

 Office 2010

 Word 2010

 Excel 2010

 PowerPoint 2010

 Windows 7

 Outlook 2010

 Lync 2010

 OneNote 2010

 Windows 8

■ Velkommen til Microsoft Office 2010 *på Børsen Academy*

Børsen Academy tilbyder markedets bredeste udvalg af e-learning inden for Microsoft Office – på dansk, svensk og naturligvis også engelsk.

På de følgende sider kan du læse mere om de forskellige e-learning-kurser under Microsoft Office 2010 – og om hvordan du implementerer en komplet uddannelsesløsning, som er skræddersyet til netop jeres behov.

Model 1

Børsen Academy opretter alle involverede brugere på kundeportalen og sender en velkomstmil til alle med link til log-in-side samt log-in-oplysninger.

Model 2

På kundeportalen oprettes der et brugeroprettelsesmodul til kundens administrator. Her kan administratoren selv styre oprettelsen af brugere.

Opsætning, levering og udrulning – tilpasset jeres behov

Som kunde får du adgang til en uddannelsesportal via en log-in-side. I inddrages i designfasen, så den tilpasses jeres interne retningslinjer for design.

Med udgangspunkt i disse fire modeller, kombineres og sammensættes en udrulning, så den bliver præcis, som I ønsker det

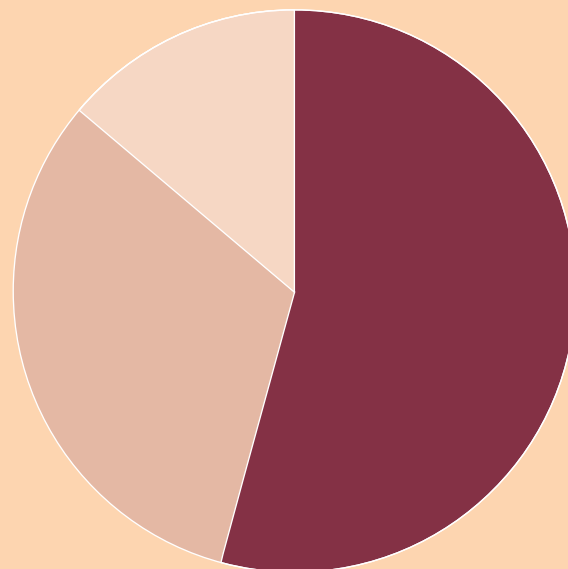
Model 3

Der opsættes et selvregistreringsmodul på kundens log-in-side. Her kan brugerne på egen hånd registrere sig på kundeportalen og få adgang med det samme.

Model 4

Brugeren opnår adgang til uddannelsesportalen via en "single-sign-on-løsning". Med kun ét klik gives brugerne via intranettet adgang til e-learning kurserne – vel at mærke uden brug af koderord eller brugernavn.

Hurtigt, enkelt og overskueligt



4 ikke påbegyndt 9 påbegyndt 13 fuldført

Børsen Academy tilbyder virksomhedens brugere en varieret kursuspakke. Vores Microsoft Office 2010-pakke indeholder 338 lektioner og 40 læringsmoduler. Alle kurser kan afsluttes med en eksamen.

Det er uden tvivl markedets største og mest seriøse udbud af let tilgængelige e-learning-kurser i Microsoft Office. Der er lektioner på alle niveauer – fra de mest grundlæggende ændringer i Windows til de mest avancerede funktioner i Excel.

Administratormodul – nøglen til viden

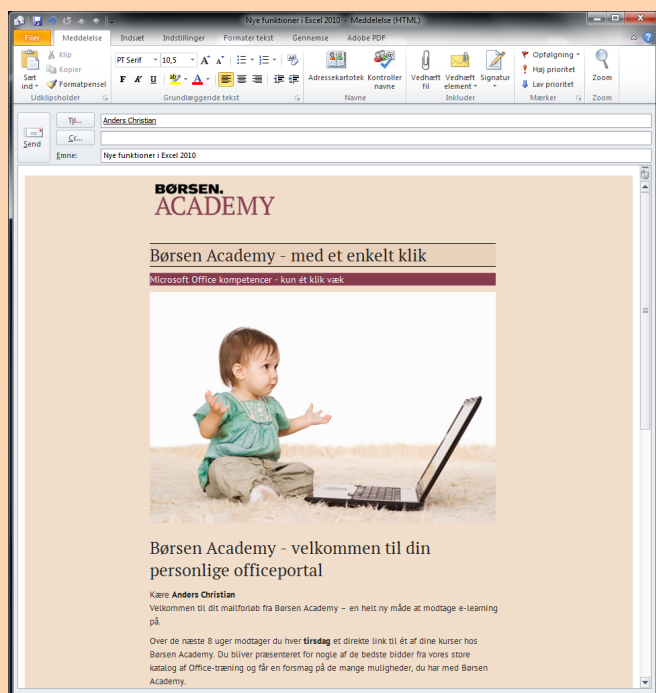
Uddannelsesportalen indeholder et administratormodul, der via overskuelig statistik giver mulighed for at følge medarbejdernes kompetenceudvikling. Med få klik kan der trækkes statistikker på brugernes aktiviteter.

