



DIGITALT LÆRINGSCENTER

ZBC

## IT- & Økonomikurser

- når det passer ind i dit program



# Fleksibel læring

i Næstved, Slagelse, Roskilde – eller som online fjernundervisning

Vidste du, at du kan komme på kursus og få opkvalificeret din viden, stort set når det passer ind i din hverdag? Du kan også sammensætte din uddannelse, så den passer til dine fremtidsønsker og behov. Det sker i Digitalt Læringscenter, hvor du kan tage et væld af kurser som åbent værksted.

## Fleksibel læring

I Digitalt Læringscenter arbejder du med digitalt, selvinstruerende undervisningsmateriale i dit eget tempo, og på det niveau, du ønsker - Hvis du bedst kan afse tid til kursus mandage og torsdage, er det det, vi aftaler. Eller måske er det bedst i en bestemt uge?

Det kan også være, at du har svært ved at afse hele dage til kursusaktivitet, så er det muligt at opdele din kursusaktivitet i halve dage.

## Undervisningen

Flexibel læring giver dig muligheden for at kunne vælge mellem alle vores kurser, når det passer dig. Du får også muligheden for at fordybe dig, når der er behov for det, og du bestemmer selv tempoet for din læring. Dermed tager vi hele tiden højde for, hvad der giver bedst mening for dig.

Der er selvfølgelig altid mindst én underviser til stede til at vejlede dig, og du vil samtidig

også have muligheden for at sparre med andre kursister. Du vil møde et team bestående af flere forskellige undervisere med forskellige kompetencer og med forskellige tilgange til læring. Men vi har én ting til fælles, nemlig at give dig så god en oplevelse som mulig, hvor vi forsøger at skabe de bedst mulige rammer for dig.

Langt de fleste kurser kan også tages som online fjernundervisning, så du kan tage kurset hjemmefra, når det passer dig.

## Hvem kan deltage?

Alle kan deltage – prisen afhænger dog af din uddannelse

Alle uden en videregående uddannelse kan deltage ved at betale deltagerbetalingen.

Medarbejdere med en højere uddannelse kan også deltage på kurset, men er ikke berettiget til VEU-godtgørelse og skal derfor betale fuld takst.

Kurser i dette materiale er garantikurser

Har du online versionen, kan du klikke på kursustavlen og komme direkte videre til selve kurset, hvor du kan læse mere om bl.a. indhold, afholdelse, pris mv.

## Er der en naturlig rækkefølge, når man skal vælge kurser?

Alle vores kurser i dette materiale er opstillet i en rækkefølge, hvor vi har taget højde for, hvor svært stoffet er. Læs mere under henholdsvis IT og Økonomi.

# IT-kurser

Her finder du en række af vores kurser inden for IT. Kurserne er opstillet i rækkefølge efter sværhedsgrad. Kigger vi eksempelvis på Regneark, så indgår der i kurset "Oprette og anvende regneark" mere enkle formler og arbejdsmetoder end tilfældet er ved de efterfølgende regnearkskurser. Hvis man ikke er vant til at arbejde med regneark, er det derfor en god idé at starte med dette kursus.

<b>AMU nr.</b>	<b>Grundlæggende IT – AMU-titel</b>	<b>Dage</b>	<b>Program</b>
<u>45565</u>	Brug af pc på arbejdspladsen	3	Windows 10
<u>44371</u>	Jobrelateret brug af styresystemer på pc	2	Windows 10
<u>20833</u>	Jobrelateret brug af styresystemer på tablet	2	-
<u>49770</u>	Søg og anvend informationer fra internettet	1	Diverse browsere
<b>AMU nr.</b>	<b>Tekstbehandling – AMU-titel</b>	<b>Dage</b>	<b>Program</b>
<u>47217</u>	Indskrivning og formatering af mindre tekster	2	Word
<u>47215</u>	Opstillinger og layout i tekst	2	Word
<u>47212</u>	Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram	1	Word
<u>44354</u>	Fletning af dokumenter til masseproduktion	1	Word
<u>47214</u>	Håndtering og strukturering af længere tekster	1	Word
<u>44350</u>	Standardisering af virksomhedens dokumenter	1	Word
<u>40776</u>	Samarbejde om dokumenter	1	Word
<u>40755</u>	Effektiv anvendelse af tekstbehandling	1	Word
<u>40022</u>	Effektive, individuelle brugerflader	1	Word
<u>47216</u>	Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem	3	Word
<u>40775</u>	Dynamiske beregninger og diagrammer i etb	1	Word
<u>40804</u>	Elektronisk korrektur med PDF	1	Adobe
<b>AMU nr.</b>	<b>Regneark – AMU-titel</b>	<b>Dage</b>	<b>Program</b>
<u>49825</u>	Oprette og anvende regneark	1	Excel
<u>49826</u>	Anvende regneark til beregninger og præsentation	2	Excel
<u>44346</u>	Design og automatisering af regneark	2	Excel
<u>40750</u>	Præsentation af tal i regneark	1	Excel
<u>40754</u>	Anvendelse af pivottabeller	1	Excel
<u>40748</u>	Anvendelse af store datamængder i regneark	1	Excel
<u>41371</u>	Anvendelse af regneark til statistik	1	Excel
<b>AMU nr.</b>	<b>Database – AMU-titel</b>	<b>Dage</b>	<b>Program</b>
<u>49327</u>	Anvendelse af database i jobbet	2	Access
<u>44337</u>	Oprettelse af database til jobbrug	2	Access
<u>44340</u>	Oprette brugerflader og udskrifter i database	2	Access
<b>AMU nr.</b>	<b>Præsentation – AMU-titel</b>	<b>Dage</b>	<b>Program</b>
<u>44373</u>	Anvendelse af præsentationsprogrammer	2	PowerPoint
<u>49799</u>	Udarbejdelse af publikationer i et dtp-program	2	Publisher
<u>20833</u>	Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	2	PhotoFiltre
<u>48754</u>	Grundlæggende videooptagelse og redigering	2	Kinemaster
<b>AMU nr.</b>	<b>Online kommunikation – AMU-titel</b>	<b>Dage</b>	<b>Program</b>
<u>47293</u>	E-mail til jobbrug	2	Outlook
<u>40749</u>	Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer	1	Outlook
<u>46490</u>	Anvendelse af elektronisk arbejdsrum på job	1	Office 365
<b>AMU nr.</b>	<b>GDPR &amp; IT-sikkerhed – AMU-titel</b>	<b>Dage</b>	<b>Program</b>
<u>48653</u>	Håndtering af personoplysninger	2	-
<u>49627</u>	GDPR og IT-sikkerhed	2	-
<u>49755</u>	Datahåndtering for administrative medarbejdere	3	-
<u>45563</u>	Håndtering af data i virksomhedens IT-systemer	2	Officepakken
<b>AMU nr.</b>	<b>Arbejdet mellem adm. systemer – AMU-titel</b>	<b>Dage</b>	<b>Program</b>
<u>45782</u>	Integration af data mellem administrative IT-systemer	2	Officepakken
<b>AMU nr.</b>	<b>AI – AMU-titel</b>	<b>Dage</b>	<b>Program</b>
<u>21698</u>	Grundlæggende, AI-baserede værktøjer i industrien	1	-
<u>21985</u>	AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver, basal	2	-

