

# Håndtering og strukturering af længere tekster

## Kort fortalt

Efter uddannelsen kan deltageren oprette indholdsfortegnelse, stikordsregister, krydshenvisninger, figurlister, bogmærker, hyperlinks og noter og dermed skabe overblik over større dokumenter som fx rapporter og brugervejledninger.

## Hold

### Løbende optag

AMU-online - IT - uge 24+25  
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

Fjernundervisning

### Løbende optag

AMU-online - IT - uge 33+34  
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

Fjernundervisning

### Løbende optag

AMU-online - IT - uge 37+38  
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

Fjernundervisning

### Løbende optag

AMU-online - IT - uge 41+43  
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

Fjernundervisning

### Løbende optag

AMU-online - IT - uge 46+47  
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

Fjernundervisning

### 13-11-2024

Håndtering og strukturering af længere tekster  
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

1 dag

Fjernundervisning

### Yderligere 2 hold

## Kontakt



Kristina Damborg  
Lundsgaard  
Kursussekretær  
27886014  
kklu@ah.dk

## Kursuspris

**AMU-pris:**  
DKK 208,00

**Uden for AMU-  
målgruppe:**  
DKK 789,95

## Tilmelding



## Fag: Håndtering og strukturering af længere tekster

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>47214     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 208,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 789,95 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde administrativt med større dokumenter i et tekstbehandlingsprogram, herunder rapporter, præsentationsmaterialer, håndbøger, vejledninger eller lignende.

**Beskrivelse:** Deltageren kan skabe overblik over og struktur på længere tekster som fx rapporter, håndbøger og vejledninger ved hjælp af typografier til fx overskriftsformatering og -nummerering samt navigere i tekster ved hjælp af forskellige dokumentvisninger. Endvidere kan deltageren i forbindelse med udarbejdelse af dokumenter på flere sider definere sideopsætning, herunder sidehoved og -fod samt oprette fx forside, indholdsfortegnelse, stikordsregister, fodnoter, hyperlinks, bogmærker og krydshenvisninger.