



Video Tutorial Collection

CONTENT LIST

The Video Tutorial Collection is a service provided to Dream Broker customers. The collection covers tutorials on a wide range of popular business software. The contents are listed in this document.

Ohjeistuspankki on Dream Broker Oy:n asiakkailleen tarjoama palvelu, jossa pääset tutustumaan yleisesti käytössä oleviin tietojärjestelmiin video-ohjeiden avulla. Tämä on ohjeistuspankin sisältölistaus.

VIDEO TUTORIAL COLLECTION	1
CONTENT LIST	1
VIDEON PÅ SVENSKA	2
OPERATIVSYSTEM	2
MS OFFICE 2013	3
MS OFFICE 2010	5
E-POSTPROGRAM.....	6
KOLLABORATION.....	7

Videon på svenska

Operativsystem

Windows 8.1.

- 01 Översikt
- 02 Startskärmen
- 03 Appar
- 04 SkyDrive
- 05 Delning
- 06 Skrivbordet
- 07 Filer och utforskaren
- 08 Kontrollpanelen
- 09 Datorinställningar
- 10 Aktivitetshanteraren
- 11 Hjälp och stöd

Windows 7

- 01 Allmänt (6:01)
- 02 Aktivitetsfältet och startmenyn (2:11)
- 03 Kontrollpanelen (2:06)
- 04 Bibliotek (3:16)
- 05 Sök-funktionen (1:46)
- 06 Genvägen ctrl+click (0:53)
- 07 Hur du ändrar på upplösning av bildskärmen (0:40)
- 08 Gadgetar (0:53)
- 09 Ljudinställningar (1:37)

MS Office 2013

MS Office 2013 – Allmänt

- 01 Översikt över användargränssnittet
- 02 Spara
- 03 Välja språk för användargränssnittet
- 04 Var kan jag få mer hjälp?
- 05 SmartArt
- 06 Delning: Inbjudningar för Online-delning
- 07 Delning: E-post
- 08 Delning: Presentation på nätet
- 09 Delning: Snabbmeddelanden
- 10 Dölj och docka aktivitetsfältet
- 11 Genvägar
- 12 Skärmbild
- 13 Spara och byt filformat
- 14 Automatiskt sparande

MS Office 2013 – Word

- 01 Vad är nytt?
- 02 Skapa och öppna dokument
- 03 Visningsalternativ
- 04 Skriva ut ett dokument
- 05 Dölja och framhäva innehåll
- 06 Redigera PDF-dokument
- 07 Infoga och formatera bilder
- 08 Infoga och formatera video
- 09 Läsläge
- 10 Förändringshantering
- 11 Rubriker och innehållsförteckning
- 12 Lägg till ett diagram
- 13 Försättsblad
- 14 Infogningsalternativ
- 15 Sidbrytning
- 16 Kolumner
- 17 Teman
- 18 Navigering, sökning, och ersättning
- 19 Sidhuvud och sidfot samt sidnummer
- 20 Kopiera och radera textformatering

MS Office 2013 - Excel

1. Vad är nytt?
2. Skapa arbetsbok och kalkylblad
3. Lägga till data i celler
4. Antal decimaler
5. Datum
6. Val och inmatning av data i flera celler
7. Expandera data eller diagram till flera celler
8. Skapa och forma tabell
9. Infoga och forma en bild
10. Serier
11. Lägga till data i flera kalkylblad samtidigt
12. Visa flera kalkylblad samtidigt
13. Talformat
14. Passa in text i en cell
15. Formel i cell
16. Cellreferenser
17. Filtrera i tabell
18. Summor och genomsnitt
19. Villkorsstyrd formatering: Skapa villkor
20. Villkorsstyrd formatering: Villkor baserat på text
21. Villkorsstyrd formatering: Färdiga alternativ
22. Villkorsstyrd formatering: Kopiera villkorsstyrd formatering
23. Datavisualisering med miniatyrdiagram
24. Diagram
25. Sidhuvud och sidfot
26. Pivottabell och pivotdiagram
27. Automatisk komplettering av cellinnehåll

MS Office 2013 - PowerPoint

1. Vad är nytt?
2. Skapa bildspel, lägga till bilder och förflyttning
3. Infoga och formatera text
4. Infoga och formatera bilder
5. Rundvandring i användargränssnittet
6. Arbetsvyer
7. Anteckningar för talaren
8. Power Point och Lync - presentationer på nätet
9. Färgvalsverktyg
10. Bildförhållande
11. Kommentarer
12. Vattenstämplar
13. Bildnumrering
14. Skapa egen bildstruktur
15. Presentationsvyn

16. Animationer
17. Skapa en Power Point-presentation från en Word-fil

SharePoint 2013

- 01 Struktur och navigering (0:48)
- 02 Sökning (0:49)
- 03 Diskussioner (1:32)
- 04 Redigera din profil (0:49)
- 05 Lägga till och ta bort filer (1:17)
- 06 Redigering och utcheckning (1:41)
- 07 Incheckning (0:31)
- 08 Redigering i webbläsare (1:18)
- 09 Lägga till avisering (1:58)

