

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: 40752	Varighed 1 dag
AMU-pris: DKK 218,00	Uden for målgruppe: 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@bc Syd.dk

Kursuspris

AMU:
DKK 218,00

Uden for målgruppe:
DKK 822,55

Tilmelding

