

 SharePoint

 Excel

 Outlook

 PowerPoint

 Word

 Project

 Lync

 OneNote

 Office

■ Velkommen til Microsoft Office 2013 *på Børsen Academy*

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

På de følgende sider kan du læse mere om de forskellige e-learning-kurser under Microsoft Office 2013 – 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, kombinerer 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.

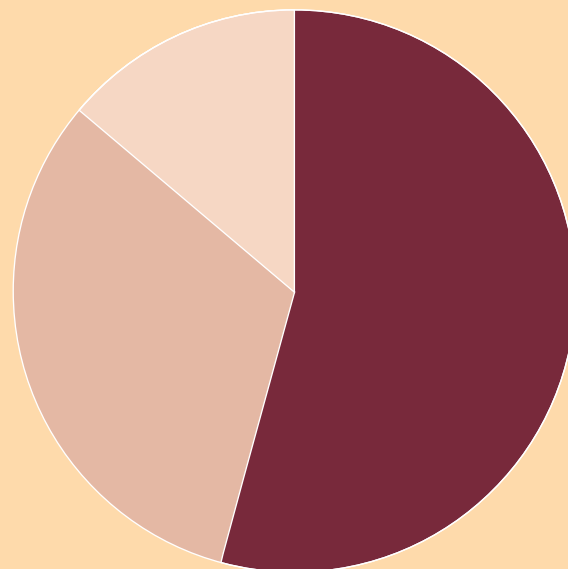
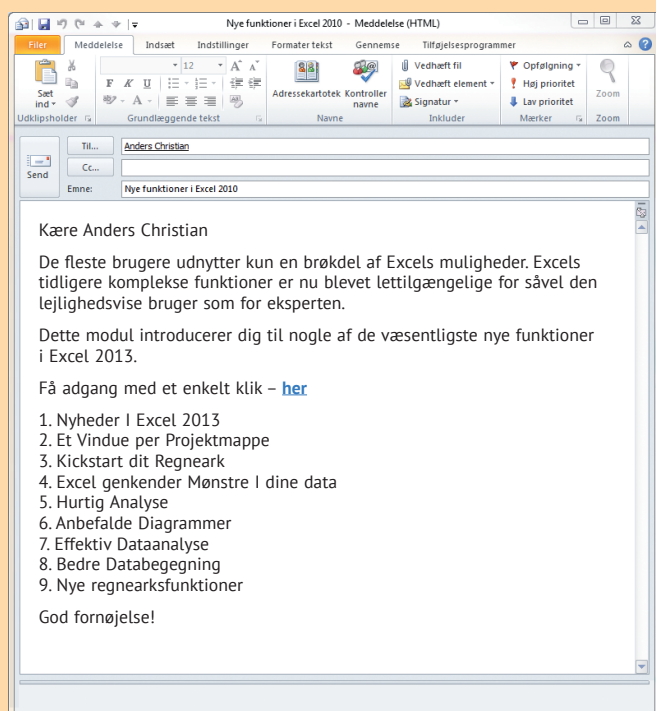
Model 4

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

Børsen Academy tilbyder virksomhedens brugere en varieret kursuspakke. Vores Microsoft Office 2013-pakke indeholder mere end 800 lektioner og 85 læringsmoduler.

Det er uden tvivl markedet 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.



4 ikke påbegyndt 9 påbegyndt 13 fuldført

Administratormodul – nøglen til viden

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

Administratormodulet giver ligeledes kunden 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 et klik direkte adgang til kurset.

Dialogprogrammet afspejler de læringsmoduler, der er aftalt i udrulningsplanen.

■ Introduktion til Office

Opgradering fra 2003/2007

De første fem minutter

- Microsoft Office 2013
- En hurtigere vej til handling
- Arbejd fra enhver enhed
- Få mere fra hånden med Office Web Apps
- Introduktion til Office Apps
- Højdepunkter i Word 2013
- Højdepunkter i Excel 2013
- Højdepunkter i PowerPoint 2013
- Højdepunkter i Outlook 2013

Brugergrænsefladen

- Introduktion til Brugergrænsefladen i Office 2013
- Båndet
- Fanerne
- Anvend knapper
- Knappen Dialogboksstarter
- Indstillinger for visning af Båndet
- Værktøjslinjen Hurtig adgang
- Statuslinjen

Backstage-visningen

- Backstage-visningen
- Angiv dokumentegenskaber
- Opret et nyt dokument
- Åbn et dokument
- Gendan ikke-gemte dokumenter
- Gem dit dokument
- Udskriv dit dokument
- Send dokumentet som PDF-fil
- Skift filtype
- Luk dokumentet

Arbejd i Office 2013

- Arbejd i Office 2013
- Begynd på et nyt dokument
- Skriv og formater tekst
- Gem dokumentet
- Indsæt en tabel
- Indsæt et billede
- Indsæt billeder fra nettet
- Udskriv dokumentet
- Send dokumentet via e-mail
- Luk dokumentet og programmet

Skyen i Office 2013

- Skyen
- Introduktion til Skyen
- Log på Office
- Tilføj en tjeneste
- Gem et dokument på SkyDrive
- Åbn et dokument fra SkyDrive
- Dokumenter på et Socialt Netværk

Nemmere samarbejde

- Nemmere samarbejde
- Forbered dokumentet til gennemsyn
- Indsæt Kommentarer
- Upload og del et dokument
- Upload og del via SharePoint
- Åbn et dokument fra Skyen
- Flere forfattere på samme tid
- Acceptér ændringer til teksten
- Kommentér på Kommentarer
- Det korrekturlæste dokument

Office – Introduktion



Kære Anders Christian

Velkommen til dit introduktionskursus i Microsoft Office 2013 - et helt nyt intuitivt læringskoncept, der sikrer, at du arbejder bedst muligt og mest effektivt med din Office-pakke.