Administratormodulet giver ligeledes mulighed for løbende at oprette nye brugere.

Dialogprogram – vejen til succes

For at sikre let adgang til e-learning-kurserne og fremhæve relevansen af indholdet har vi lavet et dialogprogram, hvor brugerne modtager en række e-mails. De beskriver ganske kort, hvad brugeren kan få ud af et kursusmodul og giver med kun ét klik direkte adgang til kurset.

Dialogprogrammet afspejler de læringsmoduler, der er aftalt i udrulningsplanen.



■ Introduktion til Office 2010

2 moduler – 10 lektioner

Båndet



- Introduktion til Office 2010
- Introduktion til båndet
- Brug af knapper
- Brug af gallerier
- Minimer båndet

Menuerne



- Knappen Dialogboksstarter
- Introduktion til Backstage-visning
- Introduktion til kontekstafhængige faner
- Værktøjslinjen Hurtig adgang
- Miniværktøjslinjen

 Office 2010



Kære Anders Christian

Velkommen til dit introduktionskursus i Microsoft Office 2010 og dermed også til et helt nyt intuitivt læringskoncept, der sikrer, at du arbejder bedst muligt og mest effektivt med din Office-pakke.

Dette introduktionskursus fokuserer især på at give dig en forståelse for, hvordan Office 2010-pakken er opbygget samt, hvilke nye funktionaliteter du får adgang til, når du opgraderer din Office-pakke.

Klik i menuen for at starte kursets lektioner.

Båndet

Menuerne

Eksamen

Kursusoversigt

■ Outlook 2010

6 moduler – 59 lektioner

De første fem minutter ×

- Dine første fem minutter med Outlook 2010
- Fra Notes til Outlook
- Visning af e-mail
- Opret en ny meddelelse
- Organisering af meddelelser
- Svar på en meddelelse
- Regler
- Brug af kalenderen
- Kontaktpersoner
- Opgaver
- Fraværende
- Outlook Web Access
- Adgang til indstillinger i OWA

Hold styr på dine kontakter ×

- Hold styr på dine kontaktpersoner og opgaver
- Naviger sektionen Personer
- Opret en ny kontaktperson
- Tilføj kontaktpersoner fra Mail-sektionen
- Den globale adresseliste
- Opret en ny adresseliste
- Find en kontaktperson
- Tildel kategorier til dine kontaktpersoner
- Organiser kontaktpersoner efter kategori
- Videresend en kontaktperson
- Del kontaktpersoner

Planlæg din dag med Outlook ×

- Planlæg din dag med Outlook
- Kalendervisninger
- Tilpas din arbejdstid og andre indstillinger
- Tilføj en anden tidszone
- Opret en ny aftale
- Opret et nyt møde
- Planlæg et møde med interne deltagere
- Planlæg et møde med eksterne deltagere
- Åbn en kollegas kalender
- Vis flere kollegers kalendere i planlægningsvisning

Enkel opgavestyring med Outlook ×

- Enkel opgavestyring med Outlook
- Få vist opgavelisten
- Tilpas Outlook, så du nemmere kan holde styr på dine opgaver
- Tilpas opgavelisten i opgavepanelet
- Opret en ny opgave
- Uddeleger en opgave
- Sæt tid af til at løse en opgave
- Opret en email som en opgave
- Konverter en e-mailmeddelelse til en opgave
- Opret forskellige opgavelister

