



BRUG AF GRAFIK I ET TEKSTBEHANDLINGSPROGRAM

HOLD

Der er pt. ingen hold udbudt til dette kursus. Brug evt. kursusagenten for at blive adviseret om nye hold.;

FAG: INDSKRIVNING OG FORMATERING AF MINDRE TEKSTER

> **Fagnummer:**
47217

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 400,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 1.268,90

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

FAG: ANVENDELSE AF REGNEARK TIL ENKLE BEREGNINGER

> **Fagnummer:**
47218

> **Varighed**
2 dage

> **AMU-pris:**
DKK 384,00

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

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

Beskrivelse: Deltageren kan oprette nye og redigere eksisterende regneark samt oprette enkle formler og foretage flytning og kopiering heraf under hensyntagen til regnearkets opbygning. Desuden kan deltageren formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, og sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser samt definere sideopsætning til udskrivning af regneark.

FAG: BRUG AF GRAFIK I ET TEKSTBEHANDLINGSPROGRAM

> **Fagnummer:**
47212

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 200,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 787,70

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram til enkle skriftlige kommunikationsopgaver

Beskrivelse: Deltageren kan inden for rammerne af tekstbehandlingsprogrammets muligheder indsætte, placere og bearbejde billeder til fx opslag, produktblade eller dokumentation samt indsætte og redigere programmets grafiske objekter, herunder fx tekstbokse, figurer og diagrammer. Endvidere kan deltageren anvende programmets tegneværktøjer til fx oprettelse, formatering, rotation, spejlvending og gruppering af objekter.

> Kontakt



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

> Kursuspris

AMU:
DKK 984,00

Uden for målgruppe:
DKK 3.274,90

> Tilmelding

