

AVANCERAD NIVÅ – Självständig digital administration

Målet är att arbeta självständigt, planera dokument, strukturera information och kommunicera professionellt.

Word – Struktur, layout och dokumenthantering

Uppgift 1 – Skapa strukturerat dokument

1. Skapa ett nytt dokument
2. Använd formatmallar:
 - Rubrik 1
 - Rubrik 2
3. Skapa följande struktur:

Rubrik 1: Veckorapport

Rubrik 2: Arbetsuppgifter

Rubrik 2: Utmaningar

Rubrik 2: Mål nästa vecka

Uppgift 2 – Infoga objekt

1. Infoga en tabell (2 kolumner, 3 rader)
2. Fyll i arbetstider
3. Infoga sidnummer

Uppgift 3 – Dokumentinställningar

1. Kontrollera stavning
2. Byt radavstånd till 1,5
3. Exportera dokumentet som PDF

- Klarade själv
- Klarade med stöd

Excel – Beräkningar och diagram

Uppgift 4 – Arbetstidssammanställning

Skapa en tabell:

| Datum | Start | Slut | Antal timmar |

1. Fyll i minst tre dagar
2. Räkna ut antal timmar (Slut – Start)
3. Räkna ut total tid
4. Räkna ut genomsnittlig arbetstid per dag

Uppgift 5 – Skapa diagram

1. Markera antal timmar
2. Skapa ett stapeldiagram
3. Ge diagrammet rubriken: Arbetstid vecka

- Klarade själv
 Klarade med stöd
-

Outlook – Professionell kommunikation och struktur

Uppgift 6 – Planerad kommunikation

1. Skapa ett mejl med tydlig struktur:
 - Hälsning
 - Kort sammanfattning
 - Punktlista med tre saker
 - Avslutning
2. Lägg till:
 - Bifogad PDF
 - CC till annan mottagare
 - Signatur

Uppgift 7 – Kalender

1. Öppna Kalender i Outlook
 2. Skapa ett möte:
-

- Titel: Uppföljning arbetsträning
- Lägg till plats
- Skicka inbjudan

- Klarade själv
- Klarade med stöd