

# 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.

## FAG: INDSKRIVNING OG FORMATERING AF MINDRE TEKSTER

<b>Fagnummer:</b> 47217	<b>Varighed</b> 2 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 416,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.329,90

**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 stavekontrol 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 416,00

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

## Tilmelding

