

Amu-nr. 44349

Indskrivning og formatering af mindre tekster

Kom godt i gang med tekstbehandling. Du begynder helt forfra og arbejder med grundlæggende funktioner og øver dig i de mest gængse funktioner.

På kurset lærer du

- at indskrive, formatere og redigere tekst
- at flytte og kopiere tekst
- at søge og erstatte tekst
- at benytte marginindstillinger
- at anvende stavekontrol og orddeling
- at opstille tekst i punktform og i enkle tabeller
- at arbejde med korte rapporter
- at kunne bruge programmets hjælpefunktion

Mål

Deltageren kan benytte basisfunktioner i elektronisk tekstbehandling som f.eks. indskrivning, formatering og redigering af tekst til eksempelvis opslag, skilte, produktblade, prislister eller notater.

Deltageren kan justere margener og tekst samt anvende orddeling, stavekontrol og hjælpefunktion således at teksten fremstår hensigtsmæssig i forhold til den givne arbejdsopgave og virksomhedens generelle retningslinjer.

Deltageren kan åbne, gemme, lukke og oprette filer i virksomhedens eksisterende filstruktur samt anvende tekstbehandlingsprogrammets søgefunktion på en hensigtsmæssig og logisk måde.

Varighed: 3 dage

Som programmel anvender vi Microsoft Word 2010.

Undervisningen foregår i Åbent IT.

Deltagerpris VEU-berettiget: kr. 534,-

Deltager pris ikke-VEU berettiget: kr. 1.523,-