Introduktionskurset præsenterer dig for den nye Office-pakkes opbygning samt de funktionaliteter, du får adgang til, når du opgraderer din Office-pakke.

Kursets indhold er sammensat med særligt fokus på de brugere, der opgraderer fra Microsoft Office 2003 og 2007 til 2013.

Klik i menuen for at få adgang til kursets lektioner.

De første fem minutter

Brugergrænsefladen

Backstage-visningen

Arbejd i Office 2013

Skyen i Office 2013

Nemmere samarbejde

BØRSEN.
ACADEMY

Nyheder i Office

Opgradering fra 2010

Nyheder i Word 2013

- Nyheder i Word 2013
- Bevar opmærksomheden når du læser
- Simple markeringer
- Rediger PDF-filer fra Word
- Utrolig nem tekstombrydning
- Live layouts
- Tilpas diagrammer på et øjeblik
- Videoer fra internettet
- Undgå at overbebyrde dine læsere
- Problemfrit samarbejde

Nyheder i Excel 2013

- Nyheder i Excel 2013
- Et vindue per projektmappe
- Kickstart dit regneark
- Excel genkender mønstre i dine data
- Hurtig analyse
- Anbefalede diagrammer
- Effektiv dataanalyse
- Bedre databeregning
- Nye regnearksfunktioner

Nyheder i PowerPoint 2013

- Nyheder i PowerPoint 2013
- Temafamilier
- Bedre designværktøjer
- Flet figurer
- Præcis farvetilpasning
- Forbedret understøttelse af lyd & video
- Forbedrede bevægelsesstier
- Den nye kommentarrude
- Indled et onlinemøde fra PowerPoint
- Problemfri præsentationsvisning

Nyheder i Outlook 2013

- Nyheder i Outlook 2013
- Meddelelseslisten
- Indbyggede svar
- Arrangér dine mapper
- Smugkig
- Hold styr på aftaler og opgaver
- Skal jeg tage paraply med
- Dine kontaktpersoner
- Personlige & private konti



Office – Nyheder



Kære Anders Christian

Velkommen til dit nyhedskursus i Microsoft Office 2013. Du møder her et nyt og intuitivt læringskoncept, der sikrer, at du bliver fortrolig med din Office-pakke og kan gøre aktivt brug af dens mange muligheder. Med kurset bliver du præsenteret for de vigtigste nyheder i Word, Excel, PowerPoint og Outlook 2013, og du får overblik over, hvordan Office 2013 gør dig endnu mere effektiv i dit daglige arbejde.

Kursets indhold er sammensat med et særligt fokus på brugere, der opgraderer fra Microsoft Office 2010 til 2013.

Klik i menuen for at få adgang til kursets lektioner.

BØRSEN.
ACADEMY

Nyheder i Word 2013

Nyheder i Excel 2013

Nyheder i PowerPoint 2013

Nyheder i Outlook 2013

Kursusoversigt

Eksamener

■ Outlook – Grundlæggende

5 moduler – 50 lektioner

De første fem minutter

- Grundlæggende funktioner i Outlook 2013
- Overblik
- Båndet i Outlook 2013
- Mappelisten
- Meddelelseslisten
- Læseruden
- Opgavepanelet
- Sektionsknapper
- Backstage-visning
- Statuslinjen

Læs e-mail

- Læs e-mail
- Naviger mellem Postkasser
- Markér en meddelelse
- Markér en meddelelse som ulæst
- Farvekategorier i Outlook
- Læs mails uden at åbne dem
- Besvar via mail og andre tjenester
- Gem vedhæftede filer
- Svar på Mødeindkaldelser
- Markér som uønsket eller slet

Skriv en ny e-mail

- Skriv en ny e-mail
- Hurtigt svar
- Opret en ny meddelelse
- Angiv modtagere og emne
- Skift til HTML-format
- Skriv og formater din meddelelse
- Vedhæft filer, mails og andre elementer
- Indsæt Responsknapper
- Angiv prioritet med mere
- Opret en Signatur
- Send meddelelse

Få styr på dine e-mails

- Få styr på dine e-mails
- Samtalevisning
- Få overblik med Visninger
- Få overblik med Søgninger
- Få overblik med Farver
- Organisér meddelelser i mapper
- Opret regler, der automatisk sorterer dine meddelelser
- Håndter meddelelser med Hurtige trin
- Ryd op i en samtale

Finpuds din Outlook-oplevelse

- Finpuds din Outlook-oplevelse
- Arkivér meddelelser
- Standardindstillinger for arkivering
- Tilpas standardindstillingerne for autoarkivering
- Individuelt tilpassede indstillinger for autoarkivering
- Tilføj arkivmapper til mappelisten
- Ryd op i postkassen
- Konfigurer autosvar
- Tilpas indstillingerne for skrivebordsbeskeder
- Tilpas, hvilken mappe Outlook viser, når programmet åbnes

Outlook – Grundlæggende



Kære Anders Christian

Velkommen til dit kursus i Outlook 2013. 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 2013, heriblandt hvordan du tilkobler flere e-mailkonti samt bruger out of office-assistenten bedst muligt.