Brug noter, mapper og genveje ×

- Brug noter, mapper og genveje
- Naviger sektionen Noter
- Skab et informationscenter
- Opret en ny note
- Organiser dine noter med farvekategorier
- Opret farvekategorier til dine noter
- Træk eller kopier noter mellem dine mapper
- Få et samlet overblik over dine mapper
- Genvejsmappen
- Tilføj dine vigtigste websider til Outlook

Tilføj konti til Outlook ×

- Før du tilføjer en mail-konto
- Tilføj en konto automatisk
- Manuel tilføjelse af en Exchange-konto
- Tilføj en POP3- eller IMAP-konto manuelt
- Tilføj Hotmail eller Outlook konti



Outlook 2010



Kære Anders Christian

Velkommen til dit kursus i Outlook 2010. Dette kursus vil sikre dig, at du lærer at bruge Outlooks mange nye funktioner og at navigere i den nydesignede brugergrænseflade.

Du vil også blive fortrolig med mange af de nye opsætnings- og indstillingsmuligheder, der følger med Outlook 2010, heriblandt hvordan du tilkobler flere e-mail-konti samt bruger out of office-assistenten bedst muligt.

Klik i menuen for at starte kursets lektioner.

De første fem minutter

Hold styr på dine kontakter

Planlæg din dag med Outlook

Enkel opgavestyring med Outlook

Brug noter, mapper og genveje

Tilføj konti til Outlook

Word 2010 – Grundlæggende

4 moduler – 36 lektioner

De første fem minutter

- Introduktion til Word 2010
- Opret et nyt dokument
- Gem dit dokument
- Vælg et sidelayout
- Brug knappen Indstillinger for Sæt ind
- Formater tekst med typografier
- Rediger typografiindstillinger, eller opret en ny typografi
- Indsæt billeder
- Arbejde med tabeller
- Udskrivning
- Vedhæft et dokument til en e-mail, eller gem det i skyen

Arbejd med tabeller

- Arbejd med tabeller
- Indsæt en ny tabel
- Indtast indhold i en tabel
- Konverter eksisterende tekst til en tabel
- Formater tabeller
- Hurtige tabeller
- Tilføj rækker og kolonner
- Fjern rækker eller kolonner
- Flet og opdel celler
- Sortér data i en tabel

Arbejd med lange dokumenter

- Arbejd med lange dokumenter
- Få overblik over dit dokument
- Begynd med en disposition
- Arbejd med sektioner i lange dokumenter
- Indsæt sidehoveder og sidefodder
- Tilføj sidetal
- Indsæt bogmærker og links
- Opret en indholdsfortegnelse
- Indsæt et indeks
- Indsæt fodnoter og slutnoter

Korrektur og gennemsyn af dokumenter

- Korrektur og gennemsyn af dokumenter
- Kontrollér stavning og grammatik, mens du skriver
- Tilpas sprogindstillingerne
- Tilpas indstillingerne for autokorrektur
- Brug af synonymordbogen



Word 2010 – Grundlæggende



Kære Anders Christian

Dette kursus i Microsoft Word 2010 fokuserer især på at give dig en forståelse for, hvordan det nye Word 2010 er opbygget, samt hvilke nye funktionaliteter du får adgang til, når du opgraderer din Office-pakke.

Klik i menuen for at starte kursets lektioner.

De første fem minutter

Arbejd med tabeller

Arbejd med lange dokumenter

Korrektur og gennemsyn af dokumenter

Eksamen

Kursusoversigt

■ Word 2010 – Udvidet

3 moduler – 24 lektioner

Samarbejde i Word 2010

- Samarbejde i Word
- Opret en disposition
- Navigationsruden
- Indsæt kommentarer
- Forbered dokumentet til samarbejde
- Begræns redigering
- Registrer ændringer
- Håndter registrerede ændringer
- Kombiner versioner

Gør dit dokument levende

- Gør dit dokument levende
- Indsæt figurer
- Indsæt SmartArt-grafik
- Tilpas SmartArt-grafik
- Indsæt skærmbillede
- Indsæt et diagram
- Indsæt et diagram fra Excel

Brevfletning

- Brevfletning
- Vælg modtagerindstillinger
- Opret en kontaktliste med Word
- Opret en kontaktliste ud fra Outlook kontaktpersoner
- Importer modtagere fra et Excel regneark
- Indsæt fletfelter i dit dokument og foretag brev fletning
- Flet til mail
- Brug brev fletning til at oprette navneetiketter



Word 2010 – Udvidet



Kære Anders Christian

Velkommen til dit udvidede kursus i Word. Kurset har til formål at give en dybere forståelse af hvordan Word fungerer og hvordan de mere avancerede funktioner og værktøjer kan gøre dig til en ekspert bruger af Word.

