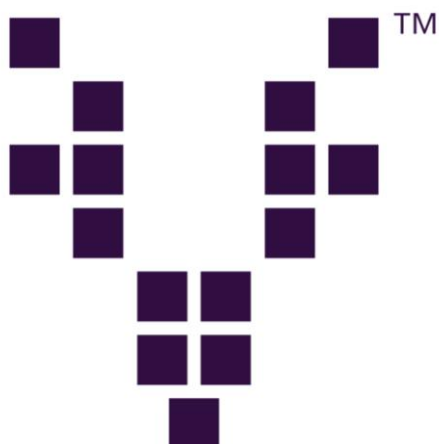




KURSKATALOG
Kurs innen Microsoft Office

HØSTEN 2016



Expand to New Levels™

*Exlevel AS er leverandør av kurs- og konsulenttjenester innen Microsoft Office.
«Skreddersøm» for hver enkelt bedrift står sentralt i all leveranse fra Exlevel.*

BEDRIFTSINTERNE KURS

Bedriftsinterne kurs blir tilpasset av Exlevel både i forkant og under gjennomføring. Gjennom kvalifiserte instruktører leverer Exlevel en pedagogisk tilnærming hvor tema er tilpasset inn mot aktuelle problemstillinger relatert til ansattes arbeidsområder og rutiner.

«Skreddersøm» og «effektiv samhandling i Microsoft Office» er fokusområder i leveransen til Exlevel. Dette gir stor gevinst for den enkelte bedrift i form av effektivisering og forbedring av kommunikasjon, forbedret arbeidsmetodikk samt bedre utnyttelse av programmene.

Exlevel er fleksibel i forhold til gjennomføringsmodell og kan avholde kurs på dagtid, ettermiddag eller kveld. Kursene avholdes ved den aktuelle bedrifts lokaler eller ved kurslokaler til Exlevel.

Kurs kan avholdes for grupper eller som «en-til-en opplæring».

E-post: post@exlevel.no
Telefon: +47 70 30 96 00
Nettside: www.exlevel.no

Postadresse: Exlevel AS
Igesundvegen 95
N-6090 Fosnavåg

Besøksadresse: Exlevel AS
Igesundvegen 24
N-6090 Fosnavåg



«MICROSOFT EXCEL - LEVEL 1»

Versjon: Alle
Forkunnskaper: Grunnleggende bruk av Excel
Varighet: 8 timer, fordelt over flere økter

Gjennom kurset vil en lære å utnytte basisfunksjonene i Microsoft Excel på en effektiv og brukervennlig måte og på denne måte få god utnyttelse av programvaren. En vil også få et innblikk i de mange muligheter som ligger i programmet relatert til ulike arbeidsområder.

Ved våre bedriftsinterne kurs blir kursinnholdet tilpasset ytterligere i forhold til behovet til den aktuelle bedrift, både i forhold til de ansattes kvalifikasjoner innen Microsoft Excel og arbeidsområde.

Aktuelle tema

Oppsett – Alternativer, visninger, nye arbeidsbøker, statuslinjen, lagring
Programvinduet – Hurtigverktøylinjen, kategorien Fil, båndet, navigering
Redigering – Merking, flytting, kopiering, innsetting, sletting, søking og erstatning
Formler – Bruk av formler, autofyll, cellereferanser
Formatering – Skrift- og tallformatering, tema, cellestiler, betinget formatering, bredde og høyde
Funksjoner – Summering, minst, størst, antall, hvis, gjennomsnitt
Diagram – Utforming av diagram, formatering av diagram, diagramelement, sparkline-grafikk
Flere regneark – Merking, redigering, innsetting, sletting, referering, endring av arkfaner
Lister og tabeller – Sortering, tabeller, filtrering, deling og frysing
Utskrift – Forhåndsvisning, retning, størrelse, skalering, topp- og bunntekst
Samhandling – Samhandling mellom Excel og andre Office-programmer



«MICROSOFT EXCEL - LEVEL 2»

Versjon: Alle
Forkunnskaper: Kunnskap tilsvarende «Microsoft Excel – Level 1»
Varighet: 8 timer, fordelt over flere økter

Dette er et kurs på et viderekommende nivå med fokus på utførelse av mer avanserte funksjoner i programmet. Kursdeltaker vil få en dybdeforståelse innen de ulike funksjonene i programmet og på denne måten lære å utnytte programmet på en best mulig måte i forhold til det gitte arbeidsområdet. En vil lære god arbeidsmetodikk og hvordan utarbeide brukervennlige filer.