Klik i menuen for at starte kursets lektioner.

De første fem minutter

Læs e-mail

Skriv en ny e-mail

Få styr på dine e-mails

Finpuds din Outlook-oplevelse

Eksamen

BØRSSEN.
ACADEMY

■ Outlook – Udvidet

5 moduler – 49 lektioner

Planlæg din dag med Outlook 2013

- 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

Hold styr på dine kontakter

- Hold styr på dine Kontakter
- Naviger sektionen 'Personer'
- Opret en ny kontaktperson
- Opret en ny adresseliste
- Find en kontaktperson
- Tildel kategorier til dine kontaktpersoner
- Organiser kontaktpersoner efter kategori
- Videre send en kontaktperson
- Del kontaktpersoner

Enkel opgavestyring med Outlook 2013

- Enkel opgavestyring med Outlook 2013
- Få vist opgavelisten
- Tilpas Outlook, så du nemmere kan holde styr på dine opgaver
- Tilpas opgavelisten i opgavepanelet
- Opret en ny opgave
- Ændre en opgaves prioritet
- Sæt tid af til at løse en opgave
- Opret en email som en opgave
- Opret forskellige opgavelister
- Husk at holde styr på opgavelisten

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

- Tilføj Konti til Outlook
- Log på Office
- 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
- Tilføj sociale netværk
- Forbind til online-tjenester
- Gør Outlook til din egen

Outlook – Udvidet



Kære Anders Christian

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

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

Kurset vil gennemgå nyttige funktioner, såsom hvordan du planlægger din dag bedst muligt vha. Outlook, hvordan du arbejder med opgaver, samt hvordan kontakter og konti administreres, for blot at nævne et par stykker.

Klik i menuen for at starte kursets lektioner.

Planlæg din dag med Outlook 2013

Hold styr på dine kontakter

Enkel opgavestyring med Outlook 2013

Brug noter, mapper og genveje

Kursusoversigt

Eksamen

Word – Grundlæggende

5 moduler – 52 lektioner

De første fem minutter

- De første fem minutter med Word 2013
- Overblik
- Båndet i Word 2013
- Den nye startskærm
- Den nye læsetilstand
- Åbn og rediger PDF-dokumenter
- Backstage-visning
- Udskriv dit dokument
- Gem og luk dokumenter
- Fortsæt, hvor du slap

Begynd arbejdet med dit dokument

- Begynd arbejdet med dit dokument
- Indsæt tekst i dit dokument
- Markér tekst
- Miniværktøjslinjen
- Klip, kopiér og sæt ind
- Søg og erstat tekst
- Arbejd med skrifttyper
- Tilføj punkttegn og nummerering
- Formatér punkttegn
- Tilføj niveauer til en liste

Dokumentdesign

- Dokumentdesign
- Justering af afsnit
- Tilpas linjeafstand
- Tilpas sidestørrelsen
- Tilpas margener
- Tilpas sideretningen
- Arbejd med Sektioner
- Tilpas sidefarven
- Tilføj sidekanter
- Tilføj vandmærke

Dokumenttypografier

- Dokumenttypografier
- Hurtige typografier
- Tilpas en Hurtig typografi
- Anvendelse og ændring af hurtige typografier i hele dokumentet på en gang
- Arbejd med temaer
- Et temas anatomi
- Tilpas et tema
- Tilpas temafarver
- Tilpas temaskrifttyper
- Forstå temaeffekter

Gør dit dokument levende

- Indsæt billeder
- Indsæt figurer
- Indsæt onlinebilleder og onlinevideo
- Live layouts
- Indsæt SmartArt-grafik
- Tilpas SmartArt-grafik
- Indsæt skærbillede
- Indsæt et diagram
- Indsæt et diagram fra Excel

W Word – Grundlæggende



Kære Anders Christian Sloth

Velkommen til kurset Grundlæggende Word. Kurset fokuserer især på at give dig en øget forståelse for, hvordan det nye Word er opbygget samt, hvilke nye funktionaliteter og arbejdsmæssige genveje du får adgang til, når du opgraderer til Word 2013.

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

Klik i menuen for at starte kursets lektioner.

