

OPSTILLING OG LAYOUT I TEKST

Mål: 47215

Hvorfor deltage?

Vi har alle sammen prøvet at arbejde i et Word-dokument, men haft svært ved at placere tekst, tabeller og billeder korrekt.

På kurset lærer du at bruge tabulatorer, tabeller, spalter, opstillinger og punktopstilling i flere niveauer. På den måde sparer du tid i dagligdagen – og slipper for frustrationer!

Dit og virksomhedens udbytte

Efter kurset kan du opstille tekster til skemaer, breve, lister eller opslag.

Målgruppe

Personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med tekstbehandlingsprogrammer

Varighed

2 dage

Tilmeld dig og se datoer på vores hjemmeside

<https://nextkbh.dk/kurser>

eller kontakt os på:

Tel: 3388 0900

Email: kursus@nextkbh.dk

Du lærer om:

- Hvordan du styrer hvor teksten skal stå – blandt andet med tabeller og tabulatorer.
- Oprettelse af skemaer i tabeller.
- Styring af billeder og grafik i teksten.
- Anvendelse af punktopstilling i flere niveauer.
- At kunne skrive en invitation med billeder og rammer.
- Fremstilling af mødeindkaldelser og referater.