Kurset er udviklet med fokus på den øvede bruger, der gerne vil opbygge kompetencer til at kunne arbejde endnu mere effektivt i Word.

Kurset vil gennemgå nyttige funktioner, såsom brev fletning, samt hvordan du kan samarbejde om dokumenter med dine kolleger, for blot at nævne et par stykker.

Klik i menuen for at starte kursets lektioner.

BØRSEN.
ACADEMY

Samarbejde i Word

Gør dit dokument levende

Brevfletning

Eksamen

Kursusoversigt

■ PowerPoint 2010 – Grundlæggende

4 moduler – 34 lektioner

De første fem minutter

- Introduktion til PowerPoint 2010
- Brugergrænsefladen
- Planlægning af din præsentation
- Få bedre overblik
- Brug af temaer
- Formatering af tekst
- Indsæt billeder
- Brug SmartArt
- Animationer og overgange
- Visning af præsentation

Arbejd med billeder

- Arbejd med billeder
- Indsæt billeder fra din computer eller dit netværk
- Indsæt skærbilleder
- Beskær billedet
- Fjern billedets baggrund
- Tilpas billedlayout og effekt
- Komprimer og nulstil billeder
- Konvertér billeder til SmartArt

Afhold din præsentation

- Afhold din præsentation
- Brug præsentationsvisning
- Afvikl din præsentation med præsentationsvisning
- Udskriv uddelingskopier
- Pak præsentationen
- Publicer præsentationen som video

Arbejd med tekst

- Arbejd med tekst
- Skriv og formatér tekst
- Tekstjustering og -retning
- WordArt og teksteffekter
- Tekstfyld og -kontur
- Indsæt billeder i din tekst
- Ændre og tilpasse punkttegn
- Brug billeder som punkttegn
- Tilpas afstanden mellem punkttegn og tekst
- Konvertér punkttegn til SmartArt



PowerPoint 2010 – Grundlæggende



Kære Anders Christian

Dette kursus fokuserer på at give dig en forståelse for, hvordan PowerPoint 2010 er opbygget samt, hvilke nye funktionaliteter du får adgang til, når du opgraderer din Office-pakke.

Kursets indhold er sammensat med et særligt fokus på brugere der har behov for en grundlæggende viden om, hvordan de arbejder nemmest med PowerPoint i hverdagen.

Klik i menuen for at starte kursets lektioner.

De første fem minutter

Arbejd med tekst

Arbejd med billeder

Afhold din præsentation

Eksamen

Kursusoversigt

■ PowerPoint 2010 – Udvidet

3 moduler – 25 lektioner

Arbejd med figurer og SmartArt

- Arbejd med figurer og SmartArt
- Indsæt figurer og indtast tekst i dem
- Tilpas figurens størrelse og roter figuren
- Tilpas figurens fyldfarve, kontur og effekter
- Rediger figurer
- Skift figur
- Indsæt SmartArt
- Tilpas SmartArt
- Arbejd med billeder i SmartArt

Arbejd med diagrammer og multimedieindhold

- Arbejd med diagrammer og multimedieindhold
- Opret et diagram i PowerPoint
- Indsæt et diagram fra Excel
- Tilpas farver og typografi i et diagram
- Udfold et cirkeldiagram
- Fremhæv små udsnit i et cirkeldiagram
- Tilføj video
- Tilføj musik og tale

Arbejd med animationer og overgange

- Animationer og overgange
- Tilføj en animationseffekt
- Tilføj flere animationseffekter til et enkelt objekt
- Tilføj animationer til diagrammer eller SmartArt
- Finpuds din Animation fra animationsruden
- Arbejd med bevægelsesstier
- Fjern alle animationseffekter fra et objekt
- Tilføj eller fjern overgange mellem slides



PowerPoint 2010 – Udvidet



Kære Anders Christian

Velkommen til dit udvidede kursus i PowerPoint. Kurset har til formål at give dig en dybere forståelse af hvordan PowerPoint fungerer, og hvordan de mere avancerede funktioner og værktøjer kan forbedre dine præsentationer.

