

Företagsutbildning

Office grundkurs



Dag 1

Excel grund

Du lär dig att skapa, ändra och anpassa kalkyler och diagram, t.ex. att skriva egna formler och använda funktioner för att presentera resultaten i diagramform.

Arbetsbok, formler och cellreferenser, autosumma, autofyll (relativ och absolutadressering), felmeddelanden, skapa diagram, pivottable, funktioner, databashantering-sortera, filtrera, scenariohanteraren, moms, matematiska regler för multiplikation, division och parentes, hantera datum med formler.

Dag 2

Word

Lär dig arbeta med långa texter och bilder, mallar, redigera, formatera och spara i olika format, exempelvis som hemsida och pdf.

Tillverka och använda dokumentmallar från företagets perspektiv samt att använda fält, bädda in objekt från olika programvaror, detaljerad punkt och nummerlista, avancerad sidhuvud/sidfot med udda & jämna sidor, dela fönster, att arbeta med långa dokument och skapa automatisk innehållsförteckning.

Powerpoint

Alla nyckelaspekter av PowerPoint samt relevant teori och praktiska råd gällande vad som kan vara lämpligt och olämpligt vid en presentation för många åskådare samt animering i powerpoint.

Planera presentationen, infoga objekt, design och effekter, mallar, tema, övergångar, grafik och diagram, animeringar, bildspel och tidsinställningar, bildsortering och anteckningssidor.

PRAKTISK INFORMATION

Datum

Vid förfrågan

Längd

2 dagar

Hitta hit

Lysekils Vuxenutbildning
Rinkenäsgatan 2, Lysekil

Målgrupp

Företagare och anställda inom privat och offentlig verksamhet.

Förkunskaper

Grundläggande kunskaper i Windows.

Pris

1200 kr/deltagare/dag
Fika och lunch ingår.
Moms tillkommer

Kontakt

Verksamhetsutvecklare
Maria Johansson
maria.johansson5@lysekil.se
Tel: 0523-61 32 93