# Økonomikurser

Under Økonomikurser vil det være naturligt at starte med kurset "Placering af resultat- og balancekonti", hvis du ikke er vant til at arbejde med regnskab og måske ikke kender begreberne inden for regnskab. I gruppen "Grundlæggende regnskab" udvider vi således regnskabsuniverset lidt mere for hvert kursus. Man behøver dog ikke tage debitorstyring før løn eller budgettering. Her er der tale om, hvad der interesserer en mest.

<b>AMU nr.</b>	<b>Grundlæggende regnskab – AMU-titel</b>	<b>Dage</b>	<b>Program</b>
<u>45965</u>	Placering af resultat- og balancekonti	2	Excel
<u>47381</u>	Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	2	Excel
<u>45969</u>	Daglig registrering i et økonomistyringssystem*	2	C5
<u>45967</u>	Registreringsmetoder ved virksomhedens drift*	2	C5
<u>47382</u>	Anvendelse af periodisk beregning og registrering*	2	C5
<u>45960</u>	Kontering af køb, salg og drift af biler og ejendom*	2	C5
<u>45962</u>	Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov*	2	C5
<u>45963</u>	Konteringsinstrukser*	1	C5
<u>40007</u>	Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen	2	Excel
<u>40008</u>	Årsafslutning af bogholderiet	2	Excel
<b>AMU nr.</b>	<b>Debitor-, kreditor- og lagerstyring – AMU-titel</b>	<b>Dage</b>	<b>Program</b>
<u>45964</u>	Debitorstyring*	2	C5
<u>45961</u>	Kreditorstyring*	1	C5
<u>45958</u>	Økonomiske styring af lageret*	2	C5
<b>AMU nr.</b>	<b>Løn – AMU-titel</b>	<b>Dage</b>	<b>Program</b>
<u>47379</u>	Udarbejdelse og afstemning af lønsedler	2	Excel
<u>40013</u>	Lønberegning og lønrapportering*	2	C5
<u>40012</u>	Personalejura i lønberegning	2	Internet
<b>AMU nr.</b>	<b>Budgettering – AMU-titel</b>	<b>Dage</b>	<b>Program</b>
<u>45959</u>	Likviditetsstyring	1	Excel
<u>45973</u>	Likviditets- og balancebudgettering	2	Excel
<u>48325</u>	Forretningsforståelse og nøgletal i IT-systemer	2	Excel/C5
<u>43160</u>	Butikkens budget	1	Excel
<b>AMU nr.</b>	<b>Controlling – AMU-titel</b>	<b>Dage</b>	<b>Program</b>
<u>47071</u>	Controlling af omkostninger og investeringer	2	Excel
<u>49032</u>	Controlling af kreditor, indkøb og lager	2	Excel
<u>47073</u>	Controlling af salgs- og debitorområdet	2	Excel
<b>AMU nr.</b>	<b>Eksternt årsregnskab – AMU-titel</b>	<b>Dage</b>	<b>Program</b>
<u>45970</u>	Værdiansættelse af elementerne i årsregnskabet	3	Excel
<u>45972</u>	Opstilling og analyse af årsregnskabet	2	Excel

\* Kurser markeret med stjerne udbydes pt. ikke som online fjernundervisning

## Tilmelding

Som beskæftiget kan du tilmelde dig på [kurser.zbc.dk/digitalt-laeringscenter](http://kurser.zbc.dk/digitalt-laeringscenter) eller [voksenuddannelse.dk](http://voksenuddannelse.dk). Er du ikke beskæftiget, anbefaler vi, at du tager kontakt til os, din a-kasse eller jobcentret for at undersøge muligheden for at være deltager i Digitalt Læringscenter.

Har du brug for at få styrket dine kompetencer inden for andre fagområder, kan du finde vores udbud på [kurser.zbc.dk](http://kurser.zbc.dk)

## Kontakt

Konsulent Lars Andersen  
laan@zbc.dk / 2844 2216