Dette avancerede kursus er designet til erfarne brugere, som ønsker at arbejde mere effektivt med programmet og lære flere PowerPoint-funktioner at kende.

Kurset vil gennemgå nyttige funktioner, såsom hvordan du kan bruge animationer og overgange i din præsentation.

Klik i menuen for at starte kursets lektioner.

BØRSEN.
ACADEMY

Arbejde med figurer og SmartArt

Arbejd med diagrammer og multimedieindhold

Arbejd med animationer og overgange

Eksamen

Kursusoversigt

■ Excel 2010 – Grundlæggende

4 moduler – 34 lektioner

De første fem minutter

- Introduktion til Excel 2010
- Hurtig rundvisning
- Båndet i Excel 2010
- Formellinjen
- Statuslinjen
- Tilpas statuslinjen
- Backstage-visning
- Udskrivning af dit regneark
- Arbejde med tilgrænsende celler
- Autosum
- Gem din projektmappe

Skab overblik

- Skab overblik
- Find top 10
- Vis værdier visuelt
- Brug ikoner til at få overblik over tendenser
- Tilpas indstillinger for betinget formatering
- Opret diagrammer fra gruppen Diagrammer

Arbejd med flere regneark

- Arbejd med flere regneark
- Indsæt og slet regneark i en projektmappe
- Skift mellem regnearkene i en projektmappe
- Indtast de samme data samtidigt i flere forskellige regneark
- Omarranger regnearkene i en projektmappe
- Kopier regneark
- Få vist flere ark samtidigt
- Brug referencer til andre regneark i dine formler

Import og behandling af data

- Import og behandling af data
- Importer data fra en CSV-fil
- Tilpas kolonnebredden automatisk
- Fra CSV fil til projektmappe
- Sorter dine data
- Indsæt subtotaler
- Naviger et regneark der indeholder subtotaler
- Kopier synlige data til et andet ark
- Tilføj en tabel til et regneark



Excel 2010 – Grundlæggende



Kære Anders Christian

Dette introduktionskursus fokuserer især på at give dig en forståelse for, hvordan Excel 2010 er opbygget samt, hvilke nye funktionaliteter du får adgang til, når du opgraderer fra en tidligere udgave af Excel.

Klik i menuen for at starte kursets lektioner.

De første fem minutter

Skab overblik

Arbejd med flere regneark

Import og behandling af data

Eksamen

Kursusoversigt

■ Excel 2010 – Udvidet

4 moduler – 34 lektioner

Håndtering af data og pivottabeller

- Håndtering af data og pivottabeller
- Spot tendensen
- Minidiagrammer
- Diagrammer med tre nemme trin
- Tilpas dit diagram
- Formatering af dit regneark
- Dataforbindelser
- Indsæt en simpel pivottabel
- Konstruer din pivottabel
- Tilpas din pivottabel

Tilpas diagrammer

- Tilpas diagrammer
- Tilpas diagramtypografier
- Tilpas serier og kategorier
- Skift diagramtype
- Skift række kolonne
- Hurtigt Layout
- Formater diagramelementer
- Formater titel forklaring og diagramområde
- Formater akser gitterlinjer og afbildningsområde

Arbejd med tabeller

- Arbejd med tabeller
- Formater et celleområde som en tabel
- En tabels anatomi
- Sorter dine tabeldata
- Tilpas tabeltypografien
- Tilpas størrelsen på tabellen
- Fjern dubletter

Læg sidste hånd på din projektmappe

- Læg sidste hånd på din projektmappe
- Beskyt din projektmappe
- Beskyt dine formler
- Skjul kolonner med følsomme oplysninger
- Indsæt kommentarer
- Aktiver registrering af ændringer
- Del projektmappen
- Arbejd med registrerede ændringer



Excel 2010 – Udvidet



Kære Anders Christian

Velkommen til dit udvidede kursus i Excel. Kurset har til formål at give en dybere forståelse af hvordan Excel fungerer og hvordan de mere avancerede funktioner og værktøjer kan gøre dig til en ekspert bruger af Excel.

Kurset er udviklet med fokus på den øvede bruger, der gerne vil opbygge kompetencer til at kunne arbejde endnu mere effektivt i Excel.

