

FRÅN LÅNGSAMT
OCH KRÅNGLIGT
TILL SNABBT
OCH RÄTT

OFFICE-PAKETET FÖR SJÄLVLÄRDA

Få det du gör att se mer professionellt ut

Bli säkrare i alla Office-programmen

Spara massor av tid på rutinuppgifter



DEN BÄSTA UTBILDNINGEN
JAG NÅGONSIN GÅTT!



VÄLKOMMEN PÅ VÅRA
UTBILDNINGSDAGAR



Stockholm
8-9 okt
6-7 maj



Göteborg
11-12 nov
18-19 maj

TILL DIG SOM SNABBT VILL BLI BÄTTRE PÅ OFFICE-PAKETET



Arbetar du regelbundet i ett eller flera av Officeprogrammen? Förväntas du kunna hantera Officeprogrammen, trots att du inte fått någon riktig utbildning? Känner du att du saknar vissa grundläggande kunskaper för att kunna göra ditt jobb så bra som du önskar? **Om svaren på dessa frågor är JA, så är det här kursen för dig.**

Under den här kursen kommer du att lära dig massor av smarta saker!

Du kommer att lära dig hur du från grunden arbetar rätt i alla programmen och har kontroll över vad som händer. Du kommer också att lära dig en hel del tidsbesparande tricks som förenklar din vardag.

- Du kommer aldrig mer behöva punktlister som inte betar sig som du vill
- Du kommer att kunna fläta in information som namn och adress i brev och mail för mer "personliga" utskick
- Hur du ändrar i en PDF som är låst
- Hur du kan slippa rensa inkorgen, men ändå ha full översikt
- Hur du kan hitta de gemensamma "hålén" i två fulla kalendrar
- Hur du låter Excel räkna åt dig
- Göra snygga presentationer, med animationer, musik och länkar till internet
- Du kommer att lära dig hur apparna i Office 365 kan göra din vardag ännu enklare

Tre vanliga frågor om kursen

För vem?

Den som arbetar i Office-paketet och använder Word, Outlook, Excel och PowerPoint. Vi kommer också att ta en titt på de smarta apparna i Office 365.

Varför?

Detta är fem intensivkurser i en kurs. Det innebär att du kommer att höja din förmåga rejält i alla fem programmen på kort tid. Därför är detta en kurs där du får otroligt stor utväxling på tiden du lägger på den.

Vad får jag med mig från kursen?

Du kommer att känna att du behärskar Office-paketet mycket bättre. Många av dina rutinuppgifter kommer du att lösa på ett smidigare sätt i framtiden. Det jobb du gör kommer att se mer professionellt ut. Efter avslutad kurs får du dessutom kostnadsfritt kontakta kursledaren för support!



Annika Thörlund
Kursledare i Stockholm

Annika är en rutinerad pedagog som arbetat med datautbildning sedan slutet av 80-talet. Med entusiasm och glädje har hon utbildat tiotusentals personer. Annika brinner för att med god pedagogisk insikt utbilda så att deltagarna lätt förstår och blir duktiga användare!



Tiina Janson
Kursledare i Göteborg

Tiina är en mycket uppskattad och efterfrågad kursledare. Hon har lång erfarenhet från IT-branschen och har arbetat med datautbildningar sedan mitten på 80-talet. Tiina har under sin tid som IT-utbildare, hjälpt tusentals människor att bli bättre i hanteringen av Office-paketet.



**OTROLIGT GIVANDE.
JAG LÄRDE MIG SÅ MYCKET!**

**MARIE, ADMINISTRATÖR & RECEPTIONIST,
AVENT DRIFT & INNEMILJÖ AB**



OBS! Ta med egen dator!

Till kursen behöver du ta med egen PC (Tyvärr fungerar inte Mac). På denna dator ska Office 2010, 2013, 2016 eller 365 vara installerat.



**MYCKET BRA UTBILDNING. MÅNGA BRA
TIPS OCH LÄRDOMAR PÅ TVÅ DAGAR.**

**EVA, EXECUTIVE ASSISTANT,
BAE SYSTEMS BOFORS AB**

PROGRAM

BOKA DIN PLATS!
KUNSKAPSGRUPPEN.SE

DAG 1

WORD

Så kan du spara massor av tid i Word

- Effektivare användning av Word – massor av snabbkommandon
- Tips och trix som de flesta inte känner till
- Nyhetsbrev, inbjudningar och foldrar – på ett proffsigare sätt
- Ett musklick istället för 100 – spara massor av tid när du gör brev och etiketter
- Snyggare framsidor och bättre innehållsförteckningar – så gör du!
- Så arbetar du med bilder och SmartArt i Word
- Frågor och repetition

OUTLOOK

Lägg hälften så mycket tid och få dubbelt så mycket gjort

- Så håller du ordning på mail och kontakter – leta aldrig mer än 10 sekunder
- Funktionerna som möjliggör smartare planläggning
- Outlook – din bästa vän om du vill ha bättre struktur
- Så kan du integrera Outlook med de andra Officeprogrammen och spara åtskilliga timmar
- Frågor och repetition

OFFICE 365

Apparna som gör din vardag ännu enklare och mer effektiv

- OneNote – din digitala anteckningsbok
- OneDrive – din lagringsyta i molnet
- Teams – för ett effektivt samarbete och delning av filer
- Planner – håll koll på gemensamma uppgifter
- ToDo – din smarta att-göra-lista (kan kopplas till Outlook)
- Andra användbara appar i Office 365
- Frågor och repetition

DAG 2

Sammanfattning av dag ett och kort frågestund

EXCEL

Excel är ekonomens viktigaste hjälpmedel, och kanske efter den här kursen också ditt?

