

Office 365 Kørekort + Office pakken til 365

Online kurser

Med Academy Office 365 kørekort og Office pakken i én pakke, får du ubegrænset adgang til alle vores online kurser inden for Office 365.

Vores online kurser giver dig de nødvendige redskaber til at kunne arbejde effektivt med Office programmerne i dit daglige arbejde. Du lærer programmernes mange muligheder og værktøjer i dybden, så du nemt kan integrere det i dit arbejdsflow. På vores online kurser får du et grundigt kendskab til, hvordan fildeling og samarbejdet med kollegaer og tværs af afdelinger kan gøres både simpelt og effektivt. Du kan tage kurserne lige så mange gange du vil, og når du vil, så du kan sammensætte dit eget uddannelsesforløb.

På vores online kurser er **underviseren** på direkte – dvs. ingen videoundervisning. For os er det vigtigt, at alle deltagere får det optimale udbytte af kurset hver gang. Du har derfor mulighed for at byde ind med ønsker inden kursusstart samt spørge til emnet eller værktøjerne undervejs i gennemgangen.

Omfang

I den store pakke kan du frit vælge mellem 12 online kurser. Kurserne foregår online, og du tilgår undervisningen via det link, vi sender dig på mail. Vores underviser vil her sidde klar til at gennemgå dagens agenda med dig, og du kan byde ind eller spørge underviseren, hvis du er i tvivl om noget ved gennemgangen.

Kurser i den store pakke

Office 365

- OneDrive for business
- Microsoft Teams
- Outlook
- Excel – Grundlæggende
- Excel – Videregående
- Word – Grundlæggende
- Word – Videregående
- PowerPoint – Grundlæggende
- PowerPoint – Videregående
- OneNote – Kom godt fra start
- OneNote – Effektive mødenoter
- Windows 10

OneDrive for Business

En grundig introduktion til OneDrive for Business, så du kan anvende programmet effektivt i din arbejdsdag. Lær at dele dine filer med andre via OneDrive, og få kendskab til funktionen, *samtidig redigering*. Vi gennemgår, hvordan man opretter nyt, redigerer, sletter, deler filer og forskellige tilladelser. Vi forklarer også samspillet mellem Microsoft Office og OneDrive for Business.

Indhold

Modul 1: Hvad er Office 365 og OneDrive for business

- Hvad er det
- Hvordan virker det
- Hvilke muligheder tilbyder Office 365
- Præsentation af de mest anvendte programmer i Office 365 og samarbejdet med Office
- Hvordan kommer jeg bedst fra start

Arbejde med egne filer

- Gemme i OneDrive for Business via PC, OneDrive, mobil
- Åbne filer fra OneDrive
- Oprette nye filer, mapper via browser, OneDrive for Business

Samarbejde mellem brugere

- Dele med andre brugere internt og eksternt vs. sende som vedhæftet fil
- Samtidig redigering
- Versionsstyring
- Kommentarer og Registrer ændringer
- Se aktiviteter og åbne tidligere versioner af dokumentet

Microsoft Teams

En introduktion til Microsoft Teams og programmets mange muligheder. Få indblik i, hvordan Teams kan anvendes i arbejdsdagen til at effektivisere samarbejdet mellem kollegaer og afdelinger.

Indhold

Modul 1: Introduktion til Teams

- Overblik – OneDrive, SharePoint og Teams
- Navigation - rundvisning
- Struktur og rettigheder
- Samtaler

Modul 2: Effektiv personlig brug af Teams

- Åbne filer
- Gemme filer
- Tagge andre i samtaler og filer (@)
- Søgning i Teams
- SharePoint
- Synkroniser til egen computer

