

# Simultan Guiden E-utbildning

SIMULTANGUIDEN

**everscreen**

[www.everscreen.se](http://www.everscreen.se)

## **SIMULTAN** **4-6**

E-utbildning i simulerad miljö	4
Valfrihet och flexibilitet	4
Produkten Simultan	4
Distribution	5
Simultan Server	6
Simultan Wizard	6
Systemkrav Klient	7
Systemkrav Server	7

## **SIMULTAN KURSPLANER** **8-48**

### **Allmän IT**

Allmän IT	8
-----------	---

### **Operativsystem**

Windows XP	9
Windows 2000	10
Nyheter i Windows 2000	11
Windows 95/NT 4.0	12
Windows 98	13

### **Ordbehandling**

Word 2002	14
Word 2000	16
Word 97	18

### **Kalkyl**

Excel 2002	20
Excel 2000	22
Excel 97	24

### **Databas**

Excel 2002 Databas	26
Excel 2000 Databas	27
Excel 97 Databas	28
Access 2000	29

### **Presentation**

PowerPoint 2002	31
PowerPoint 2000	33
PowerPoint 97	35

### **Nätverkstjänster**

Lotus Notes 5.0 mail	37
Lotus Notes 5.0 e-post	38
Outlook 2002	39
Outlook 2000	40
Outlook 98	41

### **Office**

Office och Windows XP	42
Nyheter i Office XP	44
Nyheter i Office 2000	45
Office 2000 ME	46

### **Säkerhet**

Informationssäkerhet	48
----------------------	----

## **ECDL -PAKET** **49-55**

Datakörtkortet ECDL	49
ECDL Start	49
Datakörtkortet Light	49
Certifiering	49
Godkända studiematerial	49
ECDL Office XP	50
ECDL Start Office XP	51
ECDL Office 2000	52
ECDL Start Office 2000	53
ECDL Office 97	54
ECDL Start Office 97	55
Datakörtkortet Light XP	56

# Simultan

## E UTBILDNING I SIMULERAD MILJÖ

*Simultan är en pedagogisk interaktiv utbildning från Everscreen som lär eleven att använda de vanligaste Windows-programmen. Everscreen introducerade Simultan hösten 1996. Simultan används idag av 500 000 användare i Sverige.*

Det är enkelt att komma igång med att använda Simultan. Kursen startas i din webbläsare och programmets navigation gör det mycket lättanvänt.

Simultan varvar ljud, bilder, text och animationer med fullt interaktiva övningar i en simulerad miljö som är en realistisk kopia av programmet som ska läras in. Everscreens väl beprövade pedagogik tillsammans med den höga graden av interaktivitet ger kunskaper som består. Eleven arbetar interaktivt i en simulerad miljö och måste ständigt vara aktiv. Simuleringstekniken gör Simultan unik genom att programmet ger en direkt respons på elevens interaktioner. Gör eleven fel hjälper Simultan till direkt och visar hur man ska göra.

## VALFRIHET OCH FLEXIBILITET

E-utbildning innebär valfrihet och flexibilitet på flera olika sätt. Eleven är till exempel inte bunden till en speciell lokal utan kan utbildas sig var som helst, när som helst och i den takt som passar henne eller honom.

En av finesserna med Simultan är att den kan distribueras på flera olika sätt. Du väljer vilket distributionsätt som passar just ditt företags situation bäst.

Simultan är en dynamisk lösning som hela tiden kan förändras. Utbildningen kan utökas med nya kurser och uppdateras med nya versioner, eller anpassas helt efter ditt företags behov och önskemål.

## PRODUKTEN SIMULTAN

Simultan är uppbyggt av flera olika delar som samspelar med varandra. De olika delarna är:

## Diagnostiskt test

Eleven inleder Simultan-kursen med att göra ett diagnostiskt test. Utifrån elevens testresultat föreslår Simultan en anpassad kursplan. Genom att använda den anpassade kursplanen koncentrerar eleven sin utbildning till de lektioner och avsnitt som han/hon inte kan och sparar därmed mycket tid.

## Kursen

Kurserna består av flera lektioner och avsnitt. Varje avsnitt är cirka 10 minuter långt. I kursen arbetar eleven interaktivt i en simulerad miljö. Eleven driver själv kursen framåt genom att interagera med Simultan.

## Övningar

Efter varje avsnitt följer cirka fem övningar där eleven får öva sig i det riktiga programmet. Genom att göra övningarna får användaren en snabb kontroll på sina nyvunna kunskaper. Till hjälp finns det ett visuellt facit med tydliga steg-för-steg instruktioner.

## Tillämpningsövningar

Tillämpningsövningarna sammanfattar kursen i flera omfattande övningar. Eleven får använda sina samlade kunskaper från hela utbildningen.

## Tentamen

När eleven avslutat Simultan-kursen är det dags att testa de nyvunna kunskaperna genom att göra en tentamen. Blir eleven godkänd kan man skriva ut ett diplom som ett bevis på att utbildningen är avslutad.

## Index

Index är en uppslagsdel och sökfunktion som gör att eleven snabbt och enkelt kan söka efter och hoppa till olika avsnitt i kursen eller använda som stöd i det dagliga arbetet. Det är bara att söka i Index efter den funktion man är osäker på, så ger Simultan lösningen på problemet. Index kan köpas och användas separat i företagets nätverk.

## Ordlista

Ordlistan innehåller över 1 500 generella datatermer.

## Språkkod

För varje kurs är angivet på vilket språk kursen finns tillgänglig. Nedan är en beskrivning av språkkoden.

se - svensk speaker/svensk programvara

se/uk - svensk speaker/engelsk programvara

uk - engelsk speaker/engelsk programvara

fi - finsk speaker/ finsk programvara

## DISTRIBUTION

Simultan erbjuds i flera leveransalternativ allt utifrån behov och önskemål:

### Simultan Personal

Kurserna levereras på cd-skiva för personligt bruk på fristående pc.

### Simultan Online

Simultan Online är det enklaste sättet att få tillgång både till kurser och Simultans administrativa funktioner. Via Internet kan företaget vara igång med utbildning inom någon timme. Detta ger också möjlighet att välja servicenivå:

- Snabb och enkel åtkomst till kurser
- Åtkomst till kurser samt tillgång till verktyg för att online sköta användaradministration och uppföljning
- Fullservice som innebär att Everscreen sköter all kursadministration i form av kontohantering och regelbunden kursuppföljning

### Simultan Corporate

Kurserna levereras i en komplett systemlösning som installeras på en webbserver i företagets nätverk. Användare når kurserna via företagets intranät. Detta ger tillgång till alla Simultans funktioner och möjligheter.

### Simultan Enterprise

Kurserna integreras med LMS (Learning Management System) från tredjepartsleverantörer. Kontakta Everscreen för närmare information om plattformar som stöds.

### Simultan Pilot

Simultan Pilot är en uppslagsdel, sökfunktion och utbildning i ett. Man använder den i sitt dagliga arbete. Snabb och enkelt kan du söka efter funktioner och kursavsnitt som ger lösningen på problemet. Simultan ger dig tillgång till den kunskap du behöver, i din egen takt och på dina villkor.

# Simultan

## SIMULTAN SERVER

I Simultan Corporate används en egenutvecklad serverprogramvara, Simultan Server, som installeras på en vanlig webbserver i företagets och organisationens nätverk. Systemet är byggt på standardprogramvaror från Microsoft och Macromedia. Kurserna levereras i ett komplett utbildningssystem med tester, kurser, övningar, index, ordlistor samt ett mycket praktiskt administrationsverktyg för den som ansvarar för utbildningen. Medföljande rapportverktyg gör uppföljning och statistikrapportering enkel. Systemet innehåller sex (6) olika behörighetsnivåer för olika användningsområden. En administratör kan anpassa e-utbildningen efter företagets och individernas olika förutsättningar, och skraddarsy kurserna.

Med skaparverktyget Simultan Wizard ökar möjligheterna att ytterligare skraddarsy e-utbildningarna och skapa eget kursinnehåll. Varje kurs består av fristående sk läroobjekt, som är den minsta delen i en Simultan-kurs, t ex ett simulerat avsnitt, övningar eller en testfråga. I Simultan Server kan dessa läroobjekt plockas ihop till ett eget unikt kursinnehåll med exakt det innehåll som behövs för en utbildningsatsning. Kurserna är webbaserade och kan distribueras via Internet/intranät. Everscreen uppdaterar utbildningsapplikationen med nya kurser och funktioner i systemet.

Simultan följer ledande standarder inom e-utbildning vilket möjliggör integration till andra utbildningssystem. Simultan följer specifikationerna för SCORM som står för Shareable Courseware Objekt Reference Model. För mer information kan du kontakta oss eller gå in [www.adlnet.org](http://www.adlnet.org)

## SIMULTAN WIZARD

Everscreen har utvecklat ett skaparverktyg för e-utbildning, Simultan Wizard, som kan aktiveras och användas i en Simultan Server. Tack vare verktyget kan man skapa eget innehåll för att t ex komplettera i befintliga kurser eller skapa helt nya kursobjekt. Innehåll som kan skapas är både kursobjekt för text- och bildpresentation, samt textfrågor. Med Simultan Wizard kan man skapa kursobjekt för interna egna system, för rapportrutiner eller för att kontrollera kunskaper som erhållits i en lärarledd kurs. Man betalar endast en licensavgift för verktyget sedan kan man skapa obegränsat antal kurser och tester.

## SYSTEMKRAV KLIENT

Operativsystem: Windows 95, 98, NT4, 2000 eller XP.

Webbläsare: Netscape 4.0 - 4.7 eller MS Internet

Explorer version 4 och uppåt.

Plug-in: Macromedias Authorware Webplayer-plugin.

Processor: Pentium133 Mhz (233 Mhz rek.)

Internminne: 32 MB ( 64 MB rek.).

Grafik3: SVGA – 256 färger, skärmupplösning 800x600

Konfigurationskrav: Java-script tillåtet

Möjlighet att köra ActiveX-komponenter erfordras om

Internet Explorer används. Rekommenderas:Ljudkort,

skrivare och användarprogrammen.

## SYSTEMKRAV SERVER

Simultan Server är den programvara som övervakar och administrerar systemlösningen Simultan Corporate. Simultan Server är utvecklad för att kunna installeras i en vanlig webbserver med nedanstående krav. Utrymmeskrav på serverns hårddisk för en Simultankurs är cirka 20-80 MB.

Denna specifikation är anpassad för cirka 100 samtidiga användare eller cirka 2000 användare totalt. Genom att uppgradera processor, RAM och hårddisk kan Simultan Server optimeras för flera användare.

### Hårdvara

Pentium III 500 MHz, 256 MB RAM, 9.1 GB Hårddisk Ultra Wide (SCSI), SVGA kompatibelt grafikkort, cd-rom, Nätverkskort (anpassat till kundens befintliga nät), Option: RAID kort för RAID 1 eller 5.

### Mjukvara

MS NT Server 4.0 + min SP5/ Windows 2000 server + min SP2

MS SQL 7.0 + min SP2/MS SQL 2000+ min SP1

MS IIS 4.0, MS Transaction Server

MS IIS 5.0

Detta är en grundkurs i Allmän IT som innehåller tre lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca en halv dag att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 2 timmar.

VERSION	Corporate	ARTIKEL NUMMER	30127
ANTAL LEKTIONER	3	ANTAL AVSNITT	7
EFFEKTIV STUDIETID	ca 2 h	SPRÅK	se, fi,uk

## 1. VAD ÄR EN DATOR?

*Dator typer och användningsområden:*

Familjen Svensson. Dator typer.

Användningsområde. 15 min

*Hårdvara:*

Datorns beståndsdelar. Datorlådan. Inenheter. Utenheter.

Kringutrustning. 20 min

*Mjukvara:*

Operativsystem. Tillämpningsprogram.

Programmeringsspråk. 20 min

## 2. DATAKOMMUNIKATION OCH SÄKERHET

*Informationsnätverk:*

Nätverk. Lokalt nätverk. Större nätverk. Anslutningar.

Användningsområden. 15 min

*Internet:*

Vad är Internet? Internets historia. Användningsområden.

Word Wide Web. Sökning på Internet. 20 min

## 3. IT OCH SAMHÄLLE

*Miljö och hälsa:*

Informationssamhället. Arbetsmiljö.

Datorskötsel. Problem med datorer. Miljövård. 15 min

*Säkerhet och lagstiftning:*

Sårbarhet. Säkerhet. Datavirus. Lagstiftning.

Upphovsrätt. 20 min

Den här kursen innehåller 4 lektioner med 21 fristående avsnitt.

Hela kursen tar cirka en dag att genomföra men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är cirka 5 timmar.