Ved våre bedriftsinterne kurs blir kursinnholdet tilpasset ytterligere i forhold til behovet til den aktuelle bedrift, både i forhold til de ansattes kvalifikasjoner og arbeidsområde.

Aktuelle tema

Oppsett - Alternativer, visninger, nye arbeidsbøker, statuslinjen, lagring
Avansert formatering – Tema, cellestiler, betinget formatering, egendefinerte tallformat
Referanser og formler – Navngiving av celler, cellereferanser, sporing, konsolidering av data
Mer avanserte funksjoner – Dato og tid, matematiske, statistiske, tekst, økonomiske, oppslag- og referanse, database, logiske
Diagram– Utforming av diagram, formatering, sparkline-grafikk, diagramelement, kombinasjonsdiagram
Lister og tabeller – Sortering, tabeller, filtrering, deling og frysing, gruppering og disposisjon
«Hva skjer hvis»-spørsmål – Trendlinjer, målsøking, scenarier
Datautveksling – Koblinger og innebygging, import av data, andre filformat, hyperkoblinger
Samarbeid - Merknader, datavalidering, egenskaper, samarbeid om en arbeidsbok
Pivot – Pivottabeller, pivotdiagram
Maler – Maler, brukerinformasjon og filplassering, tilpasning av båndet
Samhandling – Samhandling mellom Excel og andre Office-programmer



«MICROSOFT EXCEL - LEVEL 3»

Versjon: Alle
Forkunnskaper: Kunnskap tilsvarende «Microsoft Excel - Level 2»
Varighet: 8 timer, fordelt over flere økter

Dette er kurset for den som ønsker å fordype seg i spesielle temaer på et avansert nivå. Kurset har en praktisk tilnærming og instruktør veileder hver enkelt kursdeltaker.

Aktuelle tema

Avansert formatering – Tema, cellestiler, betinget formatering, egendefinerte tallformat
Referanser og formler – Navngiving av celler, cellereferanser, sporing, konsolidering av data
Avanserte funksjoner – Matematiske, statistiske, økonomiske, oppslag- og referanse, database
Diagram – Utforming av diagram, formatering, kombinasjonsdiagram
Lister og tabeller – Tabeller, filtrering, gruppering og disposisjon
«Hva skjer hvis»-spørsmål – Trendlinjer, målsøking, scenarier
Datautveksling – Koblinger og innebygging, import av data, andre filformat, hyperkoblinger
Samarbeid - Merknader, datavalidering, egenskaper, samarbeid om en arbeidsbok
Pivot – Pivottabeller, pivotdiagram
Maler – Maler
Samhandling – Samhandling mellom Excel og andre Office-programmer



«SMART BRUK AV OUTLOOK – samhandling og effektivisering»

Versjon: Alle
Forkunnskaper: Grunnleggende bruk av Office
Varighet: 3 timer

Microsoft Outlook er et fleksibelt og profesjonelt e-postprogram med mange funksjoner som vil effektivisere arbeidsdagen. Gjennom kurset vil en lære hvordan jobbe effektivt og smart med de mange mulighetene programmet bygger på. Det vil i tillegg være fokus på «samhandling» mellom Outlook og andre aktuelle Office-programmer.

Aktuelle tema

Oppsett – Alternativer, visninger, statuslinjen, favoritter
Programvinduet – Hurtigverktøylinja, kategorien Fil, båndet, navigering
Oppfølgingsflagg – Endre standard oppfølgingsflagg, påminnelse, tidsfrist for oppfølging
Signatur – Oppretting av signatur, oppsett
Vedlegg – Sending og lagring av vedlegg
Organisering av meldinger – Sortering av meldinger, kolonner, direktesøk, hurtigrinn, søppelpost, automatiske svar
Kontakter – Kontaktgrupper, sending av kontaktinformasjon
Kalender – Navigering, avtaler, hendelser, møter, møtesvar, oppgaver i kalenderen, forhåndsvisning
Oppgaver og notater – Oppretting av oppgaver og notater, flytting av oppgaver, visning
Samhandling – Samhandling mellom Outlook og andre Office-programmer



«MICROSOFT POWERPOINT - LEVEL 1»

Versjon: Alle
Forkunnskaper: Grunnleggende bruk av Office
Varighet: 6 timer, fordelt over flere økter

Gjennom dette kurset lærer en hvordan Microsoft PowerPoint kan brukes som et virkemiddel i en presentasjon. Det blir lagt vekt på å lære hvilke funksjoner og muligheter som finnes i programmet. Dette med tanke på både utforming og framvisning.

