

Office-paketet

- För självlärda

Använd formler & funktioner effektivare i Excel

Skapa proffsiga dokument med smarta verktyg i Word

Hantera din mailbox i Outlook &
få kontroll över kalendern

ARRANGÖR

HMG
Hexanova Academy

MEDIAPARTNER

OFFENTLIGA
AFFÄRER
AFFÄRSTIDNINGEN FÖR OFFENTLIG SEKTOR

Kurs i Office-paketet, speciellt inriktat för dig som arbetar i offentlig sektor

Idag använder de flesta Office i någon form, men det finns mycket stora möjligheter att jobba smartare, göra snyggare layouter, proffsigare utskrifter och spara massvis med tid. Med enkla verktyg kommer du att kunna ta ditt Officeanvändande till nästa nivå och lära dig nya sätt att använda datorn. Kursen kommer göra dig snabbare, säkrare och lära dig många nya enkla knep som gör ditt arbete i Office lättare.

Innan kursen kommer vi att genomföra en förstudie där du kan beskriva vad just du vill ha ut av kursen. På detta sätt kan vår kursledare utforma programmet efter just dina behov av kompetensutveckling.

Fem anledningar att gå kursen

- Du kommer att kunna använda stora delar av Officepaketet.
- Du kommer att kunna hantera stora mängder data i Excel
- Du kommer att få kontroll och struktur i din kalender och dina mail i Outlook
- Du kommer att spara massor med tid med nya kortkomandon
- Du kommer att kunna dela information mellan de olika programmen



Niclas Pergament är förmodligen en av Sveriges absolut bästa och mest anlitade Excelpedagoger. Han har med sin lättsamma stil hjälpt tusentals människor att bli effektivare och mer självsäkra i sitt arbete. Niclas håller kurser på alla nivåer från nybörjare till mer avancerade användare med lysande resultat.

Office-paketet - För självlärda

DAG 1

Gemensamt i alla Office-program

- Anpassningar av verktygsfältet snabbåtkomst och menyfliksområdet
- Kopiera och klistra in mellan Officeprogrammen med eller utan länk
- Smarta kortkommandon, mängder av praktiska tips och trix.

Word

- Tabbar, tabeller och indrag
- Infoga bilder
- Rubriksättning med formatmallar
- Skapa innehållsförteckning
- Navigeringsfönstret vid långa dokument
- Skapa kopplad utskrift med brev/etiketter från en adresslista i Excel

Powerpoint

- Skapa en enhetlig presentation med hjälp av bildbakgrunden
- Bilder och andra illustrationer
- SmartArt t ex organisationsscheman
- Video
- Hämta bilder från andra presentationer
- Hyperlänkar
- Bildövergångar och animeringar
- Visa bildspel

DAG 2

Excel

- Relativa, absoluta och blandade referenser vid kopiering av formler
- Skapa diagram
- Gruppredigering och länkning mellan blad
- Skapa och använda listor
- Infoga som tabell
- Räkna med datum och tid

Outlook

- Organisera din e-post med hjälp av mappstruktur, sortering, färgkategorier, flaggor, påminnelser och regler
- Lär dig fler smarta metoder och arbetsätt för att jobba mer fokuserat, frigöra tid, få bättre kontroll och känna dig mindre stressad
- Konvertera e-post till kontakter, mötesbokningar i kalendern eller till en uppgift i en Att-Göra-Lista

ARRANGÖR

HMG
Hexanova Academy

MEDIAPARTNER

OFFENTLIGA
AFFÄRER
AFFÄRSTIDNINGEN FÖR OFFENTLIG SEKTOR

Office-paketet - För självlärda

ANMÄL DIG REDAN IDAG!

Anmäl dig på vår hemsida,
www.hexanova.se/academy eller
kontakta Sandra Johannesson,
Direktnummer: **0761-86 44 09.**
sandra.johannesson@hexanova.se

*Kursen har ett begränsat antal platser!
- Boka idag för att säkra din plats!*

TIDER

08.30 Registrering & frukost
10.40 Förmiddagsfika
12.00 Lunch
14.40 Eftermiddagsfika
16.00 Avslutning

DETTA INGÅR I ALLA VÅRA KURSER:

- En förstudie för att du ska få möjlighet att få svar på dina frågor
- Frukost, förmiddagsfika, lunch & eftermiddagsfika
- Utvärdering och uppföljning av resultat
 - Kursdokumentation
 - Kursintyg

Vi skräddarsyr även utbildningar utifrån era behov!

PRIS 9 990:-

*Boka 2 mån innan kursstart
& betala endast **8 990:-***

GRUPPRABATT:

Gå 4 betala för 3!

Boka två utbildningar samtidigt och få 50 % på den billigaste!

**DIN KUNSKAP
VÅR FRAMTID**