



e-Learning
ingår i
12 mån



JOBBA SMARTARE I OFFICE-PAKETET

Nå nya höjder och spara tid i programmen du använder varje dag

STOCKHOLM

8-9 maj 2019

INFOC  **LL**

TA DITT ARBETE I OFFICE TILL EN HELT NY NIVÅ!

Följ med på två fullmatade dagar med mängder av tidsbesparande tips, aha-upplevelser och nyttiga kunskaper i Microsoft Office. Du lär dig använda rätt program för rätt ändamål. Samtidigt ser du programmen fungera som en helhet och får kunskap att utnyttja verktyg, utseende och funktioner mellan de olika programmen.

Bli effektiv med formler, diagram, tabeller och pivottabeller i **Excel**. Hantera dina dokument effektivt i **Word** med bättre struktur och samtidigt spara massor med tid. Skapa professionella presentationer i **PowerPoint** och lär dig knepen för bättre framförande. Håll ordning och reda på dina mail och din kalender i **Outlook**. Använd **OneNote** och få full kontroll på dina anteckningar med kopplingar till andra program.

Kursen genomförs på ett pedagogiskt sätt där kursledaren växlar mellan exempel och övningar. Alla deltagare får kursfiler (med facit) på eget USB-minne samt en omfattande kursbok på svenska. Självklart finns det en dator för varje deltagare under kursen.

DINA KURSLEDARE



Robert Larsson

Robert är en erfaren IT-pedagog och har djupa kunskaper inom Officeprogrammen. En omtyckt kursledare som är lyhörd och har en härlig förmåga att anpassa sig till gruppens kunskapsnivå. Mer än 20 års erfarenhet av utbildning i Officepaketet. Robert är också författare av kurslitteratur producerar kursavsnitt till vår e-Learning.



Anna-Karin Petrusson

Anna-Karin är en av landets mest erfarna IT-utbildare och har hållit kurser i Microsoft Office-program under många år. Hon är certifierad Microsoft Office 2016 Master samt certifierad utbildare (Microsoft Certified Trainer). Anna-Karin har hållit många kurser och seminarier i effektiv e-posthantering, samt hur man skapar kontroll och struktur för anteckningar och arbetsuppgifter med OneNote. Författare till boken "OneNote-guiden".

ANMÄL DIG PÅ INFOCELL.SE ELLER RING OSS PÅ 0522-50 60 07



+500 kursfiler

Du hittar alltid det du söker i vårt stora kursutbud



Ladda ner filer

Ladda ner våra populära filer och använd fritt



Text & bilder

Tillgång till digital litteratur till många avsnitt



Frågetester

Testa dina kunskaper i anslutning till kursavsnitten



Kursintyg

Efter genomgången kurs erhåller du ett kursintyg



Dashboard

Se dina framsteg i din personliga kontrollpanel



Support

Support ingår alltid från våra duktiga kursledare



När du vill

Online dygnet runt



Repetera & öva

Du kan öva och repetera hur mycket som helst



Alla plattformar

Fungerar för såväl pekplattor som telefoner



Spara pengar

En prisvärd investering i kunskap i programmet du använder varje dag



Prova gratis

Prova oss! Klicka på REGISTRERA och testa vår gratiskurs

E-LEARNING INGÅR!

När du anmäler dig till kursen får du tillgång till en omfattande webbaserad utbildning. Hela det s.k. "Officepaketet" på www.officekurs.se ingår i 12 mån. Officepaketet omfattar våra kurser i Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook och Word samt appar i Office 365.

Du får tillgång till hundratals kursavsnitt med utbildningsfiler och nedladdningsbara Officefiler som väntar på dig, närhelst du behöver det. Unikt är att du även har tillgång till text- och bildbeskrivningar som ett komplement till videofilmerna. Det finns också möjlighet att testa dina kunskaper med frågetester. Plattformen är 100% mobilanpassad med marknadens bästa videospelare. Du har hela tiden överblick över dina framsteg och kan skicka frågor direkt till din kursledare via chat eller mail i plattformen.

Med e-Learningen kan du öva och repetera hur mycket du vill, lösa problem i arbetet eller utveckla dig vidare inom nya områden i Officepaketet.

Bättre och enklare kan det inte bli efter kurstillfället!

Läs mer om e-Learningen på www.officekurs.se

EXCEL**LÄR DIG KNEPEN ATT FÖRENKLA DITT ARBETE I EKONOMENS FAVORITPROGRAM**

- Strukturera dina listor med Exceltabeller. Minst 10 fördelar med Exceltabeller för alla användare
- Sammanställ och presentera data enkelt och proffsigt med pivottabeller och diagram som snabbt uppdateras
- Jämför olika listor och rensa dubletter
- Städa/tvätta importerade data med enkla knep
- Ta kontroll över dina formler och beräkningar
- Länka dina Exceldiagram till PowerPoint
- Arbeta mellan olika kalkylblad och mellan olika arbetsböcker med länkar och beräkningar
- Skydda dina rapporter, kalkyler och formler

