

Word - Grundlæggende tekstbehandling

Få en solid grundforståelse af tekstbehandling, så du kan oprette professionelle dokumenter som breve, prislister og produktblade.

I løbet af kurset lærer du at bruge Word til alt fra simpel tekstformatering til avancerede layout- og grafiske funktioner. Du bliver komfortabel med at oprette og formatere tekster, arbejde med opstillinger, tabeller og grafik, samt bruge standardiserede skabeloner for at skabe ensartede dokumenter i virksomheden.

Dette kursus giver dig værktøjerne til at arbejde sikkert og effektivt i Word.

Indhold

- Indskrivning og formatering af tekster som breve, opslag og prislister
- Arbejde med tabeller, indrykninger, spalter og punktopstillinger
- Anvendelse af billeder, tekstbokse, figurer og diagrammer i dokumenter
- Oprettelse og brug af typografier og skabeloner til at sikre ensartethed i dine dokumenter
- Brug af layout og grafiske virkemidler til at præsentere dine tekster professionelt

Målgruppe og adgangskrav

Kurset henvender sig til alle, der ønsker at få styr på de grundlæggende funktioner i Word. Det kræver ingen særlige forudsætninger, og er perfekt for dig, der vil forbedre dine IT-kompetencer, uanset tidligere erfaring.

Prøve og bevis

Kurset afsluttes med en prøve for hvert AMU-mål, som har til formål at opsummere den viden, du har opnået undervejs. Prøverne er tilpasset, så alle kan deltage, og hvis du deltager aktivt, vil du have gode chancer for at bestå.

Ved beståelse modtager du dine AMU-beviser i din e-Boks, der dokumenterer dine nye færdigheder i Word. [Læs mere om AMU-Prøver](#)

Kursusinfo



3 gode grunde til at vælge dette kursus

1. **Praktisk og anvendelig læring:** "Du lærer ved at gøre", hvilket betyder, at du får en praktisk forståelse af Word, der gør dig bedre til at bruge programmet i dagligdagen.
2. **Dokumentation af dine færdigheder:** Med AMU-beviser kan du tydeligt dokumentere dine nye færdigheder. Et godt supplement til dit CV.
3. **Enkel og brugervenlig undervisning:** Uanset om du har lidt, eller ingen erfaring, er kurset tilpasset, så du lærer i dit eget tempo, og får den støtte, du har brug for.

Få kontrol over din tekstbehandling med Word – tilmeld dig kurset i dag og få styr på de grundlæggende funktioner, som gør dit arbejde lettere og mere professionelt.

Kursuspris

Inden for AMUs målgruppe:
DKK 1.090,00

Uden for AMUs målgruppe:
DKK 3.704,05

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 erhvervsuddannelsesniveaueet.

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

Fag: Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram

Fagnummer: 47212	Varighed 1 dag
Inden for AMUs målgruppe: DKK 218,00	Uden for AMUs målgruppe: DKK 859,65

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.

Fag: Opstillinger og layout i tekst

Fagnummer: 47215	Varighed 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	Uden for AMUs målgruppe: DKK 1.459,30

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.