Kurset vil ha en praktisk tilnærming og instruktør veileder hver enkelt kursdeltaker slik at en oppnår mestring og progresjon.

Aktuelle tema

Oppsett – Alternativer, visninger, statuslinjen, lagring
Programvinduet – Hurtigverktøylinjen, kategorien Fil, båndet, navigering
Utforming – Nye presentasjoner, nye lysbilder, tema, lysbildesortering
Tekst – Innskriving og redigering, lysbildemal, justering, punkt- og nummererte lister, bunntekst
Bilder, tegning – Utklipp, bilder fra fil, fotoalbum, figurer, formatering av bilder og figurer
Diagram, organisasjonskart – Utforming, diagramelementer, diagramtyper, formatering
Tabeller – Utforming, merking, innsetting og sletting, radhøyde og kolonnebredde, formatering
SmartArt, håndtering av objekt – Flytting og kopiering, bruk av plassholdere
Framvisning – Multimedia, koblinger, animasjoner, overganger, lysbildeframvisning
Utskrift – Utskriftsformat, forhåndsvisning og utskrift
Samhandling – Samhandling mellom PowerPoint og andre Office-programmer



«MICROSOFT POWERPOINT - LEVEL 2»

Versjon: Alle
Forkunnskaper: Kunnskap tilsvarende «Microsoft PowerPoint – Level 1»
Varighet: 6 timer, fordelt over flere økter

Dette er et kurs på et viderekommende nivå med fokus på utførelse av mer avanserte funksjoner i programmet. Gjennom dette kurset vil en få en dybdeforståelse innen de ulike mulighetene i programmet og vil bli en enda bedre bruker av Microsoft PowerPoint. Kurset vil ha en praktisk tilnærming og instruktør veileder hver enkelt kursdeltaker slik at en oppnår mestring og progresjon.

Aktuelle tema

Oppsett – Alternativer, visninger, statuslinjen, lagring
Utforming – Nye presentasjoner, nye lysbilder, gjenbruk av lysbilder, tema, lysbildesortering
Tekst – Innskriving og redigering, lysbildemal, justering, punkt- og nummererte lister, topp- og bunntekst
Bilder, tegning, figurer – Utklipp, bilder fra fil, beskjæring av bilder, skjermbilder, fotoalbum, figurer, koblingslinjer, flytskjema, formatering av bilder og figurer, pipette for farger, sammenslåing av figurer
Diagram, organisasjonskart – Utforming, diagramelementer, diagramtyper, formatering, diagramfiltre
Tabeller – merking, innsetting og sletting, rad og kolonne, formatering, Word tabeller, data fra Excel
SmartArt grafikk - Konvertering, oppsett, formatering
Håndtering av objekt – Flytting og kopiering, bruk av plassholdere
Framvisning – Multimedia, koblinger, animasjoner, overgangseffekter, tidsberegning, alternativer for lysbildeframvisning, presentere på nettet
Utskrift – Utskriftsformat, forhåndsvisning og utskrift
Samhandling – Samhandling mellom PowerPoint og andre Office-programmer



«MICROSOFT WORD - LEVEL 1»

Versjon: Alle
Forkunnskaper: Grunnleggende bruk av Word
Varighet: 8 timer, fordelt over flere økter

Dette er et kurs på grunnleggende nivå med fokus på å lære basisfunksjonene i Microsoft Word. En vil samtidig få et generelt innblikk i de mange muligheter som ligger i dette programmet. Gjennom kurset vil en lære å bruke Microsoft Word på en effektiv og riktig måte og bedriften vil på denne måten få mer ut av programvaren.

