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.

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 416,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.329,90

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

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.

Kontakt

Aalborg Handelsskole
9936 4600

Kursuspris

AMU-pris:
DKK 752,00

Uden for AMU-målgruppe:
DKK 2.449,30

Tilmelding

Fag: Opstillinger og layout i tekst

Fagnummer: 47215	**Varighed** 2 dage
AMU-pris: DKK 416,00	**Uden for målgruppe:** DKK 1.402,20

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med dokumenter i et tekstbehandlingsprogram, herunder notater, breve, lister eller opslag.

Beskrivelse: Deltageren kan anvende tekstbehandlingsprogrammets opstillingsmuligheder, herunder tabulatorer, indrykninger, spalter, tabeller og punkter i flere niveauer til at fremstille virksomhedens dokumenter som fx mødeindkaldelser, referater og produktblade. I den forbindelse kan deltageren vurdere hvilke af disse værktøjer, der egner sig bedst til en given opgave.