Modul 3: Kommunikation & planlægning

- Chat
 - Start en chat med enkeltpersoner eller grupper
 - Omdan en chat til et opkald
 - Del en fil med personer i en chat
 - Del en fil med offline-deltagere (*)
 - Søg efter filer, indhold og personer (*)
- Møder "Skype"
 - Planlæg et møde fra Outlook
 - Del skrivebord eller app
 - Adgang til chat og filer under møder
 - Fast chatsamtale før, under og efter mødet (*)
 - @omtal personer, og brug hjerter i samtaler (*)
- Opkald - "Skype"
 - Foretag, viderestil og overfør opkald
 - Chat, ring og hold møder fra din mobilenhed

Modul 4: Intro til opbygning + mobil

- Indstillinger
- Wiki og andet under "III"
- Mobil
- Opsummering

Outlook

På dette kursus gennemgår vi de vigtigste funktioner i Outlook, så du får en grundig indføring i programmet, og hvordan funktionerne kan understøtte din arbejdsdag. Du vil få værktøjer og metoder til at strukturere dine opgaver med Outlook, så du kan få overblik over din indbakke og opgaver. Vi vil bl.a. gennemgå kalender, opgaver, mails og kontaktpersoner.

Indhold

Modul 1: Struktur og overblik i forhold til e-mails

- Opret e-mails
- Brug opfølgingsflag
- Brug kategorier til at skabe overblik i din indbakke
- Hurtige trin til hurtig ekspedition af e-mails
- Opret mapper
- Signaturer i e-mails
- Kopier og del vedhæftede filer
- Søgninger og søgemapper: Find dine e-mails hurtigt og effektivt
- Autosvar
- Regler for automatisk behandling af e-mails
- Omtaler
- Tips til behandling af e-mails - Hvad virker?
 - Tom indbakke og mapper
 - Søgemapper
 - Arkivfiler
- Udskrive
- Indstillinger
- Mails på telefonen

Modul 2: Effektiv brug af kontaktpersoner og kalender

Kontaktpersoner

- Oprettelse af private kontaktpersoner
- Korrespondance med kontaktpersoner
- Kontaktpersongrupper – korresponder med en gruppe på én gang
- Søge i det globale adressekartotek

Din egen kalender

- Oprette egne aftaler
- Tilbagevendende aftaler
- Invitere andre til et møde
 - Find ledig tid (både ved få og mange deltagere)
- Processen ved invitationer og de forskellige svar muligheder

- Send kalender via e-mail

Deling af kalender

- Tilladelsesniveau
- Åbne andres kalender
- Stedfortræder

Øvrige

- Udskriv din kalender
- Kalenderindstillinger
- Kontaktpersoner og kalenderen på telefonen

Modul 3: Få styr på dine opgaver i Outlook

- Hvordan styrer vi alle vores opgaver i dag?
- Anvend opgaver til opfølgning på mails samt øvrige opgaver
- Hvordan giver man opgaver til andre?
- Opgaver på telefonen

Varighed

Kurset består af 3 moduler af 2 timers varighed, og foregår over 3 særskilte dage.

Excel – Grundlæggende

På dette kursus gennemgår vi de grundlæggende funktioner i Excel. Du vil få en solid indføring i programmet og lære at bruge funktionerne effektivt. Vi vil gennemgå både basale og mere komplicerede formler, formateringer, diagrammer samt databehandling med sortering og filtrering. Du vil efter kurset beherske de vigtigste grundlæggende elementer i Excel.

Indhold

Modul 1: Enkle formler og basale værktøjer

- Introduktion af Excels grundlæggende elementer
- Indtastning, markering, kopiering og flytning af data
- Oprettelse af basale formler ved indtastning med grundlæggende regneregler, brug af operatorer og parenteser og kopiering af formler til andre celler
- Oprette og anvende brugerdefinerede lister
- Brug af relative og absolutte cellerreferencer
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel

Modul 2: Formateringer

- Indsættelse, sletning og flytning af rækker og kolonner
- Indsættelse, sletning, flytning og omdøbning af ark
- Skjule og vise rækker, kolonner og ark
- Formatering af tekst, tabeller, tal og datoer, brugerdefinerede formater
- Smart brug af formatpensel
- Roterung af tekster
- Muligheder for at ombryde tekst
- Grundlæggende betinget formatering
- Formater som tabel
- Gruppeformatering på ark
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel

Modul 3: Indbyggede formler og formler på tværs af ark

- SUM, MIN, MAX, MIDDEL, TÆL
- Brug af funktionen HVIS i forskellige cases
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel

Modul 4: Formler på tværs af ark og diagrammer

- Sammenkædning af data mellem ark
- Navngivning af celler og brug af navne i arkene
- Oprettelse og redigering af diagrammer
- Formatering af diagrammets mange elementer

- Indsætte Excel-diagram i PowerPoint
- Afbildning af data på 2 akser
- Oprette et diagram som en skabelon
- Tilpasse diagrammet til virksomhedens tema
- Indsætte tendenslinjer
- Minidiagrammer
- Oprette dataudtræk
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel

Modul 5: Databehandling med sortering og filtrering

- Dataanalyse med sortering og filtrering
- Sortering alfabetisk og numerisk
- Sortér og filtrér på formater og ikoner
- Brugerdefineret sortering
- Sortering efter lister
- Smarte genveje
- Opsamling på Excel kurset

Varighed

Kurset består af 5 moduler af hver 2 timers varighed og foregår over 5 særskilte dage.

Excel – Videregående

På dette kursus går vi i dybden med en række avancerede funktioner i Excel. Du vil lære at arbejde med de mest anvendte funktioner såsom LOPSLAG og HVIS samt pivottabeller og avanceret databehandling. Du vil ligeledes stifte bekendtskab med de vigtigste og mest nyttige indbyggede formler, så du let kan beherske større mængder af data.

Indhold

Modul 1: Avancerede formelfunktioner

- Kort repetition af absolutte og relative referencer
- Excels funktionsguide med de foruddefinerede formler, som f. eks:
 - LOPSLAG, VOPSLAG
 - Brug af flere HVIS funktioner samtidigt
 - SUM.HVIS
 - TÆL.HVIS
 - &

Modul 2: Beskyttelse af regneark og datavalidering

- Beskyttelse af ark
- Ddatavalidering (at definere regler for indtastning af data i udvalgte områder)
- Arbejde med datoer og klokkeslæt

Modul 3: Avanceret formatering

- Avanceret formatering
- Avanceret betinget formatering
- Formatér som tabel

Modul 4: Databehandling

- Hente data
 - Import af data til Excel fra andre programmer
 - Hent eksterne data/Hent og transformér data
- "Rense data"
 - "Rens" data: formlen FJERN.OVERFLØDIGE.BLANKE for at fjerne overflødige mellemrum
 - "Rens" data: formlen Værdi
 - "Rense data": Sammenkæde og skille data
- Brug & for at sammenkæde data fra flere kolonner i én celle
- Tekst til kolonner: Skille data over flere kolonner
- Dataanalyse: Sortering
 - Sortering af data efter værdier, cellefarver, skriftfarver og ikoner
- Dataanalyse: Filtrering

- Filtrering af data med autofilter
- Brug af avanceret filter
- Filterede data og subtotal-formler
- Dataanalyse: funktionen Subtotal

Modul 5: Databehandling med pivottabeller

- Opret og redigér pivottabeller og pivotdiagrammer
- Beregningstyper i pivottabeller
- Formler i pivottabeller
- Gruppering i pivottabeller
- Filtre i pivottabeller
- Brug udsnitsværktøj i pivottabeller
- Opret flere pivotrapporter på samme datagrundlag
- Smart opdatering af data fra import til pivottabeller
- Nyttige genvejstaster som vil effektivisere din brug af Excel

Varighed

Kurset består af 5 moduler af hver 2 timers varighed og foregår over 5 særskilte dage.

