



Grundlæggende tekstbehandling/Word

Hold

12-01-2026

Grundlæggende tekstbehandling/Word
Dalsvinget 18-20 4200

4 dage

Daghold

Kontakt

Simone K. Mathiesen
2844 2519
skm@zbc.dk

Fag: Indskrivning og formatering af mindre tekster

Fagnummer:
47217

Varighed
2 dage

AMU-pris:
DKK 428,00

Uden for målgruppe:
DKK 1.370,30

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: Opstillinger og layout i tekst

Fagnummer:
47215

Varighed
2 dage

AMU-pris:
DKK 428,00

Uden for målgruppe:
DKK 1.444,60

Kursuspris

AMU-målgruppe:
DKK 856,00

Ikke AMU-målgruppe, fremmøde:
DKK 2.814,90

Tilmelding



Også for ledige (6 ugers)

Programmet 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.