

Datum

Datum för schemalagda utbildningar

Kontakta oss för anpassade utbildningar!

Program	Datum (ring för annat datum)	Pris/delt Exkl moms
Övrigt		
¹ Sociala Medier	9/8, 13/9 el. 1/12	1.495:-
¹ Datorkunskap	10/8, 15/9, 11/11 el. 9/12	1.495:-
Microsoft		
¹ Nyheter i Office	2/8, 13/9, 3/11 el. 2/12	1.495:-
² PowerPoint	17/8, 15/9, 1/11 el. 1/12	2.500:-
¹ Presentation i PP	4/8, 2/9, 18/11 el. 19/12	1.495:-
³ Intro till PP	19/8, 9/9 el. 25/11	995:-
⁴ Excel grund	23&25/8, 1&3/11 el. 13&15/12	5.000:-
² Excel för självlärda	11/8, 14/9, 9/11 el 15/12	2.500:-
² Budgetkalkyl	16/8, 10/11 el. 8/12	2.500:-
¹ Faktura i Excel	17/8, 11/11 el. 20/12	1.495:-
³ Intro till Excel	5/8, 7/9, 15/11 el. 19/12	995:-
² Registerhantering	18/8 el. 22/11	2.500:-
¹ Pivottabeller	10/8, 8/11 el 7/12	1.495:-
⁴ Word grund	16&18/8, 8&10/11 el. 14&16/12	5.000:-
² Word för självlärda	9/8, 13/9, 2/11 el. 1/12	2.500:-
⁴ Word fördjupning	23&25/8 el. 22&24/11	5.900:-
¹ Affärsbrev i Word	12/8, 15/9, 2/11 el. 12/12	1.495:-
⁵ Anbud/Offerter	12/8, 15/9, 2/11 el. 12/12	1.495:-
¹ Brev & utskick	4/8, 1/9, 16/11 el. 9/12	1.495:-
¹ Dela information	19/8, 4/11 el. 20/12	1.495:-
¹ Faktura i Word	3/8, 6/9, 9/11 el. 9/12	1.495:-
² Layout i Word	10/8, 7/9, 1/11 el. 6/12	2.500:-
³ Intro till Word	26/8, 11/11 el. 7/12	995:-
² Outlook	24/8, 2/11 el. 9/12	2.500:-
³ Intro till Outlook	12/8, 8/9 el. 16/11	995:-
Adobe		
⁴ InDesign grund	2&4/8, 6&8/9, 1&3/11 el. 7&9/12	5.000:-
² InDesign självlärda	9/8, 13/9, 15/11 el. 13/12	2.500:-
⁴ InDesign forts	16&18/8, 8&10/11 el. 14&16/12	5.900:-
² Effektivare i ID	10/8, 7/9, 17/11 el. 15/12	2.500:-
² Layout i InDesign	11/8, 14/9, 18/11 el. 20/12	2.500:-
² Layout, Banor	12/8, 15/9 el. 22/11	2.500:-
² Layout, Bilder	17/8, 2/11 el. 1/12	2.500:-
² Layout, Text	19/8, 4/11 el. 2/12	2.500:-
² Layout, Objekt	23/8, 9/11 el. 6/12	2.500:-
² Skapa DR i ID	24/8, 11/11 el. 8/12	2.500:-
¹ Nyheter i ID	25/8, 16/11 el. 12/12	1.495:-
² Interaktivt i ID	9/9 el. 24/11	2.500:-
⁴ Photoshop	12&14/9 el. 15&17/11	5.900:-
² Lightroom	26/9 el. 21/11	2.500:-
⁴ Acrobat grund	24&26/8 el. 23&25/11	5.900:-
³ PDF-hantering	1/9 el. 29/11	995:-
¹ Digitala formulär	2/9 el. 30/11	1.495:-
² Tillgängl.blankett	11/8 el. 17/11	2.950:-
Autodesk		
⁴ AutoCAD LT 2 dgr	30/8&8/9, 26&28/10 el. 6&8/12	6.500:-
⁶ AutoCAD LT 3 dgr	19&21&23/9,7&9&11/11,12&14&16/12	8.700:-
⁴ AutoCAD LT fördj.	6&8/9 el. 1&3/11	5.900:-
² AutoSketch grund	16/9 el. 28/11	2.950:-

