

MEDELNIVÅ – Digital kontorsadministration (Office 365 Online)

Du arbetar vidare i **Office 365 online** via www.office.com.
Logga in med ditt Microsoft-konto.

Målet är att kunna skapa, formatera och dela dokument självständigt.

Word – Formatera och spara dokument

Uppgift 1 – Skapa dokument

1. Gå till www.office.com
2. Klicka på **Word**
3. Skapa ett tomt dokument

Uppgift 2 – Skriv och formatera

1. Skriv rubrik: **Min arbetsträning**
2. Markera rubriken och välj:
 - Fet stil
 - Större teckenstorlek (t.ex. 18)
3. Tryck Enter
4. Skriv tre meningar om vad du gör på arbetsträningen

Uppgift 3 – Punktlista

1. Gör en punktlista med tre arbetsuppgifter
2. Ändra textens teckenstorlek till 12

Uppgift 4 – Spara och dela

1. Kontrollera att dokumentet sparas i OneDrive
2. Klicka på **Dela**
3. Skriv in handledarens e-post
4. Skicka länken

- Klarade själv
 Klarade med stöd

Excel – Enkel struktur och beräkning

Uppgift 5 – Skapa enkel tabell

1. Öppna Excel via office.com
2. Skriv följande i kolumner:

A **B**

Datum Antal timmar

3. Fyll i tre datum
4. Fyll i antal timmar (t.ex. 5, 6, 4)

Uppgift 6 – Räkna ut total tid

1. Klicka under siffrorna
2. Använd funktionen **Autosumma**
3. Kontrollera att totalen stämmer

Uppgift 7 – Formatera

1. Markera tabellen
2. Välj "Formatera som tabell"

- Klarade själv
 Klarade med stöd
-

◆ Outlook – Professionell e-post

Uppgift 8 – Skicka formellt mejl

1. Öppna Outlook
2. Klicka på **Nytt meddelande**
3. Skriv:

Ämne: Veckorapport

Meddelande:

Hej,

Här kommer min sammanställning av arbetsträningen denna vecka.

Vänliga hälsningar

[Ditt namn]

4. Bifoga Word-dokumentet
5. Skicka

- Klarade själv
- Klarade med stöd