# 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.

### Fag: Anvendelse af etb til administrative opgaver

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>40752 | **Varighed**<br>1 dag |
| **AMU-pris:**<br>DKK 218,00 | **Uden for målgruppe:**<br>DKK 822,55 |

**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



Helle Jørgensen
Teamleder
73425508
hej@bcsyd.dk

## Kursuspris

**AMU:**
DKK 218,00

**Uden for målgruppe:**
DKK 822,55

## Tilmelding