

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.

KURSUSINFO

INDSKRIVNING OG FORMATERING AF MINDRE TEKSTER

På kurset lærer du at skrive og formatere korte tekster, som du bruger i dit arbejde.

Du får styr på, hvordan du indtaster tekst hurtigt og korrekt, og hvordan du gør teksten nem at læse med passende skrifttyper og layout.

Du lærer også at bruge funktioner i tekstbehandlingsprogrammer, der hjælper dig med at organisere og præsentere dine tekster professionelt.

FAG: INDSKRIVNING OG FORMATERING AF MINDRE TEKSTER

Fagnummer: 47217	Varighed 2 dage
AMU-pris: DKK 428,00	Uden for målgruppe: DKK 1.370,30

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

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



Jasmina Petrovic
Kursussekretær - IT,
bygge/anlæg og hygiejne
63135103
jap@amu-fyn.dk

Kursuspris

AMU:
DKK 428,00

Uden for målgruppe:
DKK 1.370,30

Tilmelding