Word – Grundlæggende

På dette kursus gennemgår vi de grundlæggende funktioner i Word. Du vil få en solid indføring i programmet og lære at arbejde i Word på grundlæggende niveau. Du lærer, hvordan du opsætter dit dokument samt, hvordan du kan bruge tabeller, stavekontrol og hurtig redigering.

Indhold

Modul 1: Formateringer af tekst

- Om skærmens elementer og at åbne og gemme dokumenter
- Indtastning og grundlæggende redigering af tekst
- Markering, flytning, kopiering af tekst med musen og tastaturet
- Formatering af tekst og afsnit
- Smart brug af formatpensel
- Punktopstillinger og tabulatorer
- Sideopsætning med indstilling af margener og papirretning

Modul 2: Sideopsætning, autokorrektur og stavekontrol og billeder

- Sideopsætning med indstilling af margener og papirretning
- Udskrivning af dokument og visning af dokumentet som udskrift og i udbygget fuld skærmfunktion
- Grundlæggende om at oprette sidehoved og sidefod
- Autokorrektur og autotekster
- Stavekontrol
- Billeder

Modul 3: Sidehoved, tabeller, stavekontrol og hurtige dele

- Brug af hurtige dele: Indsæt hurtigt standardformuleringer, logoer, eller andet "genbrugt"
- Hurtig redigering via søg og erstat
- Skabeloner
- Tabeller

Varighed

Kurset består af 3 moduler af hver 2 timers varighed og foregår over 3 særskilte dage.

Word – Videregående

På dette kursus går vi i dybden med en række avancerede funktioner i Word. Du vil lære, hvordan man udarbejder rapporter og andre større dokumenter med brug af formularer, brevfløjtning samt korrekturlæsning.

Indhold

Modul 1: Rapporter og andre større dokumenter

- Opret og rediger typografier
- Indholdsfortegnelse, fodnoter og slutnoter

Modul 2: Sektioner og sektionsskift

- Avanceret brug af sidehoved og -fod
- Brug af sektionsskift til opdeling af dokument
- Revision af dokumenter

Modul 3: Hurtige dele, tabeller og kolonner

- Hurtige dele
- Avancerede tabeller

Modul 4: Avancerede funktioner I

- Brevfløjtning – send breve til mange modtagere
- Makroer – automatiser dit dokument
- Opret formularer med formularfelter som dropbokse
- Gem formularer som skabeloner

Modul 5 Avancerede funktioner II

- Avanceret grafik: Billeder, SmartArt og figurer
- Kolonner
- Bogmærker og krydshenvisninger

Varighed

Kurset består af 5 moduler af hver 2 timers varighed og foregår over 5 særskilte dage.

PowerPoint – Grundlæggende

På dette kursus gennemgår vi de grundlæggende funktioner i PowerPoint. Du får en solid indføring i programmet, og du vil lære at bruge funktionerne effektivt. Vi gennemgår, hvordan man opretter en præsentation, indsætter tekster, objekter og fremviser sin præsentation. Du får ligeledes kendskab til de forskellige muligheder for grafik, tabeller, layouts og tips til, hvordan du gør dine præsentationer levende.

Indhold

Modul 1: Oprettelse af præsentation med slides og brug af slidemaster

- Indsæt slides med forskellige layouts
 - SmartArt
 - Indsæt billeder
 - Tabeller
- Brug af punktopstillinger
- Formateringsværktøjer
- 3D modeller
- Brug af slidemasteren
- Opret nye slidetyper
- Opret sidehoved og sidefod
- De forskellige formater en præsentation kan gemmes i.
 - Præsentation
 - Skabelon
 - Slideshow

Modul 2: Grafiske objekter – gør præsentationen levende

- Tegn figurer
- Placer figurer og billeder præcist på dit slide
 - Justeringsmuligheder
 - Grupperingsmuligheder
- Ikoner
- Element fra dokument
- Designforslag

Varighed

Kurset består af 3 moduler af hver 2 timers varighed og foregår over 3 særskilte dage.

