

Kursusbeskrivelse - Microsoft Office 2010 - 6,5 timer

Kurset har til formål at skabe et overblik over de vigtigste nyheder i Office 2010. Under kurset vil der være en gennemgang af programmerne med tid afsat til øvelser og gentagelser. Såfremt der ønskes kurser i de enkelte programmer, henvises der til de specifikke halv- eller heldags kurser, som ligeledes udbydes af SkabelonDesign.

Kursusmateriale udleveres på en USB stick indeholdende øvelseshæfte, opgavefiler, løsningsforslag, uddybende kursusmateriale i PDF samt genvejslister (225 kr. pr. kursist).

Generelt:

Den nye brugerflade i Office 2010 gør det endnu lettere at arbejde i de forskellige programmer, da mange funktioner og faciliteter fungerer ens i alle programmer. Vi ser bl.a. på:

- Båndet
- Temaer
- Direkte eksempelvisning
- Clip Art og billedværktøjer
- Visninger
- Udklipsholder
- Office backstage
- De nye filformater
- Statuslinje
- Hurtig Adgang
- Miniværktøjslinjen

Word:

Word har fået en lang række smarte nye faciliteter. Vi redegør bl.a. for:

- Nye navigeringsmuligheder
- Indsæt skærbillede
- Avancerede formateringsfunktioner
- SmartArt med billeder
- Bedre billedredigering
- Gem som PDF
- Quick Parts

Excel:

Excel har gennemgået en større udvikling og har fået nye funktioner med forbedringer indenfor datahåndtering, analyse og præsentation. Denne præsentation introducerer:

- Større regneark
- Bedre formelindtastning
- Ny tabelfunktion
- Minidiagrammer
- Udsnitsværktøjer
- Forbedret betinget format
- Ny Pivot funktion
- Nye filtreringsmuligheder

PowerPoint:

De mange nye grafiske faciliteter i Office 2010 kommer for alvor til sin ret i PowerPoint. Vi gennemgår bl.a.:

- Bedre organisering af dias i logiske sektioner
- Flette og sammenligne præsentationer
- Nye layout faciliteter
- Ny videoredigering
- Billedbehandling
- Brug af SmartArt
- Gem præsentationen som video

Outlook:

Den nye brugerflade gør arbejdet i Outlook meget nemmere, idet der er kommet en lang række forbedringer i programmet. Vi introducerer bl.a.:

- Ny samtalevisning
- Bedre administration og arkivering af meddelelser
- Hurtigsøgning
- Oprydning og ignorer irrelevante samtaler
- Mails tips
- Tilpas størrelse af vedhæftede billeder
- Kalendergrupper
- Mødeforslag og -planlægningsvisning
- Flere konti
- Opgavepanel
- Outlook social connector.

Pris pr. modul (6,5 t. varighed, inkl. pauser): 21.500 kr. (max. 10 deltagere) + materialer

Vi har meget erfarne undervisere, som kan undervise i Word, PowerPoint og Excel på flere niveauer - fra nybegyndere til superbrugere af Officepakkens programmer.

Standardbetingelser ifm. aflysning/flytning af kurser:

Indtil 30 dage før kursets afholdelse kan det aflyses uden beregning. Indtil 7 dage før kursets afholdelse kan det aflyses, hvilket afregnes med 50 % af kursussen. Ved aflysninger under 6 dage inden kursets afholdelse afregnes kurset til den fulde pris. Flytning af kurser kan ske mod et gebyr på 1.900 kr. indtil 7 dage før kursets afholdelse. Datoen for det nye kursus skal fastlægges ved anmodning om flytning.

Såfremt du ønsker nærmere information om denne kursustype eller andre kurser, er du velkommen til at kontakte SkabelonDesign på telefon 70 207 247 eller booking@skabelondesign.dk.

Undervisningsreferencer:

Bankernes EDB Central, Bruun & Hjejle, Coloplast, Confex, DONG Energy, Foreningen Registrerede Revisorer, HK, HK Kommunal, Telenor, TV 2, VELUX og mange andre.