

Skriv og formater mindre tekster

Kort fortalt

Efter kurset kan du indskrive, formatere og redigere kortere tekster. Du kan oprette enkle skemaer med programmets tabelfunktion. Du kan bruge en AI, som støtte til korrektur og forslag til formatering af tekster.

Fag: Skriv og formater mindre tekster

Fagnummer: 23445	Varighed 2 dage
AMU-pris: DKK 436,00	Uden for målgruppe: DKK 1.385,10

Målgruppe: Kurset retter sig mod ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der har lidt eller ingen erfaring i at arbejde med et tekstbehandlingsprogram, og som vil lære at bruge AI som et værktøj til brug i dette arbejde.

Beskrivelse: Deltageren kan benytte basisfunktioner i tekstbehandling til at skrive og formatere mindre tekster som fx breve og opslag. Deltageren kan rette, flytte og redigere teksten, så den bliver overskuelig og læsevenlig.

Deltageren kan ved hjælp af programmets tabelfunktion oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater.

Deltageren kan formulere enkle prompts til en AI, som støtte i arbejdet med tekster, fx sproglig forbedring eller korrekturforslag, og forholde sig kritisk til de forslag deltageren får.

Kontakt



Helle Jørgensen
Teamleder
73425508
hej@bcsyd.dk

Kursuspris

AMU:
DKK 436,00

Uden for målgruppe:
DKK 1.385,10

Tilmelding

