

Tekstbehandling - Word

Kursusinfo

Lær de grundlæggende funktioner i et tekstbehandlingsprogram

På kurset lærer du basisfunktionerne i et tekstbehandlingsprogram at kende - herunder at indskrive tekster til fx breve og opslag, indsætte og placere grafik, oprette tabeller m.m. Du lærer endvidere om sideopsætning af margener, punktopstillinger samt hvordan du sætter sidetal på dokumenter.

Der anvendes Word på kurset

På kurset anvender vi Microsoft Word som tekstbehandlingsprogram.

Kontakt

Aalborg Handelsskole
9936 4600

Kursuspris

AMU-pris:
DKK 752,00

**Uden for AMU-
målgruppe:**
DKK 2.449,30

Tilmelding

