

TILGJENGELIGGJØRING AV DIGITALE VERKTØY I HELSE- OG OMSORGSSEKTOREN

Emne 2. Kontorapplikasjoner

Finansiert av Den europeiske union. Synspunktene og meningene som kommer til uttrykk, er imidlertid kun forfatterens egne og gjenspeiler ikke nødvendigvis synspunktene til EU eller European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Verken EU eller EACEA kan holdes ansvarlig for dem.

Innholdsfortegnelse

Introduksjon til kurset

1. Introduksjon til kontorapplikasjoner
2. Tekstbehandlingsprogrammer (Word, Google Docs, Pages)
3. Regneark (Excel, Google Sheets, Numbers)
4. Presentasjon (PowerPoint, Google Slides, Keynote)
5. Ressurser for å lære mer

Introduksjon til kurset

1. Kursoversikt
2. Målgruppe
3. Mål for opplæringen

Introduksjon til kurset



1. Oversikt over kurset

Hva handler kurset om?

Kurset "kontorapplikasjoner" er utviklet for å gi ansatte i helse- og omsorgssektoren grunnleggende ferdigheter i bruk av verktøy som **tekstbehandling** (Word, Google Docs, Pages), **regneark** (Excel, Google Sheets, Numbers) og **presentasjoner** (PowerPoint, Google Slides, Keynote). Deltakerne vil få innsikt i praktiske tips, globalt akseptert beste praksis og funksjoner som er relevante for deres arbeid.

Nytteverdi

Selv om mange helsearbeidere er kjent med grunnleggende kontorapplikasjoner, viser våre undersøkelser at de **ofte mangler** ofte kunnskap om **avanserte funksjoner og fremgangsmåter**. Kurset tar sikte på å bygge bro mellom dette gapet og gjøre denne type verktøy til et verdifullt støttesystem for helse- og omsorgsorganisasjoner.

Introduksjon til kurset



2. Målgruppe

Hvem er kurset for?

Alle i helse- og omsorgssektoren kan ta dette kurset. Kurset er tilpasset fagpersoner i omsorgssektoren, inkludert sosialarbeidere, rådgivere, helsepersonell, ledere og støttepersonell. Kurset er utviklet for personer som regelmessig oppretter og bruker dokumenter via kontorapplikasjoner i sin arbeidshverdag.

Passer det for meg?

Kurset er tilpasset personer med **begrensede forkunnskaper**. Det er ideelt for dem som kanskje ikke har fått formell opplæring og har lært gjennom prøving og feiling i løpet av yrkeskarrieren. Selv om det er ønskelig med grunnleggende kunnskaper om disse programmene, kreves det ingen spesifikk ekspertise i de ulike pakkene (Microsoft, Google, Apple), noe som gjør kurset tilgjengelig for et bredt publikum.

Introduksjon til kurset



3. Mål for opplæringen

Læringsutbytte

- Lære forskjellen på ulike **programmene** og deres **funksjoner**
- Mestring av de **viktigste funksjonene** i hvert enkelt verktøy
- Lær og bruk **snarveier**
- Forbedre **dokumentkvaliteten** ved hjelp av **beste praksis**
- Bli **tryggere** på å bruke kontorapplikasjoner
- Finn ut hvor du kan **søke støtte** ved **tekniske problemer**

Hva vil det endre?

Etter endt opplæring vil deltakerne og organisasjonen være i stand til å:

- Produsere **mer lesbare, forståelige og visuelt tiltalende** dokumenter, regneark og presentasjoner.
- Opprette dokumenter **raskere**.
- I større grad ta i bruk digitale verktøy.
- Omorganisere prosesser og gå fra en papirsentrisk til **digital** arbeidsflyt for økt **effektivitet** og **tilpasningsevne**.

1. Introduksjon til kontorapplikasjoner

2. Programvarepakker
2. Grunnleggende funksjoner som er felles for kontorapplikasjoner
1. Kontorapplikasjoner i helse- og omsorgssektoren
2. Vanlige tastatursnarveier

1. Introduksjon til kontorapplikasjoner

1.1. Programvarepakker



Microsoft Office-pakken

inneholder **Microsoft Word** for tekstbehandling, **Excel** for regneark og **PowerPoint** for presentasjoner.



Google Workspace består av

Google Docs for

tekstbehandling, **Google**

Sheets for regneark og **Google**

Slides for presentasjoner.



Apple iWork Suite består av

Pages for tekstbehandling,

Numbers for regneark og

Keynote for presentasjoner.



1. Introduksjon til kontorapplikasjoner

1.2. Grunnleggende funksjoner som er felles for kontorapplikasjoner

Filhåndtering

- ❖ **Lagre filer:** "File" -> "Save" (eller Ctrl+S) og velg navn/plassering for filen.
- ❖ **Endre navn på filer:** høyreklikk på filen -> velg "Gi nytt navn" -> skriv inn det nye navnet i filtittelen.
- ❖ **Endre filformat:** "Fil" -> "Eksporter" eller "Lag en kopi" -> velg format (pdf, docx, ...) -> velg "Eksporter" eller "Last ned".
- ❖ **Versjonshistorikk:** "Fil" -> Versjons-/revisjonshistorikk

Utskrift

- ❖ **Utskriftsinnstillinger/alternativer/forhåndsvisning:**
 - > "Fil"
 - > "Skriv ut" (eller Ctrl+P)
 - > Velg alternativer
 - > "Forhåndsvisning"



1. Introduksjon til kontorapplikasjoner

1.2. Grunnleggende funksjoner som er felles for kontorapplikasjoner

Layout og formatering

- ❖ **Formatering av skrifttyper og avsnitt:** "Hjem" -> velg farge/størrelse/form



- ❖ **Sideoppsett:** "Hjem" -> klikk på de valgte parametrene



- ❖ **Maler:** "Fil" -> "Ny" -> velg mal.

Redigeringsverktøy

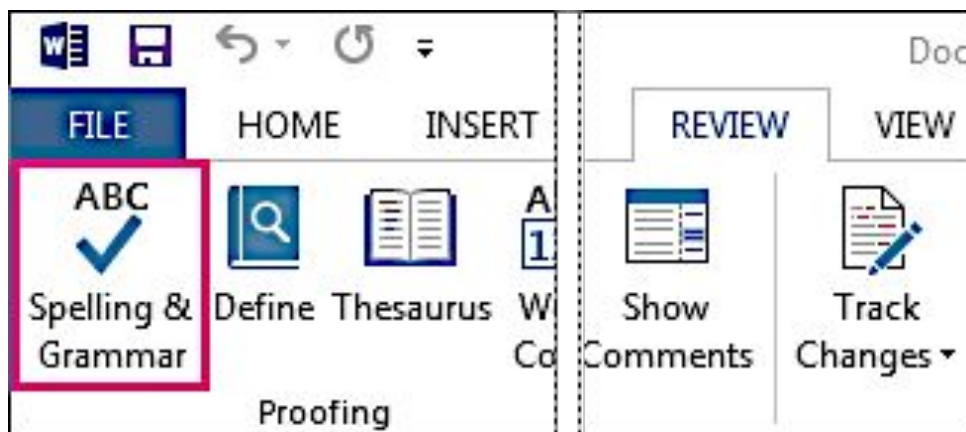
- ❖ **Klipp ut:** "Hjem" eller "Rediger" -> "Klipp ut" (Ctrl+X).
- ❖ **Kopier:** "Hjem" eller "Rediger" -> "Kopier" (Ctrl+C).
- ❖ **Lim inn:** "Hjem" eller "Rediger" -> "Lim inn" (Ctrl+V).
- ❖ **Angre/gjenta:** "Hjem" eller "Rediger" -> "Angre" eller "Gjør om" (Ctrl+Z/Ctrl+Y).
- ❖ **Sette inn bilder:** "Sett inn" -> "Bilde" -> velg bilde.
- ❖ **Tabeller:** "Sett inn" -> "Tabell" (Ctrl+T).
- ❖ **Hyperkoblinger:** "Sett inn" -> "Lenke" (Ctrl+K).

1. Introduksjon til kontorapplikasjoner

1.2. Grunnleggende funksjoner som er felles for kontorapplikasjoner

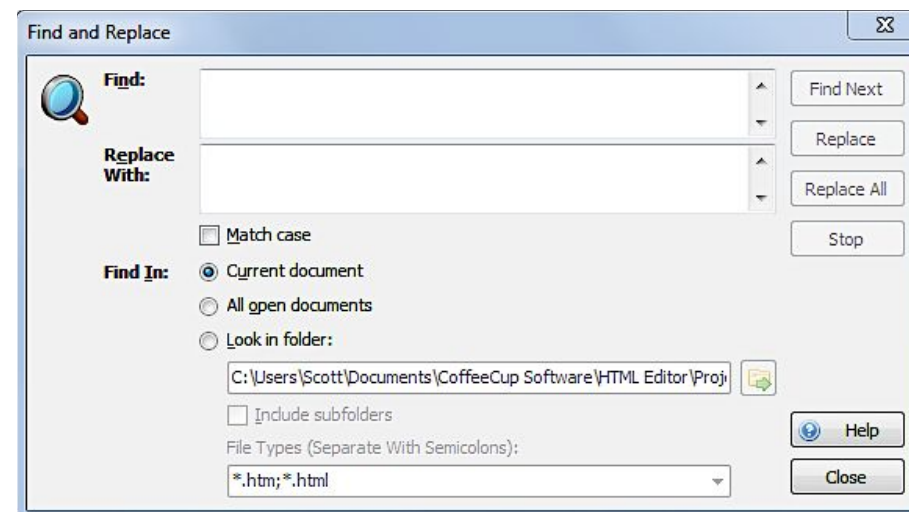
Stave- og grammatikkontroll

- ❖ Den lar deg sjekke om det er noen form for feil i teksten.



Finn og erstatt

- ❖ "Hjem" eller "Rediger" -> "Finn" -> "Erstatt" (eller Ctrl+F)

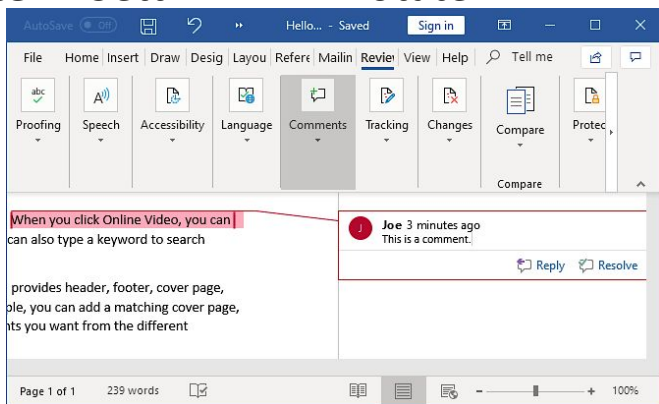


1. Introduksjon til Office-applikasjoner

1.2. Grunnleggende funksjoner som er felles for kontorapplikasjoner

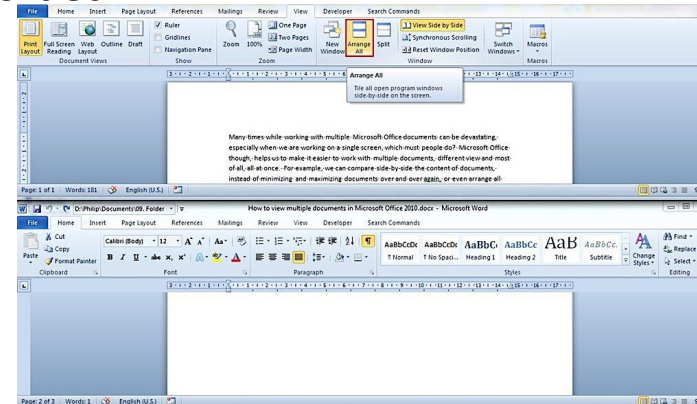
Samarbeid

- ❖ **Spor endringer:** "Rediger" eller "Verktøy" eller "Gå igjennom" -> "Spor endringer".
- ❖ **Kommentarer:** "Gå igjennom" eller "Legg inn" -> "Kommentar"
- ❖ **Notater:** "Sett inn" -> "Notater"



Vis alternativer

- ❖ **Zoom inn/ut:** "Presentasjon" -> "Zoom" (eller Ctrl+musepekeren).
- ❖ **Flere visninger:** Reduser størrelsen på dokumentene dine -> organiser dem på skrivebordet.