VERSION	Corporate	ARTIKEL NUMMER	30149
ANTAL LEKTIONER	4	ANTAL AVSNITT	21
EFFEKTIV STUDIETID	ca 5 h	SPRÅK	se

### 1. ARBETA I WINDOWS

#### *Operativsystemets grunder:*

Skrivbordsmiljön. Datorns kapacitet. Anpassa bildskärm. Stänga av datorn. 10 min

#### *Fönster, menyer och dialogrutor:*

Fönster. Menyer i fönster. Dialogrutor. Snabbmenyer. 20 min

#### *Aktivitetsfältet:*

Öppna fönster och program. Start-menyn. Aktivitetsfältet. 20 min

#### *Mer om fönster:*

Knappar i namnlisten. Flytta och ändra storlek. Ordna ikoner. 20 min

### 2. ARBETA MED PROGRAM

#### *Tillbehör:*

Översikt. Kalkylatorn. Volymkontrollen. 15 min

#### *WordPad:*

Programfönstrets delar. Skriva in text. Spara. 15 min

#### *Mer om WordPad:*

Formatera text. Förhandsgranska. Enkel utskrift. 20 min

#### *Paint:*

Programfönstrets delar. Rita en bild. Spara. Skapa ett skrivbordsunderlägg. 20 min

#### *Arbeta med flera program samtidigt:*

Växla mellan program. Lägga in en bild i WordPad. Anpassa utskrift. Utskriftshanteraren. 20 min

### 3. ARBETA MED MAPPAR OCH FILER

#### *Mappar och filer:*

Skapa ny mapp. Byta namn. Skapa nytt dokument. 15 min

#### *Mer om mappar och filer:*

Flytta och kopiera. Markera objekt. 15 min

#### *Hantera mappar och filer:*

Den här datorn. Utforska. Söka i ett fönster. Skapa ny mapp och fil. Flytta och kopiera fil. 20 min

#### *Bilder och ljud:*

Bilder och ljud. 10 min

#### *Formatera diskett:*

Navigeringsknappar. Formatera diskett. 10 min

#### *Utforskaren:*

Mappstrukturen. Kopiera. Flytta. 15 min

#### *Mer om Utforskaren:*

Markera filer och mappar. Skapa genväg. 15 min

#### *Papperskorgen:*

Radera filer och mappar. Återfå raderade filer. Tömma papperskorgen. 15 min

#### *Söka efter filer och mappar:*

Söka på filnamn. Söka efter innehåll. Avancerad sökning. 15 min

### 4. MER OM WINDOWS

#### *Windows hjälpfunktion:*

Starta hjälpen. Olika hjälpalternativ. - Hjälp i mappfönster. Hjälp i dialogrutor. 20 min

#### *Kontrollpanelen*

Grunder. Datum och tid. Nationella inställningar. 15 min

#### *Mer om kontrollpanelen:*

Skrivbordsunderlägg. Skärmsläckare. Färger och upplösning. 15 min

Detta är en grundkurs i Windows 2000 som innehåller fyra lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 1 dag att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 5 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30098
Personal	30066
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
4	21
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 5 h	fi, se

## 1. ARBETA I WINDOWS

### Grunder:

Starta Windows. Vad är ett operativsystem?  
Skrivbordsmiljön. Datorns kapacitet. 15 min

### Fönster, menyer och dialogrutor:

Fönster, Menyer. Dialogrutor.  
Snabbmenyer. 15 min

### Aktivitetsfältet:

Öppna fönster och program. Start-menyn.  
Aktivitetsfältet. 20 min

### Mer om fönster:

Knappar i namnlisten. Flytta och ändra storlek.  
Ordna ikoner. 15 min

## 2. ARBETA MED PROGRAM

### Tillbehör:

Översikt. Kalkylatorn. Volymkontrollen. 15 min

### WordPad:

Programfönstrets delar. Skriva in text. Spara. 25 min

### Mer om WordPad:

Formatera text. Förhandsgranska. Enkel utskrift. 15 min

### Paint:

Programfönstrets delar. Rita en bild. Spara.  
Skapa ett skrivbordsunderlägg. 20 min

### Arbeta med flera program samtidigt:

Växla mellan program. Lägga in en bild i  
WordPad. Anpassa utskrift.  
Utskriftshanteraren. 20 min

## 3. ARBETA MED MAPPAR OCH FILER SAMT SÖKA OCH UTFORSKA

### Mappar och filer:

Skapa mappar och dokument. Byta namn. 10 min

### Mer om mappar och filer:

Användningsområden. Resurser.  
Flytta och kopiera. Markera objekt. 15 min

### Den här datorn:

Den här datorn. Statusfältet.  
Olika visningslägen. 30 min

### Bilder och ljud:

Bilder och ljud. 10 min

### Formatera diskett:

Formatera diskett. 10 min

### Utforskaren:

Mappstrukturen. Kopiera. Flytta. 10 min

### Mer om Utforskaren:

Markera filer och mappar. Skapa genväg. 15 min

### Papperskorgen:

Radera filer och mappar. Återfå raderade filer.  
Tömma papperskorgen. 15 min

### Söka filer och mappar:

Söka på filnamn. Söka efter innehåll.  
Söka efter ändringsdatum. 15 min

## 4. MER OM WINDOWS

### Windows hjälpfunktion:

Starta hjälpen. Olika hjälpalternativ.  
- Hjälp i mappfönster. Hjälp i dialogrutor. 20 min

### Allmänt om Kontrollpanelen:

Grunder. Datum och tid.  
Nationella inställningar. 20 min

### Mer om kontrollpanelen:

Bakgrund för Skrivbordet. Skärmläckare.  
Färger och upplösning. 15 min

Detta är en översiktlig kortkurs som tar upp de viktigaste nyheterna i Windows 2000. Den är uppdelad på 2 lektioner som innehåller flera fristående avsnitt.

Kursen, inklusive tentafrågor, tar ca 2,5 timmar att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 2 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30065
Personal	30052
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
2	10
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 2 h	fi, se

## 1. GRUNDLÄGGANDE FUNKTIONER

### *Skrivbordet:*

Skrivbordets utseende.  
Anpassad arbetsmiljö. Anpassade menyer.  
Komplettera automatiskt. 10 min

### *Mer om skrivbordet:*

Mina dokument. Mina bilder.  
Spara-funktionen. 10 min

### *Ett urval av funktioner:*

Windows 2000 vs 98/NT.  
Utskriftsfunktioner. Guider. Hjälpmedel. 10 min

### *Säkerhet och behörighet:*

Ctrl+Alt+Delete. Behörighet.  
Användare och lösenord.  
Lokala användare och grupper. 10 min

### *Filhantering:*

Utforskaren. Sökfunktionen.  
Indexeringstjänsten. 10 min

### *Nätverks- och fjärranslutningar:*

Mina nätverksplatser.  
Lägg till nätverksplats.  
Nätverks- och fjärranslutningar. 10 min

### *Kontrollpanelen:*

Lägg till/ta bort maskinvara.  
Lägg till/ta bort program. Mappalternativ.  
Schemalagda aktiviteter.  
Skannrar och kameror. 10 min

## 2. AVANCERADE FUNKTIONER

### *Diskverktyg:*

Diskdefragmenteraren.  
Diskrensning. 10 min

### *Datorhantering:*

Enhetshanteraren.  
Administrationsverktyg.  
Datorhantering.  
Microsoft Management Console 10 min

### *Offline-filer och säkerhetskopiering:*

Mappar/filer offline.  
Webbsidor offline.  
Säkerhetskopiering. 10 min

*OBS! Innehåller ej förkunskapstest och övningar i det riktiga programmet.*

# Windows 95/NT 4.0

## Operativsystem

Detta är en grundkurs i Windows 95/NT 4.0 som innehåller 5 lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 1/2 dag att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 3 timmar.

VERSION	Corporate	ARTIKEL NUMMER	30064
ANTAL LEKTIONER	5	ANTAL AVSNITT	13
EFFEKTIV STUDIETID	ca 3 h	SPRÅK	se

### 1. INTRODUKTION TILL WINDOWS NT

#### *Grunder.*

Vad är Windows? Starta och logga in.  
En första titt på skrivbordet. 10 min

#### *Fönster, menyer och dialogrutor:*

Arbeta med fönster, menyer, dialogrutor och snabbmenyer. Musens användning. 15 min

### 2. ARBETA MED FÖNSTER

#### *Öppna och växla mellan fönster:*

Öppna fönster genom att dubbelklicka på ikoner eller använda Startmenyn.  
Olika sätt att växla mellan fönster. 10 min

#### *Fönstrens placering och storlek:*

Flytta fönster. Maximera, minimera, ändra storlek samt återställa fönster. 10 min

#### *Avsluta arbetet:*

Stänga olika fönster. Avsluta Windows NT.  
Kort om säkerhet. 10 min

### 3. ARBETA MED PROGRAM

#### *Arbeta med text och bilder:*

Skriva text och rita bilder. Spara dokument och öppna dem igen. Göra utskrifter. 20 min

#### *Klippa och klistra:*

Markera, kopiera och flytta dokument inom ett program och mellan olika program. 20 min

### 4. MAPP- OCH FILHANTERING

#### *Grunder:*

Utforskaren och Den här datorn.  
Några inställningar du kan göra.  
Markera och öppna objekt. 15 min

#### *Arbeta med mappar och filer:*

Skapa nya mappar. Byta namn på mappar och filer. Flytta, kopiera och ta bort mappar och filer. 20 min

#### *med disketter och cd-skivor:*

Formatera disketter. Flytta och kopiera mappar och filer mellan olika enheter. Ta bort mappar och filer från disketten. 15 min

#### *Sökning:*

Söka filer och mappar med enkel sökning och med jokertecken. 10 min

### 5. MER OM WINDOWS

#### *Kontrollpanelen:*

Starta Kontrollpanelen.  
Olika inställningsmöjligheter. 10 min

#### *Skrivare:*

Skrivarfönstret. Ange standardskrivare.  
Stoppa utskrifter. 15 min

Detta är en grundkurs i Windows 98 som innehåller 5 lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 1 dag att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 5 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30063
Personal	30055
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
5	14
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 5 h	se

### 1. ATT ARBETA I WINDOWS

*Skrivbordet - en första titt:*

Val av gränssnitt. Skrivbordets olika delar. 20 min

*Arbeta med fönster, menyer och dialogrutor:*

Öppna fönster. Öppna menyer. Dialogrutor. Snabbmenyer. 15 min

*Aktivitetsfältet:*

Öppna fönster och program. Startmenyn. Aktivitetsfältet. 15 min

*Fönster:*

Fönster. Flytta fönster. Ändra storlek. Stänga fönster och program. Ordna ikoner. 20 min

### 2. ARBETA MED PROGRAM

*Tillbehör:*

Installera tillbehör. Översikt. Kalkylatorn. Mediaspelaren. Volymkontrollen. 20 min

*WordPad:*

Skärmbildens delar. Skriva in text. Formatera text. Spara. Förhandsgranska dokument. Enkel utskrift. 25 min

*Paint:*

Skärmbildens delar. Rita en bild. Spara bilder. Skapa skrivbordsunderlägg. 15 min

*Arbeta med flera program samtidigt:*

Växla mellan program. Lägga in en bild i WordPad. Anpassa utskrift. 20 min

### 3. ARBETA MED MAPPAR OCH FILER

*Den här datorn:*

Användningsområden. Inställningar. Formatera diskett. 25 min

*Mappar och filer:*

Skapa mappar och dokument. Byta namn. Flytta och kopiera. Markera objekt. 25 min

*Papperskorgen:*

Radera filer och mappar. Återfå raderade filer. Tömma papperskorgen. 15 min

### 4. SÖKA OCH UTFORSKA

*Söka filer och mappar:*

Söka på filnamn. Söka efter innehåll. Söka efter ändringsdatum. 20 min

*Utforskaren:*

Mappstrukturen. Kopiera. Flytta. Markera filer och mappar. 20 min

### 5. KONTROLLPANELEN

*Allmänt om Kontrollpanelen:*

Grunder. Datum och tid. Nationella inställningar. 20 min

Detta är en grundkurs i Word 2002 som innehåller 9 lektioner med 37 fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 3 dagar att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 10 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30153
Personal	30152
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
9	37
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
10 h	se, fi

## 1. KOMMA IGÅNG MED WORD

### Introduktion

Vad är Word 2002? Starta programmet. Programfönstret. Avsluta programmet. 10 min

### Gränssnitt

Menyer. Verktygsfält. Anpassa verktygsfält 15 min

### Hjälp

Hjälp. Office-assistenten. Innehåll och Index. Förklaring. 20 min

### Skriva text

Skriva text. Automatisk stavningskontroll. Visningslägen. Spara. 15 min

### Enkel redigering

Enkel redigering. Insättningspunkt. Rullningslistan. Radera text. 10 min

### Mer om enkel redigering

Infoga text. Visa/ dölj. Autoformat. 10 min

## 2. DOKUMENTHANTERING OCH UTSKRIFT

### Skapa nytt dokument:

Nytt tomt dokument. Använda mall. Använda guide. 20 min

### Öppna och stänga dokument:

Öppna dokument. Växla mellan dokument. Stänga dokument. 20 min

### Spara dokument:

Spara första gången. Spara. Spara med nytt namn. 15 min

### Skriva ut och förhandsgranska:

Förhandsgranska. Standardutskrift. Välja sidor vid utskrift. 10 min

## 3. REDIGERING

### Radera och ersätta text:

Radera och ersätta text. Radera text. Ersätta text. Ängra ändringar. 15 min

### Flytta och kopiera:

Klipp ut text. Kopiera text. Dra och släpp 15 min

### Kopiera flera textobjekt

Flytta mellan dokument. Åtgärdsfönstret urklipp. 10 min

### Söka och ersätta text

Sök och ersätt text. Specialtecken/ format. 10 min

## 4. DOKUMENTETS UTSEENDE

### Textformat

Teckenstil. Teckenstorlek. Teckenformat. 15 min

### Mer om textformat

Formatmallar. Kortkommandon 10 min

### Styckeformat

Justering. Avstånd. Indrag. Kopiera format. Kantlinjer. 10 min

### Mer om styckeformat

Indrag. Kopiera format. Kantlinjer. 20 min

### Sidformat

Marginaler via meny. Liggande orientering. Marginaler via linjalen. 15 min

### Bilder

ClipArt. Rita bild. Flytta och kopiera. Importera filer. 15 min

### Mer om bilder

Flytta och kopiera. Importera filer. 15 min

## 5. TABBAR, LISTOR OCH TABELLER

### Tabbar:

Använda tabbar. Ställa in tabbar. Flytta och ta bort tabbar. 20 min

### Listor:

Hängande indrag. Punktlister. Numrerade listor. Ändra listutseende. Flernivålistor. 20 min

### Tabeller:

Infoga rader/kolumner. Ta bort rader/kolumner. Ändra radhöjd/kolumnbredd. 20 min

*Mer om tabeller:*

Dela/sammanfoga celler. Kantlinjer. 15 min

---

*Fördjupning, tabeller*

Tabellformat. Tabellrubriker. Sortera.  
Konvertera text till tabell. 20 min

---

## 6. SIDHANTERING

*Sidbrytning:*

Manuell sidbrytning. Hålla ihop rader.  
Hålla ihop stycke. 15 min

---

*Sidhuvud och sidfot:*

Skapa sidhuvud. Skapa sidfot. Sidnummer. 15 min

---

*Gå till:*

Bokmärke. Gå till. Tangentkombinationer.  
Rullningslist. 15 min

---

## 7. MALLAR

*Använda och ändra en mall:*

Använda en mall. Ändra en mall. 15 min

---

*Skapa en mall:*

SIS-standard. Skapa en mall.  
Använda mallen. 20 min

---

## 8. SPRÅKHJÄLPMEDEL

*Stavningskontroll:*

Automatisk. Autokorrigerig.  
Autoavsluta. Manuell. 10 min

---

*Mer om stavningskontroll*

Autokorrigerig; inställningar.  
Manuell stavningskontroll 20 min

---

*Avstavning:*

Automatisk avstavning. Manuell avstavning.  
Hårda/mjuka bindestreck. 20 min

---

*Ordlistor:*

Ordlista. Synonymordlista. 15 min

---

## 9. WORD OCH INTERNET

*Word och Internet:*

Hyperlänkar. 20 min

---

*Mer om Word och Internet*

Webbsida. Titta på webbsida.  
Skicka e-post. 20 min

---

Detta är en grundkurs i Word 2000 som innehåller 9 lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 3 dagar att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 13 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30069
Personal	30041
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
9	37
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 13 h	se, se/uk,uk,fi