1	3 tim kl 9-12
2	1 dag kl 9-16
3	1,5 tim kl 8:30-10
4	2 dagar kl 9-16
5	3 tim kl 13-16
6	3 dagar kl 9-16



Utbildningar

Schemalagda

Brett
utbud

Anpassade

Konsultation

Hos er
eller
hos oss

Microsoft
CERTIFIED
Professional

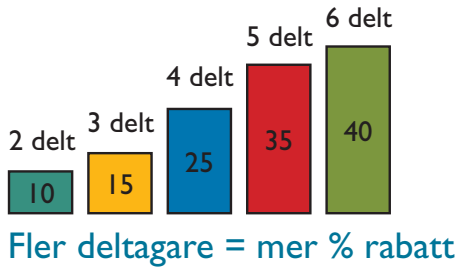
UDDEVALLA 0522-999 30
FJÄLLBACKA 0525-644 00

www.nyttodata.se

info@nyttodata.se

Mängd- rabatt

På de flesta utbildningar erbjuder vi Mängdrabatt!



Kursstarts- garanti

Vi vill att utbildningarna ska bli av. Men vi behöver ha minst 3 st anmälda (max 6). Köp till Kursstartsgaranti!

Kursen garanteras då att bli av det bokade datumet även om ni blir ensam. Blir det fler deltagare (minst 1 st) betalar ni endast den lägre avgiften.

Vad ingår?

Detta ingår:

- Förmiddagssmörgås
- Lunch (vid heldagspass)
- Eftermiddagsfika
- Kaffe & te
- Bordsvatten
- Papper och penna
- Kursintyg (ej vid korta pass)

I hemtrevliga lokaler!

Villkor

Anmälan är bindande, ni får en skriftlig kursbekräftelse. Vid avbokning 5-10 vardagar före kursstart debiteras 50% och senare än 5 vardagar debiteras 100%. Vid ombokning debiteras ni inte om det sker senast 10 vardagar före kursstart och vid senare tillfälle debiteras 50%. Vid förhinder kan platsen överlåtas till annan deltagare.

AutoCAD LT

Innehåll:

- Kommandon/funktioner
- Koordinater
- Ritverktyg
- Redigering
- Layout
- Text- & lagerhantering
- Skapa symbolbibliotek
- Blockhantering
- Designcenter
- Skraffering
- Snapfunktion
- Utskrift

Mål:

Att kunna grunderna för att skapa enkla ritningar med olika verktyg

Grund

AutoCAD LT

Innehåll:

- Anpassningar
- Egna symboler
- Ritfunktioner
- Filtrera ut objekt
- Externa referenser
- Skälhantering
- Måttsättning
- Konstruktionsplan & vyer
- Makron
- Konfiguration
- Papper- & modellrymd
- Utskrift & plotstil

Mål:

Få djupare kunskaper med bland annat makron och konfiguration

Forts.

AutoSketch

Innehåll:

- Kommandon & funktioner
- Menyer & verktygsfält
- Ritverktyg
- Texthantering
- Skapa symbolbibliotek
- Symbolhantering
- Lagerhantering
- Färgval
- Infoga bild
- Bildhantering
- Måttsättning
- Utskrift

Mål:

Kunna rita enkla symboler och spara dem. Hantera text och lager

Grund

Förutom utbildning...

- Försäljning av datorer och tillbehör
- Servrar och nätverkslösningar
- Serviceavtal, driftansvar och underhåll
- AutoCAD LT & applikationer
- Affärssystem från Pyramid och SPCS
- Microsoft och Adobes programvaror
- Kopiatorer, skrivare och toner

Vår målsättning är att vara en helhetspartner till våra kunder. Ring bara en leverantör - Ring NYTTODATA!