Aktuelle tema

Oppsett – Alternativer, visninger, statuslinjen, lagring
Programvinduet – Hurtigverktøylinjen, kategorien Fil, båndet, navigering
Redigering – Merking, flytting, kopiering, sletting, angremuligheter, søking og erstatning
Formatering – Tegn- og avsnittsformatering, justering, innrykk, lister, tabulatorer, kantlinjer
Sideformatering – Marger, papirretning og størrelse, spalter, topp- og bunntekst, dokumenttema
Språkverktøy – Stave- og grammatikkontroll, synonymordbok, dato- og klokkeslett
Utskrift – Forhåndsvisning, utskriftsformat, konvolutter og etiketter
Tabeller – Utforming, merking, innsetting og sletting, flytting og kopiering, høyde og bredde, justering
Illustrasjoner – Utklipp, bildefiler, tekstbryting og plassering, formatering, tekstbokser, Arbeid med objekter, SmartArt, Diagram,
Fletting – Utskriftsfletting, hoveddokument, datakilde, innsetting av flettefelt, fletting
Samhandling – Samhandling mellom Word og andre Office-programmer



«MICROSOFT WORD - LEVEL 2»

Versjon: Alle
Forkunnskaper: Kunnskap tilsvarende «Microsoft Word – Level 1»
Varighet: 8 timer, fordelt over flere økter

Kurset gir en kunnskap om programmets avanserte funksjoner og en går i dybden av disse. Kursdeltaker vil få kunnskap om de ulike mulighetene innen dette programmet og en vil lære å bruke programmet på en effektiv måte.

Aktuelle tema

Avansert formatering – Stiler, overskriftsnummerering, teksteffekter, kantlinjer og skyggelegging
Sideoppsett – Inndelinger, spalter, topp- og bunntekst, dokumenttema
Tekstverktøy – Autokorrektur, fortløpende autoformatering, byggeblokker, dokumentegenskaper, felt
Referanser – Bildetekster, fotnoter og sluttnoter, bokmerker, innholdsfortegnelse
Disposisjon og utskrift – Dokumentkart og miniatyrbilder, disposisjon, hoveddokument, utskriftsalternativer
Illustrasjoner – Bildebehandling, tekstbokser, SmartArt, diagram
Tabeller – Tabeller, sortering, beregninger, kobling og innebygging
Maler og skjema – Lage en mal, redigere en mal, sette inn en innholdskontroll
Fletting – Utskriftsfletting, hoveddokument, datakilde, redigering av datakilde, innsetting av flettefelt
Forberedelse og gjennomgang – Merknader, sporing av endringer, passordbeskyttelse, dokumentegenskaper, publisering og eksport
Samhandling – Samhandling mellom Word og andre Office-programmer



«MICROSOFT SHAREPOINT»

Versjon: Alle
Forkunnskaper: Grunnleggende bruk av Office
Varighet: 6 timer, fordelt over flere økter

Microsoft SharePoint er en samarbeidsplattform for bedrifter der en kan samarbeide bedre, arbeide raskere og ikke minst smartere. Her vil en lære å dele, samle inn, lagre og administrere informasjon enkelt og effektivt. En vil også lære å bruke SharePoint integrert med Microsoft Office. Opplæringen vil bli tilpasset hver enkelt bedrifts SharePoint-område.

Aktuelle tema

Bli kjent med SharePoint – Hva er SharePoint, elementer i SharePoint, pålogging, SharePoint-områder, navigering, SharePoint-produkter

Områder – Områdesamling, tillatelser, opprette områder, slette et område, tittel, beskrivelse, ikon, områdetema, tilbakestille område

Lister – Lister, opprette nye lister, behandle listelementer, dataarkvisning, visninger, sortering, filtrering, tilpasse kolonner

Biblioteker – Biblioteker, opprette nye biblioteker, legge til dokumenter, ut- og innsjekking, versjonskontroll, mapper, utforsker, arbeidsflyt

Integrasjon med Microsoft Office – Snarveier, åpning og lagring, fellesredigering, kobling via e-post, koble lister og biblioteker, arkivere e-post meldinger, varsler, integrasjon med Excel og PowerPoint

Tilpasninger – Arbeide med sider, webdeler, tilpasse navigasjonen, områdekolonner, innholdstyper, maler, brukere og tillatelser



«MICROSOFT ACCESS»

Versjon: Alle
Forkunnskaper: Grunnleggende bruk av Office
Varighet: 8 timer, fordelt over flere økter

