

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

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 områder
- 2239 (AB) De maritime håndværksfag

2241 (AB) Entreprenør- og Landbrugstekniske område
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 område
2261 (AK) Transportoptimering
2267 (AJ) Brød-, kage-, dessert- og konfektrefremstilling
2268 (AD) IKT-administration
2272 (AL) Sundheds- og sygeplejeopgaver i sygehusvæsenet
2275 (AD) Administration
2604 (AB) Flyteknisk område
2606 (AB) Guld- og sølvsmedeområdet
2629 (AL) Pædagogisk arbejde med børn og unge
2636 (AE) Ejendomsservice
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
2679 (AE) Rengøringsservice
2688 (AL) Patientrelateret service på sygehusene
2689 (AJ) Madfremstilling - restaurant, kantine og catering
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

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.