Acrobat

- Innehåll:**
- Navigering & inställningar
 - Filinformation
 - Dokumentskydd
 - Redigera text & objekt
 - Sidhuvud & sidfot
 - Omnumrering
 - Vattenstämpel
 - Länkhantering
 - Bokmärken
 - Kommentarer
 - Stämplat
 - Formulär

Grund

Mål:
Att kunna skapa och hantera befintliga PDF, redigera, numera, stämpla

PDF-hantering

- Innehåll:**
- PDF-portfölj
 - Lägg till, ta bort sidor
 - Sidhuvud & sidfot
 - Redigera i pdf
 - Konvertera pdf till text
 - Minska i storlek
 - PDF från flera dokument
 - Lösenordsskydda
 - Kommentarer
 - Markeringar
 - Digital signatur
 - Infoga vattenstämpel

Mål:
Att hantera pdf-dokument, kommentera och infoga digital signatur

Digitala formulär

- Innehåll:**
- Dynamiska formulär
 - Textfält
 - Kryssrutor
 - Alternativknappar
 - Listruta
 - "Skicka" knapp
 - Kombinationsruta
 - Ändra ordning på knappar
 - Redigering av fält
 - Skapa från andra program
 - Skapa från Word dokument
 - Låsa för redigering

Mål:
Att kunna skapa ett digitalt formulär/blankett

Tillgängliga dig. formulär

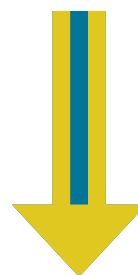
- Innehåll:**
- Varför tillgängligt?
 - Vad tänka på i originalfilen?
 - Kryss- & listrutor
 - Alternativknappar
 - "Skicka" knapp
 - Textfält
 - Redigering av fält
 - Inställningar
 - Läsoordning
 - Språk
 - Alternativtexter
 - Knappbeskrivningar

Mål:
Hantera blanketter för bland annat de som har läshjälpmedel

Skräddarsytt

- Vi har anpassade utbildningar som skräddarsys efter behov. T ex:
- Grunder, fördjupning el. funktionsspecifikt
 - I vår lokal el. hos kund
 - I datasal, konferensrum, hörsal el. arbetsplatsen
 - 1 timme, halv- el. heldag
 - Ett tillfälle, flera tillfällen
 - I följd el. med uppehåll
 - 1, 10, 25 eller 50 pers

Schemalagda utbildningar! För kursinnehåll och mål se nedan.



(Pris och datum se sista sidan!)

Datorkunskap

- Innehåll:**
- Datorns komponenter
 - Funktioner i Windows
 - Genvägar
 - Mappstruktur
 - Filtyper
 - Snabbstart
 - Sortera & söka
 - Kontrollpanelen
 - Komprimera filer
 - Ändra fönsterstorlekar
 - Virus & antivirusprogram
 - Brandvägg

Mål:
Få ökad datorkunskap, Windows, fil- och mapp struktur, filstorlekar

Office 2010

- Innehåll:**
- Var finns funktionerna
 - PDF/Utskrift/snabbtskrift
 - Infoga tabell, smart art
 - Infoga skärmbild, bilder
 - Formatmallar
 - Dokumenttema
 - Översättning
 - Autokorrigerig
 - Kantlinje, sidkant, bård
 - Villkordstyrd formatering
 - Bildbakgrund
 - Visa konversationer

Mål:
Hitta de nya funktionerna i Word, Excel, Outlook och PowerPoint

Word

- Innehåll:**
- Menyerna & verktygsfält
 - Hantera dokument
 - Redigera text
 - Tecken & styckeformat
 - Punkt- & nummerlista
 - Tabbar & tabeller
 - Använda befintliga mallar
 - Autokorrigerande
 - Sidhantering
 - Bild/objekthantering
 - Sidhuvud & sidfot
 - Tema

Grund

Mål:
Bättre utnyttja
Words funk-
tioner för att
arbeta mer
effektivt

Photoshop

- Innehåll:**
- Bildformat
 - Färger
 - Målar- & ritverktyg
 - Retuschering
 - Oskärpa & skärpa
 - Texthantering
 - Urklippsmask
 - Lagerhantering
 - Skuggor & glöd
 - Nivåer & kurvor
 - Förändra bildinnehåll
 - Utskrift

Grund

Mål:
Att kunna
hantera och
redigera bilder
samt fotogra-
fier

Word

- Innehåll:**
- Markeringar
 - Alternativknappar
 - Autokorrigerande
 - Hämta format
 - Tabeller
 - Länkhantering
 - Sidhuvud & sidfot
 - Bildhantering
 - Snabbdelar
 - Skapa diagram
 - Tabbar
 - Skicka som PDF

