

Seminarbeskrivelse - Microsoft Office 2010 - 2,5 timer

Dette seminar har til formål at skabe et overblik over nogle af de vigtigste nyheder i Office 2010. Seminaret kan ikke erstatte konkret undervisning i de enkelte programmer i Officepakken, men fungerer som en introduktion til alt det, som brugerne opfatter som nyt eller anderledes i forhold til tidligere. Der vil være en gennemgang af programmerne, men der er ikke afsat tid til øvelser og gentagelser. Såfremt der ønskes kurser i de enkelte programmer, henviser vi til de specifikke halv- eller heldags kurser, som ligeledes udbydes af SkabelonDesign.

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

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
- Bedre filtreringsmuligheder

PowerPoint:

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

- Bedre organisering af dias i logiske sektioner
- Flet og sammenlign præsentationer

- Nye layout faciliteter
- Billedbehandling
- Brug af SmartArt
- Gem præsentation som video, samt videoredigering

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
- Arkivering af meddelelser
- Hurtigsøgning
- Oprydning og ignorer irrelevante samtaler
- Tilpas størrelse af vedhæftede billeder
- Kalendergrupper
- Mødeforslag
- Planlægningsvisning
- Opgavepanel
- Outlook social connector.

OneNote:

Med OneNote kan du oprette notesbøger og samle vigtige informationer ét sted. Denne præsentation viser bl.a.:

- Send til OneNote fra Outlook
- Opret en note med info fra nettet eller andre dokumenter
- Indsæt billeder
- Søg på tværs af notesbøger
- Indsæt URL's
- Del notesbøger

Pris pr. modul (2,5 t. varighed, inkl. pause): 11.500 kr. (max. 10 deltagere)

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.