## 1. KOMMA IGÅNG MED WORD

### Introduktion

Vad är Word 2000? Starta programmet.  
Programfönstret. Avsluta programmet. 15 min

### Gränssnitt

Menyer. Verktygsfält. Anpassa verktygsfält 15 min

### Hjälp

Hjälp. Office-assistenten. Innehåll och Index.  
Förklaring. 20 min

### Skriva text

Skriva text. Automatisk stavningskontroll.  
Visningslägen. Spara. 20 min

### Enkel redigering

Enkel redigering. Insättningspunkt.  
Rullningslistan. Radera text. 15 min

### Mer om enkel redigering

Infoga text. Visa/ dölj. Autoformat. 15 min

## 2. DOKUMENTHANTERING OCH UTSKRIFT

### Skapa nytt dokument:

Nytt tomt dokument. Använda mall.  
Använda guide. 20 min

### Öppna och stänga dokument:

Öppna dokument. Växla mellan dokument.  
Stänga dokument. 20 min

### Spara dokument:

Spara första gången.  
Spara. Spara med nytt namn. 20 min

### Skriva ut och förhandsgranska:

Förhandsgranska. Standardutskrift.  
Välja sidor vid utskrift. 20 min

## 3. REDIGERING

### Radera och ersätta text:

Radera och ersätta text. Radera text.  
Ersätta text. Ängra ändringar. 20 min

### Flytta och kopiera:

Klipp ut text. Kopiera text. Dra och släpp 15 min

### Kopiera flera textobjekt

Flytta mellan dokument. Verktygsfältet urklipp. 15 min

### Söka och ersätta text

Sök och ersätt text. Specialtecken/ format. 20 min

## 4. DOKUMENTETS UTSEENDE

### Textformat

Teckenstil. Teckenstorlek. Teckenformat. 15 min

### Mer om textformat

Formatmallar. Kortkommandon 15 min

### Styckeformat

Justering. Avstånd. Indrag.  
Kopiera format. Kantlinjer. 15 min

### Mer om styckeformat

Indrag. Kopiera format. Kantlinjer. 15 min

### Sidformat

Marginaler via meny. Liggande orientering.  
Marginaler via linjalen. 20 min

### Bilder

ClipArt. Rita bild. Flytta och kopiera.  
Importerera filer. 15 min

### Mer om bilder

Flytta och kopiera. Importera filer. 15 min

## 5. TABBAR, LISTOR OCH TABELLER

### Tabbar:

Använda tabbar. Ställa in tabbar.  
Flytta och ta bort tabbar. 20 min

### Listor:

Hängande indrag. Punktlister.  
Numrerade listor. Ändra listutseende.  
Flernivålistor. 20 min

### Tabeller:

Infoga rader/kolumner.  
Ta bort rader/kolumner.  
Ändra radhöjd/kolumnbredd. 20 min

*Mer om tabeller:*

Dela/sammanfoga celler. Kantlinjer. 15 min

*Fördjupning, tabeller*

Tabellformat. Tabellrubriker. Sortera.  
Konvertera text till tabell. 15 min

**6. SIDHANTERING***Sidbrytning:*

Manuell sidbrytning. Hålla ihop rader.  
Hålla ihop stycke. 20 min

*Sidhuvud och sidfot:*

Skapa sidhuvud. Skapa sidfot. Sidnummer. 15 min

*Gå till:*

Bokmärke. Gå till. Tangentkombinationer.  
Rullningslist. 20 min

**7. MALLAR***Använda och ändra en mall:*

Använda en mall. Ändra en mall. 20 min

*Skapa en mall:*

SIS-standard. Skapa en mall.  
Använda mallen. 20 min

**8. SPRÅKHJÄLPMEDEL***Stavningskontroll:*

Automatisk. Autokorrigerig.  
Autoavsluta. Manuell. 20 min

*Mer om stavningskontroll*

Autokorrigerig; inställningar.  
Manuell stavningskontroll 15 min

*Avstavning:*

Automatisk avstavning. Manuell avstavning.  
Hårda/mjuka bindestreck. 20 min

*Ordlistor:*

Ordlista. Synonymordlista. 20 min

**9. WORD OCH INTERNET***Word och Internet:*

Hyperlänkar. 15 min

*Mer om Word och Internet*

Webbsida. Titta på webbsida.  
Skicka e-post. 15 min

**10. TILLÄGGSAVSNITT**

Finns endast i svensk/engelsk version.

*Formatmallar*

Ändra formatmall. Skapa ny formatmall. 15 min

*Långa dokument*

Index. Innehållsförteckning. Försättsblad.  
Fotnoter. 15 min

*Kopplade dokument*

Skapa huvuddokument. Skapa källdokument.  
Infoga kopplingsinstruktioner. Koppla och  
skriva ut 15 min

*Standardbrev*

Skapa etikettark. Redigera adressregister.  
Skriva ut etiketter. Kuvert. 15 min

Detta är en grundkurs i Word 97 som innehåller 8 lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 2 dagar att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 7 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30068
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
8	27
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 7 h	se

## 1. KOMMA IGÅNG MED WORD

### Introduktion

Vad är Word 2000? Starta programmet. Programfönstret. Avsluta programmet. 15 min

### Gränssnitt

Menyer. Verktygsfält. Anpassa verktygsfält 15 min

### Hjälp

Hjälp. Office-assistenten. Innehåll och Index. Förklaring. 20 min

### Skriva text

Skriva text. Automatisk stavningskontroll. Visningslägen. Spara. 20 min

### Enkel redigering

Enkel redigering. Insättningspunkt. Rullningslistan. Radera text. 15 min

### Mer om enkel redigering

Infoga text. Visa/ dölj. Autoformat. 15 min

## 2. DOKUMENTHANTERING OCH UTSKRIFT

### Skapa nytt dokument:

Nytt tomt dokument. Använda mall. Använda guide. 20 min

### Öppna och stänga dokument:

Öppna dokument. Växla mellan dokument. Stänga dokument. 20 min

### Spara dokument:

Spara första gången. Spara. Spara med nytt namn. 20 min

### Skriva ut och förhandsgranska:

Förhandsgranska. Standardutskrift. Välja sidor vid utskrift. 20 min

## 3. REDIGERING

### Radera och ersätta text:

Radera och ersätta text. Radera text. Ersätta text. Ängra ändringar. 20 min

### Flytta och kopiera text:

Flytta och kopiera genom att använda dra-och-släpp-funktionen, verktygsknapparna och höger musknapp. Flytta och kopiera mellan dokument 15 min

### Söka och ersätta text:

Söka och ersätta text och specialtecken/format. 10 min

## 4. DOKUMENTETS UTSEENDE

### Textformat:

Ändra teckensnitt, storlek och stil. Använda formatmallar. 15 min

### Styckeformat:

Justering av text. Ställa in avstånd och göra indrag. Kopiera inställda format. 20 min

### Sidformat:

Marginaljustering. Stående eller liggande format. 15 min

### Bilder:

Lägga in Clip-Art bilder. Rita egna bilder. 10 min

## 5. TABBAR, TABELLER OCH LISTOR

### Tabbar:

Använda tabbar. Infoga tabbar. Olika tabbar och utfyllnader. Flytta och ta bort tabbar. 15 min

### Listor:

Hängande indrag. Punktlister och numrerade listor. Ändra listutseende. Använda flernivålistor. 15 min

### Tabeller:

Skapa tabeller. Infoga och ta bort rader och kolumner. Ändra radhöjd och kolumnbredd. 15 min

### Mer om tabeller:

Dela och sammanfoga celler. Tabellrubriker, kantlinjer och tabellformat. 15 min

### 6. SIDHANTERING

#### *Sidbrytning:*

Manuell sidbrytning. Hålla ihop stycken. 10 min

---

#### *Sidhuvud och sidfot:*

Skapa sidhuvud/sidfot.

Lägga in automatisk sidnumrering. 10 min

---

#### *Gå till:*

Funktionen Gå till. Använda bokmärken. 10 min

---

#### *Word och Internet:*

Hyperlänkar i ett dokument.

Skapa webbsida. 20 min

---

### 7. MALLAR

#### *Använda och ändra mallar:*

Vad är en mall? Använda mallar och ändra i en mall. 20 min

---

#### *Skapa en egen mall:*

Skapa en mall och använd den. 20 min

---

### 8. SPRÅKHJÄLPMEDEL

#### *Stavningskontroll:*

Automatisk stavningskontroll och autokorrigerering. Använda den manuella stavningskontrollen. 20 min

---

#### *Avstavning:*

Automatisk och manuell avstavning. Hårda och mjuka bindestreck. 15 min

---

Detta är en grundkurs i Excel 2002 som innehåller 7 lektioner med 40 fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca tre dagar att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 10 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30155
Personal	30154
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
7	40
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
10 h	se, fi

## 1. KOMMA IGÅNG MED EXCEL

### Introduktion:

Grunder i kalkylering. Starta Excel. Skärmbilden. Kalkylbladet. Avsluta Excel. Anpassa menyer. 20 min

### Hjälp:

Office-assistenten. Index och svarsguiden. Förklaring. 20 min

### Spara arbetsböcker

Spara första gången. Spara. Spara med nytt namn. 15 min

### Öppna arbetsböcker

Öppna arbetsböcker. Växla mellan arbetsböcker. 15 min

### Stänga och skapa nytt

Stänga arbetsböcker. Skapa nya arbetsböcker. 10 min

### Skriva text i Excel

Skriva text. Bekräfta inmatning. 15 min

### Göra beräkningar i Excel

Skriva tal. Autosumma. 10 min

### Markera celler

Förflyttning i kalkylbladet. Markera celler. 10 min

### Redigera och formatera

Radera och ångra. Ändra cellinnehållet. Autoformat. 15 min

### Utskrift

Förhandsgranska. Standardutskrift. Välja sidor vid utskrift. 10 min

## 2. REDIGERING

### Flytta och kopiera

Dra och släpp. Verktygsknappar. Höger musknapp. 15 min

### Autofyll

Enkla serier. Egna serier. Höger musknapp. 15 min

### Rader och kolumner

Lägga till och ta bort kolumner och rader. 10 min

### Sök/ersätt och stavningskontroll

Söka och ersätta. Stavningskontroll. 15 min

## 3. FORMLER OCH FUNKTIONER

### Skapa formler:

Skriva formler. Skriva och klicka in formler. 15 min

### Formelpaletten och Autosumma.

Formelpaletten. Autosumma. 15 min

### Kopiera formler:

Relativ kopiering. Autofyll. Absolut kopiering. 15 min

### Statistiska funktioner:

Största värde. Minsta värde. Medelvärde. 10 min

## 4. KALKYLENS UTSEENDE

### Textformat

Teckensnitt, storlek och stil. 15 min

### Textjustering

Textjustering 10 min

### Talformat

Standardformat. Anpassa format. 10 min

### Mer om talformat

Anpassa talformat. Anpassa datumformat. 20 min

### Kantlinjer, färger och mönster

Kantlinjer. Fyllningsfärg. Mönster. 20 min

### Kolumnbredd och radhöjd

Kolumnbredd och radhöjd. 10 min

### Mer om format

Utskriftsformat. Villkorsstyrd formatering. 20 min

## 5. DIAGRAM

### *Skapa diagram:*

Standarddiagram. Diagramguiden.  
Storlek och placering. 15 min

### *Diagramtyper:*

Vilka typer finns det. Byta diagramtyp. 15 min

### *Redigera diagram:*

Rubriker. Textformat. Skalor. Stödlinjer. 10 min

### *Mer om redigera diagram:*

Färger och mönster. Skalor. Stödlinjer. 15 min

### *Mer om diagram*

Ändra diagramunderlaget. Utskrift. 15 min

## 6. ARBETSböCKER MED FLERA BLAD

### *Arbeta med bladflikarna:*

Växla mellan blad. Byta namn på blad.  
Ta bort blad. Lägga till blad. 15 min

### *Arbeta i flera blad:*

Markera flera blad. Ändra i flera blad.  
Skriva ut flera blad. 15 min

### *Flytta och kopiera:*

Inom arbetsboken. Till en annan arbetsbok.  
Flytta och kopiera information. 15 min

### *Formler i flera blad:*

Klicka in formler. Summafunktionen. 15 min

## 7. MER OM EXCEL

### *Stora kalkyler:*

Förflyttning. Utskriftsrubriker. Sidbrytning. 15 min

### *Mer om stora kalkyler:*

Utskrift. Disposition. 20 min

### *Fönsterhantering:*

Zooma. Helskärm. Låsa rubriker.  
Dölja kolumner. 15 min

### *Skydd av kalkylen:*

Lägga till skydd. Ta bort skydd. 10 min

### *Sortera listor:*

Sortera. Specialtecken och symboler. 15 min

### *Excel och Internet:*

Förhandsgranska webbsida. Infoga bildobjekt.  
Spara/publicera som webbsida. 15 min

Detta är en grundkurs i Excel 2000 som innehåller 7 lektioner med 41 fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca tre dagar att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 10 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30071
Personal	30042
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
7	41
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 10 h	se, se/uk, uk, fi

## 1. KOMMA IGÅNG MED EXCEL

### Introduktion:

Grunder i kalkylering. Starta Excel. Skärmbilden. Kalkylbladet. Avsluta Excel. 20 min