1. Introduksjon til Kontorapplikasjoner



1.3. Kontorapplikasjoner i helse- og omsorgssektoren

Dokumenthåndtering og rapportering:

Bruk: Helse- og omsorgssektoren bruker ofte tekstbehandlingsprogramvare (f.eks. Microsoft Word, Google Docs) til å opprette og administrere dokumenter som oppfølgingsplaner, vurderinger og fremdriftsrapporter.

Eksempel: Sykepleiere og omsorgspersonell kan dokumentere pasientvurderinger, medisinlister og oppfølgingsplaner ved hjelp av tekstbehandlingsprogrammer.

Regneark for ressursplanlegging:

Bruk: Regnearkapplikasjoner (f.eks. Microsoft Excel, Google Sheets) brukes til ressursplanlegging, timelister og administrasjon av personallister.

Eksempel: Omsorgsledere kan bruke regneark til å lage personalplaner, registrere ansattes arbeidstid og administrere ressurser basert på pasientenes behov.

1. Introduksjon til kontorapplikasjoner



1.3. Kontorapplikasjoner i helse- og omsorgssektoren

Databasehåndtering for pasientinformasjon:

Bruk: Databaseapplikasjoner (f.eks. Microsoft Access, tilpasset programvare) bidrar til å organisere og administrere pasientinformasjon på en sikker måte.

Et eksempel: Helsepersonell bruker databaser til å lagre og hente pasientjournaler, noe som sikrer enkel tilgang til relevant medisinsk historie, allergier og behandlingsplaner.

E-post og kommunikasjonsverktøy:

Bruk: E-postapplikasjoner (f.eks. Microsoft Outlook, Gmail) og kommunikasjonsplattformer legger til rette for effektiv kommunikasjon mellom teammedlemmer.

Eksempel: Helsepersonell kan bruke e-post til å koordinere pasientbehandlingen, dele viktige oppdateringer og kommunisere med annet helsepersonell.

1. Introduksjon til kontorapplikasjoner

1.3. Kontorapplikasjoner i helse- og omsorgssektoren

Presentasjoner for opplæring og utdanning:

Bruk: Presentasjonsprogramvare (f.eks. Microsoft PowerPoint, Google Slides) brukes til opplæring, utdanningsprogrammer og personalmøter.

Eksempel: Opplæringsprogrammer for pårørende eller informasjonsmøter for pasienter kan gjennomføres ved hjelp av presentasjonsverktøy for å øke forståelsen og engasjementet.

1. Introduksjon til kontorapplikasjoner



1.4. Vanlige tastatursnarveier

Ctrl (Cmd) + Z

Angre den siste handlingen.
Hold nede Ctrl-tasten (Cmd på Mac)
og trykk deretter på Z-tasten.

Ctrl (Cmd) + C

Kopier valgt tekst eller objekt.
Hold nede Ctrl-tasten (Cmd på Mac)
og trykk deretter på C-tasten.

Ctrl (Cmd) + U

Understreke valgt tekst.
Hold nede Ctrl-tasten (Cmd på Mac)
og trykk deretter på U-tasten.

Ctrl (Cmd) + B

Markert tekst i fet type.
Hold nede Ctrl-tasten (Cmd på Mac)
og trykk deretter på B-tasten.

Ctrl (Cmd) + V

Lim inn kopiert eller utklippet tekst
eller objekt. Hold nede Ctrl-tasten
(Cmd på Mac) og trykk deretter på
V-tasten.

Ctrl (Cmd) + S

Lagre det gjeldende dokumentet.
Hold nede Ctrl-tasten (Cmd på Mac)
og trykk deretter på S-tasten.

2. Programmer for tekstbehandling

1. Oversikt over tekstbehandlingsprogrammer: Microsoft Word, Google Docs, Pages
2. Oversikt over nyttige funksjoner
3. Videoeksempel - Microsoft Word
4. Videoeksempel - Google Dokumenter
5. Videoeksempel - Pages
6. Praktiske tips og triks
7. Beste praksis

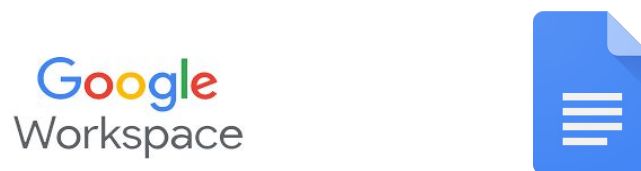
2. Programmer for tekstbehandling



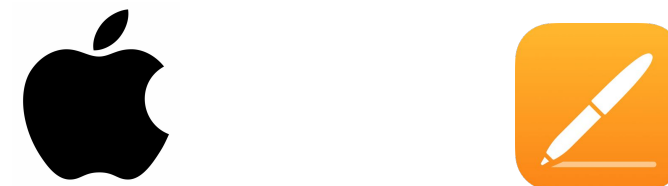
2.1. Oversikt over tekstbehandlingsprogrammer



Microsoft Word: Et flaggskip i Microsoft Office-pakken, kjent for sine omfattende funksjoner og utbredte bruk i profesjonelle miljøer.



Google Dokumenter: En skybasert plattform fra Google som muliggjør samarbeid i sanntid, tilgjengelighet og sømløs deling mellom brukere.



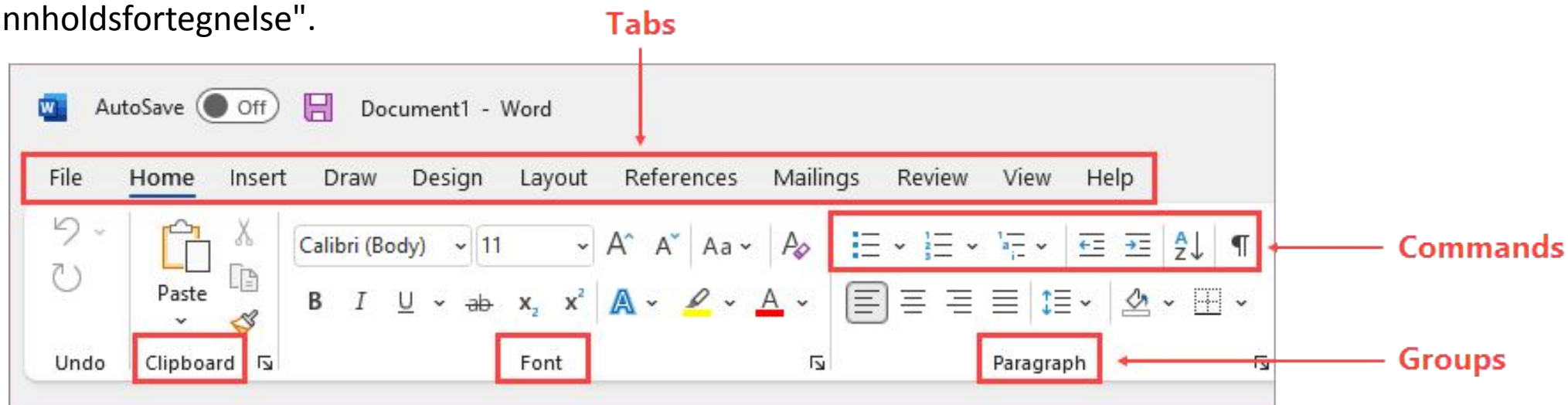
Pages: En integrert del av Apples suite, med et brukervennlig grensesnitt og integrasjon med andre Apple-enheter.

2. Programmer for tekstbehandling

2.2. Oversikt over nyttige funksjoner

Forbedre dokumentets utseende

- ❖ Du finner alternativer som **fet** eller *kursiv* på verktøylinjen.
- ❖ Utforsk alternativene for sidelayout, marger, tekststørrelse, tekstflyt og brukervennlige maler.
- ❖ Generer en innholdsfortegnelse for enkel navigering: "Sett inn" eller "Referanser" -> "Innholdsfortegnelse".



2. Programmer for tekstbehandling

2.3. Videoeksempel - Microsoft Word



2. Programmer for tekstbehandling

2.4. Videoeksempel - Google Dokumenter



2. Programmer for tekstbehandling

2.5. Videoeksempel - Pages

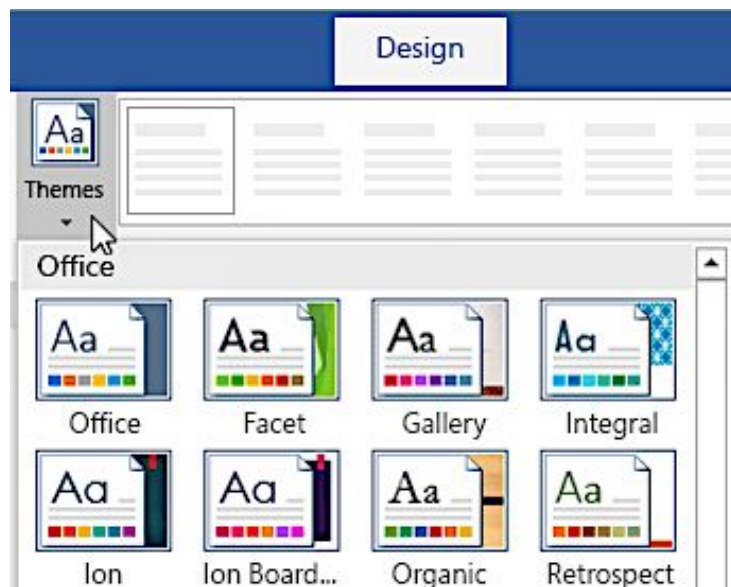


2. Programmer for tekstbehandling

2.6. Utvalg av praktiske tips og triks

Bruk temaer for å opprettholde dokumentets helhet

- ❖ Bruk forhåndsdefinerte stiler for overskrifter, titler og avsnitt for å sikre et profesjonelt og enhetlig utseende.



Verktøyet "Format-pensel"

- ❖ Bruk penselen til å kopiere formateringer fra én del av dokumentet til en annen. Klikk på verktøyet, og dra deretter over teksten du vil formatere på samme måte.



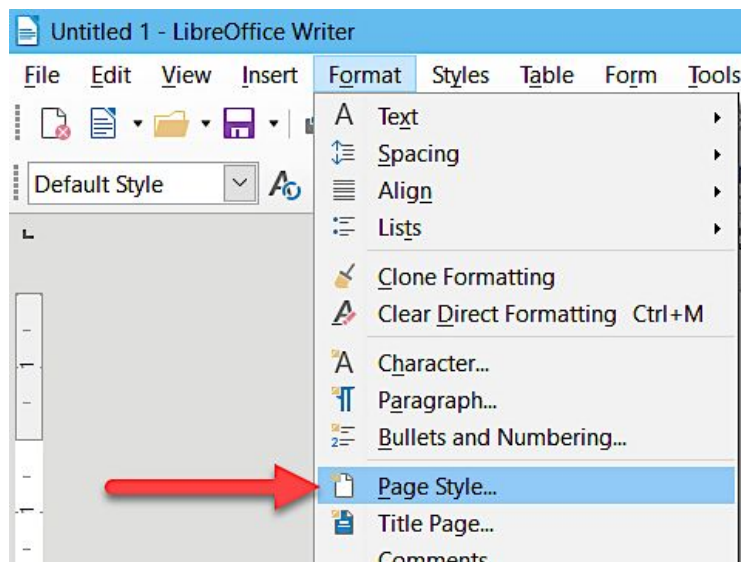
2. Programmer for tekstbehandling

2.6. Utvalg av praktiske tips og triks

Strukturer dokumentet

- ❖ Bruk overskrifter til å organisere og strukturere dokumentet på en effektiv måte. Tildel passende overskriftsnivåer til de ulike avsnittene for å skape klarhet og enkel navigering.