- Uppvisning i Excel och massor av tips på hur det kan hjälpa dig i vardagen
- Listor, scheman och tabeller – det finns många sätt men bara ett som är bäst
- Lär dig att bygga egna mallar som du kommer att ha stor nytta av
- Dela arbetsbladen med dina medarbetare – men först efter att du har skyddat dem
- Ta fram statistik och andra siffror i snygga och tydliga rapporter
- Att bli mer avancerad behöver inte vara svårt – formler, kopplingar och formatering som gör ditt jobb enklare och roligare
- Bättre och tydligare diagram – så gör du!
- Frågor och repetition

POWERPOINT

Lär dig göra presentationer som garanterat imponerar på dina medarbetare

- Så gör du proffsigare och mer övertygande presentationer med enkla knep
- Lägg mallen för proffsiga presentationer idag – använd den alltid
- Att tänka på vid användandet av bilder
- Ljud, färger och andra effekter – och tajming!
- Vad är det egentligen som gör en presentation "jobbigen" och hur undviker du detta?
- Konsten att använda grafer på rätt sätt
- Så använder du ditt material tillsammans med röst och kroppsspråk – se och lär!
- Frågor och repetition



HÅLLTIDER FÖR DAGARNA

08:30	Registrering, kaffe/te & smörgås
09:00	Kursen startar
10:20	Kaffe/te
12:00	Lunch
14:20	Eftermiddagsfika
16:00	Avslutning



Hör gärna av dig till mig om du har några frågor!

Varje dag har jag kontakt med våra deltagare och föreläsare. Har du några frågor om kursen, tveka inte att ta kontakt med mig!

John Andersson

john.andersson@kunskapsgruppen.se
031 - 22 24 51 / 0765-424 390

B

SVERIGE
PORTO BETALT
PORT PAYÉ

OFFICE-PAKETET FÖR SJÄLVLÄRDA

Stockholm

8-9 okt, 6-7 maj

Göteborg

11-12 nov, 18-19 maj

Pris: 8 990 kr (exkl. moms) /person.
Frukostfralla, lunch, eftermiddagsfika, diplom, 2 års support och dokumentation ingår

Kontakt: Kontakta oss på
info@kunskapsgruppen.se eller ring
kundservice på 031-22 24 50

Lokal: Vägbeskrivning och information
om våra kurslokaler hittar du på vår
hemsida kunskapsgruppen.se

VI GÖR UTBILDNINGAR I TOPPKLASS

Är du vetgirig, men inte fullärd? I så fall är du precis som oss på Kunskapsgruppen. Vi hjälper dig att bli ännu bättre på ditt jobb, genom att erbjuda utbildningar i toppklass med Sveriges bästa föreläsare. Och hela 92 procent av alla som går utbildningar hos oss ger 4 eller 5 i helhetsbetyg. Gör ett klokt val du också – lär dig nytt med oss på Kunskapsgruppen!

VI ÄLSKAR UTBILDNING!

För varje deltagare skänker vi genom Unicef ett års skolmaterial till barn som behöver det. Besök kunskapsgruppen.se för att läsa mer.



P.S!

DET FINNS OCKSÅ EN DIGITAL VARIANT AV DEN HÄR KURSEN!

BESÖK KUNSKAPSGRUPPEN.SE FÖR MER INFORMATION



KURSLEDAREN VAR SUPERB.
OERHÖRT KUNNIG OCH
FANTASTISKT PEDAGOGISK.

MIKAEL, ARBETSMILJÖSAMORDNARE
ERLANDSSON BYGG AB



COVID-19

Kunskapsgruppen följer Folkhälsomyndighetens rekommendationer. Följande åtgärder vidtas till samtliga utbildningstillfällen:

- Handdesinfektion finns tillgängligt under utbildningsdagarna
- Regelbunden desinficering av frekvent använda ytor såsom bord, dörrhandtag och hissknappar etc.
- Alla deltagare med symtom uppmanas att stanna hemma
- Kostnadsfri flytt till senare tillfälle vid sjukdom
- Möblering som möjliggör att hålla rekommenderat avstånd till övriga deltagare
- Inga buffébord – bordsservering vid lunch och fika

* Åtgärderna kan komma att uppdateras efter hand – se vår hemsida för ännu mer aktuell information!

Returadress: Kunskapsgruppen Sverige AB, Kungstorget 5, 411 17 Göteborg
Avsändaradress: CityMail – 150419, Box 90108, 120 21 Stockholm

TRE ENKLA SÄTT
ATT ANMÄLA SIG



kunskapsgruppen.se



031-22 24 50



info@kunskapsgruppen.se