Kort titel:** brugafstyresyst  
**Varighed:** 2,0 dage.  
**Godkendelsesperiode:** 03-04-2006 og fremefter  
**Status (EUU):** GOD  
**Status (UVM):** GOD

### **Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne**

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.

### **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 benytte mus og tastatur til at kommunikere med pc'en?  
I hvilken grad kan du efter kurset gemme filer og finde dem igen samt oprette mapper af hensyn til en fornuftig strukturering af dine filer på pc'en?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan benytte mus og tastatur til at åbne et program, gemme et dokument og lukke programmet?  
Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan gemme filer og finde dem igen samt oprette mapper af hensyn til en fornuftig strukturering af filer på pc'en?

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

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

41506 Styresystem for administrative funktioner

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

- 2209 (AF) Bygge- og anlægsopgaver i lettere materialer
- 2210 (AF) Gulvlægning og vådrumsopgaver med vådrumssikring
- 2211 (AF) Bygge- og anlægsopgaver i tungere materialer
- 2212 (AF) Beton- og montagebyggeri
- 2213 (AF) Konstruktion og montage med glas og aluminium
- 2222 (AL) Ældrepleje, sygepleje og sundhed i kommunalt regi
- 2223 (AL) Socialpsykiatri og fysisk/psykisk handicap
- 2231 (AB) Vedligehold af produktionsudstyr i metalindustrien
- 2235 (AB) Karrosseritekniske område

2239 (AB) De maritime håndværksfag  
2241 (AB) Entreprenør- og Landbrugstekniske områder  
2244 (AB) Maskin- og værktøjsområdet  
2245 (AD) Offentlig forvaltning og sagsbehandling  
2246 (AB) Køretøjsområdet  
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 områder  
2604 (AB) Flyteknisk område  
2606 (AB) Guld- og sølvmedeområdet  
2629 (AL) Pædagogisk arbejde med børn og unge  
2636 (AE) Ejendomsservice  
2647 (AJ) Brød-, kage-, dessert- og konfektrefremstilling  
2650 (AQ) Svejsning og termisk skæring i metal  
2652 (AG) Elektrisk automation på aut.- maskiner og anlæg.  
2653 (AG) Elevatorteknik  
2655 (AG) Bygningers el-installationer og antennemontage  
2656 (AG) Service på hvidevare- og køleautomatik  
2657 (AG) Intelligente bygningsinstallationer og CTS-anlæg  
2658 (AG) Sikrings- og alarmteknik  
2659 (AG) Tele- og datateknik  
2660 (AE) Pleje af hår, hud og negle  
2663 (AE) Industriel vask og efterbehandling af tekstiler  
2679 (AE) Rengøringservice  
2688 (AL) Patientrelateret service på sygehusene  
2689 (AJ) Madfremstilling - restaurant, kantine og catering  
2695 (AL) Sundheds- og sygeplejeopgaver i sygehusvæsenet  
2698 (AE) Tandteknik  
2702 (AH) Savværk og halvfabrikata  
2716 (AK) Lager & logistik  
2726 (AL) Arbejde på klubområdet og i kulturhuse  
2735 (AP) Fælleskataloget (moder-FKB)  
2749 (AA) Betjening af travers-, portalkran og riggerudstyr  
2754 (AA) Montage af lettere industriprodukter  
2755 (AA) Overfladebehandling  
2756 (AA) Fremstilling af produkter i plast  
2757 (AA) Plastsvejsning  
2770 (AG) El-forsyningsanlæg  
2773 (AG) Installation og service inden for VVS-området  
2774 (AG) Inst. og service af klima og ventilationsanlæg  
2776 (AG) Industrielle rørsystemer og anlæg  
2777 (AJ) Reception, servering og service  
2780 (AH) Produktion af møbler, orgler, døre, vinduer mv.  
2791 (AD) Administration  
2796 (AD) IKT-administration og -vedligeholdelse

### **Tekster til UddannelsesGuiden**

WEB-søgetekst:

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.

**Målgruppe:**

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

**Mål:**

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.

**Varighed:**

2,0 dage

**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 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.

**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 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.