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 bestået modtager du dine AMU-beviser i din e-Boks, der dokumenterer dine nye færdigheder i Word.

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 3.629,85

Tilmelding

Hold

02-12-2026
Word - Grundlæggende tekstbehandling
Peder Oxes allé 4 3400 Hillerød
5 dage | Daghold

25-01-2027
Word - Grundlæggende tekstbehandling
Peder Oxes allé 4 3400 Hillerød
5 dage | Daghold

12-04-2027
Word - Grundlæggende tekstbehandling
Peder Oxes allé 4 3400 Hillerød
5 dage | Daghold

23-06-2027
Word - Grundlæggende tekstbehandling
Peder Oxes allé 4 3400 Hillerød
5 dage | Daghold

Yderligere 3 hold

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: 23444	**Varighed** 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med dokumenter i et tekstbehandlingsprogram, herunder notater, breve, lister eller opslag.

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

Deltageren kan desuden anvende AI til at få forslag til, hvordan et dokument kan opstilles, og kan vurdere, forslagenes relevans i forhold til opgaven, og passer til den ønskede præsentation, fx i spalter eller tabeller.

Fag: Skriv og formater mindre tekster

Fagnummer: 23445	**Varighed** 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Kurset retter sig mod ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der har lidt eller ingen erfaring i at arbejde med et tekstbehandlingsprogram, og som vil lære at bruge AI som et værktøj til brug i dette arbejde.

Beskrivelse: Deltageren kan benytte basisfunktioner i tekstbehandling til at skrive og formatere mindre tekster som fx breve og opslag. Deltageren kan rette, flytte og redigere teksten, så den bliver overskuelig og læsevenlig.
Deltageren kan ved hjælp af programmets tabelfunktion oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater.
Deltageren kan formulere enkle prompts til en AI, som støtte i arbejdet med tekster, fx sproglig forbedring eller korrekturforslag, og forholde sig kritisk til de forslag deltageren får.