

## Självskattning administrativa kunskaper

	Stämmer väl	Stämmer delvis	Stämmer inte alls
Jag kan hantera windows			
Jag kan förstå och använda mig av skriftliga instruktioner			
Jag kan använda en webläsare			
Jag förstår hur ett e-postprogram fungerar, kan skicka e-post med bifogad fil			
Jag kan hantera en skrivare och datorns utskriftsfunktioner			
Jag förstår funktionen av ett arbetsblad och kan växla mellan olika arbetsblad			
Jag kan ta emot ett telefonsamtal på ett korrekt sätt			
Jag kan starta och avsluta Word			
Jag kan använda en sökmotor och jag kan ladda ner information från internet			
Jag förstår hur företagets kund- och leverantörsrelationer fungerar			
Jag kan ta emot och skicka fax, både inom och utom landet			
Jag förstår vad en arbetsbok är			
Jag kan hantera skrivbordets utseende och skapa genvägar på skrivbordet			
Jag kan hantera viruskydd och förstår betydelsen av backup och datasäkerhet			
Jag kan hantera inkommande och utgående post			
Jag kan skapa och lägga till ett diagram i ett kalkylblad			
Jag förstår grundläggande begrepp inom ekonomifunktionen			
Jag kan uttrycka mig med tydligt och vårdat språk			
Jag kan hantera filer och mappar, söka, radera, flytta, sortera efter storlek			
Jag kan använda och förstå funktionerna på en kalkylator			
Jag kan beskriva flödet av dokument i en affärssituation			
Jag kan skapa ordning i pärmar och register och förstår arkiveringsrutiner			
Jag förstår betydelsen av rader och kolumner i ett kalkylblad			
Jag kan öppna, spara och spara som i en mapp			
Jag kan distribuera inkommande dokument till rätt avdelning inom företaget			
Jag förstår hur en adresslista fungerar i ett e-postprogram			
Jag kan lägga till en funktion i en cell			
Jag har grundläggande kunskaper i att tala och förstå engelska i affärssammanhang			
Jag kan infoga bilder och tabeller i ett dokument			
Jag förstår dokumentstyrning - vilket dokument som hamnar var i företaget			
Jag kan använda och förstå funktionerna på en kopiator			
Jag kan skriva med rätt språklig form och innehåll			
Jag kan sortera celler i bokstavsordning			
Jag förstår grundläggande begrepp inom personalfunktionen			
Jag kan växla mellan olika dokument			
Jag hanterar dagliga administrativa ärenden inom olika avdelningar i företaget			
Jag kan använda stavningskontroll och formatera text			
Jag kan sammanfatta punkter på ett papper			
Jag kan läsa inkommande dokument på engelska och skriva ett svar på engelska			