Microsoft Access er et fleksibelt og profesjonelt databaseprogram. Gjennom dette kurset vil en få en grundig opplæring i hvordan lage brukervennlige og effektive databaser. Her vil en lære alt fra grunnleggende oppgaver som registrering og redigering til mer avanserte operasjoner som utforming av skjema, spørringer og rapporter. Ved bruk av 2013 versjon vil en få kjennskap til hvordan opprette en Access Web App og hvordan legge til data og bruke denne. For å lage og bruke en Access-app, må en ha Access 2013 og et Office 365-nettsted eller SharePoint Server 2013.

Aktuelle tema

Bli kjent med Access – Hva er en database, oppstart, åpne og lukking, Access-objekter, navigering, registrering, redigering, forhåndsvisning og utskrift

Utforming av databaser – Planlegging av en database, nye databaser, tabeller, feltegenskaper, relasjoner og referanseintegritet

Skjema – Skjema, utforming av skjema, tilpasning av skjema, formatering av skjema

Innhenting av informasjon – Sortering, søking, filtrering, spørringer, vilkår i spørringer

Rapporter – Rapport, utforming av rapporter, tilpasning av rapporter, formatering av rapporter

Access Web App i 2013 versjon – Lage en app fra en mal, lage en egendefinert app, importere eller koble til data

Samhandling – Samhandling mellom Access og andre Office-programmer



«SKYPE FOR BUSINESS - LEVEL 1»

Versjon: Alle
Forkunnskaper: Grunnleggende bruk av Office
Varighet: 3 timer

«Skype for Business» er et kommunikasjonsprogram som gjør det enkelt å kommunisere og samarbeide interaktivt med kontakter og kolleger både internt og eksternt. Dette er et kurs på grunnleggende nivå med fokus på å lære basisfunksjonene i programmet.

Aktuelle tema

Oppstart og tilpasning – Oppstart, programvinduet, tilgjengelighetsstatus, plassering, personlig notat, bilde, telefonnumre, lyd og video, veiviser for tilpasning

Kontakter – Kontakter, fortrolighetsforhold, grupper, sortering og visning, kontaktkort

Kommunikasjon – E-post, direkte melding, anrop, videosamtale

Deling og samarbeid – Deling av skrivebord, deling av program, integrasjon med Office



«SKYPE FOR BUSINESS - LEVEL 2»

Versjon: Alle
Forkunnskaper: Kunnskap tilsvarende «Skype For Business – Level 1»
Varighet: 3 timer

Dette er et kurs på et viderekommende nivå med fokus på utførelse av mer avanserte funksjoner i «Skype for Business» samt fokus på nytteverdier ved riktig bruk av dette programmet.

Aktuelle tema

Kommunikasjon – E-post, direkte melding, anrop, videosamtale

Elektroniske møter – Elektronisk møte, ikke-planlagt møte, alternativer, behandling av deltakere

Deling og samarbeid – Deling av skrivebordet, deling av program, Power-Point presentasjon, samarbeid på en tavle, undersøkelse, møteinnhold, integrasjon med Office



«MICROSOFT PROJECT FOR STARTERS»

Versjon: Alle
Forkunnskaper: Grunnleggende bruk av Office
Varighet: 8 timer, fordelt over flere økter

Microsoft Project er et prosjektstyringsystem med enkle metoder for å holde prosjekter organisert og i rute. Dette er et program for framstilling, styring og oppfølging av prosjektmodeller.

Aktuelle tema

Prosjektstyring: Faser i prosjektstyring, prosjektlederrollen

Bli kjent med Project: Åpne, lagre, visninger, nytt prosjekt, kalenderalternativer

Aktiviteter: Manuell planlegging, registrering av aktiviteter, redigering av aktiviteter, disposisjon, kobling av aktiviteter, tidsforskyvning, tidsbetingelser

Ressurser: Ressursliste, tildeling av ressurser, innsatsdrevet planlegging, aktivitetstyper, ressurskonflikter

Kostnader: Ressurskostnader, faste kostnader, kostnadsinformasjon

Oppfølging: Referanseplaner, den kritiske linjen, faktiske opplysninger, sammenligning, framdriftslinje, justering av prosjektplanen

