

Tekster på computeren

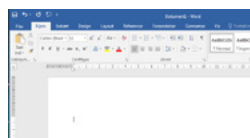
Lær at indskrive og formatere tekster

Vi kan lære dig at:

- Bruge tastaturet bedst muligt
- Skrive en tekst og flytte rundt på bogstaver og ord
- Skrive og opsætte tekster som fx breve, prislister eller indbydelser
- Sideopsætning, som sidenummerering, margener
- Bruge hjælpefunktionen og stavekontrollen.

Du får svar på spørgsmål som:

- Hvad betyder det at "formatere" en tekst?
- Hvad er en font?
- Hvordan sætter jeg et billede ind i min tekst?
- Hvordan laver jeg en tabel?
- Hvordan sletter, kopierer eller flytter jeg rundt på en tekst?



Åbent IT-værksted

Kurset gennemføres i vores åbne IT-værksted, hvilket betyder, at du selv vælger hvilke dage, det passer dig at gå på kursus!

Undervisningen og de opgaver, du arbejder med, tager udgangspunkt i, om du er nybegynder, let øvet eller øvet.

**Vi holder åbent:
Mandag – torsdag.**

Tilmelding

Kontakt AMU Nordjylland:
Susan Nissen, kursussekretær
Tlf. 9633 2229
E-mail: sni@amunordjylland.dk

AMU-mål: 47217, Indskrivning og formatering af mindre tekster

Økonomi

Uddannelserne er gratis, hvis du er ledig med ret til 6 ugers jobrettet uddannelse.