### Hjälp:

Office-assistenten. Index och svarsguiden. Förklaring. 20 min

### Spara arbetsböcker

Spara första gången. Spara. Spara med nytt namn. 15 min

### Öppna arbetsböcker

Öppna arbetsböcker. Växla mellan arbetsböcker. 15 min

### Stänga och skapa nytt

Stänga arbetsböcker. Skapa nya arbetsböcker. 10 min

### Skriva text i Excel

Skriva text. Bekräfta inmatning. 15 min

### Göra beräkningar i Excel

Skriva tal. Autosumma. 10 min

### Markera celler

Förflyttning i kalkylbladet. Markera celler. 10 min

### Redigera och formatera

Radera och ångra. Ändra cellinnehållet. Autoformat. 15 min

### Utskrift

Förhandsgranska. Standardutskrift. Välja sidor vid utskrift. 10 min

## 2. REDIGERING

### Flytta och kopiera

Dra och släpp. Verktygsknappar. Höger musknapp. 15 min

### Mer om flytta och kopiera

Verktygsfältet Urklipp. Mellan arbetsböcker. 10 min

### Autofyll

Enkla serier. Egna serier. Höger musknapp. 15 min

### Rader och kolumner

Lägga till och ta bort kolumner och rader. 10 min

### Sök/ersätt och stavningskontroll

Söka och ersätta. Stavningskontroll. 15 min

## 3. FORMLER OCH FUNKTIONER

### Skapa formler:

Skriva formler. Skriva och klicka in formler. 15 min

### Formelpaletten och Autosumma.

Formelpaletten. Autosumma. 15 min

### Kopiera formler:

Relativ kopiering. Autofyll. Absolut kopiering. 15 min

### Statistiska funktioner:

Största värde. Minsta värde. Medelvärde. 10 min

## 4. KALKYLENS UTSEENDE

### Textformat

Teckensnitt, storlek och stil. 15 min

### Textjustering

Textjustering. 10 min

### Talformat

Standardformat. Anpassa format. 10 min

### Mer om talformat

Anpassa talformat. Anpassa datumformat. 20 min

### Kantlinjer, färger och mönster

Kantlinjer. Fyllningsfärg. Mönster. 20 min

### Kolumnbredd och radhöjd

Kolumnbredd och radhöjd. 10 min

### Mer om format

Utskriftsformat. Villkorsstyrd formatering. 20 min

**5. DIAGRAM***Skapa diagram:*

Standarddiagram. Diagramguiden.  
Storlek och placering. 15 min

*Diagramtyper:*

Vilka typer finns det. Byta diagramtyp. 15 min

*Redigera diagram:*

Rubriker. Textformat. Skalor. Stödlinjer. 10 min

*Mer om redigera diagram:*

Färger och mönster. Skalor. Stödlinjer. 15 min

*Mer om diagram*

Ändra diagramunderlaget. Utskrift. 15 min

**6. ARBETSBÖCKER MED FLERA BLAD***Arbeta med bladflikarna:*

Växla mellan blad. Byta namn på blad.  
Ta bort blad. Lägga till blad. 15 min

*Arbeta i flera blad:*

Markera flera blad. Ändra i flera blad.  
Skriva ut flera blad. 15 min

*Flytta och kopiera:*

Inom arbetsboken. Till en annan arbetsbok.  
Flytta och kopiera information. 15 min

*Formler i flera blad:*

Klicka in formler. Summafunktionen. 15 min

**7. MER OM EXCEL***Stora kalkyler:*

Förflyttning. Utskriftsrubriker. Sidbrytning. 15 min

*Mer om stora kalkyler:*

Utskrift. Disposition. 20 min

*Fönsterhantering:*

Zooma. Helskärm. Låsa rubriker.  
Dölja kolumner. 15 min

*Skydd av kalkylen:*

Lägga till skydd. Ta bort skydd. 10 min

*Sortera listor:*

Sortera. Specialtecken och symboler. 15 min

*Excel och Internet:*

Förhandsgranska webbsida. Infoga bildobjekt.  
Spara/publicera som webbsida. 15 min

**8. TILLÄGGSAVSNITT**

Finns endast i svensk/engelsk version.

## Enkel sortering

Största värde. Minsta värde. Medelvärde. 10 min

## Sökning

Enkel sökning. Söka med formulär. Sätta villkor.  
Söka inom gränser. Söka flera. 10 min

## Autofilter

Visa autofilter. Anpassat "eller-villkor".  
Anpassat "och-villkor". Urval av 10 högsta. 15 min

## Dokumentmallar och utskrift

Använda mall. Utskriftsformat. Sidhuvud och  
sidfot. 15 min

Detta är en grundkurs i Excel 97 som innehåller 7 lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca en och en halv dag att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 6 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30070
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
7	27
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 6 h	se

## 1. KOMMA IGÅNG MED EXCEL

### Introduktion:

Grunder i kalkylering. Starta Excel och bekanta dig med dess skärmbild och kalkylbladet. Avsluta programmet. 15 min

### Hjälp:

Office-assistenten. Innehåll och index. Hjälp i dialogrutor. 15 min

### Den första kalkylen:

Skriva text och tal. Auto-summa. 15 min

### Enkel redigering och formatering:

Förflyttning i kalkylbladet. Markera celler. Radera och ångra. Ändra cellinnehållet. Autoformat 15 min

### Öppna, stänga och skapa nytt:

Öppna befintliga arbetsböcker. Öppna flera böcker samtidigt och växla mellan dem. Olika sätt att stänga och skapa nya arbetsböcker. 15 min

### Spara arbetsböcker:

Spara första gången. Spara under arbetets gång. Spara med nytt namn. 15 min

### Utskrift:

Förhandsgranska arbetsboken på skärmen. Skriva ut hela arbetsboken. Välja sidor vid utskrift. 10 min

## 2. REDIGERING

### Flytta och kopiera celler:

Flytta och kopiera genom att använda dra-och-släpp-funktionen, verktygsknapparna och höger musknapp. Flytta och kopiera mellan arbetsböcker. 20 min

### Autofyll:

Använda enkla serier. Skapa nya egna serier. 15 min

### Mer om redigering:

Lägga till och ta bort kolumner och rader. Söka och ersätta. Stavningskontroll. 15 min

## 3. FORMLER OCH FUNKTIONER

### Skapa formler:

Skriva och klicka in formler. Formelpaletten. Autosumma. 20 min

### Kopiera formler:

Relativ och absolut kopiering. Funktionen Autofyll. 10 min

### Statistiska funktioner:

Hämta in det största och minsta värdet och medelvärdet. 15 min

## 4. KALKYLENS UTSEENDE

### Textformat och justering:

Ändra teckensnitt, storlek, stil och teckenfärg i en kalkyl. Justera text i cellerna. 15 min

### Talformat:

Använda standardformaten. Anpassa formaten. 10 min

### Kantlinjer färger och mönster:

Lägga till och ta bort kantlinjer. Fyllningsfärg och mönster. 10 min

### Mer om format:

Ändra kolumnbredd och radhöjd. Utskriftsformat. Villkorsstyrd formatering. 15 min

## 5. DIAGRAM

### Skapa diagram:

Skapa ett standarddiagram. Använda diagramguiden. Ändra storlek och placering. 15 min

### Diagramtyper:

Vilka typer finns det? Byta diagramtyp på olika sätt. 10 min

### *Redigera diagram:*

Lägga till rubriker.

Textformat, färger och mönster.

Skalor och stödlinjer.

15 min

### *Mer om diagram:*

Ändra diagramunderlaget.

Utskrift av diagram.

10 min

## 6. ARBETSBÖCKER MED FLERA BLAD

### *Arbeta med bladflikarna:*

Bläddra mellan blad. Byta namn på blad.

Ta bort och lägga till flikar.

10 min

### *Arbeta i flera blad:*

Markera och arbeta i flera blad.

Utskrift av flera blad.

10 min

### *Flytta och kopiera:*

Flytta och kopiera blad inom en arbetsbok och mellan arbetsböcker. Flytta och kopiera information mellan två blad i en arbetsbok.

15 min

### *Formler i flera blad:*

Klicka in formler. Summafunktionen.

15 min

## 7. MER OM EXCEL

### *Stora kalkyler:*

Förflyttning i stora kalkyler.

Utskrift. Disposition.

15 min

### *Fönsterhantering och skydd:*

Fönsterhantering. Skydda kalkylen.

15 min

Detta är en grundkurs i Excel 2002 Databas som innehåller 4 lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 1 dag att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 6 timmar.

VERSION	Corporate	ARTIKEL NUMMER	30159
ANTAL LEKTIONER	4	ANTAL AVSNITT	13
EFFEKTIV STUDIETID	ca 6 h	SPRÅK	se

### 1. SKAPA OCH UNDERHÅLLA EN DATABAS

#### Introduktion:

Vad är en databas. Möjligheter.  
Planera listan. Konstruera listan. 15 min

#### Arbeta i formuläret:

Öppna formuläret. Söka poster.  
Mata in poster. Ta bort poster. 15 min

#### Arbeta i listan:

Mata in i listan. Autoavsluta.  
Välj i lista. Verifiera. 15 min

### 2. SORTERING OCH SÖKNING

#### Enkel sortering:

Sortera efter en kolumn. Kommandot Sortera.  
Sortera efter flera kolumner.  
Återställa listor. 15 min

#### Avancerad sortering:

Skapa sorteringsordning.  
Använda sorteringsordning. 10 min

#### Sökning:

Enkel sökning. Söka med formulär.  
Sätta villkor. Söka inom gränser. Söka flera. 10 min

### 3. FILTER, DELSUMMA OCH DATABASFUNKTION

#### Autofilter:

Visa autofilter. Anpassat "eller-villkor".  
Urval av 10 högsta. 20 min

#### Avancerad filtrering:

Kopiera till annan plats.  
Avancerat "och-villkor".  
Avancerat "eller-villkor".  
Urval med jokertecken. 20 min

#### Delsummor:

Sortera listan. Aktivera delsummering.  
Disposition. Ta bort delsummering. 15 min

#### Databasfunktioner:

DSUMMA. Infoga funktion.  
Ange områden. Ändra villkoret. 15 min

### 4. RAPPORT OCH PRESENTATION

#### Pivottabeller:

Skapa pivottabeller. Använda guide.  
Fylla pivottabell. Disponera om pivottabell. 15 min

#### Mer om Pivottabeller och pivotdiagram:

Lägga till fält. Formatera celler.  
Formatera rapport. Uppdatera data.  
Pivotdiagram. 15 min

#### Utskrift och visning:

Förhandsgranska. Utskriftsformat.  
Skärmvisning. 15 min

Detta är en grundkurs i Excel 2000 Databas som innehåller 4 lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 1 dag att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 6 timmar.

VERSION	Corporate	ARTIKEL NUMMER	30076
ANTAL LEKTIONER	4	ANTAL AVSNITT	13
EFFEKTIV STUDIETID	ca 6 h	SPRÅK	se

### 1. SKAPA OCH UNDERHÅLLA EN DATABAS

#### Introduktion:

Vad är en databas. Möjligheter.  
Planera listan. Konstruera listan. 10 min

#### Arbeta i formuläret:

Öppna formuläret. Söka poster.  
Mata in poster. Ta bort poster. 10 min

#### Arbeta i listan:

Mata in i listan. Autoavsluta.  
Välj i lista. Verifiera. 20 min

### 2. SORTERING OCH SÖKNING

#### Enkel sortering:

Sortera efter en kolumn. Kommandot Sortera.  
Sortera efter flera kolumner.  
Återställa listor. 10 min

#### Avancerad sortering:

Skapa sorteringsordning.  
Använda sorteringsordning. 10 min

#### Sökning:

Enkel sökning. Söka med formulär.  
Sätta villkor. Söka inom gränser. Söka flera. 10 min

### 3. FILTER, DELSUMMA OCH DATABASFUNKTION

#### Autofilter:

Visa autofilter. Anpassat "eller-villkor".  
Anpassat "och-villkor".  
Urval av 10 högsta. 15 min

#### Avancerad filtrering:

Kopiera till annan plats.  
Avancerat "och-villkor".  
Avancerat "eller-villkor".  
Urval med jokertecken. 20 min

#### Delsummor:

Sortera listan. Aktivera delsummering.  
Disposition. Ta bort delsummering. 10 min

#### Databasfunktioner:

DSUMMA. Infoga funktion.  
Ange områden. Ändra villkoret. 10 min

### 4. RAPPORT OCH PRESENTATION

#### Pivottabeller:

Skapa pivottabeller. Använda guide.  
Fylla pivottabell. Disponera om pivottabell. 20 min

#### Pivottabeller, pivotdiagram:

Lägga till fält. Formatera celler.  
Formatera rapport. Uppdatera data.  
Pivotdiagram. 15 min

#### Utskrift och visning:

Förhandsgranska. Utskriftsformat.  
Skärmvisning. 20 min

Detta är en grundkurs i Excel 97 Databas som innehåller 2 lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca en halv dag att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 3,5 timmar.

VERSION	Corporate	ARTIKEL NUMMER	30075
ANTAL LEKTIONER	2	ANTAL AVSNITT	7
EFFEKTIV STUDIETID	ca 3 h 30 min	SPRÅK	se

## 1. LISTOR

### *Introduktion:*

Allmänt om listor. Ta fram ett formulär.

Arbeta i formulär och listor. 15 min

### *Sortera och söka:*

Enkel och avancerad sökning. 10 min

### *Autofilter:*

Ta fram autofilter.

Enkel filtrering och anpassning av filtrering. 10 min

### *Mer om listor:*

Skapa och ta bort delsummer. 10 min

## 2. AVANCERADE HJÄLPMEDEL

### *Pivottabeller:*

Använda pivottabeller för att sammanställa data.

Skapa och disponera om pivottabeller. 20 min

### *Microsoft Query:*

Vad är Query? Aktivera Query från Excel.

Skapa och öppna frågor. 15 min

### *Mer om Microsoft Query:*

Skapa lägga till och ta bort villkor.

Returnera resultatet till Excel. 15 min

Detta är en grundkurs i Access 2000 som innehåller 7 lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 3 dagar att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 13 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30074
Personal	30054
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
7	26
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 13 h	se, se/uk, uk, fi

## 1. KOMMA IGÅNG MED ACCESS

### Introduktion:

Vad är en databas? Vad kan man använda Access till? Starta programmet.

Databasfönstret. Avsluta. 10 min

### Öppna, spara och stänga:

Öppna, spara och stänga Access-databaser.

Skapa en databas med hjälp av en guide. 15 min

### Registrera data:

Registrera i datablad och i formulär.

Nya poster. Spara en databas på diskett. 15 min

### Redigera data:

Redigera fältinnehåll.

Radera, flytta och kopiera.

Sök och snabbsortera. 15 min

### Hjälpfunktioner:

Office-assistenten, innehåll och index.

Förklaringsfunktionen. 15 min

## 2. TABELLER

### Databasteori:

Grundläggande databasteori.

Skapa en databasfil.

Skapa och spara tabeller. 10 min

### Tabelldesign:

Definiera fält. Radera och flytta fält.

Spara. 15 min

### Primärnyckel:

Vad är en primärnyckel. Välja och ange primärnyckel. Sekundärnyckel.

10 min

### Databladets utseende:

Ändra kolumnbredd. Dölja, visa och

läsa kolumner. Teckenformat. 15 min

## 3. MODIFIERA TABELLER

### Fältegenskaper:

Fältstorlek. Verifiering. Index.

