

Word

Dette kurset gjør deg i stand til å ta i bruk viktige verktøy i tekstbehandlingsprogrammet på en effektiv og oppgaveorientert måte. Du lærer alt fra grunnleggende operasjoner som redigering, formatering og ferdigstilling til mer avanserte oppgaver som fletting av brev.

Ved hjelp av bilder, tabeller, diagram og lister setter du ditt personlige preg på dokumentene du lager. Topptekst, bunntekst, felt og sidetall gjør dokumentene mer oversiktlige. Skrivefeil retter du opp med stavekontrollen.

Innhold:

- Bli kjent med Word
- Redigering
- Formatering
- Ferdiggjøring
- Utskrift
- Tabeller
- Bilder og objekter
- Fletting

Word videregående

Dette kurset tar for seg mer avanserte funksjoner i Word. Med formatering kan dokumentene gjøres spennende og lettlesbare. Bilder og andre objekter kan også gjøre et dokument mer presentabelt. Data kan dessuten vises i tabeller eller framstilles i et diagram.

Under arbeid med lange dokumenter kan du bruke mange nyttige funksjoner for å referere til data og vise lister over innhold og stikkord. Maler og makroer kan brukes for å få konsekvente og brukervennlige dokumenter. Verktøylinjer og menyer kan tilpasses egne behov.

Word inneholder dessuten verktøy for samarbeid. Du kan sette inn merknader, spore endringer og gjennomgå et dokument.

Innhold:

- Avansert formatering
- Språkverktøy
- Lange dokumenter
- Objekter
- Tabeller og diagram
- Maler og skjema
- Makroer
- Fletting
- Internett og samarbeid

PowerPoint

Dette kurset gjør deg i stand til å lage flotte presentasjoner som kommuniserer med mottakeren. Kurset legger vekt på målet med presentasjonen, utformingen og lesbarheten, slik at publikum får et godt utbytte av den.

Basisfunksjoner som utforming, formatering og framvisning av presentasjoner blir gjennomgått. Ofte virker bilder, illustrasjoner og diagram mer klargjørende enn bare tekst. Du kan velge mellom en rekke utklipp, videoer og lyder. Tegneverktøyene kan brukes til å lage egne objekter, som for eksempel logoer. Animasjonsskjemaene gjør det svært enkelt å animere tekst.

Innhold:

- Bli kjent med PowerPoint
- Utforming
- Tekst
- Bilder og objekter
- Utskrift
- Lysbildeframvisning

PowerPoint Videregående

Ofte virker bilder, illustrasjoner og diagram mer klargjørende enn bare tekst. Du kan velge mellom en rekke utklipp, videoer og lyder. Tegneverktøyene kan brukes til å lage egne objekter, som for eksempel logoer. Animasjonsskjemaene gjør det svært enkelt å animere tekst.

Innhold:

- Tegning
- Diagram
- Organisasjonskart
- Tabeller
- Lysbildeframvisning
- Internett og samarbeid

Excel

I dette kurset får du en innføring i hvordan du kan lage nyttige og oversiktlige regnearkoppsett. Ved hjelp av formler og funksjoner kan programmet utføre alle typer beregninger. På en enkel måte kan illustrative diagrammer lages ut fra verdier i regnearket.

I mer avanserte regnearkmodeller er det ofte praktisk å ha de forskjellige oppsettene på hvert sitt ark. For at utskriften av et regneark skal bli så presentabel som mulig, kan du blant annet justere marger og sette inn topp- eller bunntekst.

Innhold:

- Bli kjent med Excel
- Redigering
- Formler
- Formatering
- Funksjoner
- Diagram
- Flere regneark
- Data på skjerm og papir

Excel Videregående

Dette kurset i Microsoft Excel 2002 tar for seg mer avanserte verktøy i programmet. Ved å systematisere data i en liste får man en enkel og brukervennlig database. Pivottabeller kan blant annet brukes til å trekke ut og vise data på bestemte måter. Makroer og maler kan brukes for å få konsekvente og brukervennlige regnearkmodeller. Flere brukere kan samarbeide om en arbeidsbok, og data kan også utveksles mellom ulike program. Excel inneholder dessuten verktøy for feilsøking og analyse av data.