

# Indskrivning og formatering af mindre tekster

## Kort fortalt

Efter uddannelsen kan deltageren indskrive, formatere og redigere tekster til fx opslag, prislister eller breve. Deltageren kan definere sideopsætning og anvende programmets tabelfunktion til oprettelse af enkle opstillinger.

## Kursusinfo

Vi anvender tekstbehandlingsprogrammet Word.

## Hold

### Løbende optag

IT Læringscenter  
Døesvej 70 7500 Holstebro

Daghold

### Løbende optag

IT E-learning 2. kvartal 2026  
Aanumvej 14 6900 Skjern

Daghold

## Fag: Indskrivning og formatering af mindre tekster

**Fagnummer:**  
47217

**Varighed**  
2 dage

**AMU-pris:**  
DKK 436,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 1.385,10

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaut.

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

## Kursuspris

**AMU:**  
DKK 436,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 1.385,10

## Tilmelding