15 min

### Indatakontroller:

Indatamask, verifieringsuttryck och -text. 20 min

### Relationer:

Skapa relationer. Referensintegritet,

kopplingsegenskaper och relationstyper. 20 min

### Uppslagsguiden:

Använda uppslagsguiden för att

förenkla inmatning. 15 min

## 4. URVALSFRÅGOR OCH FILTER

### Urvalsfrågor:

Vad är en fråga/filter? Frågefönstret.

Skapa en urvalsfråga – arbetsgången. 20 min

### Villkor:

Lägga till och ta bort villkor. Ange flera villkor.

Icke- och null-villkor. Hänvisa till andra fält. 25 min

### Mer om frågor:

Arbeta med flera tabeller. Koppla tabeller.

Sortera poster. 20 min

### Filter:

Skapa, använda och spara som fråga.

15 min

## 5. MER OM FRÅGOR

### Beräknade fält:

Beräknade fält, Uttrycksverktyget.

Fältegenskaper. 10 min

### Beräkningar för alla poster:

Beräkningar för flera poster tillsammans.

Funktionsraden. Fältegenskaper. 15 min

### Kors- och parameterfrågor:

Skapa en korsfråga.

Skapa en parameterfråga. 20 min

### 6. FORMULÄR

#### *Formulär:*

Vad är formulär.

Öppna, stäng och skapa formulär. 10 min

---

#### *Formulärguiden:*

Använda en guide.

Presentation av guiderna.

Huvud- och underformulär.

Snabbformulär. 15 min

---

#### *Designläget:*

Designfönstret.

Förklaring av de olika avsnitten.

Verktygsådan. 10 min

---

### 7. RAPPORTER

#### *Rapporter:*

Varför använder man rapporter?

Öppna, stänga, skapa och skriva ut rapporter. Skicka till Word/Excel. 15 min

---

#### *Rapportguiden:*

Allmänt om guider, Rapportguiderna.

Grupper/Funktioner. Etiketter och

snabbrapport. 15 min

---

#### *Designläget:*

Designfönstret. Förklaring av de

olika avsnitten. Verktygsådan. 15 min

---

Detta är en grundkurs i PowerPoint 2002 som innehåller 7 lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 3 dagar att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 12 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30156
Personal	30157
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
7	44
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 12 h	se, fi

## 1. KOMMA IGÅNG MED POWERPOINT

### Introduktion:

Introduktion till PowerPoint.  
Starta. Programfönstret. Avsluta. 15 min

### Anpassa menyer och verktygsfält:

Inställningar för menyer. Inställningar för verktygsfält. 10 min

### Hjälp:

Office-assistenten. Innehåll och index.  
Förklaring. 20 min

### Den första presentationen:

Skapa en ny presentation. Skriva text.  
Lägg till ny bild. 10 min

### Layout, bildspel och spara:

Byta bildlayout och bakgrundsfärg.  
Visa bildspel. Spara och stänga en presentation. 15 min

### Öppna och spara som:

Öppna en presentation. Spara som. 10 min

### Bildbakgrunder och mallar:

Bildbakgrunder. Formgivningsmallar. 15 min

### Skapa ny presentation:

Innehållsguiden. Mallar. Tom presentation. 15 min

### Dispositionsläget:

Skriva text och lägga till bild.  
Växla mellan visningslägen. Flytta och kopiera. 10 min

### Mer om Dispositionsläget:

Visa och dölja verktygsfält.  
Verktygsfältet Disposition. 15 min

### Bildsorteringsläget:

Bildsorteringsläget. Flytta bilder.  
Kopiera och radera bilder. 10 min

### Urklipp och Anteckningar:

Verktygsfältet Urklipp. Anteckningsidor. 15 min

### Utskrift:

Sidhuvud och sidfot.  
Infoga sidnummer och datum. 10 min

### Mer om utskrift:

Skriva ut. Utskriftsformat. 10 min

## 2. TEXT

### Textobjekt:

Automatiska textobjekt. Skapa egna textobjekt.  
Ändra storlek och flytta på textobjekt. 15 min

### Formatera texturor:

Färg på textobjekt. Ändra linjetjocklek. 15 min

### Redigera text:

Radbrytning, Lägg till och radera text.  
Markera text. 10 min

### Flytta och kopiera text:

Flytta text. Kopiera, klippa ut och klistra in text.  
Ersätta text. 10 min

### Formatera text:

Teckensnitt. Storlek. Stil. Färg. 15 min

### Textjustering:

Textjustering. Radavstånd. 15 min

### Punktlistor och stavningskontroll:

Punkter och numrering i en lista.  
Rättstavning. 15 min

## 3. RITA

### Ritverktygen:

Linjeverktyget. Rektangelverktyget.  
Menyn Figurer / Kopplingar. Redigera figurer. 15 min

### Ändra objekt:

Ändra färg och struktur. Ändra linjetyp.  
Ändra linjemönster. 15 min

### Arbeta med objekt:

Rotera / vänd. Storlek. Ordna. 10 min

*Mer om objekt:*

Justera och Gruppera. Radera.  
Duplicera och kopiera. 15 min

*3-D och skugga:*

Skugga. Ändra skugga. 3D-inställningar. 20 min

#### 4. DIAGRAM

*MS Graph, databladet:*

Starta Microsoft Graph. Förflyttning i databladet.  
Markera celler. 10 min

*Mer om MS Graph, databladet:*

Mata in, radera och redigera data. Redigera data.  
Flytta och kopiera data. Avsluta Microsoft Graph. 15 min

*Rader, kolumner och talformat:*

Dölja rader och kolumner. Återställa rader  
och kolumner. Infoga rader och kolumner.  
Ändra kolumnbredd. Verktygsfälten  
Formatering – Talformat. 15 min

*MS Graph, diagrambladet:*

Rader och kolumner. Ändra diagramtyp. 15 min

*Mer om MS Graph, diagrambladet:*

Rubriker. Textrotor. Teckensnitt. Stapelfärg. 15 min

*Importera och förändra diagram:*

Import fil. Import av data. 3D-effekter. 15 min

#### 5. ORGANISATIONSSCHEMAN

*Skapa schema:*

Infoga schema. Skriva in text. 15 min

*Mer om skapa schema:*

Infoga ruta. Ändra teckensnitt.  
Ändra textattribut. 10 min

*Utseende och struktur:*

Byta Färg, ram och skugga. Ändra linjer. 10 min

#### 6. BILDER OCH LJUD

*Bildobjekt:*

ClipArt-bilder. Ändra storlek på bild.  
Infoga bildobjekt. 15 min

*Mer om bildobjekt:*

Bildobjekt som bakgrund. Infoga ljud. 10 min

*Verktygsfältet Bildobjekt:*

Färg/gråskala. Ljusstyrka och kontrast.  
Beskära bildobjekt. Ram och kantlinjeeffekt.  
Ändra Färg i bildobjekt. 20 min

#### 7. BILDSPEL OCH INTERNET

*Visa bildspel:*

Manuell visning. Avsluta med svart bild. 10 min

*Anpassa bildspel:*

Automatisk visning. Dölja bilder. 20 min

*Effekter och animeringar:*

Bildövergångseffekter. Förvalda animeringar.  
Anpassa animering. 20 min

*Mer om effekter och animeringar:*

Anpassa. Förhandsgranska. Ta bort.  
Manuell eller automatisk. 20 min

*PowerPoint Viewer*

Guiden Resklar. PowerPoint Viewer. 15 min

*Publicera på Internet:*

Förhandsgranska webbsida. Spara webbsida. 15 min

Detta är en grundkurs i PowerPoint 2000 som innehåller 7 lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 3 dagar att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 12 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30095
Personal	30043
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
7	46
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 12 h	se, se/uk, uk, fi

## 1. KOMMA IGÅNG MED POWERPOINT

### Introduktion:

Introduktion till PowerPoint.  
Starta. Programfönstret. Avsluta. 15 min

*Anpassa menyer och verktygsfält:*  
Ändra inställningar för menyer. 10 min

*Hjälp:*  
Office-assistenten. Innehåll och index.  
Förklaring. 20 min

*Den första presentationen:*  
Skapa en ny presentation. Skriva text.  
Lägga till ny bild. 10 min

*Layout, bildspel och spara:*  
Byta bildlayout och bakgrundsfärg.  
Visa bildspel. Spara och stänga en presentation. 15 min

*Öppna och spara som:*  
Öppna en presentation. Spara som. 10 min

*Bildbakgrunder och mallar:*  
Bildbakgrunder. Formgivningsmallar. 15 min

*Skapa ny presentation:*  
Innehållsguiden. Mallar. Tom presentation. 15 min

*Dispositionsläget:*  
Skriva text och lägga till bild.  
Växla mellan visningslägen. Flytta och kopiera.  
Radera bilder och textstycken. 10 min

*Mer om Dispositionsläget:*  
Visa och dölja verktygsfält.  
Verktygsfältet Disposition. 15 min

*Bildsorteringsläget:*  
Bildsorteringsläget. Flytta bilder.  
Kopiera och radera bilder. 10 min

*Urklipp och Anteckningar:*  
Verktygsfältet Urklipp. Anteckningsidor. 15 min

*Utskrift:*  
Sidhuvud och sidfot.  
Infoga sidnummer och datum. 10 min

*Mer om utskrift:*  
Skriva ut. Utskriftsformat. 10 min

## 2. TEXT

### Textobjekt:

Automatiska textobjekt. Skapa egna textobjekt.  
Ändra storlek och flytta på textobjekt. 15 min

*Formatera texturor:*  
Ändra linjetjocklek och färg på textobjekt. 15 min

*Redigera text:*  
Radbrytning, Lägga till och radera text.  
Markera text. 10 min

*Flytta och kopiera text:*  
Flytta text. Kopiera, klippa ut och klistra in text.  
Ersätta text. 10 min

*Formatera text:*  
Teckensnitt. Storlek. Stil. Färg. 10 min

*Textjustering:*  
Textjustering. Radavstånd. 15 min

*Punktlistor och stavningskontroll:*  
Ändra typ av punkter/numrering i en lista.  
Rättstavning. 15 min

## 3. RITA

### Ritverktygen:

Linjeverktyget. Rektangelverktyget.  
Menyn Figurer / Kopplingar. Redigera figurer. 15 min

*Ändra objekt:*  
Ändra färg och struktur. Ändra linjetyp.  
Ändra linjemönster. 15 min

*Arbeta med objekt:*  
Roter/vänd. Storlek. Ordna. 10 min

*Mer om objekt:*  
Justera och gruppera. Radera.  
Duplicera och kopiera. Byta figur. 15 min

*3-D och skugga:*  
Skugga. Ändra skugga. 3D-inställningar. 20 min

### 4. DIAGRAM

*MS Graph, databladet:*  
Starta Microsoft Graph.  
Förflyttning i databladet. Markera celler. 10 min

*Mer om MS Graph:*  
Mata in, radera och redigera data.  
Flytta och kopiera data. Avsluta Microsoft Graph. 15 min

*Rader, kolumner och talformat:*  
Dölja rader och kolumner. Återställa rader  
och kolumner. Infoga rader och kolumner.  
Ändra kolumnbredd. Verktygsfälten  
Formatering – Talformat. 15 min

*MS Graph, diagrambladet:*  
Rader och kolumner. Ändra diagramtyp. 15 min

*Mer om MS Graph, diagrambladet:*  
Rubriker. Texttrutor. Teckensnitt. Stapelfärg. 15 min

*Importerera och förändra diagram:*  
Import fil. Import av data. 3D-effekter. 15 min

### 5. ORGANISATIONSSCHEMAN

*Skapa schema:*  
Infoga organisationsschema. Skriva in text.  
Markera rutor. 15 min

*Mer om skapa schema:*  
Ändra teckensnitt. Ändra textattribut. 15 min

*Utseende och struktur:*  
Bakgrund. Ritverktyg. Zooma. 10 min

*Mer om utseende och struktur:*  
Ändra schemastruktur. Byta Färg, ram och  
skugga. Ändra linjer. 10 min

*Mer om organisationsscheman:*  
Spara. Uppdatera.  
Importerera organisationsschema. 20 min

### 6. BILDER OCH LJUD

*Bildobjekt:*  
ClipArt-bilder. Ändra storlek på bild.  
Infoga bildobjekt. 15 min

*Mer om bildobjekt:*  
Importerera bildobjekt som bakgrund. Infoga ljud. 10 min

*Verktygsfältet Bildobjekt:*  
Färg/gråskala. Ljusstyrka och kontrast.  
Beskära bildobjekt. Ram och kantlinjeeffekt.  
Ändra Färg i bildobjekt. 20 min

### 7. BILDSPEL OCH INTERNET

*Visa bildspel:*  
Manuell visning. Svart avslutningsbild. 10 min

*Anpassa bildspel:*  
Automatisk visning. Dölja bilder. 20 min

*Effekter och animeringar:*  
Bildövergångseffekter. Förvalda animeringar.  
Anpassa animering. 20 min

*Mer om effekter och animeringar:*  
Anpassa animering. Förhandsgranska  
animering. Ta bort animering.  
Manuell eller automatisk animering. 20 min

*PowerPoint Viewer*  
Guiden Resklar. PowerPoint Viewer. 15 min

*Publicera på Internet:*  
Förhandsgranska webbsida. 15 min

Detta är en grundkurs i PowerPoint 97 som innehåller 7 lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 1 dag att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 5 timmar.

VERSION	Corporate	ARTIKEL NUMMER	30072
ANTAL LEKTIONER	7	ANTAL AVSNITT	21
EFFEKTIV STUDIETID	ca 5 h	SPRÅK	se

### 1. INLEDNING

#### Introduktion:

Vad du kan göra med PowerPoint.

Starta och avsluta.

Skärmbildens uppbyggnad. 10 min

#### Hjälp:

Office-assistenten. Innehåll och index.

Förklaring. 15 min

#### Den första presentationen:

Att göra en enkel presentation i PowerPoint.

20 min

#### Arbeta med din presentation:

Öppna en presentation. Olika arbetslägen.

Byta layout, bildbakgrund och mall. 20 min

### 2. GRUNDER

#### Skapa din presentation:

Några olika sätt att skapa en ny presentation.

20 min

#### Utskrift:

Skriva ut en presentation.

Ändra bildformat. 10 min

### 3. TEXT

#### Textobjekt:

Automatiska textobjekt. Skapa egna textobjekt. Storleken på textobjekt.

15 min

#### Redigera text:

Radbrytning. Lägga till och radera.

Markera och flytta. Kopiera, klippa ut och klistra in. Ersätta text.

