

# Anvendelse af etb til administrative opgaver

## Kort fortalt

Efter kurset kan deltageren anvende tekstbehandlingsprogrammets brugerflade og basale funktioner og bestride daglige administrative tekstbehandlingsrutiner på en effektiv og hensigtsmæssig måde.

## Hold

<p>&gt; <b>09-08-2021</b>            Åbent IT            Døesvej 76 7500 Holstebro</p>	Daghold
<p>&gt; <b>04-10-2021</b>            IT - Åbent værksted 4. kvartal 2021            Vasevej 20 6950 Ringkøbing</p>	Daghold
<p>&gt; <b>17-01-2022</b>            Åbent IT            Døesvej 76 7500 Holstebro</p>	Daghold
<p>&gt; <b>04-04-2022</b>            Åbent IT            Døesvej 76 7500 Holstebro</p>	Daghold

## Fag: Anvendelse af etb til administrative opgaver

<p>&gt; <b>Fagnummer:</b>            40752</p>	<p>&gt; <b>Varighed</b>            1 dag</p>
<p>&gt; <b>AMU-pris:</b>            DKK 126,00</p>	<p>&gt; <b>Uden for målgruppe:</b>            DKK 716,50</p>

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan anvende tekstbehandlingsprogrammets brugerflade og basale funktioner til at bestride daglige administrative tekstbehandlingsrutiner, såsom brevskrivning og rapportering, på en effektiv og hensigtsmæssig måde.

### > Kontakt

Lone Søndergaard  
 99122331  
 LS@ucholstebro.dk

### > Kursuspris

**AMU:**  
 DKK 126,00

**Uden for målgruppe:**  
 DKK 716,50

### > Tilmelding

