**Målpinde:** **Økonomi for administration**

1. Eleven kan læse årsregnskaber og kan forstå de vigtige elementer til beregning af relevante nøgletal
2. Eleven kan bogføre i økonomisystemer og kan foretage registreringer og dokumentation herfor
3. Eleven kan lave kontoplaner i et økonomistyringssystem, konteringsinstrukser og kan redigere kontoplanen
4. Eleven har kendskab til transaktionsspor og kontrolspor i et økonomistyringssystem
5. Eleven kan bruge regneark til at oprette, lave formler, redigere, sortere og filtrere regneark på eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister, nøgletalsberegning eller varefortegnelser, samt præsentere resultaterne i rapporter eller præsentationer
6. Eleven kan tilpasse regnearkets brugerflade, så regnearket kan anvendes af andre, fx ved at anvende låste celler og makroer
7. Eleven kan estimere, forstå prissætningskalkulationer, lave cost/benefit beregninger og kalkulere på diverse administrative opgaver fx projekter, optimering af arbejdsgange, forecasts o.l.