15 min

#### Boskätavernas utseende:

Teckensnitt, storlek, stil och färg.

10 min

#### Mer om textbehandling:

Textjustering, radavstånd och rättstavning.

15 min

#### Indrag och tabbar:

Använda textlinjalerna. Indrag. Tabbar.

15 min

### 4. RITA

#### Ritverktygen:

Linjeverktyget och rektangelverktyget.

Arbeta med figurer.

15 min

#### Ändra objekt:

Ändra färger och linjer. Formatera figurer.

Ändra linjeobjekt.

10 min

#### Arbeta med objekt:

Rotera och vända. Ändra storlek.

Ordna, justera, fördela och gruppera objekt.

Duplicera och kopiera. Byta figur.

20 min

#### 3-D och skugga:

Lägga på och ändra skugga.

3D-inställningar.

10 min

#### Text i objekt:

Skriva text i figur. Förankra texten.

Anpassa text och figur.

15 min

### 5. DIAGRAM

#### Databladet, grunder:

Starta Microsoft Graph. Förflyttning i databladet. Mata in och redigera data.

Kopiera och flytta.

10 min

#### Diagrambladet:

Rader och kolumner. Ändra diagramtyp.

Rubriker och textrutor. Teckensnitt och stapelfärg. Avsluta Microsoft Graph.

15 min

### 6. BILDER OCH LJUD

#### Bildobjekt:

Infoga ClipArt-bilder och andra bildobjekt.

Ändra storlek. Ersätta och färga om.

Göra om till PowerPoint-objekt.

15 min

#### Verktygsfältet Bildobjekt:

Färg, ljusstyrka och kontrast. Beskära. Ram.

Formatera bildobjekt. Transparent bild.

15 min

## 7. BILDSPEL

*Visa bildspel:*

Manuell och automatisk visning.

Bildspelseffekter och punkteffekter.

Tidsinställningar.

15 min

Detta är en grundkurs i Lotus Notes 5 som består av 2 lektioner med 11 fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 1 dag att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 5 timmar.

VERSION	Corporate	ARTIKEL NUMMER	30060
ANTAL LEKTIONER	2	ANTAL AVSNITT	11
EFFEKTIV STUDIETID	ca 5 h	SPRÅK	se/uk

## 1. POSTFUNKTIONEN

### Introduktion:

Vad är postfunktionen?

Personliga brevlådan. 10 min

### Läsa och svara på brev:

Öppna och stänga. Förhandsgranska.

Svara. Länkar och bifogade filer. 30 min

### Skriva och skicka brev:

Skapa. Adressera. Skriva. Sända.

Vidarebefordra. 30 min

### Sända bifogad information:

Dokumentlänkar. Bifoga filer.

Begära mottagningsbevis. Statusflaggor. 30 min

### Adressboken:

Lägga till adresser.

Skapa distributionslistor. 30 min

### Anpassa postfunktionen:

Ta bort brev. Skapa mappar.

Inställningar. 30 min

## 2. INTERNET

### Introduktion till Internet:

Vad är Internet? Användningsområden. 15 min

### Uppkoppling mot nätet:

Uppkoppling. Nedkoppling. 15 min

### World Wide Web:

Hypertext. Surfa. URL. 15 min

### Internet Explorer:

Skärmbilden. Använda knapparna.

Favoriter. Skriva ut. 20 min

### Söka på Internet:

AltaVista. Andra sökverktyg 20 min

Detta är en grundkurs i Lotus Notes 5 som består av 2 lektioner med 14 fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 1 dag att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 5 timmar.

VERSION	Corporate	ARTIKEL NUMMER	30059
ANTAL LEKTIONER	2	ANTAL AVSNITT	14
EFFEKTIV STUDIETID	ca 5 h	SPRÅK	se

## 1. POSTFUNKTIONEN

### Introduktion:

Vad är postfunktionen?

Personliga brevlådan. 20 min

### Läsa och svara på brev:

Öppna och stänga. Förhandsgranska.

Svara. 20 min

### Skriva och skicka brev:

Skapa. Adressera. Skriva. Sända.

25 min

### Mer om att skicka brev:

Vidarebefordra brev.

Länkar och bifogade filer. 15 min

### Sända bifogad information:

Dokumentlänkar. Bifoga filer.

25 min

### Leveransalternativ:

Leveransalternativ, Leveransrapport.

Begära mottagningsbevis. Statusflaggor. 20 min

### Adressboken:

Adressboken. Internetadresser.

20 min

### Grupper och inställningar:

Skapa grupper. Inställningar.

25 min

### Anpassa postfunktionen:

Rensa brevlådan. Skapa mappar.

15 min

## 2. INTERNET

### Introduktion till Internet:

Vad är Internet? Användningsområden. 15 min

### Uppkoppling mot nätet:

Uppkoppling. Nedkoppling. 15 min

### World Wide Web:

Hypertext. Surfa. URL.

15 min

### Internet Explorer:

Skärmbilden. Använda knapparna.

Favoriter. Skriva ut. 20 min

### Söka på Internet:

AltaVista. Andra sökverktyg

20 min

Kursen består av 4 lektioner med sammanlagt 18 fristående avsnitt.

Hela kursen tar cirka en 1 dag att genomföra men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är cirka 6 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30151
Personal	30150
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
4	18
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 6 h	se

### 1. INTERNET

#### *Introduktion till Internet:*

Vad är Internet? Användningsområden. 15 min

#### *Komma ut på Internet:*

Vad behövs? Komma ut. Välja startsida. Avsluta. 10 min

#### *World Wide Web*

Hypertext. Surfa - olika slags länkar.  
URL - webbadressen. 15 min

#### *Internet Explorer:*

Grunder. Navigera. Visa utan bilder.  
Favoriter. Skriva ut. 20 min

#### *Hjälpfunktioner i Explorer:*

Innehåll. Index. Sök. 15 min

#### *Söka på Internet:*

Sökverktyg. Börja söka. Begränsa sökningen.  
Söksyntax. Katalogsökning. 20 min

### 2. KOMMA IGÅNG MED OUTLOOK

#### *Grunder:*

Vad är Outlook. Starta Outlook.  
Programmets delar. Ändra visningsätt.  
Avsluta Outlook. 10 min

#### *Outlookfältet:*

Grupper och genvägar. Genvägar i Outlook.  
Mina genvägar. Mina genvägar. Övriga genvägar  
Lägga till grupp och genväg. 15 min

#### *Hjälp:*

Office-assistenten. Innehåll, index och svarsguiden.  
Förklaring. 15 min

### 3. INKORGEN

#### *Skicka meddelanden:*

Skapa meddelanden. Adressera och rubricera.  
Skicka meddelanden. 15 min

#### *Inställningar på meddelanden:*

Signaturer. Bifoga filer. Inställningar. Prioritet. 10 min

#### *Ta emot meddelanden:*

Läsa meddelanden. Svara på meddelanden. 10 min

#### *Mer om att ta emot meddelanden:*

Vidarebefordra meddelanden. Bifogade filer. 10 min

#### *Hålla ordning i inkorgen:*

Ta bort meddelanden. Skapa egna mappar.  
Flytta och kopiera. 20 min

#### *Adressböcker:*

Lägga till personer. Lägga till avsändare. 15 min

#### *Mer om adressböcker:*

Distributionslistor. Kontaktkategorier. 15 min

### 4. KALENDER

#### *Hitta rätt i kalendern:*

Kalenderns delar. Gå till annan dag.  
Ändra storlek på dagskalender. Översikt. 10 min

#### *Boka i kalendern:*

Boka in avtalad tid. Påminnelse.  
Boka in händelse. 20 min

Detta är en grundkurs i Outlook 2000 som innehåller 4 lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 1 dag att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 4 timmar

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30073
Personal	30050
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
4	18
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 4 h	se, se/uk,uk, fi

## 1. INTERNET

### Introduktion till Internet:

Vad är Internet? Användningsområden. 10 min

### Komma ut på Internet:

Vad behövs? Komma ut. Välja startsida. Avsluta. 15 min

### World Wide Web

Hypertext. Surfa - olika slags länkar.  
URL - webbadressen. 15 min

### Internet Explorer:

Grunder. Navigera. Visa utan bilder.  
Favoriter. Skriva ut. 15 min

### Hjälpfunktioner i Explorer:

Innehåll. Index. Sök. 10 min

### Söka på Internet:

Sökverktyg. Börja söka. Begränsa sökningen.  
Söksyntax. Katalogsökning. 15 min

## 2. KOMMA IGÅNG MED OUTLOOK

### Grunder:

Vad är Outlook. Starta Outlook.  
Programmets delar. Ändra visningsätt.  
Avsluta Outlook. 15 min

### Outlookfältet:

Grupper och genvägar. Genvägar i Outlook.  
Mina genvägar. Övriga genvägar.  
Lägga till grupp och genväg. 15 min

### Hjälp:

Office-assistenten. Innehåll, index och svarsguiden.  
Förklaring. Mer om assistenten 20 min

## 3. INKORGEN

### Skicka meddelanden:

Skapa meddelanden. Adressera och rubricera.  
Skicka meddelanden. 15 min

### Inställningar på meddelanden:

Signaturer. Bifoga filer. Inställningar. Prioritet. 10 min

### Ta emot meddelanden:

Läsa meddelanden. Svara på meddelanden. 10 min

### Mer om att ta emot meddelanden:

Vidarebefordra meddelanden. Bifogade filer. 10 min

### Hålla ordning i inkorgen:

Ta bort meddelanden. Skapa egna mappar.  
Flytta och kopiera. 20 min

### Adressböcker:

Lägga till personer. Lägga till avsändare. 10 min

### Mer om adressböcker:

Distributionslistor. Kontaktkategorier. 15 min

## 4. KALENDER

### Hitta rätt i kalendern:

Kalenderns delar. Gå till annan dag.  
Ändra storlek på dagskalender. Översikt. 10 min

### Boka i kalendern:

Boka in avtalad tid. Påminnelse.  
Boka in händelse. 20 min

## 5. TILLÄGGS-AVSNITT

Finns endast i svensk/engelsk version.

### Möten

Bjuda in till möte. Dela ut kalendern. 15 min

### Frånvarohanteraren

Autosvar. Vidarebefordra. Offlinearbete. 15 min

Detta är en grundkurs i Outlook 98 som innehåller 3 lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 1 dag att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 2 timmar.

VERSION	Corporate	ARTIKEL NUMMER	30061
ANTAL LEKTIONER	3	ANTAL AVSNITT	10
EFFEKTIV STUDIETID	ca 2 h 10 min	SPRÅK	se

### 1. KOMMA IGÅNG MED OUTLOOK

#### Introduktion:

Vad är Outlook? Starta och avsluta Outlook.  
Programmets delar. 15 min

#### Hjälp:

Office-assistenten. Innehåll och index.  
Förklaring. 10 min

### 2. ELEKTRONISK POST

#### Skicka meddelanden:

Skapa och skicka meddelanden.  
Prioritet. Bifoga filer. 15 min

#### Ta emot meddelanden:

Läsa meddelanden. Svara och vidarebefordra.  
Bifogade filer. 15 min

#### Hålla ordning i inkorgen:

Ta bort meddelanden. Skapa egna mappar.  
Flytta eller kopiera meddelanden. 15 min

#### Adressböcker:

Skapa en personlig adressbok och lägga till  
personer i den. Skapa distributionslistor. 10 min

### 3. INTERNET

#### Vad är Internet:

Vad är Internet? Användningsområden.  
Uppkoppling. 10 min

#### Vad är World Wide Web:

Hypertext. Surfa. URL. 10 min

#### Introduktion till Internet Explorer:

Skärmbilden. Använda knapparna.  
Favoriter. Skriva ut. Kanaler. 10 min

#### Söka på Internet:

Alta Vista. Andra sökverktyg. 10 min

#### E-post på Internet:

Introduktion. E-postadresser. 10 min

Detta är en grundkurs i Office XP som består av 10 lektioner med 37 fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 3 dagar att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 13 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30138
Personal	30134
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
10	37
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 13 h	se

## 1. WINDOWS XP

### Operativsystemets grunder:

Användarkonton. Skrivbordsmiljön. Datorns kapacitet. Andra användare. Stänga av datorn. 20 min

### Fönster, menyer och dialogrutor:

Fönster. Menyer i fönster. Dialogrutor. Snabbmenyer. 20 min

### Hantera mappar och filer:

Den här datorn. Utforska. Olika visningslägen. Söka i ett fönster. Skapa mappar och filer. 20 min

### Windows Media Player:

Programfönstret. Anpassa utseende. Uppspelning. Mediebibliotek. Skapa spelningslista. 20 min

## 1. WINDOWS 2000

### Operativsystemets grunder:

Starta Windows. Vad är ett operativsystem. Skrivbordsmiljön. Datorns kapacitet. Stänga av datorn. 15 min

### Fönster, menyer och dialogrutor:

Hantera fönster. Menyer. Dialogrutor. Snabbmenyer. 15 min

### Mer om fönster:

Knappar i namnlistan. Flytta och ändra storlek. Ordna ikoner. 20 min

### Den här datorn:

Den här datorn. Utforskaren. Olika visningslägen. Skapa mappar. 15 min

## 3. INTERNET

### Introduktion till Internet:

Vad är Internet. Användningsområden. 10 min

### World Wide Web:

Hypertext. Surfa, olika slags länkar, URL, webbadresser. 15 min

### Internet Explorer:

Grunder. Navigera. Visa utan bilder. Favoriter. Skriva ut. 15 min

Söka på Internet: Sökverktyg. Börja söka. Begränsa sökningen. Söksyntax. 15 min

## 4. GRUNDERNA I OFFICE XP

### Komma igång med Office XP:

Vad är Microsoft Office. Skapa nytt dokument. Öppna dokument. Anpassa verktygsfält. 15 min

### Växla mellan och stänga dokument:

Vyer. Växla mellan dokument. Stänga dokument. 15 min

### Spara:

Spara med nytt namn. 10 min

### Skriva ut:

Förhandsgranska. Standardutskrift. Välja sidor vid utskrift. 10 min

## 5. WORD 2002

### Komma igång med Word:

Vad är Word 2002. Starta programmet. Programfönstret. Avsluta programmet. 10 min

### Skriva text:

Skriva text. Automatisk stavningskontroll. Visningslägen. Spara. 15 min

*Enkel redigering:* Enkel redigering. Insättningspunkt. Rullningslistan.

