

## Microsoft® Office: effektivisera uppgifter för ökad produktivitet - 3 dagar

*kurser 972*

- Du får lära dig att**
- Utnyttja den omfattande funktionaliteten i Word, Excel och PowerPoint
  - Bygga professionella dokument i Word med förbättrad funktionalitet
  - Snabbt presentera och sammanfatta data med Excel med hjälp av pivottabeller och pivotdiagram
  - Enkelt ta in data från externa datakällor
  - Skapa visuellt dynamiska och effektiva presentationer i PowerPoint
  - Skydda dokument från virus och otillåten access med Security Center
- Sammanfattning** Alla organisationer är beroende av välutbildade anställda för att på ett effektivt sätt kunna producera dokument av hög kvalitet. Efter den här kursen kan du höja produktiviteten genom att utnyttja styrkan hos Microsofts Office-applikationer. Du får de kunskaper du behöver för att kunna sticka ut på en konkurrensutsatt marknad genom att maximera de innovativa funktioner och integrationstekniker som krävs för att göra de dagliga rutinerna effektivare och förbättra beslutsfattandet på arbetsplatsen.
- Vem bör delta** Alla som är intresserade av att förbättra sina kunskaper om Microsoft Office för att höja produktiviteten. Grundläggande kunskaper i Microsoft Office-applikationer förutsätts.
- Praktiska övningar** Övningarna ger dig praktisk erfarenhet av Microsoft Office. Övningarna omfattar att:
- Anpassa Microsoft Office
  - Designa dokument med format, teman och sektioner
  - Implementera innehållsförteckning, sidhuvuden och sidfötter i Word
  - Analysera data med pivottabeller och pivotdiagram
  - Tillämpa villkorsstyrd formatering och SmartArt
  - Förfina data med formler i Excel
  - Skapa PowerPoint-presentationer med bildbakgrunder och layouter
  - Säkra dokument med hjälp av synliga och osynliga digitala signaturer och säkerhetscentret

## Microsoft® Office: effektivisera uppgifter för ökad produktivitet - 3 dagar

*kurser 972*

### Introduktion av Microsoft Office

#### Upptäcka användargränssnittet

- Navigera menyfliksområdet och dialogrutorna
- Göra inställningar med Office-alternativ
- Anpassa Snabbåtkomst-fältet

#### Utforska filformat

- Gå genom de filnamnställsätt som stöds
- Upptäcka kompatibilitetspaketet

### Skapa professionella dokument i Word

#### Etablera dokumentuppställningen

- Konfigurera statusfältet
- Arbeta med sektioner
- Hantera flera sidhuvuden och sidfötter

#### Formatera dokumentet

- Implementera stilar
- Komprimera dokumentet till sammanfattning och granska dokumentöversikten
- Upptäcka teman

#### Automatisera dokument och text

- Utforska mallar
- Infoga och modifiera snabbdelar och byggblock

#### Referera till och navigera dokument

#### Underlätta dokumentuppgifter

- Anpassa dokumentegenskaper
- Lägg till försättsblad
- Skapa innehållsförteckning
- Lägg till vattenstämplar

#### Implementera granskningskontroll

- Skapa kommentarer
- Hantera flera versioner av ett dokument
- Granska och spåra ändringar

#### Producera snabba resultat med Excel

#### Utnyttja funktionaliteten hos Excel

- Dra nytta av funktionsguiden
- Absoluta och relativa referenser

#### Optimera grafiska objekt

- Framställa data med diagram
- Visuellt förhöja data med villkorad formatering

#### Skapa interaktiva pivottabeller och pivotdiagram

- Framställa, redigera och formatera pivottabellfält

- Filtrera, sortera och pivotera diagram och tabeller

#### Integrera datakällor

#### Hämta externa data

- Ansluta till MS Access med hjälp av MS Query
- Hämta och korrigerar datatyper med formler

#### Skapa massutskick

- Ansluta till Excel-data
- Arbeta med malldokument
- Producera resultatdokument: brev, kuvert och etiketter

#### Utveckla PowerPoint-presentationer

#### Bygga ett dynamiskt bildspel

- Bästa metoderna för att skapa presentationer
- Designa effektiva bilder
- Upptäcka metoder för att infoga animering och ljud
- Utforska alternativ för bildspel

#### Förbättra sidorna

- Tillämpa teman
- Installera och förbättra bildbakgrunder

#### Förbättra dokumenten med grafik

- Utnyttja SmartArt-grafik
- Använda text för att skapa SmartArt-grafik

#### Slutföra och lägga till specialeffekter

- Lägg till sidövergångar
- Skräddarsy animering
- Publicera presentationen

#### Dokumentsäkerhet och samarbete

#### Skydda dokument

- Ställa in dokumentbegränsningar med hjälp av kryptering
- Ta bort privat och personlig information
- Möjliggöra digitala signaturer

#### Skydda dokument med säkerhetscentret

- Ställa in dokumentkontroll-funktioner
- Konfigurera alternativ för säkerhetscentret