

## Microsoft Office 2007 opgraderingsseminar

### Målsætning

Formålet med seminaret er at introducere brugerne til de mest gængse programmer i den nye Office 2007 pakke.

### Forudsætninger

Kendskab til Microsoft Office i en tidligere version.

### Målgruppe

Det typiske seminar vil være tilpasset til firmaets behov og henvender sig til personer, der har anvendt en tidligere version, og som nu skal lære at bruge Office 2007 uden tab af produktivitet i forhold til den tidlige version.

Standardseminaret henvender sig til personer, der ønsker en introduktion til de essentielle nyheder i Office 2007, set i forhold til Office 2003 pakken. - F.eks. til IT-folk eller superbrugere i forbindelse med en beslutningsproces omkring implementering af Office 2007.

### Indhold

Nedenstående er et eksempel på standardindhold.

- Office 2007 generelle nyheder
  - Ny brugergrænseflade
  - Nye filformater
  - Ny grafikmotor (OfficeArt)
  - Temaer og typografier (styles)
  - Dokumentinspektion
  - Markér som færdig
  - Hjælp
- Outlook 2007 nyheder
  - Brugergrænsefladen
  - Visning af vedhæftet fil
  - Kalender nyheder
  - Forbedret brug af meddelelsesflag og opgaver (tasks)
  - Hurtigsøgning
  - Farvekategorier (Color Categories)
- Word 2007 nyheder
  - Word typografier
  - Dokumentkomponenter
  - Ligningsfunktion
  - Ordoptælling i statuslinje
- Citater og bibliografi
- Kontekstafhængig stavetekontrol
- Dokumentsammenligning
- Kombiner ændringer fra flere forfattere
- Excel 2007 nyheder
  - Kapacitet og performance
  - Temaer og typografier i Excel
  - Kraftig visuel betinget formatering
  - Forbedret sortering og filtrering samt Fjern dubletter
  - Excel funktioner
  - Excel tabeller og Excel tabeltypografier
  - Visningen Sidelayout
  - Forbedrede pivottabeller
- PowerPoint 2007 nyheder
  - Teksteffekter
  - OfficeArt
  - Temaer
  - PowerPoint typografier
  - Diaslayouts

For det typiske seminar, der afholdes for medarbejdere i forbindelse med en opgradering til Office 2007, anbefales det kraftigt at tilrette indholdet efter de konkrete behov i virksomheden.

Se uddybende beskrivelse på side 3.

## Tilretning

Det typiske seminar bør tilrettes efter kundens behov. Følgende tjekliste angiver forslag til tilretninger.

- Hvilke programmer og indholdsemner skal medtages, og hvordan skal fordelingen vægtes? - Evt. andre Office 2007 programmer, f.eks. Access 2007.
- Skal der fokuseres på nyheder eller mere være en "fødselshjælp" til at finde velkendte værktøjer i den nye version?
- Hvilken tidligere version skal der opgraders fra? Skal der medtages indhold, der var nyheder i mellemliggende versioner?
- Skal der medtages indhold, der ikke er deciderede nyheder, men snarere værktøjer som kunden ønsker, at brugerne får et bedre kendskab til? - Eksempel: Brug af gruppetidsplaner i Outlook.
- Skal der fokuseres på firmaspecifikke værktøjer, - evt. i nye versioner? Der kunne være tale om f.eks.:
  - Brug af skabeloner (templates)
  - Brug af makroer
  - Integration med andre systemer, f.eks. SharePoint
- Skal der fokuseres på firmapolitikker? Der kunne være tale om f.eks.:
  - Valg af filformater
  - Diverse standardindstillinger i programmerne
  - Filplacering. - Forklaring på valg af drev eller f.eks. SharePoint biblioteker
  - Brug af kalender i Outlook 2007
- Er der i firmaet taget andre initiativer til at lette opgraderingen, som der også skal henvises til på seminaret? Der kunne være tale om f.eks.:
  - "Quick Guides"
  - Hjælpeværktøjer til at finde værktøjer i den nye brugergrænseflade.
  - Hjælp fra superbrugere i firmaet
  - Kurser i de enkelte produkter

## Varighed

½ dag. - Kan tilpasses efter kundens ønske, men varighed under 2 timer frarådes.

Ved tilrettede seminarer må der påregnes minimum 1 dags forberedelse; men ofte mere, hvis firmaspecifikke værktøjer og systemer skal medtages.

Ved afholdelse af seminarrækker for mange brugere anbefales det kraftigt, at der indledes med et pilotseminar for superbrugere, beslutningstagere eller lignende.

## Materiale

Evt. handouts fra præsentation. - Eller brugervejledning.

