

Anvendelse af etb til administrative opgaver

Kort fortalt

Efter kurset kan deltageren anvende tekstbehandlingsprogrammets brugerflade og basale funktioner og bestride daglige administrative tekstbehandlingsrutiner på en effektiv og hensigtsmæssig måde.

Hold

> 08-08-2022

IT E-learning 3. kvartal 2022
Vasevej 20 6950 Ringkøbing

Daghold

> 29-08-2022

Åbent IT
Døesvej 76 7500 Holstebro

Daghold

Fag: Anvendelse af etb til administrative opgaver

> **Fagnummer:**
40752

> **Varighed**
1 dag

> **AMU-pris:**
DKK 128,00

> **Uden for målgruppe:**
DKK 724,15

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

Beskrivelse: Deltageren kan anvende tekstbehandlingsprogrammets brugerflade og basale funktioner til at bestride daglige administrative tekstbehandlingsrutiner, såsom brevskrivning og rapportering, på en effektiv og hensigtsmæssig måde.

> **Kontakt**

Charlotte V. Nielsen
96801516
cvn@ucrs.dk

> **Kursuspris**

AMU:
DKK 128,00

Uden for målgruppe:
DKK 724,15

> **Tilmelding**

