

Kursen tar upp ett antal vanligt förekommande arbetsuppgifter och du får lära dig att utnyttja rätt program till rätt uppgift så att ditt arbete underlättas.

Den effektiva studietiden är cirka 1,5 timmar

VERSION		ARTIKELNUMMER:	
	Corporate		32120
	Personal		32121
ANTAL LEKTIONER		ANTAL AVSNITT	
	3		11
EFFEKTIV STUDIETID		SPRÅK	
	ca 1,5 h		se

1. Underlätta ditt arbete

Förenkla arbetet

Arbeta med text, markera och flytta, språkkontroll, hyperlänkar, kortkommandon 10 min

Inställningar och anpassningar

Gränssnitt och utseende, åtgärdsfönstret, anpassa verktygsfält, visningslägen, tangenten Insert 10 min

2. Dokumenthantering

Grundläggande dokumenthantering

Visa format, indrag, tabbar, justera text 10 min

Arbeta med långa dokument

Tilldela en aktivitet, skapa en anteckning, journalen. 10 min

Samarbeta om dokument

Aktivera spåra ändringar, verktygsfältet Granska, arbeta med kommentarer, skicka till e-postmottagare (för granskning), jämför sida vid sida, sammanfoga dokument 10 min

3. Hantera siffror och register

Arbeta med siffror

Skapa formel, kopiera formel/serie, infoga funktion, skapa diagram 10 min

Hantera listor och register

Importera till Excel, ändra kolumnbredd, sortera, låsa rubriker, Autofilter, utskriften i Excel 10 min

3. Presentera information

Skapa ett bildspel

Ny bild, infoga bildobjekt, skapa animation, visning, åhörarkopior, skicka till PowerPoint 10 min

Arbeta med tabeller

Skapa/infoga tabell, infoga fil, verktygsfältet Tabeller och kantlinjer, flytta tabell, ta bort tabell, konvertera text till tabell. 10 min

Arbeta med bilder

Infoga bildobjekt, figursättning, flytta bild, beskära bild, komprimering 10 min

Skapa ett informationsblad

Infoga sidhuvud, infoga logotyp, spara som dokumentmall, formatmallar och formatering, infoga ClipArt, hämta urklipp, Spara som dokument 10 min