## Anbefalede produkter fra OptiMentor i forbindelse med dette seminar

- Seminar om standardindstillinger (settings) i Office 2007 før udrulning af programpakken og afholdelse af opgraderingsseminaret.
- Uddannelse af superbrugere, f.eks. kurser og udvidet version af opgraderingsseminaret.
- "Quick Guides". Der vil typisk være tale om Quick Guides til Office 2007 udarbejdet efter firmaets behov. F.eks. en Quick Guide til hvordan brugerne skal forholde sig, mens de stadig arbejder i den gamle version; samt en Quick Guide til, hvordan de arbejder og får hjælp, efter at de arbejder i Office 2007.
- Kurser i de enkelte Office 2007 programmer.

## Indhold - Uddybende beskrivelse

### Outlook 2007 nyheder

Outlook 2007 brugergrænsefladen er ikke voldsomt ændret i forhold til Outlook 2003, men der er en del nyheder, der vil hjælpe brugerne i deres daglige arbejde i programmet.

- *Brugergrænsefladen*
- *Visning af vedhæftet fil*
- *Kalender nyheder*
- *Forbedret brug af meddelelsesflag og opgaver (tasks)*
- *Hurtigsøgning*
- *Farve kategorier (Color Categories)*

### Word 2007 nyheder

I Word 2007 er udfordringen i høj grad at finde de velkendte værktøjer i den nye brugergrænseflade.

En række nyheder gennemgås med udgangspunkt i Word 2007, men gælder også for de efterfølgende Office 2007 programmer:

- *Ny brugergrænseflade*

Brugergrænsefladen er nu baseret på *Båndet* (The Ribbon).

Dette er en fundamental nyhed, og der bruges en del tid på tips og tricks i den nye brugergrænseflade.

- *Nye filformater*

En anden fundamental nyhed er, at der nu kan gemmes i et helt nyt filformat. Muligheder og problemstillinger gennemgås.

- *Microsoft Office Word Hjælp*

Hjælpen er stærkt forbedret; der er adgang til online hjælp, og der er god hjælp til at finde velkendte værktøjer i brugergrænsefladen.

- *Dokumentinspektion*

Undgå at dokumentet indeholder korrekture og andre oplysninger, som du ikke ønsker at andre skal have adgang til.

- *Markér som færdig*
- *Forbedret stavkontrol*

Der er også nogle deciderede nyheder i Word 2007:

- *Dokumentkomponenter*
- *Ordoptælling i statuslinje*
- *Citater og bibliografi*
- *Dokumentsammenligning og Kombiner ændringer fra flere forfattere*
- *Ligningsfunktion*

### PowerPoint 2007 nyheder

I PowerPoint 2007 er der mange nye muligheder for at lave professionelt udseende præsentationer. - Dels pga. den stærkt forbedrede grafikmotor, men også fordi PowerPoint 2007 indeholder nye værktøjer til at arbejde langt hurtigere og nemmere.

- *Ny grafikmotor (OfficeArt)*

Eksempler på anvendelse i f.eks. tabeller og diagrammer. - Vigtigst i PowerPoint, men grafikmotoren anvendes f.eks. også i diagrammer i i Word og Excel.

- *Teksteffekter*
- *Temaer*

Temaer gør det langt nemmere at standardisere formatering på tværs af Office 2007 dokumenter. - En fundamental nyhed i Office 2007.

- *Typografier (styles)*

Typografier kendes fra Word, f.eks. til overskrifter, men nu anvendes de til hurtigt at vælge formatering i mange sammenhænge, f.eks. diagramtypografier, billedtypografier osv. De nye typografier sparer meget tid i PowerPoint, men anvendes også i Excel og Word.

- *SmartArts*

Tegn relativt komplicerede sammensatte figurer lynhurtigt i stedet for at fedte med det hele dagen. - Igen en nyhed der gælder i andre Office 2007 programmer.

- *Diaslayouts*

Med muligheden for at anvende de nye diaslayouts i PowerPoint 2007 og endda at oprette nye bliver det endnu nemmere at lave oprette nye dias.

### Excel 2007 nyheder

I Excel er der rigtig mange nye eller stærkt forbedrede værktøjer, samt mulighed for at arbejde med større filer..

- *Kapacitet og performance*
- *Temaer og typografier i Excel*
- *Kraftig visuel betinget formatering*
- *Forbedret sortering*
- *Forbedret filtrering*
- *Fjern dubletter*
- *Nye Excel funktioner*
- *Excel tabeller og Excel tabeltypografier*

Supersmart nyhed i forbindelse med behandling af lister

- *Visningen Sidelayout*
- *Forbedrede pivottabeller*