För självlärd

Mål:
Att utöka
kunskaperna
för att effekti-
visera arbetet
ytterligare

Lightroom

- Innehåll:**
- Verktygen
 - Bildformat
 - Katalogisering
 - Urval & organisering
 - Ton- & färgkorrigerande
 - Enkel retuschering
 - Fotoeffekter
 - Konvertering till svart/vitt
 - Beskrivning
 - Skapa webb Galleri
 - Skapa bildspel
 - Utskrift

Grund

Mål:
Att hantera
foton och pu-
blicera dem i
ett webb Galleri
och bildspel

Word

- Innehåll:**
- Autokorrigerande
 - Skriva färdiga textblock
 - Mallar
 - Brev & utskick
 - Långa dokument
 - Dela information
 - Spalter & tabeller
 - Bild/objekthantering
 - Diagram
 - Makron
 - Innehållsförteckning
 - Sidhuvud & sidfot

Fördjupning

Mål:
Kunna arbeta
med långa do-
kument, skapa
tabeller och
diagram

Våra webbtjänster!

- Webshotell för hemsidor & e-post
- Tillverkning av hemsidor
- Domännamnsregistrering
- Uppbyggnad av Intranät
- On-Line Backup
- Webbdisk
- FTP-plats

Samt
Server
hosting!

Att webshotell med bra funktionalitet och
säkerhet med snabb uppkoppling och personlig
service, välkomna att prova oss.

Word 2010

- Innehåll:**
- Var finns funktionerna?
 - PDF/Utskrift/snabbtskrift
 - Snabbåtkomsten
 - Infoga tabell, smart art
 - Bildhantering
 - Formatmallar
 - Översättning
 - Sidhuvud & sidfot
 - Radera formatering
 - Radavstånd
 - Infoga försättsblad
 - Miniformateringsfält

Introduktion

Mål:
Att snabbt för-
stå var funk-
tionerna numera
finns och få
nya tips

Sociala Medier

- Innehåll:**
- Säkerheten
 - Blogg
 - Diskussioner
 - Olika forum
 - Facebook
 - Twitter
 - Avisering
 - E-handel
 - FAQ
 - Ladda ner & hämta hem
 - Olika Webbläsare
 - RSS

Mål:
Att kunna följa
med i vårt in-
formationssam-
hälle med olika
medier

Layout

InDesign
- Inrikt Objekt

Mål:
Att kunna skapa annorlunda objekt, grupperade med effekter

- Innehåll:**
- Rita stjärnor & "splaschar"
 - Objektformat
 - Spara i bibliotek
 - Gruppera
 - Skapa nytt av två objekt
 - Justera objekt
 - Fyllning & kantlinjer
 - Skapa bågiga texter
 - Skuggor & effekter
 - Utfall
 - Hantera flera objekt
 - Övertoning

Anbud & offert

Innehåll:
Word

Mål:
Att skapa korrekta anbud då allt finns med & missförstånd minskas

- Innehåll:**
- Anbudsbegäran
 - Anbud/offert
 - Beställning
 - Tabbar
 - Sidhuvud & sidfot
 - Infoga logotyp
 - Spara som mall
 - Tabeller
 - Bilagor
 - Uppdaterat datum
 - Avsändare/mottagare
 - Moms

Layout

InDesign
- inrikt Text

Mål:
Att kunna skapa texteffekter, anfang och fyllda texter i marknadsföringen

- Innehåll:**
- Tabbar
 - Tabeller
 - Skapa texter runt kanter
 - Skapa textkonturer
 - Bild i texter
 - Punkt & nummerlista
 - Fyllning & kantlinjer
 - Övertoning
 - Justera texter
 - Anfang
 - Skapa pratbubblor
 - Texteffekter

Dela information

Innehåll:
Word

Mål:
Att utnyttja praktiska funktioner då man delar dokument

- Innehåll:**
- Infoga kommentarer
 - Pratbubblor
 - Spåra ändringar
 - Jämföra dokument
 - Kombinera dokument
 - Visa källdokument
 - Visa sida vid sida
 - Synkroniserad rullning
 - Markera som slutgiltigt
 - Lösenordsskydda
 - Kontroll av dolt innehåll
 - Markera som slutgiltigt