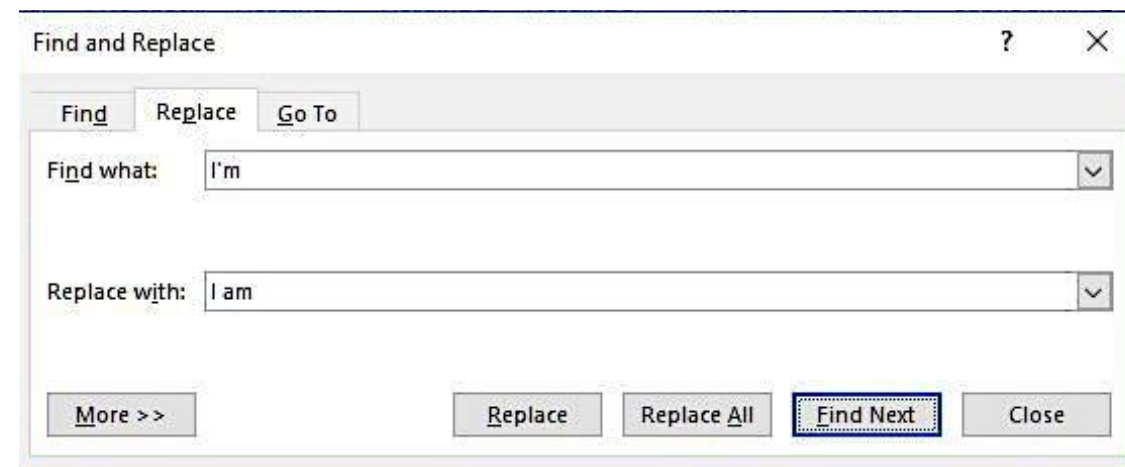
=> Bruk menyen "Format"



Verktøyet "Finn og erstatt"

- ❖ Spar tid og krefter ved å bruke funksjonen "Finn og erstatt". Finn bestemte ord eller fraser og erstatt dem sømløst i hele dokumentet.

=> Bruk "Rediger"-menyen (eller "Ctrl+F").

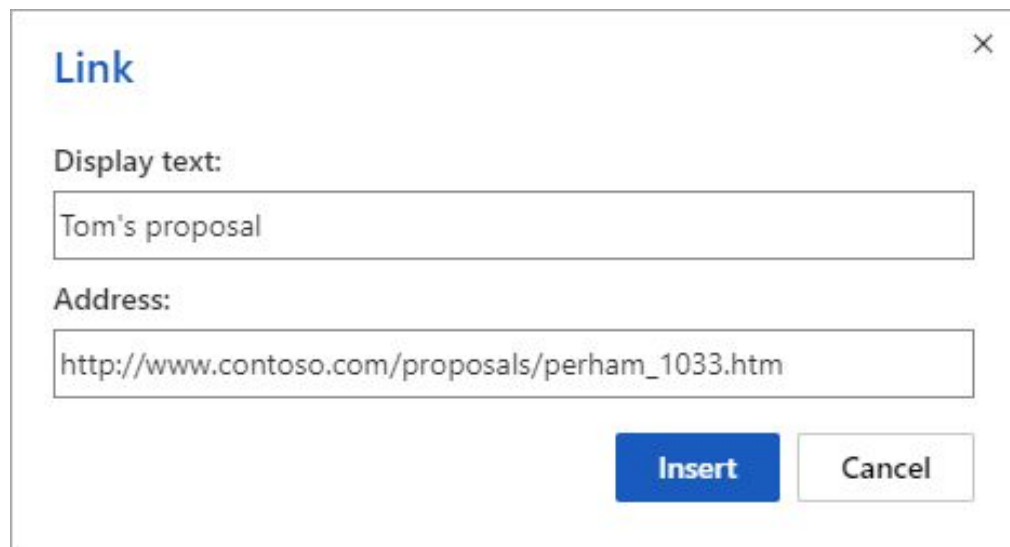


2. Programmer for tekstbehandling

2.6. Utvalg av praktiske tips og triks

Forbedre dokumentets tilkoblingsmuligheter

- ❖ Legg inn hyperkoblinger, lenker til eksterne nettsteder/dokumenter eller til og med andre deler av dokumentet for rask tilgang til tilleggsinformasjon.



Link

Display text:
Tom's proposal

Address:
http://www.contoso.com/proposals/perham_1033.htm

Insert Cancel

Bruk snarveier

- ❖ Utforsk og lær tastatursnarveier for vanlige handlinger utenat. Dette øker effektiviteten og minimerer behovet for omfattende musenavigasjon.



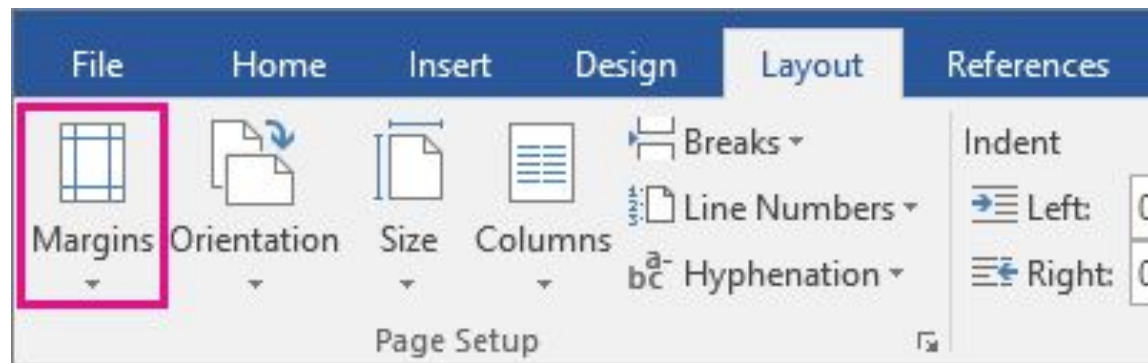
2. Programmer for tekstbehandling

2.6. Utvalg av praktiske tips og triks

Optimaliser sideoppsettet ditt

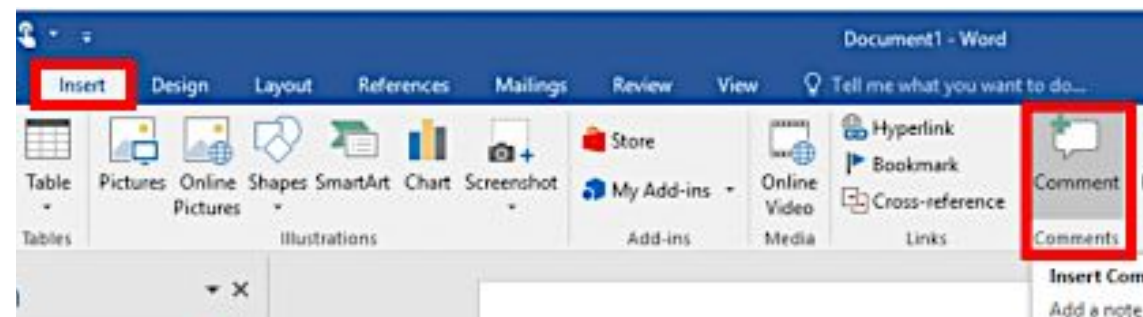
- ❖ Juster marginer, retning og sideskift. En velorganisert layout gjør dokumentet mer lesbart og visuelt tiltalende.

=> menyen "Referanser" eller "Filer" eller "Utforming".



Utforsk funksjonene for samarbeid

- ❖ Bruk kommentarer og sporede endringer. Disse verktøyene fremmer effektivt samarbeid og kommunikasjon når flere personer jobber med samme dokument.



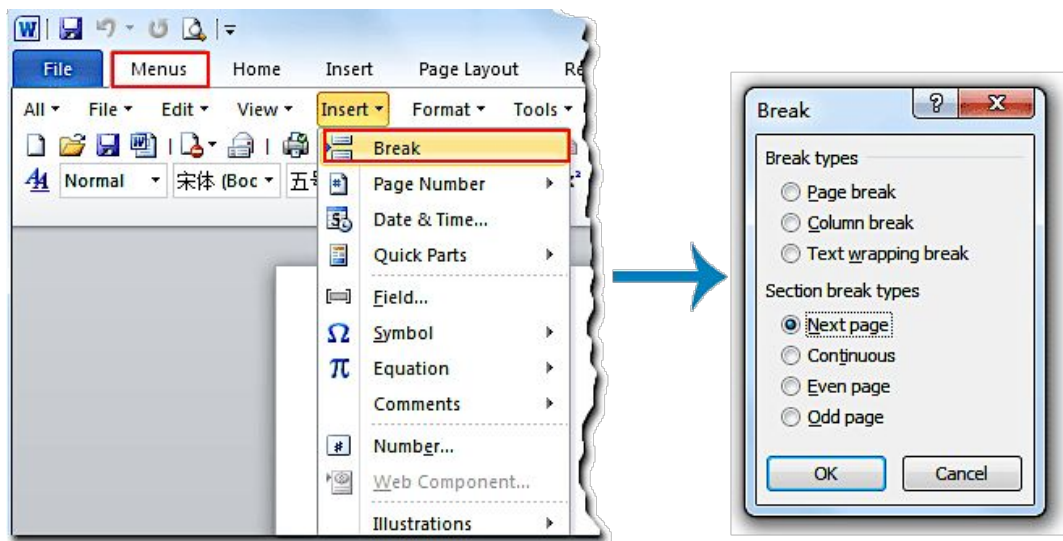
2. Programmer for tekstbehandling

2.6. Utvalg av praktiske tips og triks

Brudd i seksjonen

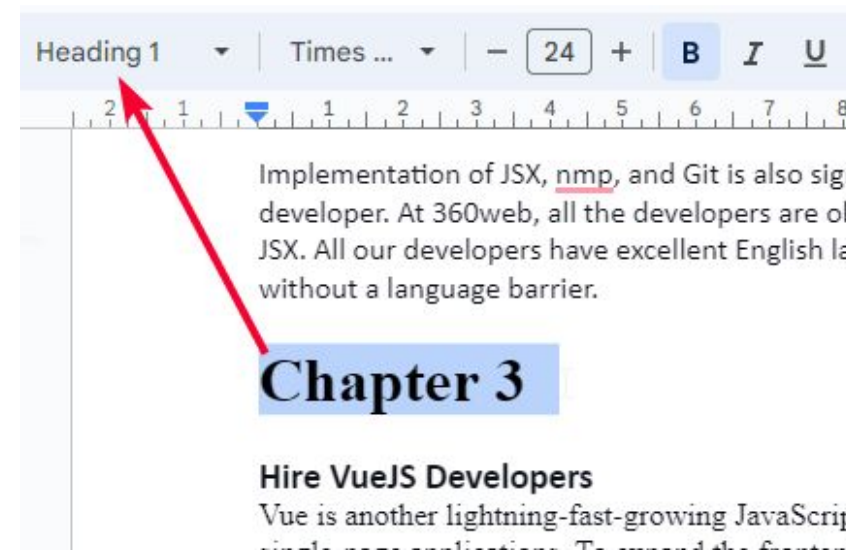
- ❖ Segmenter dokumentet, noe som er spesielt nyttig når du arbeider med ulike layouter, topp- eller bunntekster i ett og samme dokument.

