

OFFICE - FLERA NIVÅER & INRIKTNINGAR

1-3 dagar beroende på antal och omfattning av MS Office program

I denna kurs behandlar vi de vanligaste och mest användbara programmen som **Excel, Outlook, Word** och **PowerPoint**.

Ni anger själva vilka program ni önskar lära er mer inom och därefter stämmer vi av ert behov av respektive program ni önskar ökad kunskap inom för att underlätta er arbetsvardag samt för ökad produktivitet och mindre misstag.

Version av Office spelar ingen roll men det är av fördel om ni i företaget använder samma Officepaket.

Del av kursinnehåll

Exempel på kursinnehåll av respektive möjligt Officeprogram:

EXCEL

I denna kursdel lär du dig behärska de grundläggande funktionerna i Excel. Syftet med denna kurs är att övningarna i denna kurs ska underlätta och effektivisera din vardag med Excel. Övningarna är baserade på vanliga arbetsuppgifter som ofta utförs på företag och organisationer. **Avancerad nivå är möjlig.**

Exempel på kursinnehåll i Excel:

- Anpassa Excel med inställningar och favoritverktyg i det egna verktygsfältet Snabbåtkomst
- Undvik fallgropar - regler för inskrivning av siffror, text och tecken
- Autosumma och skapa egna formler
- Få en förståelse för hur Excel tänker vid kopiering av formler med relativa och absoluta referenser
- Arbeta med flera blad samtidigt och skapa formler (länkar) mellan dessa
- Villkorsstyrd formatering
- Arbeta med listor och tabeller
- Lås rubriker i listor så att de alltid syns på skärmen även när du scrollar nedåt
- Sortera på en eller flera nivåer
- Gör urval med hjälp av filter
- Skapa Excel-tabeller för att lättare hantera och analysera din data
- Tips och trix samt deltagarnas önskemål

OUTLOOK

Outlook har många funktioner som kan effektivisera ditt arbete. Efter denna kursdel har du lärt dig att hantera stora mängder inkommande mail, skapa automatiska regler för inkommande mail, kategorisera, hantera alternativen hemlig kopia, använda röstknappar, mailmerge, begära läskvitto m.m.

Avancerad nivå är möjlig.

Exempel på kursinnehåll i Outlook:

- Effektivare mailhantering – frigör tid!
- Att stänga av aviseringar samt andra smarta inställningar
- Sök bland dina mail på ett effektivare sätt
- Smart fördelning av mappar
- Lär dig bearbeta och "göra rent" i inkorgen för att vid behov koppla till kalender och uppgifter eller bara flagga ett mail med datum och tid
- Lär dig prioritera i inkorgen genom att t ex färgmarkera mail och sätta vissa regler
- Få bättre kontroll genom planering och visualisering i Outlook.

- Lär dig använda kalendern för att synliggöra arbetsuppgifter för dig själv utan att bli anträffbar för andra
- Lär dig dela din kalender med andra, få bra överblick och förstå behörigheter

WORD

I denna kurs ges ökad kunskap i Words grundläggande samt mer avancerade funktioner vilket gör att du som deltagare kommer att kunna arbeta både snabbare och effektivare med avancerade uppgifter i Word. **Avancerad nivå är möjlig.**

Exempel på kursinnehåll i Word:

- Skapa och spara nytt dokument, markera, flytta och kopiera text
- Formatera text
- Infoga och redigera bilder
- Inställningar för tabbar
- Indrag i text
- Skapa punktade och numrerade listor
- Skapa och formatera tabeller
- Stavningskontroll och autokorrigerering
- Utskriftsinställningar
- Skapa och använda enhetliga teman och mallar
- Skapa innehållsförteckning
- Använda fotnoter
- Kommentera gemensamma textdokument
- Lägg till bokmärken
- Lösenordsskydda dokument
- Skapa dokumentmallar

POWERPOINT

I denna kurs ges ökad kunskap i PowerPoints grundläggande samt mer avancerade funktioner vilket gör att du som deltagare kommer att behärska verktyget på sådan nivå att du med full kreativitet kan skapa egna presentationer i ditt arbete med ett professionellt utseende.

Avancerad nivå är möjlig.

Exempel på kursinnehåll i PowerPoint:

- Så fungerar gränssnittet i Powerpoint
- Lär dig att skapa och designa presentationer
- Skriva ut – flera olika sätt, gör rätt från början!
- Färg- och typsnittsschema
- Arbeta med listor
- Justera objekt rätt
- Att använda multimedia och bilder i presentationen
- Lär dig övergångar, animera objekt, lägga till länkar och knappar
- Tabeller och diagram på bästa sätt för PowerPoint
- Organisationsschema – så fungerar det
- Dela och visa presentationer så att det blir rätt

Målgrupp

Alla som vill få grundläggande alt. mer avancerad kunskap inom önskade delar i Officepaketet.

Förkunskaper

Viss datorvana är en fördel men inget krav. Vi anpassar kursen efter era förkunskaper, mål och behov av kursen.