De første fem minutter

Begynd arbejdet med dit dokument

Dokumentdesign

Dokumenttypografier

Gør dit dokument levende

Eksamen

BØRSEN.
ACADEMY

Word – Udvidet

5 moduler – 49 lektioner

Arbejd med tabeller

- Tabeller
- Indsæt en ny tabel
- Indtast indhold i en tabel
- Konvertér eksisterende tekst til en tabel
- Formatér tabeller
- Hurtige tabeller
- Tilføj rækker og kolonner
- Fjern rækker eller kolonner
- Flet og opdel celler
- Sortér data i en tabel

Arbejd med lange dokumenter

- Arbejdet 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
- Kontrollér stavning og grammatik i ét hug
- Tilpas sprogindstillingerne
- Tilpas indstillingerne for autokorrektur
- Brug af synonymordbogen
- Download en ordbog for at kunne slå definitioner op
- Brug af oversættelsesværktøjerne
- Få andre til at gennemse dit dokument
- Indsæt kommentarer

Samarbejd om dokumenter

- Dokumentsamarbejde
- Forbind Word med SkyDrive eller SharePoint
- Del dit dokument
- Upload og del dit dokument via SharePoint
- Del via e-mail
- Forbered et dokument til samarbejde
- Vær flere om at redigere et dokument samtidigt
- Begræns redigering
- Samarbejd via Word Web Appen
- Præsenter dit dokument online

Brevfletning

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

W Word – 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 skræddersyede værktøjer til dit arbejde med tabeller og lange dokumenter, korrekturværktøjet, 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

Arbejd med tabeller

Arbejd med lange dokumenter

Korrektur og gennemsyn af dokumenter

Samarbejd om dokumenter

Brevfletning

Eksamen

■ PowerPoint – Grundlæggende

5 moduler – 50 lektioner

De første fem minutter

- De første fem minutter med PowerPoint
- Overblik
- Båndet i PowerPoint 2013
- Navigationsruden
- Indholdsområdet
- Ændre Slidelayoutet
- Opgaveruden
- Statuslinjen
- Ruden Noter
- Backstage-visning

Planlæg din præsentation

- Planlæg din præsentation
- Hav slutningen for øje, når du begynder
- Præsentationsformer
- Start præsentationen i Word
- Brug Dispositionsvisning
- Inddel din præsentation i sektioner
- Slidesortering
- Arbejd med Sektioner
- Få overblik ved at udskrive en uddelingskopi
- Gem din præsentation i Skyen

Vælg dit grafiske udtryk

- Vælg dit grafiske udtryk
- Et temas anatomi
- Vælg et tema
- Tilpas temafarver
- Tilpas temaskrifttyper
- Forstå temaeffekter
- Bland temaelementer
- Formatér en slides baggrund
- Gem som et nyt tema

Få styr på slidemastere

- Få styr på slidemastere
- En slides anatomi
- Tilpas slidemasteren
- Indsæt dit virksomhedslogo på slidemasteren
- Tilpas et layout
- Opret et nyt layout
- Indsæt pladsholdere
- Opret en ny slidemaster
- Vælg et layout til din slide
- Gem som ny præsentationsskabelon

Afhold din præsentation

- Afhold din præsentation
- Brug præsentationsvisning
- Afvikl din præsentation med præsentationsvisning
- Udskriv uddelingskopier
- Gem din præsentation til en online lagerplacering
- Præsenter online med Lync
- Afvikl præsentationen online via Præsentationstjeneste til Office
- Publicer præsentation til et slidebibliotek
- Pak præsentationen
- Publicer præsentationen som video

P PowerPoint – Grundlæggende



Kære Anders Christian

Velkommen til kurset PowerPoint Grundlæggende. Kurset fokuserer især på at give dig en øget forståelse for, hvordan det nye PowerPoint er opbygget samt, hvilke nye funktionaliteter og arbejdsmæssige genveje du får adgang til, når du opgraderer til PowerPoint 2013.

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

Planlæg din præsentation

Vælg dit grafiske udtryk

Få styr på slidemastere

Afhold din præsentation

Eksamen

■ PowerPoint – Udvidet

5 moduler – 51 lektioner

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

Arbejd med billeder

- Arbejd med billeder
- Indsæt billeder fra din computer eller dit netværk
- Indsæt Onlinebilleder
- Indsæt skærmbillede
- Beskær billedet
- Fjern billedets baggrund.
- Korrektioner, farver og effekter
- Komprimer og nulstil billeder
- Tilpas billedlayout og effekt
- Konvertér billeder til SmartArt

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
- Flet figurer
- 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
- Vælg hvilke data, diagrammet skal afbilde
- Tilføj aksetitler til diagrammet
- Tilføj en tendenslinje
- 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 en animationseffekt fra et objekt
- Fjern alle animationseffekter fra et objekt
- Fjern alle animationseffekter fra en slide
- Tilføj eller fjern overgange mellem slides

PowerPoint – Udvidet



Kære Anders Christian

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

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

Kurset vil gennemgå nyttige funktioner, såsom hvordan du arbejder bedst muligt med tekst og billede, hvordan du arbejder med multimedieindhold og ikke mindst hvordan du bruger animationer og overgange, for blot at nævne et par stykker.

Klik i menuen for at starte kursets lektioner.