Kurset vil gennemgå nyttige funktioner, såsom hvordan du kan arbejde med data, diagrammer og tabeller, for blot at nævne et par stykker.

Klik i menuen for at starte kursets lektioner.

Håndtering af data og pivottabeller

Tilpas diagrammer

Arbejd med tabeller

Læg sidste hånd på din projektmappe

Eksamen

Kursusoversigt

BØRSEN.
ACADEMY

■ Lync 2010

2 moduler – 12 lektioner

Opsætninger og indstillinger ×

- Introduktion til Lync 2010
- Styring af din tilstedeværelse
- Tilføjelse af kontaktpersoner
- Installer og konfigurer din lydenhed
- Opgradering af Basic til Enterprise

Afholdelse af møder ×

- Chat
- Brug af lyd i Lync
- Brug af video i Lync
- Skrivebordsdeling
- Planlæg et onlinemøde fra Outlook
- Samtaleoversigt
- Ledelse af et onlinemøde

■ OneNote 2010

2 moduler – 10 lektioner

Opret en notesbog ×

- Introduktion til OneNote 2010
- Brugergrænsefladen
- Skriv en note
- Opret nye sider, sektioner og notesbøger

Arbejd med din notesbog ×

- Indsæt andre typer indhold
- Arbejde med mærker
- Sammenkæd sider
- Sammenkædet notetagning
- Find en bestemt note
- Samarbejd om dine noter

■ Windows 7

2 moduler – 10 lektioner

De første fem minutter

- Introduktion til Windows 7
- Menuen Start
- Proceslinjen
- Vinduet Windows Stifinder

Arbejd med Windows 7

- Håndtering af åbne vinduer
- Biblioteker
- Naviger i Windows Stifinder
- Sortering og filtrering af visninger
- Tilføjelse af favoritter i Windows Stifinder
- Windows Mobilitetscenter

■ Windows 8

6 moduler – 50 lektioner

Nyheder i Windows 8

- Windows 8 forklaret
- Nyheder i Windows 8
- Brugergænsefladen i Windows 8
- Håndbevægelser
- Dynamiske felter & Låseskærmen
- Søgning
- Nulstil og optimer
- Synkronisering
- Fastgør en App
- Opslagstavle
- Del indhold
- Tastaturgenveje

Start, Slumretilstand & Luk

- Start, Slumretilstand & Luk
- Log på Windows 8
- Ændre indstillingerne for Login
- Opsætning af Apps på Låseskærmen
- Log af Windows 8

Startskærmen I Windows 8

- Startskærmen i Windows 8
- Startskærmen forklaret
- Arranger dine Felter
- Dynamiske Felter
- Amuletterne
- Afslut Apps
- Det klassiske Skrivebord

Apps

- Apps
- Sådan installeres Apps
- Bing Kort
- Bing Vejr
- Bing Finans
- Endomondo
- iCookBook

Kalenderen

- Kalender App
- Kalenderfeltet på Startskærmen
- Tilføj nye begivenheder
- Rediger Begivenheder
- Del Begivenheder
- Kalenderbeskeder
- Juster Kalenderindstillinger
- Skift mellem visningstyper

PC indstillinger

- PC-Indstillinger
- Tilpasning af Windows 8
- Brugerindstillinger
- Tilpas Beskeder
- Tilpas Søgning
- Tilpas Del-funktionen
- Generelle Indstillinger
- Konfiguration af Enheder
- Øget tilgængelighed
- Konfiguration af Synkronisering
- Konfiguration af Hjemmegrupper

■ Børsen Academy

Mere end 200.000 brugere i Danmark

Børsen Academy tilbyder virksomhedens ansatte en varieret kursuspakke. Vores Microsoft Office 2010-pakke indeholder *338 lektioner fordelt på 42 læringsmoduler.*

Børsen Academy er én af de største og mest seriøse e-learningvirksomheder i det danske marked. Vi leverer e-learning til såvel store som mellemstore virksomheder og organisationer.

■ Vores kunder

Børsen Academy én af de største og mest seriøse e-learningvirksomheder i det danske marked. Vi leverer e-learning til såvel store som mellemstore virksomheder og organisationer og har mere end 200.000 brugere i Danmark.

Et udvalg af vores kunder:

- Danish Crown A/S
- Dansk Retursystem
- Q8
- TDC Group
- Tryg Forsikring
- UNICEF Danmark