MS Office 2010

MS Office 2010 – Allmänt

- 01 Allmänt (3:35)
- 02 Nytt dokument, öppna och spara dokument (1:48)
- 03 Kompatibilitetsläge (0:57)
- 04 Skriv ut (1:44)
- 05 Inställningar (1:39)
- 06 Skärmbild (1:42)
- 07 Snabbverktygsfältet (1:34)
- 08 Tips (2:41)
- 09 Mera hjälp? (0:58)

MS Office 2010 – Word

- 01 Allmänt (3:01)
- 02 Förhandsgranskning av formateringen (1:27)
- 03 Hur du klistar in färdigt formaterad text (2:38)
- 04 Innehållsförteckning, språkgranskningen och visa-verktygen (2:33)
- 05 Sidhuvud, sidfot, sidnummer, anfang samt datum och tid (2:18)
- 06 Fliken infoga (2:41)
- 07 Bildverktyg (2:37)
- 08 Komprimera bilder (2:02)
- 09 Diagram (2:52)
- 10 Formulär (0:54)
- 11 Sök-funktionen (1:06)

- 12 Hur du förflyttar dig inom ett document (1:06)
- 13 Utskick (3:06)
- 14 Statusfältet (1:54)

MS Office 2010 – Excel

- 01 Allmän presentation (2:05)
- 02 Grundfunktioner (1:51)
- 03 Klistra in (1:25)
- 04 Flikarna formler och visa (1:36)
- 05 Att skapa diagram (2:01)
- 06 Miniaturdiagram (1:36)
- 07 Formatera som tabell (1:41)
- 08 Villkorsstyrd formatering (1:21)
- 09 Pivot-tabellen (4:13)
- 10 Skriva ut (1:26)
- 11 Sidhuvud/sidfot samt ekvationer (2:08)
- 12 Statusfältet (1:54)
- 13 Sidlayout (0:37)

MS Office 2010 – PowerPoint

- 01 Allmänt om PowerPoint (2:55)
- 02 Nya funktioner (5:56)
- 03 Lägga ny bild till presentation (1:52)
- 04 Bildnumret (1:12)
- 05 Smart art och diagram (2:01)
- 06 Animeringar (2:55)
- 07 Statusfältet (1:46)

E-postprogram

Outlook 2013

- 1. Vad är nytt?
- 2. Starta och ansluta en e-postadress
- 3. Skicka, svara på och vidarebefordra meddelanden
- 4. Bifogade filer
- 5. Signatur
- 6. Skapa avtalade tider och möten
- 7. Mötesinbjudningar och boka mötesrum
- 8. Ändra händelser och möten

9. Återkommande möte eller händelse
10. Skapa en kontakt
11. Elektroniskt visitkort
12. Skapa och hantera uppgifter
13. Markera meddelanden som uppgifter
14. Snabbgranskning
15. Praktiska meddelandefunktioner
16. Utskrift
17. Stäng av meddelanderutor för E-post
18. Delade kalendrar
19. Sökning från E-post
20. Uppföljning av kalenderinbjudan
21. Vidarebefordra kalenderinbjudan
22. Svara på en kalenderinbjudan
23. Skapa en mapp för meddelanden
24. Tömna, gruppera och förbigå diskussioner
25. Frånvarandesvar
26. Skapa regler för E-post

Kollaboration

Microsoft Lync 2013

1. Vad är nytt?
2. Status och utloggning
3. Lync & Outlook - snabbkontakt i Outlook
4. Grundläggande samtalsverktyg
5. Mötesdeltagande som inbjuden
6. Ett snabbt samtal till flera personer
7. Lync & Outlook – skapa Lync-möte i Outlook
8. Lync & OneNote - Dela anteckningar
9. Söka efter en kontakt
10. Lägga till en kontakt
11. Skapa en kontaktgrupp
12. Samtidiga konversationer
13. Dela hela skärmen eller ett program
14. Videoinspelning av möte
15. Titta på ett inspelat möte
16. Alternativ
17. Omröstning
18. Whiteboard

Microsoft Lync 2010

- 01 Allmänt om Microsoft Lync 2010
- 02 Att starta ett samtal
- 03 Hur man kontaktar personer med Lync
- 04 Bjud in fler personer till konversationer
- 05 Kontakt via videosamtal
- 06 Starta ett möte och dela programfönstret med andra
- 07 Ta emot ett delat programfönster.
- 08 Spela in samtal eller möten
- 09 Dela en PowerPoint presentation med Lync
- 10 Omröstningsfunktionen
- 11 Gemensamma anteckningar med whiteboard funktionen
- 12 Skärmdelning