=> "Sett inn" eller "Utforming" -> "Bryt"



Dokumentets egenskaper

- ❖ Administrer informasjon, og legg til nøkkelord, tagger og sammendrag for å forbedre dokumentets søkbarhet og organisering.



2. Programmer for tekstbehandling

2.7. Samling av globalt akseptert beste praksis

Bruk gode vaner

- ❖ Gjør det til en vane å **lagre arbeidet ditt regelmessig**. Dette minimerer risikoen for tap av data ved uventede avbrudd og sikrer at fremdriften din alltid er ivaretatt.
- ❖ **Sørg for konsekvent formatering i alle dokumenter**. Bruk stiler for overskrifter, titler og avsnitt for å skape et sammenhengende og stilrent uttrykk. Konsistens øker lesbarheten og profesjonaliteten.
- ❖ **Utnytt de innebygde ressursene i redigeringsprogrammet**. De fleste kontorprogrammer har stave- og grammatikkontroller. Bruk disse verktøyene til å forbedre kvaliteten og korrektheten i dokumentene dine.
- ❖ **Implementer rutiner for versjonskontroll**, spesielt i samarbeidssituasjoner. Lagre ulike versjoner av dokumentet eller bruk innebygde versjonsstyringsfunksjoner for å spore endringer og håndtere dokumentutviklingen.
- ❖ **Invester tid i å lære deg og beherske hurtigtaster**. Dette øker ikke bare effektiviteten, men er også en universelt anerkjent beste praksis for å navigere raskt i kontorapplikasjoner.

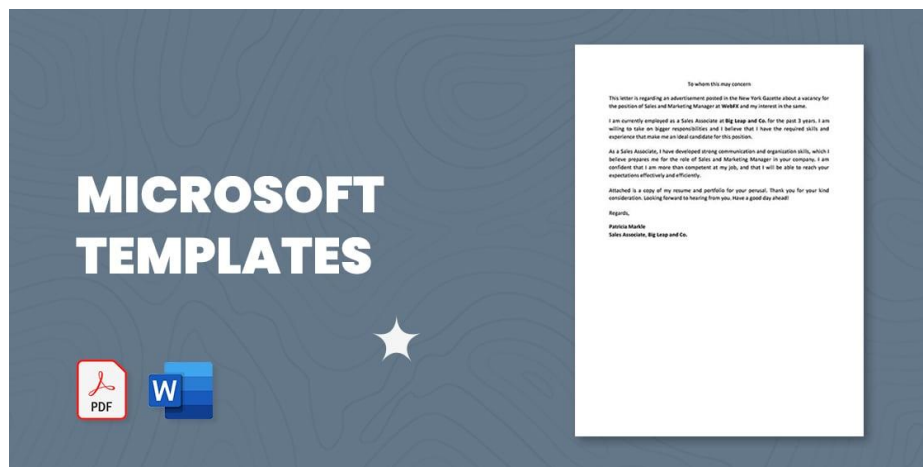
2. Programmer for tekstbehandling

2.7. Samling av globalt akseptert beste praksis

Opprette maler

- ◆ **Invester tid i å lage maler** for dokumenttyper som går igjen. Maler sikrer konsistens, sparer tid og opprettholder et profesjonelt utseende på tvers av ulike dokumenter.

=> "Fil" -> lagre som mal



3. Regneark

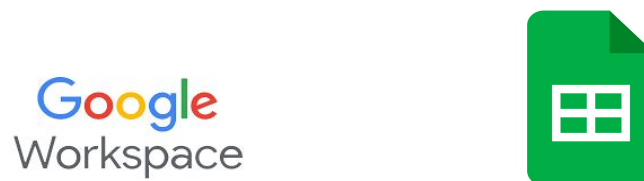
1. Oversikt over regneark: Excel, Google Regneark, Numbers
2. Oversikt over nyttige funksjoner
3. Videoeksempel - Excel
4. Videoeksempel - Google Regneark
5. Videoeksempel - Numbers
6. Praktiske tips og triks

3. Regneark

3.1. Oversikt over regneark



Microsoft Excel: Et ledende regnearkprogram i Microsoft Office-pakken, kjent for sine nyttige funksjoner for dataanalyse og visualisering.



Google Regneark: En skybasert regnearksapplikasjon fra Google som muliggjør samarbeid, datadeling og tilgjengelighet i sanntid.



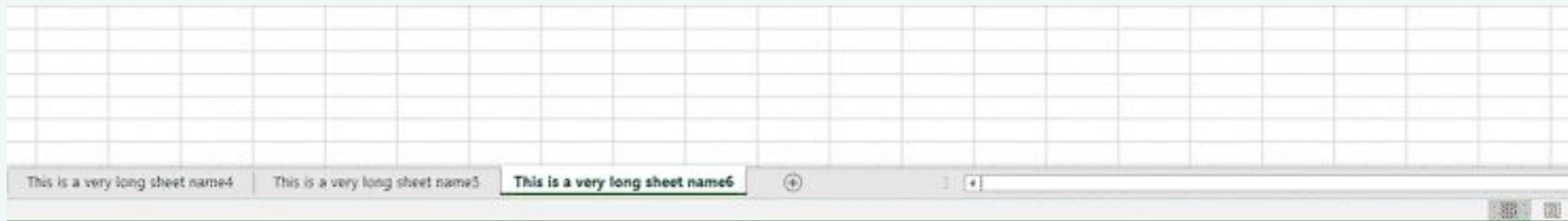
Numbers: En integrert del av Apples suite, med et brukervennlig grensesnitt og integrasjon med andre Apple-enheter.

3. Regneark

3.2. Oversikt over nyttige funksjoner

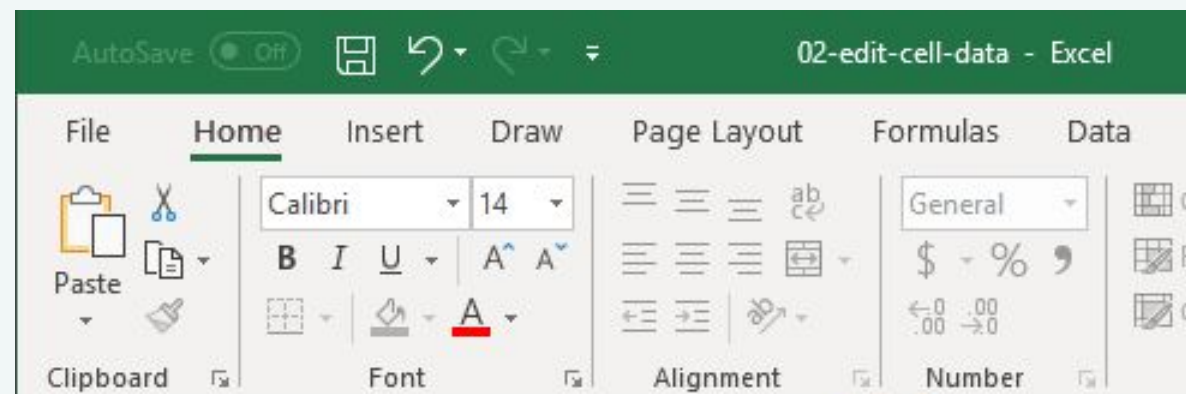
❖ Naviger i arkene nederst

=> Bruk høyreklikk for arkhandlinger. Klikk på celler for å legge inn eller redigere data.



❖ Legg inn data i celler og formater ved hjelp av verktøylinjen. Juster skrifttyper, farger og rammer for å gjøre dem tydeligere.

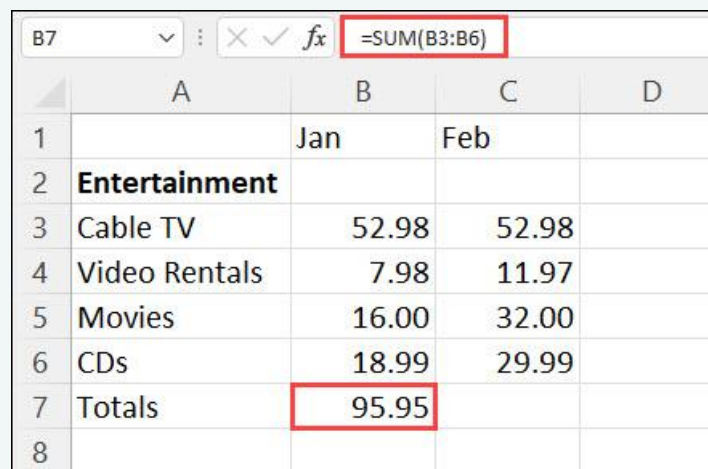
	A	C	D	E	
1	Bon Voyage Excurs...				
2					
3	Excursion	Jan	Feb	Mar	Total
4	Beijing	6,010	7,010	6,520	19,540
5	Las Vegas	35,250	28,125	37,455	100,830
6	México	10,850	17,200	27,010	65,060
7	Paris	33,710	29,175	35,840	98,725
8	Tokyo	12,510	14,750	11,490	38,750
9	Total	108,330	96,260	118,315	322,905



3. Regneark

3.2. Oversikt over nyttige funksjoner

- ❖ Skriv og bruk de riktige formlene, lær hva som er hensikten med dem og hvorfor de er skrevet på en bestemt måte.
- ❖ Begynn med et likhetstegn og skriv inn formler (f.eks. =A1+B1). Utforsk funksjoner som SUM og GJENNOMSnitt for beregninger.
⇒ Du må bruke "=" for å få Office-programmet til å forstå at du skriver en formel og ikke bare en tekst.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1		Jan	Feb	
2	Entertainment			
3	Cable TV	52.98	52.98	
4	Video Rentals	7.98	11.97	
5	Movies	16.00	32.00	
6	CDs	18.99	29.99	
7	Totals	95.95		
8				

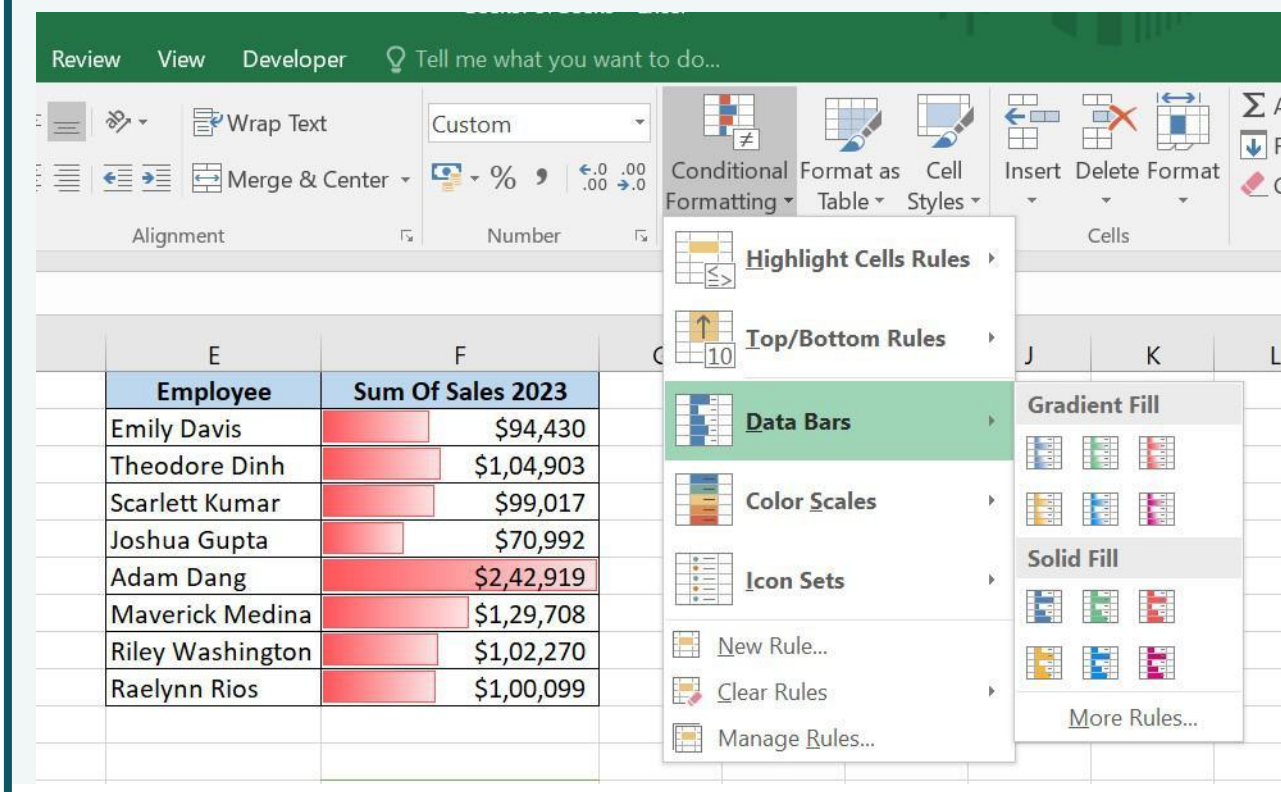
The formula bar at the top shows the formula =SUM(B3:B6) for cell B7, which is highlighted with a red box. The result 95.95 in cell B7 is also highlighted with a red box.

- ❖ Bruk cellereferanser i formler (f.eks. A1 eller B2) for dynamiske beregninger. Lås referansene med (\$) for å sikre stabilitet.
=> (\$) er som et superlim: det fester formelen til en bestemt celleverdi, selv når du flytter rundt på formelen.

3. Regneark

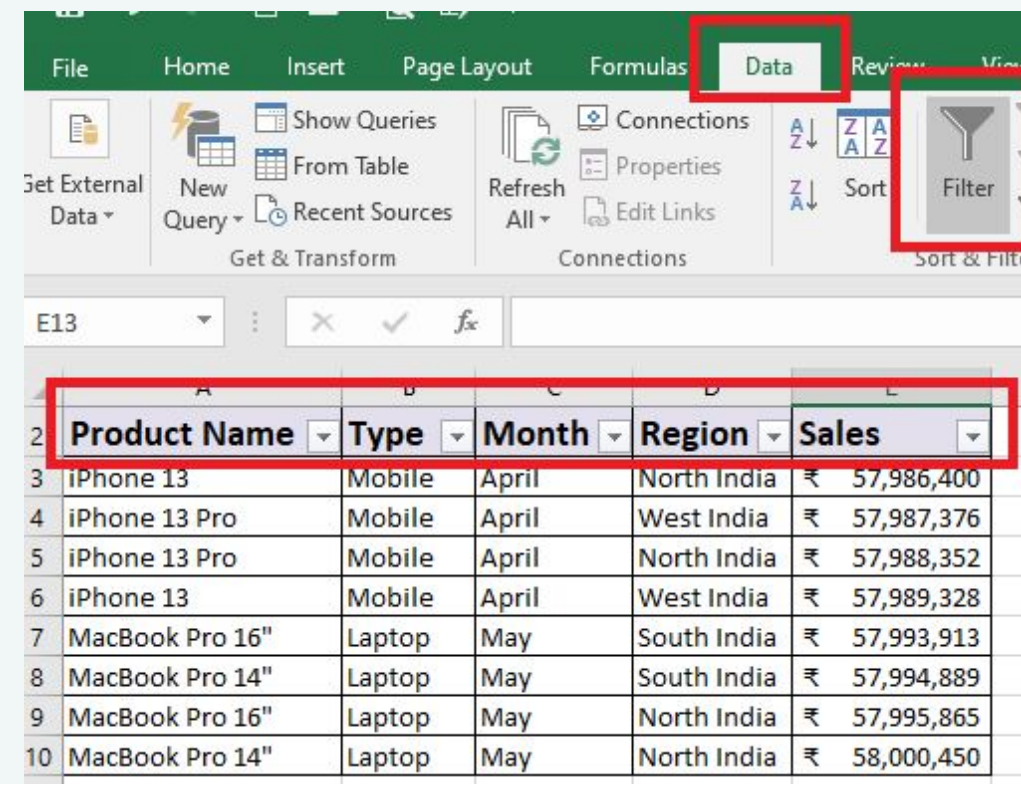
3.2. Oversikt over nyttige funksjoner

- ❖ Marker celler, gå til "Format" og velg "Betinget formatering" for å bruke regler basert på betingelser.
- ❖ Organiser data ved å sortere eller filtrere etter bestemte verdier. Marker data, gå til "Data" og velg "Sorter" eller "Filtrer".



The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Format' tab selected. The 'Conditional Formatting' dropdown menu is open, displaying options like 'Highlight Cells Rules', 'Top/Bottom Rules', 'Data Bars', 'Color Scales', 'Icon Sets', 'New Rule...', 'Clear Rules', and 'Manage Rules...'. Below the menu, a table shows employee names and their 2023 sales, with red bars indicating the sales amount.

Employee	Sum Of Sales 2023
Emily Davis	\$94,430
Theodore Dinh	\$1,04,903
Scarlett Kumar	\$99,017
Joshua Gupta	\$70,992
Adam Dang	\$2,42,919
Maverick Medina	\$1,29,708
Riley Washington	\$1,02,270
Raelynn Rios	\$1,00,099



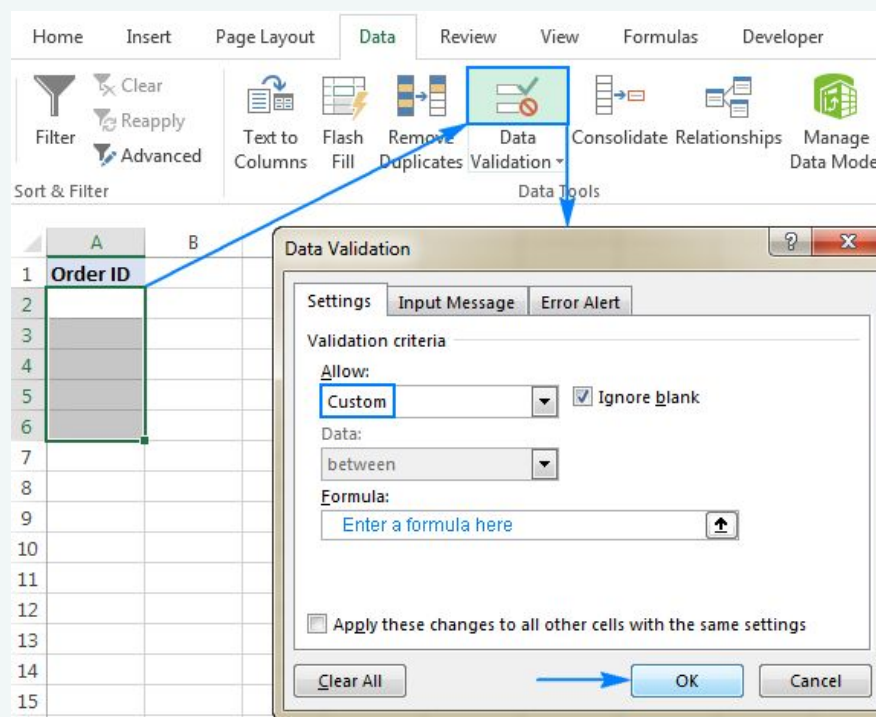
The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Data' tab selected. The 'Sort' and 'Filter' buttons are highlighted with red boxes. Below the ribbon, a table shows product details and sales, with the header row highlighted in grey.

Product Name	Type	Month	Region	Sales
iPhone 13	Mobile	April	North India	₹ 57,986,400
iPhone 13 Pro	Mobile	April	West India	₹ 57,987,376
iPhone 13 Pro	Mobile	April	North India	₹ 57,988,352
iPhone 13	Mobile	April	West India	₹ 57,989,328
MacBook Pro 16"	Laptop	May	South India	₹ 57,993,913
MacBook Pro 14"	Laptop	May	South India	₹ 57,994,889
MacBook Pro 16"	Laptop	May	North India	₹ 57,995,865
MacBook Pro 14"	Laptop	May	North India	₹ 58,000,450

3. Regneark

3.2. Oversikt over nyttige funksjoner

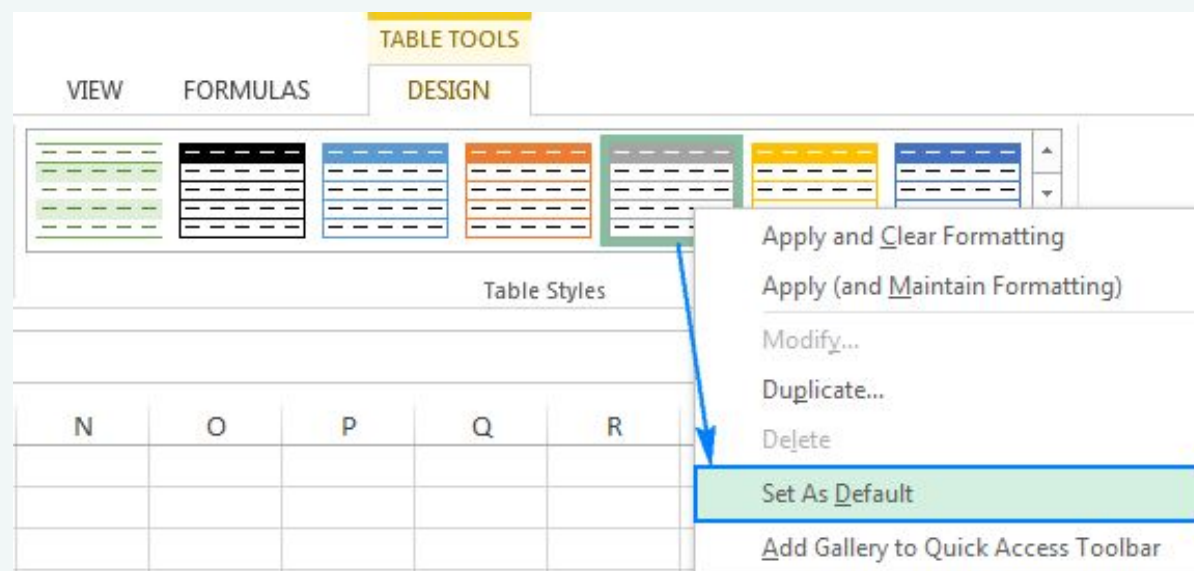
- ❖ Velg data, gå til "Sett inn" og velg en diagramtype for effektiv visualisering av data.
- ❖ Begrens datainput til forhåndsdefinerte kriterier. Marker celler, gå til "Data" og velg "Datavalidering".
=> Dette sikrer at du bare har relevante data



3. Regneark

3.2. Oversikt over nyttige funksjoner

- ❖ Oppsummer store datasett ved å markere data, gå til "Data" og velge "Pivottabell".
- ❖ Bruk ulike tabellstiler for ulike oppgaver (menyen "Design").
- ❖ Marker en kolonne, rad eller en del av tabellen, og endre bredden og høyden på dem ("Hjem"-menyen).



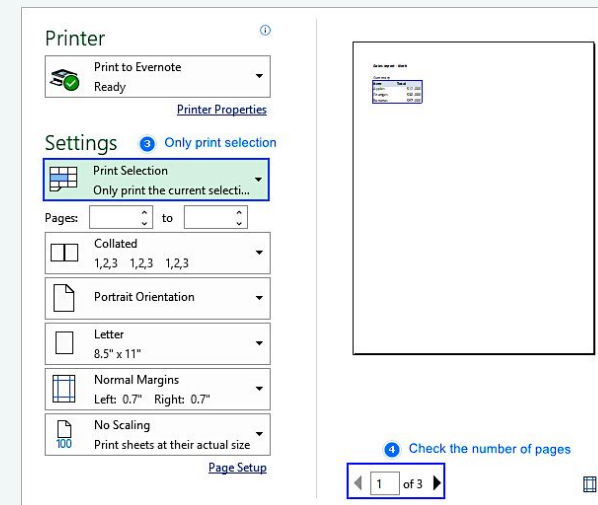
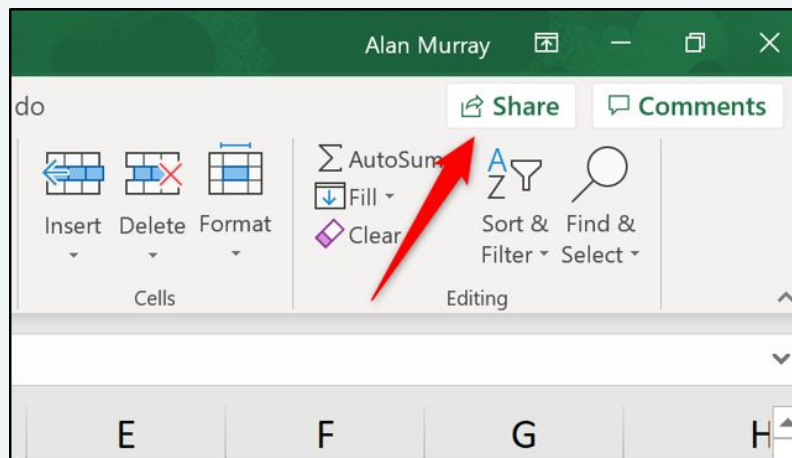
The image shows a pivot table titled 'Marketing Plan Data'. Above the table is a 'Status Color Legend & Toggle' with color-coded buttons for 'Not Started' (blue), 'In Progress' (yellow), 'Delayed' (red), 'Complete' (green), and four 'Custom' options (Custom 1-4, each with a unique color). The table below has columns for Task, Status, Owner, Assigned to, Anticipated Start Date, Anticipated End Date, Actual Start Date, Actual End Date, Estimated Cost, and Actual Cost. The rows are color-coded according to the status legend.

Task	Status	Owner	Assigned to	Anticipated Start Date	Anticipated End Date	Actual Start Date	Actual End Date	Estimated Cost	Actual Cost
Product Analysis	Not Started	John C.	John C.	01/07/20	01/08/20	28/06/20		\$1,500	\$1,250
Design Storyboards	In Progress	Mark M.	John C.	15/07/20	15/08/20	13/07/20		\$2,000	\$1,840
Review Storyboard Design	Delayed	Mark M.	John C.	01/08/20	20/08/20			\$1,450	
Research Analysis Phase I	Complete	Kamil A.	Andrew L.	01/06/20	01/07/20	01/06/20	28/06/20	\$3,000	\$3,200
Advertising Content Creation Phase I	Custom 1	Kamil A.	Timothy S.	01/09/20	15/09/20			\$500	
Product Requirement Definitions	Custom 2	Timothy S.	Vivian A.					\$575	\$125
Prototype Development Specifications	Custom 3	Kamil A.	Gabe F.	12/09/20	25/09/20			\$1,750	
Quality Control, Progress Reports	Custom 4	Mark M.	Kamil A.	01/07/20	01/10/20	01/07/20		\$925	\$250
Create Storyboards	Not Started	Mark M.	John C.	15/07/20	15/08/20	13/07/20		\$2,000	\$1,840
Review Storyboards with Graphic Artists	Delayed	Mark M.	John C.	01/08/20	20/08/20			\$1,450	
Research Analysis Phase II	Complete	Kamil A.	Andrew L.	01/06/20	01/07/20	01/06/20	28/06/20	\$3,000	\$3,200
Advertising Content Creation Phase II	Not Started	Kamil A.	Timothy S.	01/09/20	15/09/20			\$500	

3. Regneark

3.2. Oversikt over nyttige funksjoner

- ❖ Legg til og fjern rader og kolonner ved å klikke direkte på dem eller ved hjelp av hurtigtaster.
=> Den lar deg raskt slette data
- ❖ Kontroller skriverinnstillingene og bruk topp- og bunntekst før du skriver ut regnearket ("Fil" -> "Skriv ut").
=> Det gir deg mulighet til å få en optimalisert utskrift.
- ❖ For skybaserte plattformer klikker du på "Del". Inviter samarbeidspartnere, angi tillatelser og samarbeid sømløst
=> Det gjør det mulig for andre å jobbe med dokumentet ditt.



3. Regneark

3.3. Videoeksempel - Microsoft Excel



3. Regneark

3.4. Videoeksempel - Google Regneark



3. Regneark

3.5. Videoeksempel - Numbers



3. Regneark

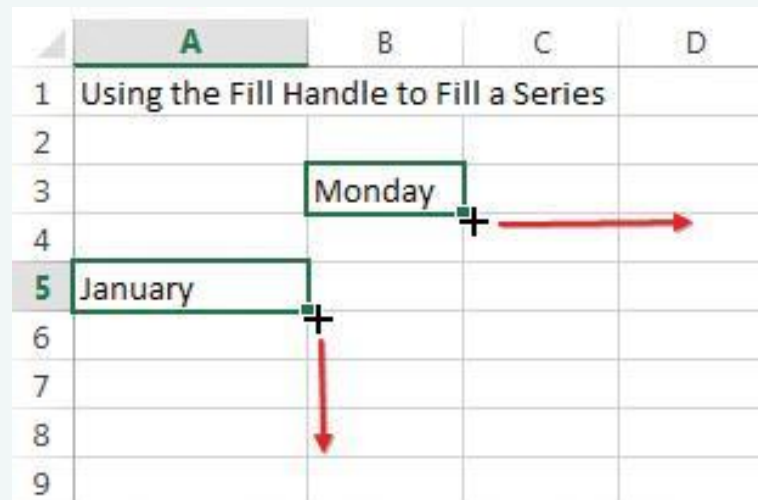
3.6. Praktiske tips og triks

- ❖ Mestre viktige snarveier for raske handlinger.

=> Bruk "Ctrl" + "C" for å kopiere og "Ctrl" + "V" for å lime inn osv.

- ❖ Fyll ut formler automatisk ved å dra i den lille firkanten i hjørnet av cellen.

=> På denne måten slipper du å gjenta den samme formelen i hver celle, programmet gjør det automatisk.

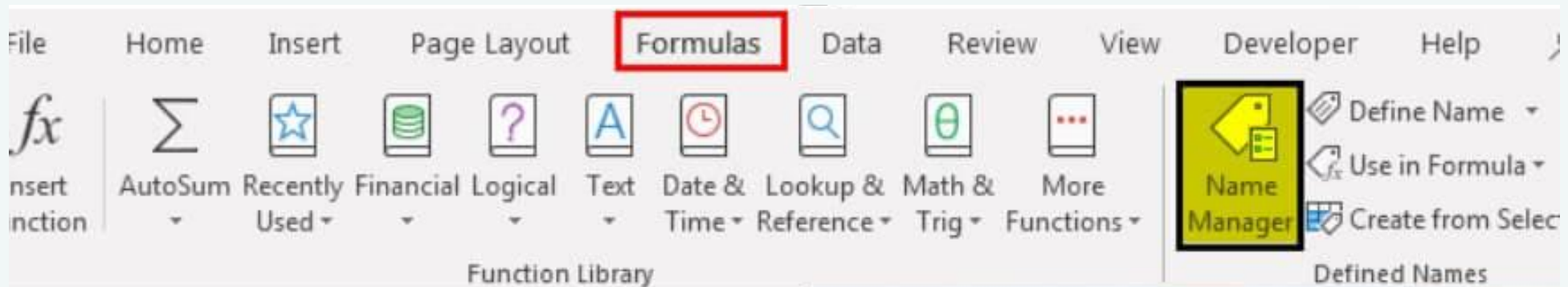


	A	B	C	D
1	Using the Fill Handle to Fill a Series			
2				
3		Monday		
4				
5	January			
6				
7				
8				
9				

3. Regneark

3.6. Praktiske tips og triks

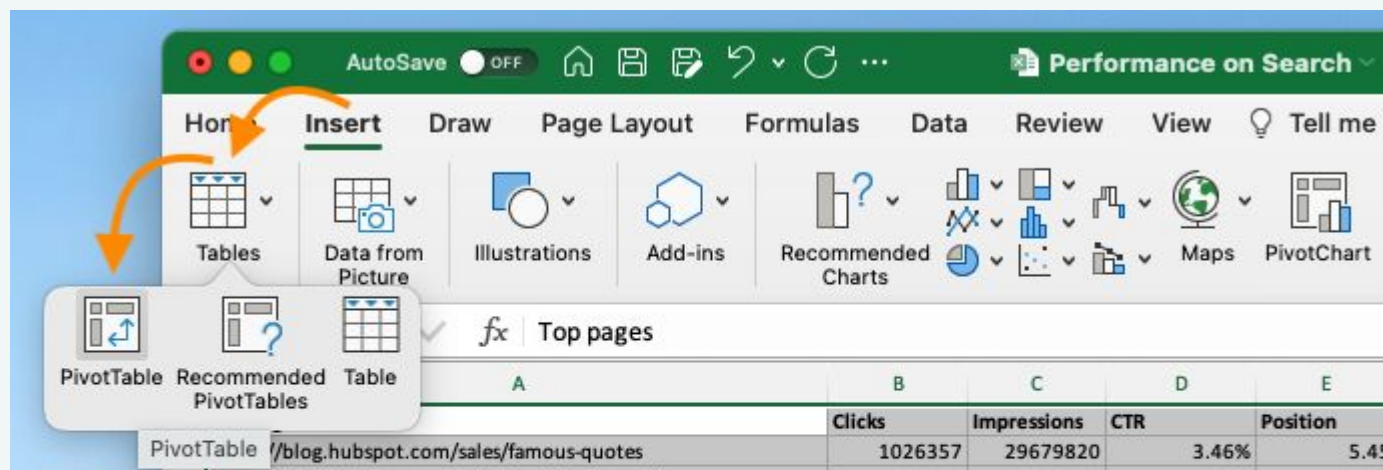
- ❖ Sørg for nøyaktighet ved å bruke valideringsregler. Gå til "Data", velg "Datavalidering" og angi kriterier for tillatte data.
=> Du vil spare tid siden programmet bare gir deg den typen data du ønsker.
- ❖ Tildel navn til celleområder for rask referanse. Marker celler, gå til "Formler" og velg "Navnebehandling" for enkel administrasjon.



3. Regneark

3.6. Praktiske tips og triks

- ❖ Oppsummer store datasett på en effektiv måte. Marker data, gå til "Sett inn" og velg "Pivottabell" for å få verdifull innsikt.

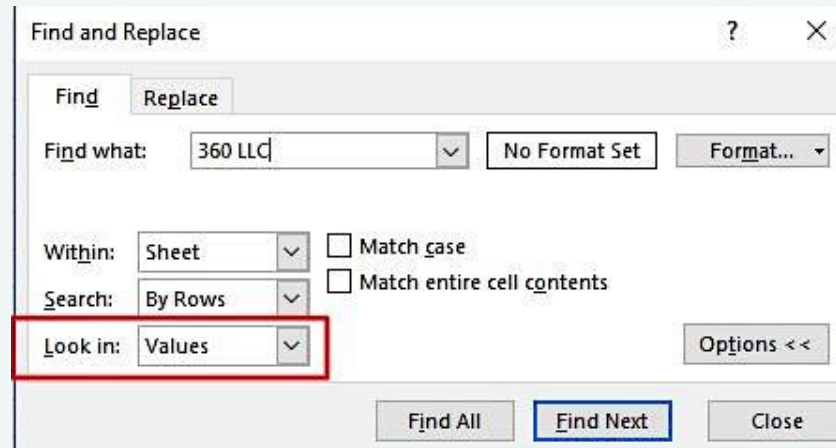


- ❖ Kopier formateringen raskt med verktøyet "Format Pensel". Klikk på det, og bruk det ved å klikke og dra over måcellene.
=> Du trenger ikke alltid å bruke tid på å formatere cellene dine (farger, rammer, ...), dette verktøyet kopierer og gjentar det til hver celle du trenger å endre.

3. Regneark

3.6. Praktiske tips og triks

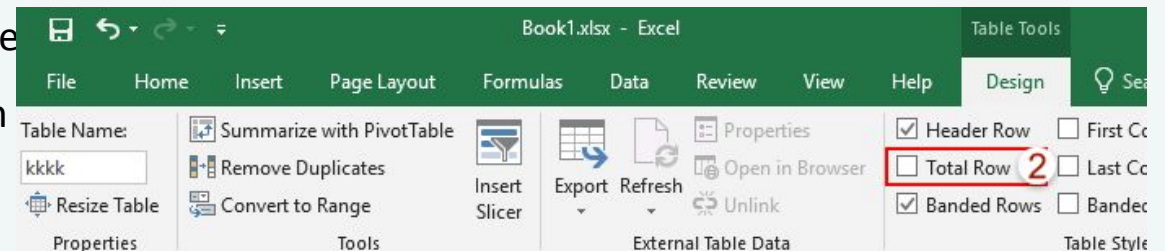
❖ Finn og erstatt data uten problemer. Trykk "Ctrl" + "F" for å søke, og velg "Erstatt" for masseendringer.



❖ Bruk kommandoen "Total rad" i en formatert tabell for å beregne det aritmetiske gjennomsnittet (AVG) eller legge sammen verdier (SUM).

⇒ "Totalrad" regner sammen alle dataene sammen for å forenkle gjennomsnittsverdien av dataene (AVG) eller summen av dem

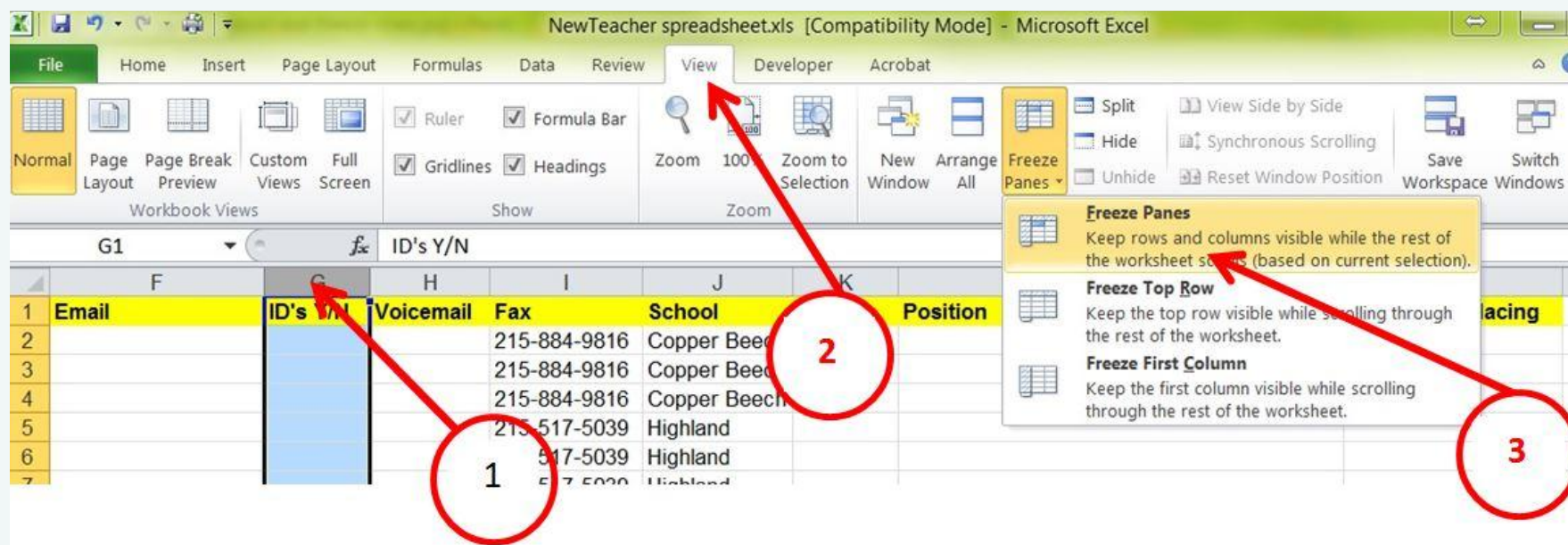
⇒ Velg celler -> "Tabellverktøy" -> "Total rad"



3. Regneark

3.6. Praktiske tips og triks

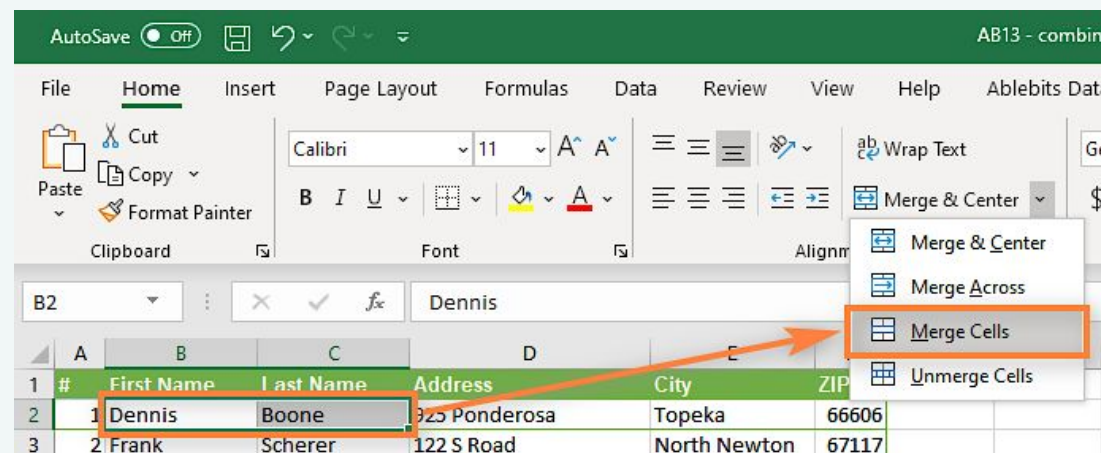
- ❖ Bruk "Frys ruter" eller "Frys øverste rad" for lange datasett.
- ⇒ Hvis du hele tiden må holde øye med et bestemt celleområde, kan du fryse det med "Freeze panes". Slik at du alltid har det mens du blar.
- ⇒ Det er det samme som for "Frys øverste rad", men du vil bare fryse den på raden.



3. Regneark

3.6. Praktiske tips og triks

- ❖ Opprett maler for oppgaver som går igjen, slik at du sikrer konsistens og sparer tid.
⇒ "Fil" -> "Lagre som mal"
- ❖ Unngå celledimensjonering for å opprettholde dataintegriteten og forenkle sortering og filtrering.

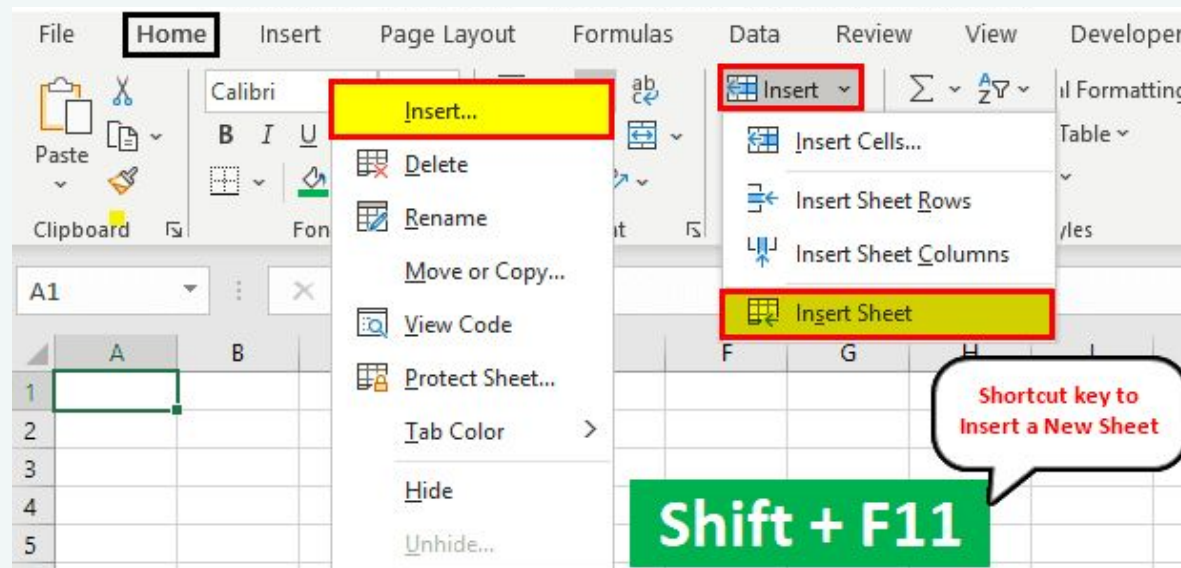


- ❖ Hold formlene kortfattede for å gjøre dem mer lesbare og gjøre det lettere å oppdage feil.
=> Bruk intervallnavn og formler: bruk "`=SUM(A1:A3)`" i stedet for "`=A1+A2+A3`".

3. Regneark

3.6. Praktiske tips og triks

- ❖ Bruk cellereferanser i formler for dynamiske beregninger. Unngå hardkoding av verdier.
⇒ A1 = 100 og A2 = 200. Hvis du vil legge dem sammen, bruker du "=A1+A2" i stedet for "=100+200". Det er enklere og unngår feil.
- ❖ Bruk tilleggsark til detaljerte data eller beregninger, og hold hovedarket rent.
=> Ingen grunn til å sette alt på samme ark, det blir uforståelig: lag egne ark.



3. Regneark

3.6. Praktiske tips og triks

- ❖ Gjør regnearket forståelig for andre ved å bruke tydelige etiketter og kommentarer.
=> Høyreklikk på cellen -> "Sett inn kommentar"
- ❖ Utnytt innebygde ressurser som stave- og grammatikkontroller for å få feilfrie regneark.



4. Presentasjon

1. Oversikt: PowerPoint, Google Slides, Keynote
2. Oversikt over nyttige funksjoner
3. Videoeksempel - PowerPoint
4. Videoeksempel - Google Slides
5. Videoeksempel - Keynote
6. Praktiske tips og triks

4. Regneark

4.1. Oversikt



Microsoft PowerPoint: Et mye brukt presentasjonsverktøy i Microsoft Office-pakken, kjent for sine omfattende muligheter for lysbilledesign og animasjonsfunksjoner.



Google Slides: En skybasert presentasjonsplattform fra Google, som tilbyr samarbeid, enkel deling og redigering i sanntid.