Presentasjon: Utskrift, rapporter, visuelle rapporter, formatering, tegning, tidslinjeverktøy, hyperkoblinger, kopiere bilder av visninger

Tilpasninger: Tabeller, sortering og gruppering, filtrering, egendefinerte visninger, delprosjekter, WBS-nummerering



«MICROSOFT WINDOWS»

Versjon: Alle
Forkunnskaper: Ingen
Varighet: 3 timer

Microsoft Windows er en serie grafiske operativsystemer utviklet, markedsført og solgt av Microsoft. Gjennom dette kurset vil en lære å nytte brukergrensesnittet til datamaskinen på en effektiv og nyttig måte. En vil lære hvordan utføre enkle operasjoner i utforsker slik som flytte, kopiere, slette filer og mapper. Hver enkelt vil bli kjent med det operativsystemet en har på sin pc.

Aktuelle tema

Bli kjent med Windows – Oppstart, bruk av mus og tastatur, viktige funksjoner

Skrivebordet – Oppgavelinjen, skrivebordsikoner, apper

Vinduer – Håndtering av vinduer

Innstillinger – Kontrollpanelet, tema, skrivebordsbakgrunn, vindusfarge, skjermbeskytter, skjermopløsning, brukere

Filer, mapper og biblioteker – Filer, mapper, biblioteker, snarveier, stasjoner, lagringsenheter

Filbehandling – Mappevinduet, visninger, flytting og kopiering, sletting og gjenoppretting, komprimering



«MICROSOFT ONENOTE»

Versjon: Alle
Forkunnskaper: Grunnleggende bruk av Office
Varighet: 6 timer, fordelt over flere økter

Microsoft OneNote er et program for utarbeiding av en digital notatblokk der en kan samle, lagre og dele informasjon. Gjennom dette kurset vil en få et godt innblikk i hvordan administrere og prioritere gjøremål på en mer effektiv måte. En vil også lære hvordan en kan foreta «samtidig redigering» med andre og dermed jobbe mer effektivt.

Aktuelle tema

Introduksjon til OneNote – Samle informasjon, organisere ideer, samarbeid
Oppsett - Oppstart, alternativer, nye notatblokker, visninger, faner, sider
Programvinduet – Hurtigverktøylinjen, kategorien Fil, båndet, navigering
Legge til innhold – Tekst, skjermtklipp, objekter, tabeller, filer, lyd/video, konvertering
Redigering – Send til OneNote, skjermtklipp, nytt hurtignotat, utklippstavle
Formatering – Miniverktøylinje, stiler, enkel tekst
Organisering – Søke, alternativer for organisering, passordbeskyttelse
Deling og samarbeid – Samtidig redigering(sanntid), deling
Integrasjon med Outlook – Outlook oppgaver, sende via e-post, møtenotater, avtaler
Samhandling – Samhandling mellom OneNote og andre Office-programmer
Utskrift – Forhåndsvisning



«MICROSOFT VISIO - LEVEL 1»

Versjon: Alle
Forkunnskaper: Grunnleggende bruk av Office
Varighet: 6 timer, fordelt over flere økter

Microsoft Visio er et program for å designe profesjonelle diagrammer som forenkler kompleks informasjon. Visio gjør diagrambehandling enkelt og gir også en tidsmessig gevinst både i forhold til individuell bruk og ved gruppearbeid. Kurset er på et grunnleggende nivå og en vil gjennom kurset få et godt innblikk i hovedfunksjonene i Microsoft Visio med fokus på utarbeidelse av blant annet organisasjonskart og kobling til eksterne data.

Aktuelle tema

Programvinduet – Hurtigverktøylinja, kategorien «Fil», båndet, oppbygging
Oppsett – Alternativer, visninger, statuslinjen
Tegning og relasjoner – Figurer, koblinger mellom figurene
Sjablonger og maler – Bruk av sjablonger, oppretting av maler
Formatering – Tema, fyll og linje
Ulike diagram / kart – Organisasjonskart, prosessdiagram, flytdiagram
Organisasjonskart – Opprette et organisasjonskart uten eksterne data, opprette et organisasjonskart automatisk fra ansattdata
Navigasjon – Sider, hyperkoblinger, vindu, koblinger til eksterne data
Samhandling – Samhandling mellom Visio og andre Office-programmer