PowerPoint – Videregående

På dette kursus går vi i dybden med en række avancerede funktioner i PowerPoint. Du lærer at opbygge en præsentation med avancerede værktøjer – herunder f.eks. at indsætte data fra Excel med links samt at arbejde med billeder, lyd og videoer.

Indhold

Modul 1: Få budskabet frem, Struktur, Sektioner

- Sådan opbygger du en god PowerPoint præsentation
 - Målgruppe
 - Format
 - Design
 - Budskaber
- Inddel din præsentation i sektioner for at gøre den mere overskuelig
- Brug af Zoom
- Kommentarer

Modul 2: Udskriftsmuligheder og slideshowet

- Uddelingskopier til tilhørerne med udskrift af din præsentation
- Noter til dig selv
- Slideovergange
- Gør præsentationen levende med animationer
- Præsentationsvisning
- Grundlæggende brug af temaer med indstillinger for skrifttyper, grafikfarver, logo m.m.
- Smarte tricks til anvendelse under præsentation

Modul 3: Avancerede værktøjer til slideshow

- Brugerdefinerede slideshows: Gem flere præsentationer i én
- Indstillinger af slideshow
- Præsentationsvisning
- PowerPoint i Skype for Business

Varighed

Kurset består af 3 moduler af hver 2 timers varighed og foregår over 3 særskilte dage.

OneNote – Kom Godt fra Start

På dette kursus lærer du de grundlæggende funktioner i OneNote, så du kan arbejde effektivt med OneNote i din hverdag. Du vil få bedre kendskab til programmets mest anvendte funktioner samt, hvordan OneNote kan anvendes i samspil med Microsofts andre programmer.

Indhold

- Opret en notesbog
- Organisér dine noter i sektioner og sider
- Dine noter
- Udskrivning
- Gemme
- Udskrive fra OneNote
- Hent data fra internettet
- Samspillet mellem OneNote og de øvrige Microsoft Office-programmer
- Outlook og OneNote – få vist mødeindkaldelser og opgaver i OneNote
- Brug af mærker
- Flyt om på elementerne i OneNote
- Hurtige noter
- Søg i dine noter
- Del notesbøger
- OneNote på smartphone og tablet

Varighed

Kurset består af 1 modul af 2 timers varighed.

OneNote – Effektive Mødenoter

På dette kursus får du indblik i, hvordan du smart kan tage mødenoter og dele dem med andre. Du lærer, hvordan du kan gøre agenda, referat, noter meget mere enkelt.

Indhold

- Opret mødenoter ifm. et Outlook møde
- Opret mødenoter ifm. et Skype møde
- Del noter med andre, som deltager
- Samarbejdsmuligheder
- Egne mødenoter
- Andre cases

Varighed

Kurset består af 1 modul af 2 timers varighed.

Windows 10

På dette kursus får du en grundig introduktion til Windows 10. Du lærer, hvordan du kan arbejde med en række effektive værktøjer til at styre dine programmer og filer i hverdagen. Vi vil bl.a. gennemgå stifinderen, hvor du kan opbevare dine dokumenter, startmenuen, generelle indstillinger samt en liste over alle programmerne.

Indhold

Startmenuen i Windows 10

- Placering af og størrelse på ikoner
- Grupper ikoner
- Se de senest åbnede filer
- Søg via startmenuen

Skrivebordet

- Brug af skrivebordet
- Genvejstaster med Windows-tasten
- Brug flere skærme

Proceslinjen

- Få programmerne permanent vist på proceslinjen
- Brug af Jumplister
- Smarte miniaturer
- Lyd etc.
- Internetforbindelser via proceslinjen

Stifinderen

- Overblik
- Mapper
- Søg efter filer
- Begrænsning af søgninger ved brug af søgeord
- Hurtig adgang i navigationsruden
- Smarte genveje

Varighed

Kurset består af 1 modul af 2 timers varighed.