BØRSEN.
ACADEMY

Arbejd med tekst

Arbejd med billeder

Arbejd med figurer og SmartArt

Arbejd med diagrammer og multimedieindhold

Arbejd med animationer og overgange

Eksamen

■ Excel – Grundlæggende

5 moduler – 48 lektioner

De første fem minutter

- De første fem minutter med Excel 2013
- Overblik
- Båndet i Excel 2013
- En projektmappes anatomi
- Et regnearks anatomi
- Formellinjen
- Statuslinjen
- Backstage-visning
- Sådan udskriver du dit regneark

Indtastning af data i Excel 2013

- Indtastning af data i Excel 2013
- Opret en ny projektmappe
- Indtastning af tekst i en celle
- Indtast symboler i en tekstcelle
- Arbejd med seriel data
- Indtastning af værdier
- Formatér celler
- Hvordan man bygger simple formler
- Kopiér celleindhold
- Byg formler med Excel-funktioner

Arbejd med celler

- Arbejd med celler
- Markér tilstødende celler
- Kopiér celler til tilstødende celler
- Flyt celler til en anden placering
- Markér separate celler
- Markér og kopiér en gruppe separate celler
- Tilpas kolonnebredde og rækkehøjde
- Flet tilstødende celler
- Ændre et celleområdes baggrundsfarve
- Tilføj rammer

Introduktion til at arbejde med formler

- Introduktion til at arbejde med formler
- Grundlæggende matematiske operatoren
- Opbyg en formel med musen
- Sænk formelevaluering
- Kopiering af formler, der indeholder relative referencer
- Brug og kopiér absolutte cellerreferencer
- Brug af de mest almindelige regnearksfunktioner

- Find en regnearksfunktion med dialogboksen »Indsæt funktion«
- Find en regnearksfunktion fra fanen »Formler«
- Brug Autofyld til at finde en regnearksfunktion

Skab overblik

- Skab overblik
- Find top 10
- Vis værdier visuelt
- Få overblik over tendenser
- Tilpas indstillinger for betinget formatering
- Brug minidiagrammer til at vise udviklingen i data
- Opret et diagram med værktøjet »Hurtig analyse«
- Anbefalede diagrammer
- Opret diagrammer fra gruppen Diagrammer

Excel – Grundlæggende



Kære Anders Christian

Velkommen til kurset Grundlæggende Excel. Kurset fokuserer især på at give dig en øget forståelse for, hvordan det nye Excel er opbygget samt, hvilke nye funktionaliteter og arbejdsmæssige genveje du får adgang til, når du opgraderer til Excel 2013.

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

Klik i menuen for at starte kursets lektioner.

De første fem minutter

Indtastning af data i Excel 2013

Arbejd med celler

Introduktion til at arbejde med formler

Skab overblik

Eksamen

BØRSEN.
ACADEMY

■ Excel – Udvidet

5 moduler – 49 lektioner

Tilpas diagrammer

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

Arbejd med tabeller

- Arbejd med tabeller
- Formatér et celleområde som en tabel
- En tabels anatomi
- Sortér dine tabeldata
- Filtrér dine tabeldata
- Tilpas tabeltypografien
- Tilpas størrelsen på tabellen
- Fjern dubletter
- Indsæt udsnit
- Tilpas udsnitværktøjet

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
- Kopiér regneark
- Få vist flere ark samtidigt
- Brug referencer til andre regneark i dine formler
- Referer til celler i andre projektmapper

Import og behandling af data

- Import og behandling af data
- Importér data fra en CSV-fil
- Tilpas kolonnebredden automatisk
- Gem en CSV fil som en projektmappe
- Sortér dine data
- Indsæt subtotaler
- Navigér et regneark der indeholder subtotaler
- Kopiér synlige data til et andet ark
- Tilføj en tabel til et regneark
- LOPSLAG

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
- Aktivér registrering af ændringer
- Aktivér beskyttelse af en projektmappe
- Del projektmappen
- Gem til en placering i Skyen
- Arbejd med registrerede ændringer

Excel – 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 skræddersyede værktøjer til dit arbejde med tabeller og regneark, Udsnitværktøjet, samt hvordan du kan samarbejde om regneark med dine kolleger, for blot at nævne et par stykker.

Klik i menuen for at starte kursets lektioner.

BØRSEN.
ACADEMY

Tilpas diagrammer

Arbejd med tabeller

Arbejd med flere regneark

Import og behandling af data

Læg sidste hånd på din projektmappe

Eksamen

■ Excel – Ekspert

4 moduler – 41 lektioner

Makroer i Excel

- Makroer i Excel
- Få vist fanen Udvikler
- Indspil en ny makro
- Skift sikkerhedsniveau for at aktivere makroer
- Afspil en makro
- Tildel en tastaturgenvej til en makro
- Tildel en genvejsknap i værktøjslinjen Hurtig adgang
- Giv makroen sin egen knap på båndet
- Rediger en makro
- Opret en ny makro

Problemløser

- Problemløser
- Føj gruppen Analyse til fanen Data
- Definer dit problem
- Angiv målsætningen
- Definer begrænsninger
- Tilpas indstillinger for Problemløser
- Vælg en løsningsmetode
- Se resultatet
- Træk rapporter