Layout

InDesign
- inrikt Bilder

Mål:
Få ökad kunskap, flera idéer hur att använda bilder i marknadsföringen

- Innehåll:**
- Passning av bilder
 - Figursättning
 - Justering synligt innehåll
 - Ta bort bakgrundsfärg
 - Genomskinlighet
 - Ludd & övertoningsludd
 - Arbeta med bildhörn
 - Skalförändring
 - Länkar
 - Färg från bild till text
 - Jpg-tiff
 - RGB-CMYK

Skapa faktura

Innehåll:
Word

Mål:
Att kunna skapa en attraktiv faktura med korrekt text att ha som mall

- Innehåll:**
- Marginaler
 - Tabbar
 - Uppställning
 - Formatering
 - Val av tema
 - Sidhuvud & sidfot
 - Infoga bild/logotyp
 - Bildhantering
 - Infoga tabell
 - Cellhantering
 - Kantlinjer
 - Spara som mall

Layout

InDesign
- Inrikt Banor

Mål:
Kunna rita och redigera banor. Att upptäcka användningsområden för banor

- Innehåll:**
- Tips på verktygen
 - Rita på frihand
 - Radera del av figur
 - Skapa banor med ritstiftet
 - Redigera med ankarpunkter
 - Konvertera punkter
 - Ändra form på objekt
 - Text som löper efter banor
 - Hjälpelinjer
 - Stödraster
 - Fyllning & kantlinjer
 - Utjämna ritade kanter

Affärsbrev

Innehåll:
Word

Mål:
Skriva affärsbrev enligt standardiseringen i Sverige

- Innehåll:**
- SIS- Standardisering
 - Marginaler
 - Avsändare/mottagare
 - Tabbar
 - Redigera bild
 - Handläggare, underskrift
 - Sidhuvud & sidfot
 - Infoga ort & datum
 - Infoga bild/logotyp
 - Kantlinjer
 - Infoga sökväg
 - Spara som mall

Layout

Word

Mål:
Att själv kunna utforma en snygg layout med bilder och texter

- Innehåll:**
- Layouthantering
 - Kantlinjer, ram & bård
 - Spara som pdf
 - Teman
 - Bildhantering
 - Linjer
 - Färger
 - Effekter, t ex skugga
 - Rita objekt
 - Organisationschema
 - Textformat
 - Försättsblad

Skapa DR

InDesign

Mål:
Lära sig att skapa en enkel broschyr och direktreklam-utskick

- Innehåll:**
- Inställningar
 - Mallside
 - Montera texter & formatera
 - Skapa banor
 - Texter längs bana
 - Passning av bilder
 - Skugga & figursättning
 - Gruppera
 - Smarta stödlinjer
 - Färghantering
 - Panelen länkar
 - Spara till PDF

Brev & utskick

Word

Mål:
Att själv kunna koppla och skriva ut dokument till ett Excel register

- Innehåll:**
- Koppla dokument till Excel
 - Redigera mottagarlista
 - Uppställning av mottagare
 - Koppla till ett brev
 - Koppla till ett e-post
 - Ta bort koppling
 - Filtreerad adresslista
 - Sortera poster
 - Skriva ut etikett
 - Skriva ut kuvert
 - Olika texter till olika mottagare

Nyheter

InDesign

Mål:
Att få prova på flera av nyheterna i InDesign samt lite tips

- Innehåll:**
- Paneler & inställningar
 - Smarta stödlinjer
 - Preflight
 - Roterar uppslagsvisning
 - Sidövergångar
 - Redigeringar av objekt
 - Montera flera bilder
 - Justera banor
 - Automatiskt sidhantering
 - Ordna dokument
 - Länkar
 - Smarta markörer



Vår utbildningssal

Layout

InDesign

Mål:
Att kunna skapa annonser med olika verktyg och effekter

- Innehåll:**
- Linjer & fyllningar
 - Böjda texter
 - Fylld text
 - Objekthantering
 - Genomskinlighet
 - Skugga
 - Ändra former på objekt
 - Figursättning
 - Justera, rotera text
 - Rita banor
 - Stjärnor
 - Övertoning

