

# 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

> <b>19-09-2022</b> Åbent IT Døesvej 70 7500 Holstebro	Daghold
> <b>03-10-2022</b> IT E-learning 4. kvartal 2022 Skolebyen 18 6900 Skjern	Daghold
> <b>24-10-2022</b> Flexibel IT 4. kvartal 2022 Bøgildvej 12 7430 Ikast	Daghold
> <b>24-10-2022</b> Flexibel IT 4. kvartal 2022 Bøgildvej 12 7430 Ikast	Fjernundervisning
> <b>09-01-2023</b> IT E-learning 1. kvartal 2023 Skolebyen 18 6900 Skjern	Daghold

## Kursusinfo

Vi anvender tekstbehandlingsprogrammet Word.

## Fag: Indskrivning og formatering af mindre tekster

> <b>Fagnummer:</b> 47217	> <b>Varighed</b> 2 dage
> <b>AMU-pris:</b> DKK 384,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.218,30

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

**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 stavetkontrol og hjælpefunktion. Ved hjælp af programmets tabelfunktion kan deltageren desuden oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater.

### > Kontakt

Lone Søndergaard  
 99122331  
 ls@ucholstebro.dk

### > Kursuspris

**AMU:**  
 DKK 384,00

**Uden for målgruppe:**  
 DKK 1.218,30

### > Tilmelding