What-if analyse

- What-if analyse
- Definer justerbare celler
- Navngiv celler
- Scenariestyling
- Tilføj scenarier
- Se resume
- Administrer scenarier
- Målsøgning
- Forbered dit regneark
- Brug målsøgning til at bestemme den påkrævede værdi

Pivottabeller

- Pivottabeller
- Opret en enkel pivottabel
- Indlejring af felter
- Anbefalede pivottabeller
- Opdater pivottabel
- Formatér pivottabel
- Få vist kildedata for en værdi
- Filtrér en pivottabel
- Udsnit
- Opret et pivotdiagram
- Tilpas dit pivotdiagram
- Afkoble en pivottabel fra dens kildedata



Kære Anders Christian

Velkommen til dit Ekspertkursus i Excel. Kurset er designet med henblik på erfarne brugere, der er bekendt med Excels grundlæggende funktioner, men som ønsker at få en endnu dybere forståelse for Excels mange funktionaliteter.

Kursets indhold vil fokusere på hvordan Makroer, Pivottabeller, Problemløser, og "what-if" analyse bruges.

Inden længe vil du kunne løse komplekse problemstillinger og træffe bedre beslutninger ved hjælp af disse avancerede funktioner.

Klik i menuen for at starte kursets lektioner.

Makroer i Excel

Problemløser

What-if analyse

Pivottabeller

Kursusoversigt

Eksamen

Office 365 – Grundlæggende

5 moduler – 48 lektioner

Hvad er Office 365

- Hvad er Office 365
- Er Office 365 en ny udgave af Office-pakken
- Få samme infrastruktur som de store spillere
- Gør dit arbejde uafhængigt af, hvor du befinder dig
- Arbejd uafhængigt af enhed
- Du har altid forbindelse til dine kolleger
- Vink farvel til flere kopier af samme dokument
- Backup
- Er det sikkert
- Hvordan får jeg Office 365

Opsætning af Office 365

- Opsætning af Office 365
- Log ind på portalen
- Brugergrensefladen for administratorer
- Køb yderligere brugerlicenser og lagerplads
- Bekræft ejerskab over dit domænenavn
- Angiv standarddomæne
- Opret brugergrupper
- Opret email-distributionsgrupper

Velkommen til Office 365

- Velkommen til Microsoft Office 365
- Log på og startskærm
- Introduktion til Outlook Web Access
- Tilpas indstillingerne for Outlook Web App
- Introduktion til online-kalenderen
- Introduktion til Personer-hubben
- Introduktion til Nyhedsstrømmen
- Nyhedsstrømmens følg funktion
- Din private harddisk i Skyen
- Introduktion til Office 365 Websteder

Introduktion til dokumentbiblioteket

- Introduktion til dokumentbiblioteket
- Opret en ny mappe
- Opret et nyt dokument
- Upload et dokument fra din computer
- Åbn og rediger et dokument
- Rediger dokumentegenskaberne
- Følg et dokument
- Flyt dokumenter mellem mapper i dokumentbiblioteket
- Tilføj tags og noter
- Se dine noter og tags

Samarbejde om dokumenter

- Samarbejd om dokumenter
- Tilføj redaktørkommentarer
- Begræns redigering
- Forbered dit dokument til deling
- Upload og del et dokument
- Arbejd samtidig i samme dokument
- Besvar Kommentarer
- Læg sidste hånd på det korrekturlæste dokument
- Markér som endelig udgave
- Brug tjek ud som skrivebeskyttelse

Office 365 – Grundlæggende



Kære Anders Christian

Velkommen til kurset Office 365 Grundlæggende. Kurset fokuserer især på at give dig en øget forståelse for, hvordan det nye Office 365 fungerer, samt hvordan du arbejder med det.

Kursets indhold er sammensat med et særligt fokus på brugere, der har behov for en grundlæggende viden om, hvordan man arbejder nemmest med Office 365 i hverdagen og hvordan man får størst udbytte af de smarte nye funktioner.

Klik i menuen for at få adgang til kursets lektioner.

Hvad er Office 365

Opsætning af Office 365

Velkommen til Office 365

Introduktion til dokumentbiblioteket

Samarbejde om dokumenter

Eksamen

Office 365 – Udvidet

5 moduler – 50 lektioner

Installation og opsætning

- Opsætning af Team Site
- Installation af Office programmerne
- Opsætning af Outlook
- Opsætning af Lync
- Opsætning af andre Office programmer
- Opsætning af Team Site
- Arbejd med deadlines
- Installér andre apps
- Tilpas tema og site-logo
- Installér en site-mailboks

Hold dig opdateret

- Hold dig opdateret
- Læs annonceringer
- Opret en annoncering
- Slet en annoncering manuelt
- Tilføj en post til nyhedsstrømmen
- Kommenter på og "like" indlæg i Nyhedsstrømmen
- Lær dine kolleger at kende
- Følg en kollega
- Følg et websted
- Få besked om ændringer i dokumenter og dokumentbiblioteker

