

Indskrivning og formatering af mindre tekster

Kort fortalt

Efter uddannelsen kan deltageren indskrive, formatere og redigere tekster til fx opslag, prislister eller breve. Deltageren kan definere sideopsætning og anvende programmets tabelfunktion til oprettelse af enkle opstillinger.

Hold

- > **06-04-2021**
 Åbent IT
 Døesvej 76 7500 Daghold
- > **06-04-2021**
 Flexibel IT
 Bøgildvej 12 7430 Daghold
- > **06-04-2021**
 Online IT
 Bøgildvej 12 7430 Fjernundervisning
- > **06-04-2021**
 IT-kursus ONLINE
 Døesvej 76 7500 Fjernundervisning
- > **06-04-2021**
 IT - Åbent værksted 2. kvartal 2021
 Vasevej 20 6950 Daghold
- > **09-08-2021**
 IT - Åbent værksted 3. kvartal 2021
 Vasevej 20 6950 Daghold
- > **09-08-2021**
 Åbent IT-værksted
 Kongsvingervej 1 7800 Daghold
- > **Yderligere 1 hold**

Kursusinfo

Vi anvender tekstbehandlingsprogrammet Word.

Fag: Indskrivning og formatering af mindre tekster

> Kontakt

Lone Søndergaard
 99 122 331
 LS@ucholstebro.dk

> Kursuspris

AMU:
 DKK 380,00

Uden for målgruppe:
 DKK 1.203,00

> Tilmelding



> **Fagnummer:**
 47217

> **Varighed**
 2 dage

> **AMU-pris:**
 DKK 380,00

> **Uden for målgruppe:**
 DKK 1.203,00

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet.

Beskrivelse: Deltageren kan benytte basisfunktioner i tekstbehandling til indskrivning og formatering af mindre tekster som fx breve og opslag samt anvende redigeringsfaciliteter til fx sletning, flytning og kopiering af tekst. Endvidere kan deltageren definere enkel sideopsætning, herunder fx margener og sidenummerering samt anvende tekstbehandlingsprogrammets stavekontrol og hjælpefunktion. Ved hjælp af programmets tabelfunktion kan deltageren desuden oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater.