

Office AKADEMIET



- ✓ *Målrettet til advokatsekretærer*
- ✓ *Word, PowerPoint, Excel og Outlook*
- ✓ *Professionelle og entusiastiske undervisere*



+ 15 ÅRS
ERFARING

+ 10 CERTIFICERED
INSTRUKTØRER

+ 10.000 TILFREDSE
KURSISTER

Office AKADEMIET

Office AKADEMIET er Microsoft Partner og har specialiseret sig i Microsoft Office undervisning.

Vi har mere end 15 års erfaring i undervisning, formidling og IT pædagogik.

Vi brænder for det vi laver, og er altid 100 procent engagerede i vores opgaver.

Vi anvender de nyeste principper fra IT undervisning, hvor fokus er på læring, forståelse og muligheder.

Vi ved, at mennesker lærer forskelligt, hvorfor forskellige læringsmetoder og differentiering er en naturlig del af konceptet.

Hos Office AKADEMIET kan du herudover altid være sikker på en gennemarbejdet kursusagenda samt et fyldestgørende kursusmateriale med massere af praktiske øvelser.

Om hjælpekunst

"At man, når det i sandhed skal lykkes en at føre et menneske hen til et bestemt sted, først og fremmest må passe på at finde ham der, hvor han er, og begynde der."

Søren Kierkegaard

Introduktionspris

Pris pr. person **Kr. 12.800**

Prisen dækker hele forløbet inkl. forplejning og materiale.

Prisen er eksklusiv moms

Datoer

Århus:

7. marts + 14. marts + 21. marts +
28. marts + 4. april 2017

København:

3. maj + 10. maj + 17. maj +
24. maj + 31. maj 2017



Work smarter – Not harder

I samarbejde med Advokatsekretærer i Danmark har Office AKADEMIET udviklet et kursusforløb på 5 dage fordelt over 5 uger. Målet er, at du som advokatsekretær lærer at arbejde mere effektivt med Microsoft Office programmerne Word, PowerPoint, Excel og Outlook. Vi tager udgangspunkt i de daglige opgaver, du har som advokatsekretær. Kurset er en vekslen mellem teoretisk gennemgang og opgaveløsning (Hands-on).

På kurserne som afholdes i København og Århus, deltager en Microsoft certificeret underviser samt en erfaren advokatsekretær (Katja Schläger, stifter af Advokatsekretærer i Danmark).

Word (1 dag)

Kursusagenda

På dette modul lærer du alle de smarte måder, hvor du hurtigt og effektivt kan tilpasse dine dokumenter, så de passer til lige præcis dine behov.

Samarbejde og korrektur

- Kommentarer
- Registrere og spore rettelser
- Acceptere og afvise rettelser
- Sammenlign flere versioner af et dokument
- Korrekturvisninger og indstillinger

Styring af tekst, opstillinger og fletfunktioner

- Afsnitsformatering
- Opstillinger og tabulatorer
- Typografier og automatiske indholdsfortegnelser
- Funktioner ved fletbreve, herunder redigering af modtagerlister m.v.

Automatiske funktioner

- Tilpasse Word til dine behov
- Autokorrektur - automatiske rettelser
- Autoformatering - automatisk formatering
- Dokumentkomponenter (autotekster) - genbrug indhold og standardtekster

Excel (2 dage)

Kursusagenda

Det er vigtigt at have en forståelse af, hvordan Excel helt grundlæggende fungerer. Derfor starter kurset med en gennemgang af brugerfladen og nogle betragtninger omkring, hvordan programmet "tænker".

På dette modul lærer du at bygge et regneark op fra bunden, og du lærer at lave de formler, du skal bruge for at beregne f.eks. afrundede retsafgifter m.v.

Brugerfladen

- Projektmapper og ark
- Kolonner, rækker og celler
- Menuer., herunder Værktøjslinjen Hurtig adgang og Båndet og kontekstfaner
- Genveje, Alt-tasten, mus og højreklik
- Kolonner, rækker og celler

Opbygning

- Indtastning og redigering af data
- Flyt, Kopier
- Kommentarer - læg gule "post-it's" ind i dine celler
- Fyldhåndtag - hurtig udfyld, kopier, fortsæt talrække m.m.

Beregninger, formler og funktioner

- Manuelle formler - lær at arbejde med referencer i dine formler
- Introduktion til automatiske formler (Funktioner) - Lad Excel klare arbejdet
- Statistiske funktioner
- Sum, Gennemsnit (Middel), Højeste (Maks), Laveste (Min), Tæl celler med tal (Tæl), Tæl celler udfyldt i alt (Tælv)
- Genbrug formler og funktioner
- Lås celler med \$ - Arbejd med absolutte og blandede referencer
- Navngiv dine celler

Formatering

- Formatering af tal, datoer, tid, procent, skrift, farver, kanter m.m.