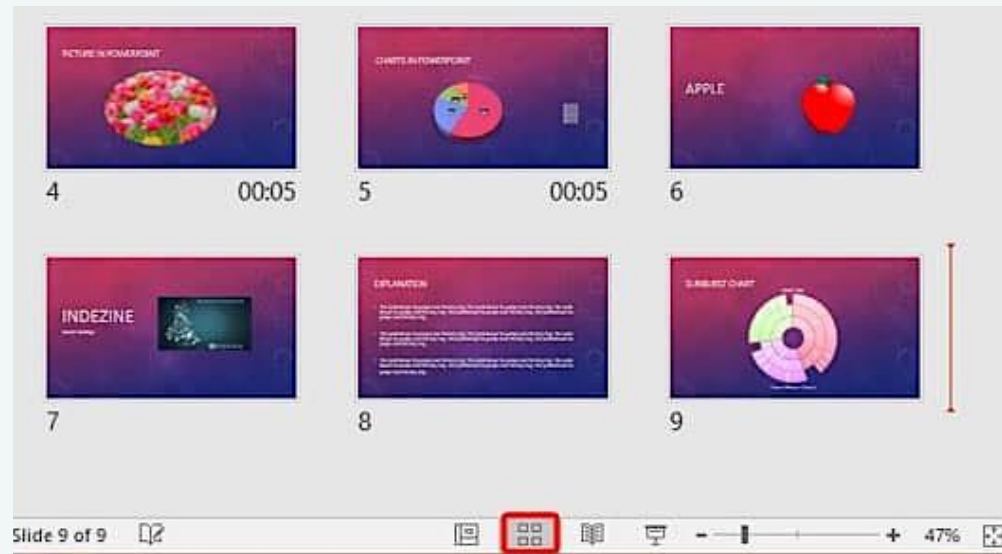


Keynote: En integrert del av Apples pakke med et sømløst grensesnitt og kreative verktøy for effektfulle presentasjoner.

4. Presentasjon

4.2. Oversikt

- ❖ Bruk lysbildesorteringsvisning for enkel omorganisering og organisering.



- ❖ Bruk forhåndsdefinerte layouter og lysbildemasteren for konsekvent design.

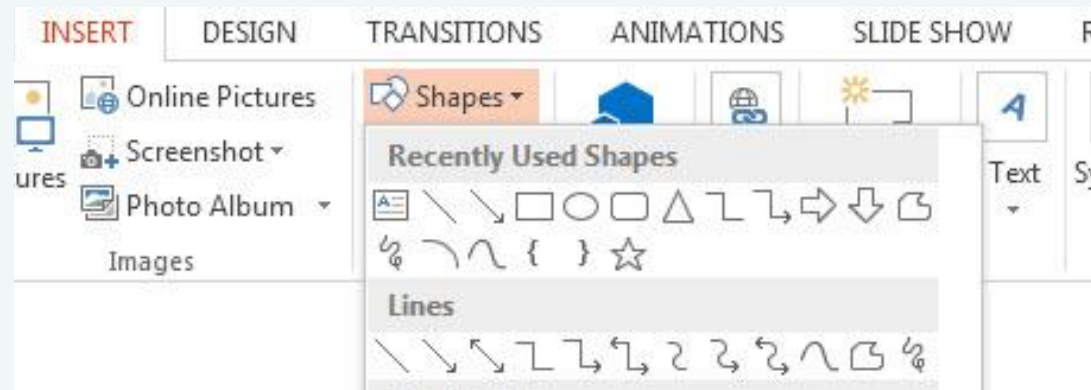
=> Klikk på "Vis" eller "Lysbilde" -> velg "Hovedlysborne" -> det vil anbefale deg lysbilledesign

4. Presentasjon

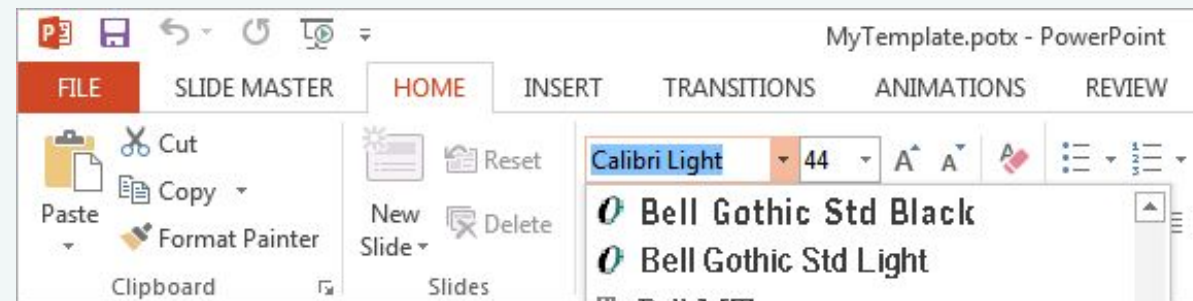
4.2. Oversikt over nyttige funksjoner

❖ Forbedre det visuelle ved å bruke figurer og tekstbokser.

⇒ "Sett inn" -> "Figurer" eller "Tekstbokser".



❖ Skriv inn og formater tekst på en effektiv måte for å gjøre den tydelig og visuelt tiltalende.

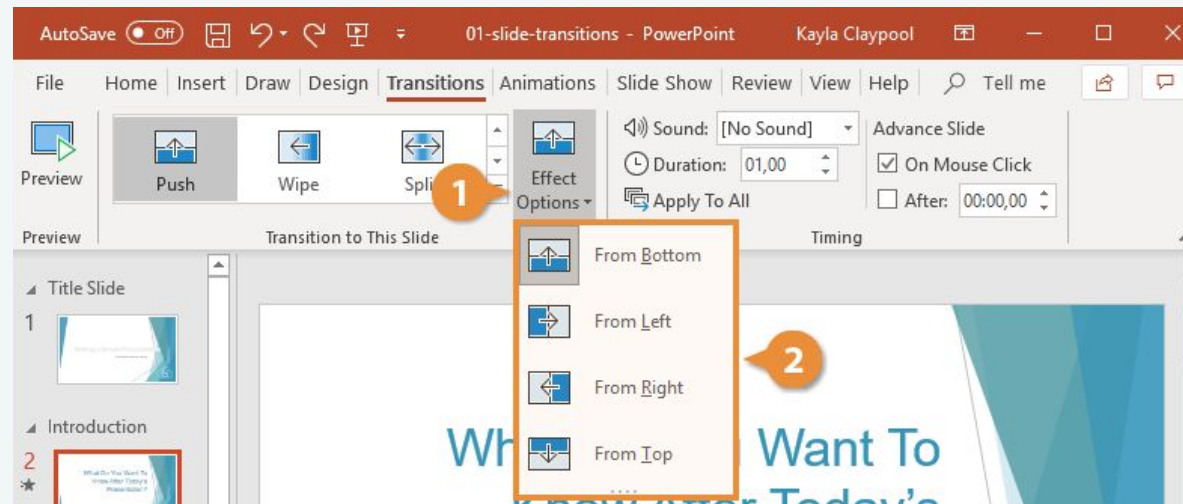


4. Presentasjon

4.2. Oversikt over nyttige funksjoner

❖ Bruk overganger for en jevn flyt.

⇒ "Lysbilder" eller "Overgang" -> Velg overgang -> Bruk flere alternativer for å tilpasse overgangene dine



❖ Bruk tabeller til å presentere organiserte data på en oversiktlig måte.

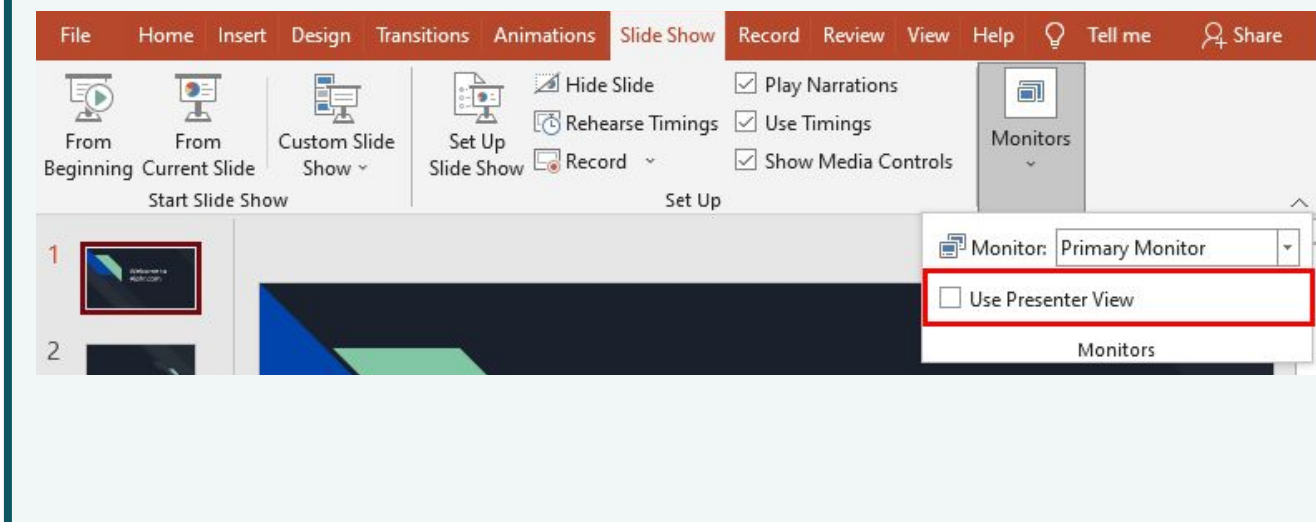
⇒ "Sett inn" -> "Tabell" -> Bruk alternativer for å tilpasse tabellen din

4. Presentasjon

4.2. Oversikt over nyttige funksjoner

- ❖ Når du presenterer på en annen skjerm eller via projektor, kan du bruke "Presenter-view"-alternativet og skrive informasjon i "Notater"-delen av lysbildene. Du kan bruke presentatørvisning for en sømløs og sikker presentasjon.

=> "Lysbildefremvisning" eller "Presentere" -> "Presentatørvisning"



4. Presentasjon

4.3. Videoeksempel - Microsoft PowerPoint



4. Presentasjon

4.4. Videoeksempel - Google Slides



4. Presentasjon

4.5. Videoeksempel - Keynote



4. Presentasjon

4.6. Utvalg av praktiske tips og triks

Tips og triks	Hvordan gjør man det?
Gjør oppgavene raskere og mer effektive ved hjelp av hurtigtaster.	Bruk disse listene: Powerpoint / Keynote / Google Slides
Oppretthold visuell harmoni med konsekvent formattering på alle lysbildene.	Bruk formatterings- og opprettingsverktøy, for eksempel Format Painter-verktøyet, til å kopiere formateringen uten problemer.
Lag titler som kortfattet formidler innholdet i lysbildet.	Bare bruk enkle nøkkelord
Gi ett tydelig budskap per lysbilde for å holde fokus på publikum.	Det er bedre å ha flere spesifikke lysbilder enn ett uleselig lysbilde.
Hold teksten kortfattet for å opprettholde publikums engasjement.	Du kan endre fargen på tekstens størrelse for å fremheve de viktigste elementene.
Snakk til lysbildene, og unngå omfattende opplesning for å få en dynamisk fremføring.	Lag korte tekster for å holde fokus på det du ønsker å formidle.

5. Ressurser for å lære mer

CS:

- [Hjelp til Excel-verktøyene](#)
- [Hjelp til](#) Microsoft-applikasjoner

NO:

- [Hjelp til](#) Microsoft-applikasjoner
- [Tips for Office](#) 365

DE:

- [Veiledning for Microsoft 365](#)
- [Hjelp til](#) Excel

SK:

- [Tips for Microsoft Office](#)
- [Hjelp til Microsoft 365](#)

Takk for din deltakelse og dine ideer!