Radera text. 10 min

### Textformat:

Teckenstil. Teckenstorlek. Teckenformat. 15 min

## 6. EXCEL 2002

### Komma igång med Excel 2002:

Grunder i kalkylering. Starta Excel. Programfönstret. Kalkylbladet. Avsluta Excel. 15 min

### Göra beräkningar i Excel:

Skriva text. Skriva tal. Autosumma. 10 min

### Flytta och kopiera:

Dra och släpp. Verktygsknappar. Höger musknapp. 15 min

### Skapa formler:

Skriva formler. Skriva och klicka in formler. 15 min

## 7. POWERPOINT 2002

### *Komma igång med Powerpoint:*

Vad är PowerPoint 2002. Starta programmet.  
Programfönstret. Avsluta. 15 min

### *Den första presentationen:*

Skapa ny presentation. Skriva text. Lägg till  
ny bild. Byta bildlayout. 10 min

### *Layout, bildspel och spara:*

Byta bildlayout och bakgrundsfärg. Visa bildspel.  
Spara och stänga en presentation. 10 min

### *Skapa en ny presentation:*

Innehållsguiden. Formgivningsmallar.  
Animeringseffekter. 15 min

## 8. OUTLOOK 2002

### *Komma igång med Outlook:*

Vad är Outlook. Starta Outlook. Programmets  
delar. Ändra visningsätt. Avsluta Outlook. 20 min

### *Skicka meddelanden:*

Skapa meddelanden. Adressera och rubricera.  
Skicka meddelanden. 15 min

### *Ta emot meddelanden:*

Läsa meddelanden. Svara på meddelanden. 15 min

## 9. PUBLISHER 2002

### *Komma igång med Publisher:*

Vad är Publisher. Skapa en publikation.  
Ändra utseende. Infoga/ta bort sida. Förhands-  
granska publikation. 15 min

### *Redigera en publikation:*

Redigera text. Flytta objekt. Gruppera objekt.  
Ordna objekt. 15 min

### *Mer om redigering:*

Importerera och länka text. Bilder. Stödlinjer. 15 min

## 10. FRONTPAGE 2000

### *Komma igång med Frontpage:*

Om Frontpage. Planera en webbplats.  
Programfönstret. Skapa en webbplats.  
Förhandsgranska. 15 min

### *Redigera websida:*

Redigera text. Webbkomponenter.  
Infoga hyperlänk. Infoga bild. 20 min

### *Administrera och publicera:*

Ändra vylägen. Infoga och ta bort sidor.  
Namnge rubrik, fil och webbplats. Byta tema.  
Publicera. 20 min

I den här kursen får du lära dig de viktigaste nyheterna i Microsoft Office XP.

I den första lektionen tas generella nyheter som gäller alla programmen upp, och i den andra lektionen gås programspecifika förbättringar och förändringar igenom. Kursen består av två lektioner med tio fristående avsnitt. Effektiv studietid är ca 3 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30133
Personal	30132
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
2	10
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
3 h	se

## 1. ÖVERGRIPANDE NYHETER

### *Arbeta med enstaka filer*

Introduktion. Hjälp. Åtgärdsfönster. Smarta etiketter. 10 min

### *Arbeta med bild och grafik*

Clip Organizer och Clips Online. WordArt och figurer. Diagram. Organisationsschema. Komprimera bild. 15 min

### *Arbeta i grupp eller för webb*

Granska. Om SharePoint Team Services. Office som webbsidor. Komprimera bild för webb 15 min

### *Administration och säkerhet*

Installation och underhåll. Produktaktivering. Skydd. Säkerhet. Digitala signaturer. 10 min

## 2. PROGRAMSPECIFIKA FÖRÄNDRINGAR

### *Word 2002*

Formatmallar och formatering. Alternativ för auto-korrigerigering. Splittad markering. Räkna ord. Dölja tomt utrymme. 10 min

### *Samarbeta i Word 2002*

Skicka för granskning. Granska ändringar. Dela dokument. 10 min

### *Excel 2002*

Smarta etiketter. Autosumma/ funktionsguiden. Webbfråga. Visuella förbättringar. 10 min

### *PowerPoint 2002*

Gränssnitt. Formgivningsmallar. Förhandsgranska. Animeringseffekter. Granska ändringar. Roter bildobjekt. 10 min

### *Outlook 2002:*

Skapa nya meddelanden. Kalendern. Andra e-postkonton 10 min

### *Access 2002*

Filformat och konvertering. Funktioner som förenklar. Pivotdiagram och pivottabell. XML-stöd. SQL Server 2000 . 10 min

Kursen består av 4 lektioner med sammanlagt 18 fristående avsnitt.

Hela kursen tar cirka en 1 dag att genomföra men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är cirka 6 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30078
Personal	30053
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
2	13
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 2 h 30 min	se, fi

## 1. GENERELLA NYHETER OCH FÖRBÄTTRINGAR

*Nyheter i användargränssnittet:*

Anpassningsbara menyer och verktygsfält. 10 min

*Öppna och spara, växla mellan dokument:*

Öppna och spara filer. En titt på de nya och förbättrade dialogrutorna för Öppna och Spara. Växla mellan dokument. 10 min

*Office assistenten och ClipArt Gallery:*

Att använda den förbättrade Office-assistenten. ClipArt Gallery. 10 min

*Urklippshanteraren och förhandsgranska teckensnitt:*

Den nya urklippshanteraren med möjligheter till flera samtidiga urklipp. Förhandsgranska teckensnitt. 10 min

*Tillskott i Officepaketet:*

En överblick över vad de nya program som tillkommit, PhotoDraw, Frontpage och Publisher, kan användas till. 10 min

*Integration med Internet:*

Publicera och Spara som webbsida. Webbmappar. Dataåtkomstsidor. Samarbeta Online 10 min

## 2. PROGRAMSPECIFIKA FÖRÄNDRINGAR

*Word 2000:*

Klicka och skriv. Tabeller. Storleksförändring vid utskrift. Internationalisering och språkhantering 10 min

*Excel 2000:*

Genomskinlig markering. Autofyllista. Euro-symbol. Diagramenheter. Pivottabell- och diagram. 10 min

*PowerPoint 2000:*

Det nya gränssnittet. Autopassa. Listor. 10 min

*Mer om PowerPoint 2000:*

Tabeller. Ljud synkronisering. Generella förbättringar och nyheter. 10 min

*Access 2000:*

Gränssnittet. Auto-komprimering. Autokorrigerigering av namn. SQL Server-Connection. 10 min

*Mer om Access 2000:*

Villkorlig formatering. Gruppera kontroller. Underdatablad. 10 min

*Outlook:*

Det nya gränssnittet. Ordna. Distributionslistor. Signaturer och mallar. 10 min

*OBS! Innehåller ej förkunskapstest och övningar i det riktiga programmet.*

Kursen tar upp de viktigaste förändringarna i Microsoft Office 2000 ME som innehåller tio Moduler med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca två dagar att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 9 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Personal	30120
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
10	39
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 9 h	se

## 1. GRUNDERNA I OFFICE

### *Komma igång med Office:*

Vad är Microsoft Office? Hur man skapar ett nytt dokument. Öppna dokument. Växla mellan olika dokument. Stänga dokument

30 min

### *Spara:*

Spara första gången. Spara. Spara med nytt namn.

20 min

### *Skriva ut:*

Förhandsgranska. Standardutskrift. Välja sidor vid utskrift.

15 min

## 2. WINDOWS 98

### *Arbeta med fönster, menyer och dialogrutor:*

Öppna fönster, öppna menyer och välja kommandon. Dialogrutor. Snabbmenyer.

20 min

### *Fönster:*

Ändra storlek och placering. Växla mellan olika fönster. Minimera och maximera. Dra ikoner med musen. Ordna ikoner. Markera ikoner. Avsluta ett arbetspass.

25 min

### *Den här datorn:*

Olika Användningsområden. Olika Resurser. Inställningar. Hur du formaterar en diskett.

25 min

### *Mappar och filer:*

Skapa mappar och dokument. Byta namn. Flytta och kopiera. Markera objekt.

25 min

## 2. WINDOWS ME

### *Gränssnittet:*

Skrivbordets utseende. Mina dokument. Mina bilder - Bildspel. Komprimerade mappar.

20 min

### *Mer om gränssnittet:*

Personanpassad arbetsmiljö. (Anpassade menyer, komplettera automatiskt). Knappen Mappar. Knappen Tidigare. Anpassa verktygsfältet.

15 min

### *Säkerhetsfunktioner:*

Guiden Systemåterställning. Skapa en återställningspunkt. Göra en systemåterställning. Ängra en systemåterställning.

20 min

### *Hemmanätverk:*

Skapa hemnätverk. Guiden Hemnätverk. Utdelade mappar. Anslut nätverksenhet.

20 min

## 3. WORD 2000

### *Komma igång med Word:*

Komma igång med Word. Starta programmet. Programfönstret. Avsluta programmet.

15 min

### *Skapa och redigera ett dokument:*

Skriva in text. Automatisk stavningskontroll. Insättningspunkt. Radera text. Infoga text.

25 min

### *Flytta och kopiera:*

Flytta text. Kopiera text på olika sätt.

20 min

### *Textformat:*

Ändra teckenstil, teckenstorlek och teckenformat. Justering av text. Sidbrytning.

25 min

### *Tabbar och listor:*

Använda tabbar. Sätta in tabbar. Punktlister. Numrerade listor.

20 min

### *Tabeller:*

Skapa en tabell. Infoga rader/kolumner. Ta bort rader/kolumner.

20 min

## 4. EXCEL 2000

### *Komma igång med Excel:*

Grunder i kalkylering. Starta Excel. Skärmbilden. Kalkylbladet. Avsluta Excel.

20 min

### *Skapa en kalkyl:*

Skriva in text. Skriva in tal. Funktionen Autosumma.

25 min

*Redigera en kalkyl:*

Förflyttning i kalkylbladet. Markera celler.  
Radera och ångra. Ändra cellinnehållet.  
Autoformat 30 min

*Skapa formler:*

Skriva formler. Skriva och klicka in Formler.  
Formelpaletten. Autosumma. 30 min

*Talformat:*

Talformat. Standardformat. Anpassa format. 20 min

*Skapa diagram:*

Skapa ett diagram. Standarddiagram.  
Diagramguiden. Ändra storlek och placering. 25 min

**5. POWERPOINT 2000***Komma igång med PowerPoint:*

Introduktion till PowerPoint. Starta PowerPoint.  
Skärmbilden. Avsluta PowerPoint. 15 min

*Skapa en presentation:*

Skapa en enkel presentation.  
Lägga till ny bild. Ändra bakgrundsfärg.  
Spara och stänga presentation. 25 min

*Utseende och effekter:*

Öppna en presentation. Infoga textruta.  
Visningslägen. Formgivningsmall. 25 min

*Visa bildspel:*

Skapa ett bildspel. Visa manuellt.  
Automatisk visning av bildspel. 25 min

**6. PUBLISHER 2000***Komma igång med Publisher:*

Starta Publisher. Användningsområden.  
Grundfunktioner. Skapa publikation.  
Att manövrera i publikationen. 30 min

*Skapa en publikation:*

Ändra textinnehåll. Flytta objekt.  
Redigera objekt. 30 min

*Arbeta med en publikation:*

Hantera text. Bilder. Hantera sidor. 30 min

**7. OUTLOOK 2000***Komma igång med Outlook:*

Vad är Outlook? Starta Outlook.  
Programmets delar. Avsluta Outlook. 30 min

*Skicka meddelanden:*

Skapa och skicka meddelanden.  
Prioritet. Bifoga filer. 35 min

*Ta emot meddelanden:*

Läsa meddelanden. Svara och vidarebefordra.  
Bifogade filer. 30 min

**8. KOMBINERA PROGRAMMEN***Integration:*

Växla mellan olika program. Urklipp.  
Infoga kalkyl i Word. 25 min

*Visa som en webbsida:*

Introduktion. Spara dokument som webbsida.  
Webbsidesguiden i Word. Excel på webben. 25 min

**9. INTERNET***Vad är Internet:*

Vad är Internet? Användningsområden.  
Uppkoppling. 20 min

*World Wide Web:*

Vad är World Wide Web. Hypertext.  
Surfa på nätet. URL. 20 min

*Internet Explorer:*

Skärmbilden. Använda knapparna.  
Dina favoriter. Skriva ut. 25 min

*Söka på Internet:*

Evreka. Andra sökverktyg. 25 min

Hur handskas vi med viktig information? En naturlig fråga, då företag, organisationer och privatpersoner är allt mer sårbara för manipulation, förlust eller otillbörligt spridande av data och information.

Den här kursen ökar förståelsen och kunskaper kring IT-säkerhet för den vanliga användaren.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30129
Personal	30128
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
5	14
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 4 h	se, uk

## 1. ORGANISATIONENS OCH INDIVIDENS SÄKERHET

*Organisationssäkerhet:*

Säkerhet - är det viktigt? Säkerhetsbrister, vems ansvar 15 min

*Informationspolicy:*

Informationspolicy - vad är det? Behöver vi en informationspolicy? Säkerhetsnivåer. Hur tillämpas en informationspolicy? 15 min

*Lagstiftning:*

Personuppgiftslagen. Upphovsrättslagen. Sekretesslagen. Lagen om skydd av företagshemligheter. 15 min

## 2. AUKTORISERING OCH SÄKERHET

*Inloggning:*

Hur gissar man ett lösenord? Vad menas med ett bra lösenord? Auktoriseringssystem. Skydda lösenordet. Låsa datorn. 15 min

*Brandväggar:*

Vad står på spel? Brandväggar och nätverk. Bakom kulisserna. 10 min

*Kryptering:*

Grunder. Kryptiska situationer. Kryptering av post. 10 min

*Mobil utrustning:*

Mobil utrustning. Extern uppkoppling. Krypterad hårddisk. Principer för bärbara datorer. 15 min

## 3. AVBROTT OCH SÄKERHETSKOPIERING

*Avbrottsplanering:*

Avbrott och överraskningar. Avbrottsplanering. Ansvar och rättigheter. 10 min

*Säkerhetskopior:*

Behövs säkerhetskopiering? Var, när och hur? Lagring av säkerhetskopior 10 min

## 4. VIRUS

*Virus, en introduktion:*

Virus, utseende och skadeverkan. Hur smittar det? Drabbas inte av pnk. Antivirusprogram 15 min

*Virus i e-post:*

Riskabel e-post. Bifogade filer. Försiktighetsåtgärder. 10 min

*Virus på Internet:*

Riskabla nedladdningar. Vem kan man lita på? Försiktighetsåtgärder. 10 min

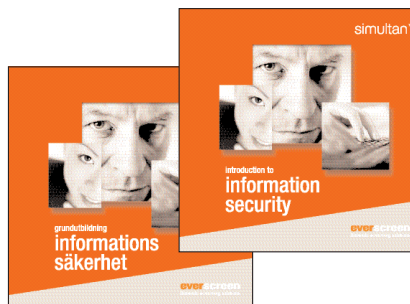
## 5. INTERNET OCH NETIKETT

*Internet, intranät och extranät:*

Internet. Intranät. Extranät. Cookies. 10 min

*Netikett:*

Netikett. Span 10 min



## SIMULTAN INFORMATIONSSÄKERHET

E-utbildningen är baserad på normen ISO/IEC 17799.