WORD**SPARA TIMMAR MED RÄTT ARBETSSÄTT I WORD**

- Använd rubrikmallar för att utnyttja alla möjligheter i Word
- Hantera text med bilder
- Skapa professionella innehållsförteckningar
- Bemästra avsnitt och avancerad sidnumrering
- Koppla namn och adresser från Excel till dokument och etiketter i Word
- Massor med smarta tricks och kortkommandon

HÅLLTIDER FÖR BÅDA DAGARNA

08.30	KAFFE/TE FRAMDUKAT
09.00	KURSEN STARTAR
10.15	FRUKOSTFIKA
12.00	LUNCH
14.15	EFTERMIDDAGSFIKA
16.00	AVSLUTNING

POWERPOINT**SKAPA PROFFSIGA PRESENTATIONER SOM IMPONERAR PÅ DINA KOLLEGOR**

- Gör om punktlister till grafiska figurer med SmartArt för t.ex. organisationsschema och flöden
- Animera punkter och objekt för smartare visning
- Redigera och formatera bilder som ett proffs
- Skapa interaktiva bildspel för enkel navigering
- Hantera text och punktlister på rätt sätt
- Ta full kontroll över din presentation och föreläsning

OUTLOOK**ORDNING OCH REDA I MAIL OCH KALENDER SPARAR TID I FLERA LED**

- Smarta tips för Autosvar och signaturer
- Bemästra regler och kategorier för effektiv struktur och överblick
- Hantera kalendern för att organisera och planera
- Smarta inställningar för en personlig anpassning av Outlook i ditt arbete
- Ha full kontroll på meddelanden med flaggor
- Bli expert på att söka efter e-post
- Skapa mallar för upprepade meddelanden

ONENOTE**PROGRAMMET SOM MÅNGA MISSAT, MEN SOM FLER BORDE TRÄFFA LITE OFTARE**

- Mötesanteckningar, att göra-listor, planering m.m. – allt på samma ställe
- Strukturera dina anteckningar på olika sätt
- Bifoga bilder, filer, länkar, ljud och filmer
- Snabb åtkomst till dina anteckningar
- Använd färdiga mallar för anteckningar, skapa egna mallar
- Koppla information och uppföljning till Outlook
- Dela och samarbeta med dina kollegor

INGÅR I KURSEN!

- ✓ **Lathund för kortkommandon**
- ✓ **Tryckt kursbok**

- ✓ **USB-minne med kursfiler**
- ✓ **e-Learning i 12 månader**
- ✓ **Support ingår efter kursen**

FLER
KURSER
PÅ VÅR
HEMSDIA

SE ÄVEN VÅRA EXCELKURSER PÅ WWW.INFOCELL.SE

- Excel för Sjävlärda
- Excel för Ekonomer
- Excel Avancerad
- Excel Pivottabeller
- Excel VBA och makron
- Power Pivot & Power BI

FLER
KURSER
PÅ VÅR
HEMSDIA

B

SVERIGE
PORTO BETALT
PORT PAYÉ

ENKEL ANMÄLAN – VÄLJ SÄTT SOM PASSAR DIG



www.infocell.se



utbildning@infocell.se



0522 - 50 60 07

Information om utbildningen samt bokningsvillkor hittar du på vår hemsida www.infocell.se

TID & PLATS

STOCKHOLM CITY

8-9 MAJ 2019

STOCKHOLM: Aktivitetens fräscha datorsalar i City eller Kista.

PRIS: 8.990 kr (exkl. moms)

MÅLGRUPP: För dig som vill maximera nyttan av Officeprogrammen

ÖVRIGT: Alla sitter i en fräsch datorsal och har tillgång till varsin dator i PC-miljö. Fika och lunch ingår.

OM INFOCELL

Infocell är ett utbildningsföretag fokuserat på kvalitetsutbildningar inom Excel och Office. Vi arbetar med traditionell lärarledd klassrumsutbildning i hela Sverige - såväl schemalagda kurser som kundanpassade utbildningar.

Vi skiljer oss åt från många andra aktörer då våra kursledare är anställda utbildare som brinner för Office. Det är samma personer du möter på den lärarledda kursen, inne i e-Learningen och vid support via chat, mail eller telefon.

Vi driver också Sveriges största nyhetsbrev inom Excel & Office - www.excelbrevet.se. Varje månad levereras - helt gratis - tips och tricks till tusentals användare i hela landet. Tipsen varvas med nyheter inom området och tävlingar som läsarna kan vara med i.

VARFÖR INFOCELL

På våra kurser möter du alltid erfarna kursledare med många års bakgrund av Officeutbildning, alltid med höga betyg och nöjda kursdeltagare.

Omfattande kurslitteratur ingår och består av helt eget material, framtaget av kursledarna, vilket gör kursen helt skräddarsydd för sitt syfte. Det är samma kursledare som du möter i den webbaserade utbildningen och vid support.

Som kursdeltagare får du alltid tillgång till vår webbaserade utbildning där du kan repetera, öva och förkovra dig ytterligare i Officeprogrammen - även kursavsnitt som inte ingår i den aktuella kursen.

Vi  **Office**

Tips & Tricks
www.excelbrevet.se

Excelkurser
www.infocell.se

e-Learning
www.officekurs.se