Udskrivning

- Sideopsætning
- Sidehoved- og sidefod

Arbejde på tværs af ark

- Indsæt, Navngiv, farvelæg, kopier og flyt ARK
- Arbejd med flere ark på samme tid
- Naviger hurtigt mellem ark og filer
- Arbejd på tværs af ark
- Formler på tværs af ark, herunder 3D-funktioner

Diagrammer

- Oprettelse af diagrammer

Lister

- Sortering - hvordan sikrer du dig, at dine sorteringer er rigtige
- Filter - Brug din liste som database
- Hvad er en tabel i forhold til en liste

"Det bedste og mest operationelle kursus jeg har været på i min karriere i Københavns Kommune. Fint skift mellem kapitlerne. Lidt teori, og derefter opgaver som skulle løses individuelt. Fint at der var ekstra opgaver til dem som var hurtige. På den måde fik alle noget ud af kurset. Instruktørens faglige viden var imponerende.
Glæder mig allerede til de næste kurser."

Maria Højerslev Møller

"Kurset var meget overskueligt og struktureret. Instruktørens undervisningsstil var meget pædagogisk, skabte en god stemning. Længe siden har set sådant et flot materiale. Lækkert. Top professionel faglig viden."
Jana Semenova

"God formidling. Instruktøren var behagelig og kunne fremkomme med et budskab, som gjorde det let at forstå."

Jens Egsgaard

"Længe siden at jeg har deltaget på et kursus, hvor jeg fik så meget hjem, fantastisk underviser."

Sussie Nørgaard Larsen

"Fantastisk materiale og meget pædagogisk underviser. Det var så relevant og jeg fik mere end forventet ud af det i forhold til tidligere kurser andre steder."

Susan Buus Jensen

"Et af de bedste IT-kurser jeg har været på. Sempelthen super godt."

Lars Højer

"Super god og inspirerende undervisning."

Connie Spangenberg

"Instruktøren underviser på en levende og vedkommende facon."

Charlotte Jais Olsen

"Meget entusiastisk og pædagogisk."

Pia Berg

"Det er første gang jeg har oplevet en instruktør der underviste så man kunne forstå det."

John Andersen

Læs flere udtalelser på www.officeakademiet.dk

PowerPoint (1 dag)

Kursusagenda

Som sekretær har du en gang imellem behov for at lave en flot og virkningsfuld præsentation. På dette modul lærer du, hvordan du rent teknisk sætter en præsentation op i PowerPoint samt en masse regler om, hvordan din præsentation bliver overskuelig og appetitlig.

Den personlige præsentation

- Om formidling og præsentationsteknik
- Hvordan fanger du dit publikum?
- Hvad virker og hvad skal du undgå?

Den visuelle præsentation

- Kommunikér med grafik og billeder
- Hvordan skal en præsentation opbygges?
- Hvad skal en præsentation indeholde?

Den levende præsentation

- Muligheder med et diasshow
- Animationer – bevægelse af tekst og grafik
- Handlinger – dynamiske og interaktive diasshow.

Outlook (1 dag)

Kursusagenda

Outlook er meget mere end et mailprogram. På dette modul lærer du at organisere dine mails, din kalender og dine opgaver, så du hurtigere kan komme igennem bunken af opgaver.

Få styr på tingene

- "Best practice" – optimér brugen af Outlook
- De gode vaner
- Dårlig mailbehandling og god mailbehandling
- Organisér dine arbejdsrutiner i Outlook
- Et system – et overblik
- Få en tom indbakke - hver dag
- Prioritér og planlægning af dine opgaver
- Spar tid hver dag
- Minimér risikoen for stress med et overskueligt system

Opgavestyring i Outlook

- Oprettelse af "to-do" lister
- Opfølgning
- Skab et overblik over dine opgaver

Organisér din postkasse

- Organisér med farver og kategorier
- Automatisk håndtering af e-mails med regler
- Automatisér rutinehandlinger med Hurtige trin (2010 nyhed)
- Slip for spam og uønskede e-mails
- Ryd op i alle dine overflødige e-mails med et klik (2010 nyhed)

Overblik og søgning i Outlook

- Hurtigt overblik over aftaler og opgaver
- Find dine e-mails med simple og effektive søgeværktøjer
- Få vist e-mails, aftaler og opgaver på overskuelige måder

Hvor?

Kurserne holdes i indbydende omgivelser, fordi vi ved, at et godt læringsmiljø er vigtigt for et godt kursusudbytte.



Hvordan melder jeg mig til et forløb?

Hvis du er blevet nysgerrig og vil vide mere, så er du velkommen til at kontakte os og høre nærmere. Når du har besluttet dig til at deltage på et forløb, så kan du tilmelde dig via vores hjemmeside under punktet [Bestil advokatsekretærforløb](#)



Bestil et kursus allerede i dag

Hør mere på tlf. **30 48 04 13** eller via www.officeakademiet.dk