Kursen består av 5 lektioner med sammanlagt 14 fristående avsnitt och tar ca en halv till en dag att genomföra. Kursen kan variera något beroende på förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 4 timmar.

Simultan Informationssäkerhet innehåller för- och eftertester från Enlight TestStation.

## DATAKÖRKORTET ECDL

Nivån på datakunskaper varierar. Datakörkortet ECDL är ett sätt att få ett kvitto på hur bra var och en behärskar sin pc och sina program. Dataföreningen i Sverige lanserade Det Europeiska Datakörkortet, ECDL 1996. Simultan finns i ett antal olika paketkurser som är förberedande inför körkortsprovet. För godkänt datakörkort krävs godkända testresultat i sju olika moduler:

- 1: Allmän IT-kunskap
- 2: Operativsystem
- 3: Ordbehandling
- 4: Kalkylprogram
- 5: Databasprogram
- 6: Presentationsprogram
- 7: Nätverkstjänster

## ECDL START

Från och med juni 1998 får alla som påbörjar ett ECDL-test ett intyg efter fyra avklarade moduler, kallat ECDL Start. Syftet med ECDL Start är att fungera som motivationsfaktor för att fortsätta med övriga tre moduler och därmed erhålla datakörkortet. Testtagaren väljer fyra valfria moduler av de sju som ingår i ECDL.

## DATAKÖRKORTET LIGHT

Datakörkortet Light är ett certifikat som visar att man behärskar det absolut viktigaste när det gäller datorer och programvaror. Med färre kunskapsområden (moduler) och enklare språk blir datakörkortet tillgängligt för fler. Datakörkortet Light vänder sig till dem som tycker att kunskapskraven för Det Europeiska Datakörkortet ECDL är för omfattande och svåra. I Datakörkortet Light ingår tre moduler:

- 1: Allmän IT-kunskap
- 2: Internet och e-post
- 3: Ordbehandling

## GODKÄNDA STUDIEMATERIAL

Vissa klarar kanske körkortsprovet utan större förberedelser, men de flesta behöver bättra på sina kunskaper och läsa in några kapitel. En del har behov av ett komplett studiematerial. Everscreens material är förberedande inför ECDL och täcker de krav som Dataföreningen har för ECDL.

Före och efter genomgången kurs kan eleven testa sina kunskaper inför ECDL:s datakörkortsprov genom att göra kursens kunskapstest. Första gången man gör detta får man en individuell kursplan för sitt kunskapsbehov. Efter kursen gör man en uppföljning på tidigare test och kan då jämföra resultaten.

## CERTIFIERING

För att certifiera sig inom datakörkortet går man till ett auktoriserat testcenter och skriver de olika proven för modulerna. Observera att Everscreens e-utbildning endast förbereder eleven för certifiering.

För information om testcenter och certifiering gå in på [www.dfs.se](http://www.dfs.se).

## ECDL OFFICE XP – STANDARDPAKET MED 7 MODULER

ECDL OFFICE XP MODUL/PAKET	PAKET 1	PAKET 2	PAKET 3
Allmän IT	X	X	X
Windows XP	X		X
Windows 2000		X	
Word 2002	X	X	X
Excel 2002	X	X	X
Excel 2002 Databas	X	X	X
Access 2002			
PowerPoint 2002	X	X	X
Outlook 2002	X	X	
Lotus Notes 5.0			X
<b>Simultan Personal</b>	X	X	X
<b>Simultan Corporate</b>	X	X	X

Art nr

Titel

30169

ECDL Office XP Paket 1

30170

ECDL Office XP Paket 1

30173

ECDL Office XP Paket 2

30174

ECDL Office XP Paket 2

30175

ECDL Office XP Paket 3

30176

ECDL Office XP Paket 3



Personal

Corporate



Personal

Corporate



Personal

Corporate

# ECDL Start Office XP



## ECDL START OFFICE XP – STANDARDPAKET MED 4+1 MODULER

<b>ECDL START OFFICE XP MODUL/PAKET</b>	<b>PAKET 1</b>
Allmän IT	X
Windows XP	X
Windows 2000	
Word 2002	X
Excel 2002	X
Excel 2002 Databas	
Access 2002	
PowerPoint 2002	
Outlook 2002	X
Lotus Notes 5.0	
<b>Simultan Personal</b>	<b>X</b>
<b>Simultan Corporate</b>	<b>X</b>

Art nr

30163

30167

Titel

ECDL Start Office XP Paket 1

ECDL Start Office XP Paket 1



Personal

Corporate

## ECDL OFFICE 2000 – STANDARDPAKET MED 7 MODULER

ECDL OFFICE 2000 MODUL/PAKET	PAKET 1	PAKET 2	PAKET 3	PAKET 4	PAKET 5	PAKET 6	PAKET 7	PAKET 8	PAKET 9
Allmän IT	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Windows 98	X	X	X						
Windows 95/NT 4.0				X	X	X			
Windows 2000							X	X	X
Word 2000	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Excel 2000	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Excel 2000 Databas	X		X	X		X	X		X
Access 2000		X			X			X	
PowerPoint 2000	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Outlook 2000	X	X		X	X		X	X	
Lotus Notes 5.0 e-post			X			X			X
<b>Simultan Personal</b>	X	X			X		X	X	
<b>Simultan Corporate</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### Art nr

### Titel

### Version

30046-1	ECDL Office 2000 Paket 1	(cd) Personal
30047-1	ECDL Office 2000 Paket 1	Corporate
30046-2	ECDL Office 2000 Paket 2	(cd) Personal
30047-2	ECDL Office 2000 Paket 2	Corporate
30047-3	ECDL Office 2000 Paket 3	Corporate
30047-4	ECDL Office 2000 Paket 4	Corporate
30045-5	ECDL Office 2000 Paket 5	(cd) Personal
30047-5	ECDL Office 2000 Paket 5	Corporate
30047-6	ECDL Office 2000 Paket 6	Corporate
30046-7	ECDL Office 2000 Paket 7	(cd) Personal
30047-7	ECDL Office 2000 Paket 7	Corporate
30046-8	ECDL Office 2000 Paket 8	(cd) Personal
30047-8	ECDL Office 2000 Paket 8	Corporate
30047-9	ECDL Office 2000 Paket 9	Corporate

# ECDL Start Office 2000



## ECDL START OFFICE 2000 – STANDARDPAKET MED 4 MODULER

ECDL START OFFICE 2000 MODUL/PAKET	PAKET 1	PAKET 2	PAKET 3	PAKET 4	PAKET 5	PAKET 6	PAKET 7	PAKET 8
Allmän IT							X	X
Windows 98	X	X					X	X
Windows 95/NT 4.0			X	X				
Windows 2000					X	X		
Word 2000	X	X	X	X	X	X	X	X
Excel 2000	X	X	X	X	X	X	X	X
Excel 2000 Databas								
Access 2000								
PowerPoint 2000		X		X		X		
Outlook 2000	X		X		X			X
Lotus Notes 5.0 e-post								
<b>Simultan Personal</b>	X	X			X	X		
<b>Simultan Corporate</b>	X	X	X	X	X	X	X	X

Art nr	Titel	
30044	ECDL Start Office 2000 Paket 1	(cd) Personal
30045-1	ECDL Start Office 2000 Paket 1	Corporate
30044-2	ECDL Start Office 2000 Paket 2	(cd) Personal
30045-3	ECDL Start Office 2000 Paket 3	Corporate
30045-4	ECDL Start Office 2000 Paket 4	Corporate
30044-5	ECDL Start Office 2000 Paket 5	(cd) Personal
30045-5	ECDL Start Office 2000 Paket 5	Corporate
30044-6	ECDL Start Office 2000 Paket 6	(cd) Personal
30045-6	ECDL Start Office 2000 Paket 6	Corporate
30045-7	ECDL Start Office 2000 Paket 7	Corporate
30045-8	ECDL Start Office 2000 Paket 8	Corporate

## ECDL OFFICE 97 – STANDARDPAKET MED 7 MODULER

ECDL OFFICE 97 MODUL/PAKET	PAKET 3	PAKET 8	PAKET 9
Allmän IT	X	X	X
Windows 98		X	
Windows 95/NT 4.0	X		X
Word 97	X	X	X
Excel 97	X	X	X
Excel 97 Databas	X	X	X
Access 2000			
PowerPoint 97	X	X	X
Outlook 98	X	X	X
Lotus Notes 5.0 e-post			
Simultan Personal			X
Simultan Corporate	X	X	X

### Art nr

30048-3  
30048-8  
30079  
30048-9

### Titel

ECDL Office 97 Paket 3  
ECDL Office 97 Paket 8  
ECDL Office 97 Paket 9  
ECDL Office 97 Paket 9

### Version

Corporate  
Corporate  
 Personal  
Corporate

## ECDL START OFFICE 97 – STANDARDPAKET MED 4 MODULER

ECDL START OFFICE 97 MODUL/PAKET	PAKET 1	PAKET 2	PAKET 3	PAKET 4	PAKET 5	PAKET 6	PAKET 7	PAKET 8	PAKET 9
Allmän IT					X	X	X	X	
Windows 98	X	X				X	X		
Windows 95/NT 4.0			X	X	X			X	
Word 97	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Excel 97	X	X	X	X		X		X	X
Excel 97 Databas									
PowerPoint 97		X		X					X
Outlook 98	X		X		X		X		
Lotus Notes 5.0 e-post									X
Simultan Personal									
Simultan Corporate	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### Art nr

### Titel

### Version

30049-1	ECDL Start Office 97 Paket 1	Corporate
30049-2	ECDL Start Office 97 Paket 2	Corporate
30049-3	ECDL Start Office 97 Paket 3	Corporate
30049-4	ECDL Start Office 97 Paket 4	Corporate
30049-5	ECDL Start Office 97 Paket 5	Corporate
30049-6	ECDL Start Office 97 Paket 6	Corporate
30049-7	ECDL Start Office 97 Paket 7	Corporate
30049-8	ECDL Start Office 97 Paket 8	Corporate
30049-9	ECDL Start Office 97 Paket 9	Corporate

Den här kursen vänder sig till dig som vill lära dig grunderna i datoranvändning. Du kommer att få lära dig grunderna i filhantering, Internet och e-post och i ordbehandling.

Kursen är indelad i tre lektioner och innehåller 27 avsnitt. I slutet av kursen testas kunskaperna med en tentamen. Effektiv studietid för kursen är ca 7 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30172
Personal	30171
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
3	27
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
7 h	se

## 1. ANVÄNDNING AV DATORN OCH FILHANTERING

### Hårdvara:

Datorns beståndsdelar. Datorlådan. Inenheter. Utenheter. Kringutrustning. 20 min

### Operativsystemets grunder.

Skrivbordsmiljön. Datorns kapacitet. Anpassa bildskärm. Stänga av datorn 10 min

### Fönster, menyer och dialogrutor:

Fönster. Menyer i fönster. Dialogrutor. Snabbmenyer. 20 min

### Mer om fönster:

Knappar i namnlisten. Flytta och ändra storlek. Ordna ikoner. 20 min

### Mappar och filer:

Skapa ny mapp. Byta namn. Skapa nytt dokument. 15 min

### Hantera mappar och filer:

Den här datorn. Utforska. Söka i ett fönster. Skapa ny mapp och fil. Flytta och kopiera fil. 20 min

### Utforskaren:

Mappstrukturen. Kopiera. Flytta. 15 min

### Mer om Utforskaren:

Markera filer och mappar. Skapa genväg. 15 min

## 2. INTERNET OCH E-POST

### Komma ut på Internet:

Vad behövs? Komma ut. Välja startsida. Avsluta. 10 min

### World Wide Web:

Hypertext. Surfa - olika slags länkar. URL - webbadressen. 15 min

### Internet Explorer:

Grunder. Navigera. Visa utan bilder. Favoriter. Skriva ut. 20 min

### Hjälpfunktioner i Explorer:

Innehåll. Index. Sök. 15 min

### Söka på Internet:

Sökverktyg. Börja söka. Begränsa sökningen. Söksyntax. Katalogsökning. 20 min

### Grunder i Outlook:

Vad är Outlook. Starta Outlook. Programmets delar. Ändra visningsätt. Avsluta Outlook. 10 min

### Skicka meddelanden:

Skapa meddelanden. Adressera och rubricera. Skicka meddelanden. 15 min

### Inställningar på meddelanden:

Signaturer. Bifoga filer. Inställningar. Prioritet. 10 min

### Ta emot meddelanden:

Läsa meddelanden. Svara på meddelanden. 10 min

### Hålla ordning i inkorgen:

Ta bort meddelanden. Skapa egna mappar. Flytta och kopiera. 20 min

## 3. ORDBEHANDLING

### Introduktion:

Vad är Word 2002? Starta programmet. Programfönstret. Avsluta programmet. 10 min

### Skriva text:

Skriva text. Automatisk stavningskontroll. Visningslägen. Spara. 15 min

### Skapa nytt dokument:

Nytt tomt dokument. Använda mall. Använda guide. 20 min

### Öppna och stänga dokument:

Öppna dokument. Växla mellan dokument. Stänga dokument. 20 min

### Spara dokument:

Spara första gången. Spara. Spara med nytt namn. 15 min

### Skriva ut och förhandsgranska:

Förhandsgranska. Standardutskrift. Välja sidor vid utskrift. 10 min

*Radera och ersätta text:*

Radera och ersätta text. Radera text.

Ersätta text. Ångra ändringar. 15 min

---

*Flytta och kopiera:*

Klipp ut text. Kopiera text. Dra och släpp 15 min

---

*Textformat:*

Teckenstil. Teckenstorlek. Teckenformat. 15 min

---

**everscreen**

**everscreen**

SLG EVERSCREEN AB, Östra Finnbodavägen 29, SE-131 72 Nacka, Sweden  
Tel 08-505 340 60, Fax 08-505 340 10, web [www.everscreen.se](http://www.everscreen.se)