

Kursinnehåll Office fördjupning

Kan du grunderna i programmen i Office och vill lära dig att använda fler av programmets funktioner? Då programmen har oerhörda möjligheter är det oftast bäst att anpassa varje sådan kurs till användarna. Kännedom om programmens avancerade användningsområden öppnar nya vägar i ditt arbete. Nedan följer några exempel på vad man kan gå igenom i respektive program.

Anpassning av innehållet sker utifrån beställarens behov.

Word

- Söka och ersätta ord och formatering
- Autotexter, autokorrigerering formaterad eller oformaterad
- Hantera språk och rättstavning
- Infoga symboler och infoga datum och tid
- Vattenfalls tema
- Ändra/skapa och använda formatmallar med eller utan numrering
- Kantlinjer och fyllning
- Radavstånd, avstånd före/efter och håll ihop stycken
- Kopiera och återställa format
- Flernivålistor
- Tabbar med utfyllnadstecken
- Hantera tabeller till fullo
- Rita, färglägga, rotera text,
- Återkommande rubriker i tabell
- Konvertera mellan text och tabell
- Hantera flera avsnitt med olika marginaler, spalter, sidhuvuden/sidfötter,
- Stående/liggande pappersorientering inom samma dokument
- Hantera manuella och automatiska sidbrytningar
- Skapa fotnot och slutkommentar
- Word och Excel tillsammans
- Infoga kalkylblad i Word
- Hämta befintliga uppgifter från Excelark med eller utan länk
- Rita objekt, kantlinjer och ramar
- Ställa in standard för infogade bilder
- Infoga bilder
- Beskära och figursätta bild
- Snabbdelar och byggblock
- Vattenstämpel
- Makron
- Hyperlänkar till webbsidor och andra dokument
- Skapa formulär med utvecklarverktygen

Priser

Enligt mitt avtal med Vattenfall har ni en rabatt på 20% och då blir priserna:

Hel dag 7500 - 1500 = **6 000:-**

Halv dag 5500 - 1100 = **4 400:-**

Timarvode 1300 - 260 = **1 040:-**

Vid kurser är det lämpligt med max 10 kursdeltagare. Antalet deltagare på seminarium är obegränsat.

Excel

- Referenstyper
- Formelvisning, över- och underordnade celler, spårning felmeddelande
- Mer om talformat, datumformat och anpassade format
- Beräkningar med datum och tid
- Villkorsstyrd formatering
- Formatmallar och Vattenfalls tema
- Länkar och konsolidering
- Tredimensionell kalkyl
- Skapa arbetsyta
- Länkning mellan arbetsböcker
- Konsolidering inom och mellan arbetsböcker
- Mer om listor
- Anpassat autofilter, avancerat filter, filtrering med formler
- Disposition
- Delsumma
- Diagram
- Minatyrdiagram
- Dataverifiering och ringa in ogiltiga data
- Skapa pivottabell, lägga till och ta bort fält, visa och dölja information, uppdatera pivottabell
- Skapa pivotdiagram
- Logiska funktioner, leta upp funktioner
- Databas- och datumfunktioner
- Avrundnings- och finansfunktioner
- Analysera med scenariohanteraren, målsökning, sammanfattningsrapport
- Skapa och redigera mallar, automallar, diagrammallar
- Kommentarer
- Skydd
- Skapa formulär, koppla formulärkontroller
- Introduktion till makron
- Spela in makrosekvens, använda ett makro, säkerhet, koppla kortkommando till makro

PowerPoint

- Manus
- Tips kring layout
- Hyperlänkar
- Händelseknappar, skapa och ändra utseende
- Koppla länk till figur
- Innehållsförteckning med länkar
- Animera text och andra objekt
- Effekter i punktade listor
- Rita och använda rörelsebanor
- Animeringar för diagram och organisationsschema
- Animeringsscheman
- Bildspel
- Bildövergångar
- Inställningar för bildspelet
- Tidsinställningar och tidslinjen
- Filmhantering
- Berättarröst
- Loopar
- Infoga Ljud från fil
- Infoga Film från fil
- Importera diagram från Excel
- Importera rubriker från Word
- Anpassa upplösningen på presentationen
- Anpassa presentationer
- Anpassa bildspel
- Dölja bilder
- Omsortering av bilder
- Stoppa bildspelet tillfälligt
- Rita på frihand i bildspelet
- Navigering och kortkommandon i bildspelet
- Stödanteckningar
- Åhörarkopior
- Spara som bildspel
- Spara på USB minne, företagspolicys
- PowerPoint Viewer
- Projektorers funktionalitet
- Använda föredragshållarvy
- Tekniska problem som kan uppstå