

Microsoft OneNote

och Office 365

Organisera dina Möten/Anteckningar/Noteringar

Kom snabbt igång med alla möjligheter i Office 365

Få massor av verktyg och tips för att effektivisera ditt arbete i programmen.

ARRANGÖR

Education
 & More



MEDIAPARTNER

AFFÄRER
OFFENTLIGA
AFFÄRSTIDNINGEN FÖR OFFENTLIG SEKTOR

OneNote och Office 365

Denna kurs på 1 dag består av delarna OneNote och Office 365. Du behöver inte ha några förkunskaper i OneNote, men det är bra om du kan grunderna i någon Office version. Du kommer att snabbt tillgodogöra dig kunskaperna genom praktiska övningar. Med OneNote kommer du jobba effektivare och ha superkoll på alla dina idéer, anteckningar, noteringar, bilder, hyperlänkar. Med Office 365 får du lära dig det nya i Excel, Word och Power Point. Lagra dina filer i OneDrive, så kan du dela och samarbeta kring dess, med kollegorna. Du får även veta hur de nya Snabbknapparna fungerar i programmen.

Bra om du tar med din egen PC till kursen, samt sladd för uppkoppling mot större bildskärm. Då har du allt på plats och använder din egen mail osv. Om inte, så får du låna PC på kursen, men då är det begränsningar med mail, OneDrive mm, men detta är dock inget hinder för att gå kursen.

Vi håller våra grupper små för att du ska få möjlighet att bolla egna frågor direkt med kursledaren. Teori blandas med praktiska övningar för att du ska få ut så mycket som möjligt av din utbildning. Efter avslutad kurs erbjuds du kostnadsfri support i två år.

I utbildningen ingår illustrativ dokumentation, som vi använder aktivt och som du även kan fortsätta med på egen hand efter kursen. Det ingår även praktiska övningsfiler, kursdiplom, förstudie, utvärdering samt förtäring i fina lokaler.



Conny Karlsson gillar att hjälpa kunden bli effektivare i sin IT. Conny har 8 utgivna IT-böcker och skrivit en mängd olika kursmaterial inom Office. Conny anpassar alltid åtgärder utifrån kundens nuvarande behov, oavsett om det är att bygga något i Access/Excel, eller hålla intern eller öppen Officekurs. Han har 25 års erfarenhet av utbildning och konsultationer för bl.a: Sparbankerna, Volvo, Kommunal, NTF, Akzo, Fertilitetscentrum, Sparbanken, Friskis och Svettis, White Arkitekter, Volvo Ocean Race, Stora Teatern, Svevia, Falköpings Energi, Ryhovs Sjukhus, Jönköping Länstrafik...

Kursinnehåll 1 dag (kl 09-16)

Microsoft OneNote

- Kort om när OneNote lämpar sig bäst och när man kan använda andra program och verktyg istället. Förklaring om begrepp och användning.
- Vi ser på menyerna, inställningarna och verktygen i OneNote. Vi provar en befintlig anteckningsbok. Vad är anteckningsböcker, avsnitt och sidor?
- Vi skapar ny Anteckningsbok och fyller den med innehåll som tabeller, noteringar, länkar, bilder och grafik. Vi formaterar och gör det snyggt.
- Spara i OneDrive, dela och bjud in kollegor till din anteckningsbok. Dela din anteckningsbok med andra deltagare i ett möte.

Microsoft Office 365

- Först lite oombärliga tips och genvägar i Outlook och Windows.
- Word: Jobba enklare med Layouter. Använd Skärmdumpar och Pratabblor för att dokumentera. Översätt mellan språk. Innehållsförteckning i större dokument. Koppla ett dokument till en Exceltabell. Många vägvinnande Tips för att jobba enklare i Word.
- Excel: Lär dig nyheter som Snabbanalys och Snabbfyllning. Nya Diagramtyper, tex. Sol, Tratt och Vattenfall. Några spännande Funktioner i Excel. Strukturera stora datamängder i Tabeller och Analysera, samt Rapportera med Pivottabeller och Pivotdiagram. Dela via OneDrive.
- PowerPoint: Ny Presentation med Texter, Bilder och Diagram. När passar vilken Layout bäst? Vi bekantar oss med SmartArt. Lär dig om Övergångar, Animeringar och Bildspel. Länka in objekt från Excel.

Vi avslutar denna intensiva kursdag med lite reflektioner, samt ser på hur du kan använda kunskapen. Du får med dig all dokumentation och övningsfiler på din dator eller USB-sticka. Du har 2 års kostnadsfri support med kursledaren.

Onenote & Office 365

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

Kursen

09.00 OneNote
10.40 Förmiddagsfika
12.00 Lunch
13.00 Office 365
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
- Förmiddagsfika, lunch & eftermiddagsfika
- Utvärdering och uppföljning av resultat
- Kursdokumentation
- Kursintyg

Vi skräddarsyr även utbildningar utifrån era behov!

PRIS 4 990:-

*Boka 2 mån innan kursstart
& betala endast 4 490:-*

GRUPPRABATT:

Gå 4 betala för 3!

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