Introduktion til teamwebstedet

- Introduktion til teamwebstedet
- Teamwebstedets brugergrænseflade
- Naviger teamwebstedet med Hurtig start-ruden og fanen "Gennemse"
- Brug de kontekstafhængige faner
- Topnavigation
- Teamwebstedets notesbog
- Dokumentbiblioteket
- Opgaver
- Kalenderen
- Webstedspostkasse

Avancerede opgave- og kalenderfunktioner

- Avancerede opgave- og kalenderfunktioner
- Få besked
- Se opgaver i Gantt-visning
- Håndtering af indbyrdes afhængige opgaver
- Opret forbindelse til og se opgavelister i Outlook
- Rediger opgavelister i Project og synkroniser dine projekter med opgavelisten
- Tilføj flere kalendere
- Se flere kalendere i samme visning
- Forbind til og arbejde med kalendere i Outlook
- Planlæg et teammøde i Outlook

Arbejd med brugerdefinerede lister

- Arbejd med brugerdefinerede lister
- Tilføj en brugerdefineret liste
- Føj kolonner til listen
- Rediger poster
- Indtastning af næsten identiske poster
- Kopier identiske værdier til tilstødende rækker og kolonner
- Sortér listen i en anden rækkefølge eller filtrér på kolonner
- Skift visning
- Ændring af kolonneindstillingerne
- Importér et Excel-regneark

Office 365 – Udvidet



Kære Anders Christian

Velkommen til dit udvidede kursus i Office 365. Kurset har til formål at give en dybere forståelse af hvordan Office 365 fungerer og hvordan de mere avancerede funktioner og værktøjer kan gøre dig til en ekspert bruger af Office 365.

Kurset er udviklet med fokus på den øvede bruger, der gerne vil opbygge kompetencer til at kunne arbejde endnu mere effektivt i Office 365.

Kurset vil gennemgå nyttige funktioner, såsom hvordan du bruger teamwebstedet, arbejder med brugerdefinerede lister og ikke mindst avancerede opgave og kalenderfunktioner, for blot at nævne et par stykker.

Klik i menuen for at få adgang til kursets lektioner.

BØRSEN.
ACADEMY

Installation og opsætning

Introduktion til teamwebstedet

Arbejd med brugerdefinerede lister

Hold dig opdateret

Avancerede opgave- og kalenderfunktioner

Eksamen

■ SharePoint – på Office 365

6 moduler – 60 lektioner

Det underordnede websted ✕

- Hvordan oprettes et underordnet websted
- Hvornår har du brug for et underordnet websted
- Webstedsskabeloner
- Opret et underordnet websted
- Blog
- Projektwebsted
- Community websted
- Tilpas webstedsnavn, logo og beskrivelse
- Tilpas webstedsnavigation
- Nedarvede webstedstilladelser
- Separate webstedstilladelser

Føj funktionalitet til et nyt websted ✕

- Føj funktionalitet til et nyt websted
- Lær værktøjerne at kende
- Tilføj endnu et dokumentbibliotek
- Tilføj appen brugerdefineret liste
- Find den rette app
- Tilpas linksene i området Hurtig start
- Byg et dashboard med Dele
- Tilpas sidens layout
- Tilpas Webdele

Tilpas dokumentbiblioteket ✕

- Tilpas dokumentbiblioteket
- Mapper eller grupper
- Tilføj metadata
- Tilføj en rullemenu med statusoplysninger
- Tilføj et felt med oplysninger om det næste logiske skridt
- Få vist versionsnummeret
- Tilpas den aktuelle visning i dokumentbiblioteket
- Konfigurer gruppering af dokumenter
- Føj metadata til eksisterende dokumenter
- Føj metadata til et nyt dokument

Versionsstyring ✕

- Skru tiden tilbage
- Versionsniveauer
- Nummerering af versioner
- Aktivér versionsstyring
- Begræns antallet af overordnede dokumentversioner
- Begræns antallet af overordnede dokumentversioner, du ønsker at opbevare kladder til
- Hvem kan se kladderne
- Udgiv en ny overordnet version
- Annuller udgivelse af en overordnet version
- Gennemse en ældre version

Webstedspostkasse og notesbog ✕

- Webstedspostkasse og notesbog
- Installér webstedspostkassen
- Første gang du åbner webstedspostkassen
- Brugergrænsefladen for webstedspostkassen
- Send og videre send meddelelser til webstedspostkassen
- Teamwebstedets notesbog
- Opret forbindelse til dit OneNote-program
- Indtast noter, billeder og andet indhold
- Hvem har skrevet hvad
- Synkroniser en delt notesbog

Opret og administrer wikisider ✕

- Opret og administrer wikisider
- Før du starter en ny wiki
- Opret et wikisidebibliotek
- Opret en virksomhedswiki
- Rediger en wikiside
- Tjek en webside ud, inden du redigerer den
- Mere om wikilinks
- Tilføj et link til en ekstern side
- Tilføj et billede
- Add lists and web parts to a wiki page



SharePoint – på Office 365



Kære Anders Christian

Velkommen til dit kursus i SharePoint på Office 365. Kurset har til formål at give en dybere forståelse af hvordan Sharepoint er bygget op på Office 365 og hvordan de mere avancerede funktioner og værktøjer kan gøre dig til en ekspertbruger.