Excel 2010

Introduktion

Mål:
Att hitta funktionerna i nya versionen och få lite tips och trix

- Innehåll:**
- Var finns funktionerna?
 - PDF/Utskrift/snabbtskrift
 - Snabbåtkomsten
 - Organisationschema
 - Bildhantering
 - Formatmallar
 - Hantera diagram
 - Sidhuvud & sidfot
 - Radera formatering
 - Skapa tabell
 - Villkorstyrd formatering
 - Miniformateringsfält

Interaktivt dokument

InDesign

Mål:
Kunna skapa ett professionellt interaktivt dokument för webben

- Innehåll:**
- Skapa PDF
 - Skapa sida för Internet
 - Animeringar
 - Infoga knappar
 - Länkar
 - Sidövergångar
 - Mallsidor
 - Färgetikett
 - Redigera sidstorlek
 - Infoga film
 - Sidhantering
 - Roterar uppslagsvisning

InDesign

- Innehåll:**
- Paneler & inställningar
 - Texthantering
 - Skapa & redigera objekt
 - Vända, omforma fritt, skeva
 - Pipetten
 - Övertöningsfunktioner
 - Figrsättning
 - Infoga specialtecken
 - Montera & redigera bilder
 - Hantera flera objekt
 - Skapa effekter
 - Skapa & redigera banor

Grund

Mål:
Att kunna använda de grundläggande funktionerna i InDesign

Excel

- Innehåll:**
- Meny & funktioner
 - Verktygsfält
 - Markeringar
 - Fyll automatiskt
 - Flytta mellan dokument
 - Kommentarer
 - Skapa tabeller
 - Formler & funktioner
 - Talformat
 - Skapa & hantera diagram
 - Bladflikshantering
 - Sortera & filtrera data

Grund

Mål:
Att kunna använda de grundläggande funktionerna i Excel

InDesign

- Innehåll:**
- Kontrollpanelen
 - Verktygspanelen
 - Objekthantering
 - Linjer, stjärnor, pilar
 - Duplicera, stega upp
 - Pipett
 - Färger
 - Effekter
 - Olika sätt att montera
 - Texthantering
 - Figurhantering
 - Banor

För självvärda

Mål:
Att utöka kunskaperna och få tips och trix och därmed arbeta effektivare

Excel

- Innehåll:**
- Snabbåtkomst
 - Skapa beräkningar
 - Relativa, absoluta referenser
 - Autofyll
 - Skapa, formatera diagram
 - Villkordstyrd formatering
 - Hantera flera blad
 - Formler från andra blad
 - Låsa rubriker
 - Dölja kolumner/rader
 - Ramar & linjer
 - Pivottabeller

För självvärda

Mål:
Att få utökade kunskaper för kunna arbeta effektivare i Excel

InDesign

- Innehåll:**
- Mallsidor
 - Isolerade uppslag
 - Tecken- & styckeformat
 - Textkonturer
 - Objektformat
 - Skapa & redigera tabeller
 - Innehållsförteckning
 - Urklippbanor
 - Genomskinlighet, skugga
 - Lagerhantering
 - Färghantering
 - Utskrifter

Fortsättning

Mål:
Att kunna använda tabeller, lager, mallsidor, skugga och genomskinlighet

Skapa faktura

- Innehåll:**
- SIS - Standardisering
 - Marginaler
 - Uppställning
 - Sidhuvud & sidfot
 - Rad & kolumnhantering
 - Formatering
 - Infoga logotyp
 - Kantlinjer & fyllningar
 - Formler
 - Talformatering
 - Infoga datum
 - Spara som mall

Excel

Mål:
Skapa faktura med formler, som räknar ut totalsumman med moms

Bli effektivare

- Innehåll:**
- Arbetsyta
 - Förinställningar
 - Sidmall
 - Tecken & styckeformat
 - Objektformat
 - Skapa bibliotek
 - Hämta från tidigare dok
 - Pipetten
 - Duplicera
 - Exakt placering
 - Automatiskt sidnummer
 - Tips & trix

