

**Nummer:** 47215  
**Titel:** Opstillinger og layout i tekst  
**Kort titel:** opstillingstekst  
**Varighed:** 2,0 dage.  
**Godkendelsesperiode:** 06-02-2013 og fremefter  
**Status (EUU):** GOD  
**Status (UVM):** GOD

### Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Deltageren kan anvende tekstbehandlingsprogrammets opstillingsmuligheder, herunder tabulatorer, indrykninger, spalter, tabeller og punkter i flere niveauer til at fremstille virksomhedens dokumenter som fx mødeindkaldelser, referater og produktblade. I den forbindelse kan deltageren vurdere hvilke af disse værktøjer, der egner sig bedst til en given opgave.

### 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 anvende opstillinger i tekstbehandling, fx tabulator, indrykning og tabeller?

I hvilken grad kan du efter kurset vurdere og vælge opstillingsmetode til en given opgave?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan anvende opstillinger i tekstbehandling, fx tabulator, indrykning og tabeller?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan vurdere og vælge opstillingsmetode til en given opgave?

### Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

#### Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

44353 Grafiske virkemidler til layout i tekst

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

- 2245 (AD) Offentlig forvaltning og sagsbehandling
- 2249 (AJ) Detailforarbejdning og forædling af ferskvarer
- 2257 (AJ) Mad til grupper med varierede behov for ernæring
- 2267 (AJ) Brød-, kage-, dessert- og konfektrefremstilling
- 2275 (AD) Administration
- 2609 (AD) Foto-, film-, tv- og redaktionel produktion
- 2636 (AE) Ejendomsservice
- 2679 (AE) Rengøringservice
- 2735 (AP) Fælleskataloget (moder-FKB)

## Tekster til UddannelsesGuiden

### WEB-søgetekst:

Efter uddannelsen kan deltageren anvende programmets værktøjer til opstilling af tekst, dvs. tabulatorer, indrykninger, spalter, tabeller og punkter i flere niveauer og vurdere hvilket redskab, der egner sig bedst til en opgave.

### Målgruppe:

Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med dokumenter i et tekstbehandlingsprogram, herunder notater, breve, lister eller opslag.

### Mål:

Deltageren kan anvende tekstbehandlingsprogrammets opstillingsmuligheder, herunder tabulatorer, indrykninger, spalter, tabeller og punkter i flere niveauer til at fremstille virksomhedens dokumenter som fx mødeindkaldelser, referater og produktblade. I den forbindelse kan deltageren vurdere hvilke af disse værktøjer, der egner sig bedst til en given opgave.

### Varighed:

2,0 dage

### 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 anvende programmets værktøjer til opstilling af tekst, dvs. tabulatorer, indrykninger, spalter, tabeller og punkter i flere niveauer og vurdere hvilket redskab, der egner sig bedst til en opgave.

### 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 anvende tekstbehandlingsprogrammets opstillingsmuligheder, herunder tabulatorer, indrykninger, spalter, tabeller og punkter i flere niveauer til at fremstille virksomhedens dokumenter som fx mødeindkaldelser, referater og produktblade.

I den forbindelse kan deltageren vurdere hvilke af disse værktøjer, der egner sig bedst til en given opgave.