Word - Indskrivning og formatering af mindre tekster

Lær at bruge tekstbehandling effektivt og lav flotte, enkle dokumenter. Du bliver fortrolig med de grundlæggende funktioner i Word og lærer at oprette, redigere og formatere tekster til din hverdag.

Lær at skrive og opsætte professionelle dokumenter

Vil du blive bedre til at skrive og opsætte tekster på computeren? På kurset Indskrivning og formatering af mindre tekster lærer du at arbejde sikkert og effektivt i tekstbehandlingsprogrammer som Microsoft Word.

Du får styr på de grundlæggende funktioner, så du kan udarbejde professionelle dokumenter – fra opslag og breve til prislister og notater.

Kurset er praktisk opbygget, så du løbende får mulighed for at afprøve de funktioner, du lærer, og blive mere tryg ved at arbejde digitalt i din hverdag.

Indhold

Du lærer at:

- Skrive, redigere og formatere mindre tekster som breve, opslag og prislister.
- Bruge redigeringsværktøjer til at slette, flytte og kopiere tekst.
- Opsætte sider korrekt med margener, linjeafstand, sidenummerering og sideopsætning.
- Anvende stavekontrol, autokorrektur og hjælpefunktioner.
- Oprette enkle tabeller og opstillinger – fx prislister, noter og skemaer.

Undervisningen veksler mellem korte oplæg og praktiske øvelser, så du hurtigt får rutine i at arbejde med tekstbehandling i dit tempo.

Målgruppe

Kurset henvender sig til alle, der ønsker at styrke deres IT-kompetencer i arbejdet med tekstbehandling.

Bevis

Når du har gennemført og bestået kurset, modtager du et AMU-kompetencebevis, der dokumenterer dine nye IT-færdigheder inden for tekstbehandling.

Kursusinfo

3 gode grunde til at vælge dette kursus

1. **Bliv fortrolig med tekstbehandling:** Du lærer de vigtigste funktioner i Word og får tryghed i at arbejde digitalt.
2. **Lav dokumenter, der ser professionelle ud:** Få styr på opsætning, formatering og layout, så dine tekster bliver tydelige og præsentable.
3. **Få større effektivitet i hverdagen:** Når du kender de rigtige værktøjer, sparer du tid og kan arbejde smartere.

Tag første skridt mod stærkere IT-kompetencer – tilmeld dig kurset Indskrivning og formatering af mindre tekster hos U/NORD.

Kursuspris

Inden for AMUs målgruppe:
DKK 436,00

Uden for AMUs målgruppe:
DKK 1.385,10

Tilmelding

Fag: Indskrivning og formatering af mindre tekster

Fagnummer: 47217	**Varighed** 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 1.385,10

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.