InDesign

Mål:
Bli effektiv och lära sig flera funktioner som kan sparas och återanvändas

Budget kalkylering

- Innehåll:**
- Fylla automatiskt
 - Hantera celler
 - Hantera kolumner, rader
 - Radbrytning
 - Centrerung, sammanfoga
 - %
 - Hämta format
 - Decimalhantering
 - Formler
 - Kantlinjer
 - Marginaler
 - Utskrift

Excel

Mål:
Göra en kalkyl med budgetering och utfall på kostnader och intäkter

Pivot- tabeller

Excel

Innehåll:

- Skapa pivottabell
- Fältlista
- Formatera pivottabell
- Ändra layout
- Infoga summer
- Rapportfilter
- Visa & dölja fält
- Göra beräkningar
- Visa värden på annat sätt
- Formatera fält
- Disponera om
- Skapa pivotdiagram

Mål:

Att kunna skapa och hantera pivottabeller och filtrera på olika sätt

Innehåll:

PowerPoint

Grund

Mål:

Skapa enhetlig presentation med logotyp, sidhuvud och sidfot

- Disposition
- Bildbakgrund
- Layouter
- Infoga logo, foton, bilder
- Formatera text
- Tema
- Hyperlänkar
- Sidhuvud/sidfot
- Grafikhantering
- Skapa & ändra diagram
- Skapa organisationschema
- Bildspel & övergångar

Register- hantering

Excel

Innehåll:

- Riktlinjer för register
- Redigera register
- Bladflikar
- Skapa tabell
- Tabellformat
- Formatera tabell
- Dokumentformat
- Infoga data
- Infoga kommentarer
- Kantlinjer
- Sortera & filtrera data
- Verifiera data

Mål:

Lätt få en överblick över informationen genom söka och sortera

Innehåll:

PowerPoint 2010

Introduktion

Mål:

Att hitta funktionerna i nya versionen och få lite tips och trix

- Var finns funktionerna?
- Snabbåtkomsten
- Infoga smart art & objekt
- Bildhantering
- Formatmallar
- Hantera diagram
- Sidhuvud & sidfot
- Tema
- Textorientering
- Skapa tabell & formatera
- Miniformateringsfält
- Animeringar

Outlook

Innehåll:

Grund

Mål:

Kunna skapa kontaktgrupp, signatur, visitkort, infoga filer och bilder

- Adressbok
- Kontaktgrupp
- Kalendern
- Hemliga kopia
- Autosvar vid frånvaro
- Mapper
- Skapa signatur
- Infoga/bifoga
- Visitkort
- Sortera meddelanden
- Snabbsteg
- Kategorisera/följa upp

Innehåll:

Presentation bildspel

PowerPoint

Mål:

Att på kort tid skapa en kort presentation med text och bilder

- Skapa en presentation
- Layout
- Bakgrund
- Infoga logotyp
- Objekthantering
- Tema
- Texthantering
- Infoga bild/objekt
- Åhörarkopior
- Anteckningar
- Bildspel
- Effekter

Outlook 2010

Introduktion

Innehåll:

Mål:

Att hitta de gamla funktionerna och prova de nya i Outlook 2010

- Svara med
- Adressbok
- Kalendern
- Infoga diagram, skärmbild
- Redigera bild
- Autosvar vid frånvaro
- Skapa signatur
- Översätt
- Sökningar
- Snabbdelar
- Snabbsteg
- Visa konversationer

Fungerar er backup?

Det gör vår!

Hur viktigt är det för er att ni kan återställa dokument och data om det skulle hända era datorer något?

Data kan t ex försvinna om ni får elakt virus, om datorn blir stulen, hårddisken går sönder eller vid brand- och vattenskador.

Hur mycket kan det kosta att förlora data?

Att återskapa en kraschad hårddisk kan kosta mellan 1.000-25.000:-. Det kan ta mellan 2 dagar - 1 månad att få tillgång till återskapad data.

Hur länge kan ni vara utan er data?
Med vår lätthanterliga programvara kan ni själva hämta ner data från senaste backupen, dygnet runt vart ni än är!

Vad innebär vår On-Line Backup?

- Att backup tas regelbundet
- Full kontroll att backupen tas korrekt
- Hyra av lagringsutrymme
- Trygghet
- Fast pris, inga kostnader tillkommer

2.50kr/dag (exkl)

NYTTODATAS On-Line Backup