Kurset er udviklet med fokus på den øvede bruger, der gerne vil opbygge kompetencer til at kunne arbejde endnu mere effektivt med Sharepoint på Office 365.

Kurset vil gennemgå nyttige funktioner, såsom hvordan du opretter og bruger websteder, hvordan du opretter wikisider, samt hvordan du sikrer en fornuftig versionsstyring af dokumenterne på dit websted, for blot at nævne et par stykker.

Klik i menuen for at starte kursets lektioner.

BØRSEN.
ACADEMY

Det underordnede websted

Føj funktionalitet til et nyt websted

Tilpas dokumentbiblioteket

Versionsstyring

Webstedspostkasse og notesbog

Opret og administrer wikisider

■ Lync

3 moduler – 26 lektioner

Introduktion til Lync

- Introduktion til Lync
- Administrer din tilgængelighed
- Respekter dine kollegers tilstedeværelsesstatus
- Oplys din placering
- Tilføj kontaktpersoner
- Angiv fortrolighedsforhold
- Chatsamtaler
- Inviter flere kolleger til samtalen
- Samtaleoversigten

Lyd, video og andre samtaleværktøjer

- Lyd, video og andre samtaleværktøjer
- Installér og konfigurer en lydenhed
- Installér og konfigurer en videoenhed
- Ring til en kollega
- Indled et telefonmøde
- Brug video i Lync
- Skrivebordsdeling
- Del et program
- Brug whiteboardet

Onlinemøder

- Onlinemøder
- Planlæg et onlinemøde fra Outlook
- Opsætning af lobbyen
- Konfigurer mødedeltagernes værktøjer
- Upload indhold til et onlinemøde
- Deltag i et onlinemøde
- Præsenter til et onlinemøde
- Optag et onlinemøde

■ OneNote

3 moduler – 29 lektioner

Introduktion til OneNote

- Introduktion til OneNote
- Brugergrænsefladen i OneNote
- Visning af hele siden
- Din personlige notesbog
- Opret en ny notesbog
- Åbn en notesbog fra et teamwebsted
- Tilføj en sektion
- Opret en sektionsgruppe
- Tilføj sider og undersider
- Søg efter noter

Tag noter i OneNote

- Tag noter i OneNote
- Føj tekst til en side
- Indsæt indhold på en side
- Indsæt et skærbillede på en side
- Udskriv til OneNote
- Arbejd med regneark
- Indsæt noter fra et møde
- Arbejd med sammenkædede noter
- Indsæt lyd og video

Samarbejde i OneNote

- Samarbejde i OneNote
- Del en notesbog
- Del en eksisterende notesbog
- Del med mødedeltagere
- Åbn en delt notesbog
- Hvem har skrevet hvad
- Synkroniser en delt notesbog
- Håndter forkert placerede sektioner
- Ret synkroniseringsfejl
- Flyt en lokal notesbog til en delt placering

■ 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
- Kalender Beskeder
- Juster Kalender indstillinger
- 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

■ Project

4 moduler – 40 lektioner

Introduktion til Microsoft Project

- Introduktion til Microsoft Project
- Opret et nyt projekt
- Vælg, hvorfra projektets opgaver skal beregnes
- Vælg projektkalender
- Tilpas projektkalenderen
- Manuel eller automatisk beregning af opgaveplanlægning.
- Manuel tilføjelse af opgaver
- Dialogboksen opgaveoplysninger
- Indsæt en ny opgave mellem to eksisterende opgaver
- Få overblik over projektets samlede varighed

Opgavestyring

- Opgavestyring
- Definer projektfaser
- Føj opgaver til projektfaserne
- Angiv en opgaves varighed
- Slå anslået varighed til

- Opret tilbagevendende opgaver
- Tilføj et delmål
- Kæd opgaver sammen.
- Slå automatisk sammenkædning af opgaver til
- Indsæt en opgave mellem to sammenkædede opgaver

Ressourcehåndtering

- Ressourcehåndtering
- Føj menneskelige ressourcer til dit projekt
- Tilføj yderligere information om ressourcer
- Konfigurer fritid for en ressource
- Tilføj ressourceomkostninger
- Tilføj materielle ressourcer
- Skjul følsomme ressourceoplysninger
- Tildel ressourcer med dialogboksen ressourcefordeling.
- Tildel ressourcer via Teamplanlægning
- Fordel arbejdsbyrden

Projektstyring og kommunikation

- Projektstyring og kommunikation
- Hold styr på opgavefremdriften
- Indsaml statusrapporter fra teamets medlemmer i Excel
- Importér et projekt eller en statusrapport fra Excel
- Undlad at opdatere opgavestatus direkte i Project
- Brug SharePoint til at indsamle statusrapporter fra teamets medlemmer
- Kommuniker med interessenter
- Tilpas data i en rapport
- Tilpas rapportens udseende
- Opret din egen rapport fra bunden
- Del rapporten

■ 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.

Vores kunder tæller blandt andre: Danish Crown A/S, Dansk retursystem, Q8, TDC Group, Tryk Forsikring og Unicef Danmark.