

# 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

### Løbende optag

IT Læringscenter 2. kv. Sdr. Landevej 30 6400 Sønderborg

Daghold

## Fag: Anvendelse af etb til administrative opgaver

<b>Fagnummer:</b> 40752	<b>Varighed</b> 1 dag
<b>AMU-pris:</b> DKK 218,00	<b>Uden for målgruppe:</b> 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

