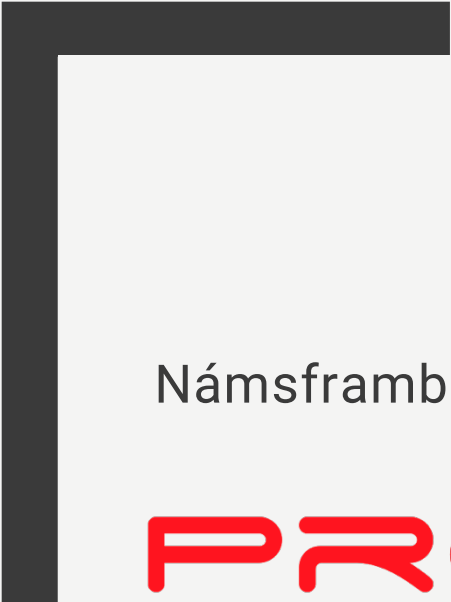
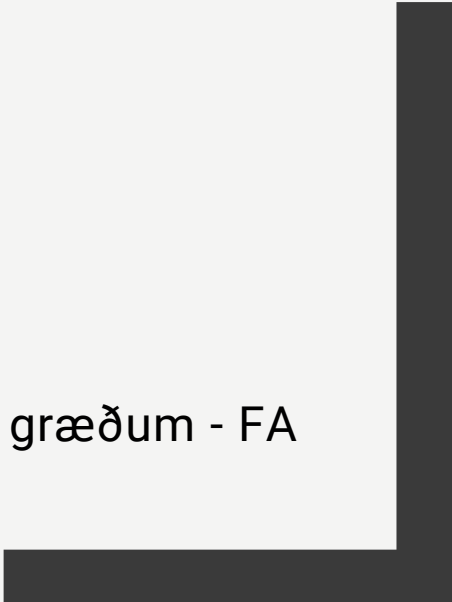




Námsframboð

PROMENNNT

Fræðum og græðum - FA



Promennt þjónustar fyrirtæki

Við hjá **Promennt** kappkostum við að vera leiðandi í fræðslu til fyrirtækja og höfum við yfir 20 ára reynslu á því sviði. Við sérsníðum námskeið og námskeiðispakka fyrir fyrirtæki að þeirra þörfum. Hægt er að kaupa aðgang að stökum námskeiðum eða kaupa námskeiðin inn í kennslukerfi fyrirtækja. Við kynnum **Fræðsluský Promennt** sem er fræðsla án landamæra og hefur þann kost að hægt er að sækja námskeiðin hvenær sem kostur gefst og á ákjósanlegum hraða. Fyrirtæki geta pantað námskeið sem getur farið fram í húsakynnum fyrirtækisins eða komið til okkar í Skeifuna 11b sé þess óskað. Sendu okkur fyrirspurn á promennt@promennt.is og við finnum fræðslu sem hentar þínu fyrirtæki. Kynningarbæklingur þessi gefur upp verð á námskeiðum til fyrirtækja til einkanota.

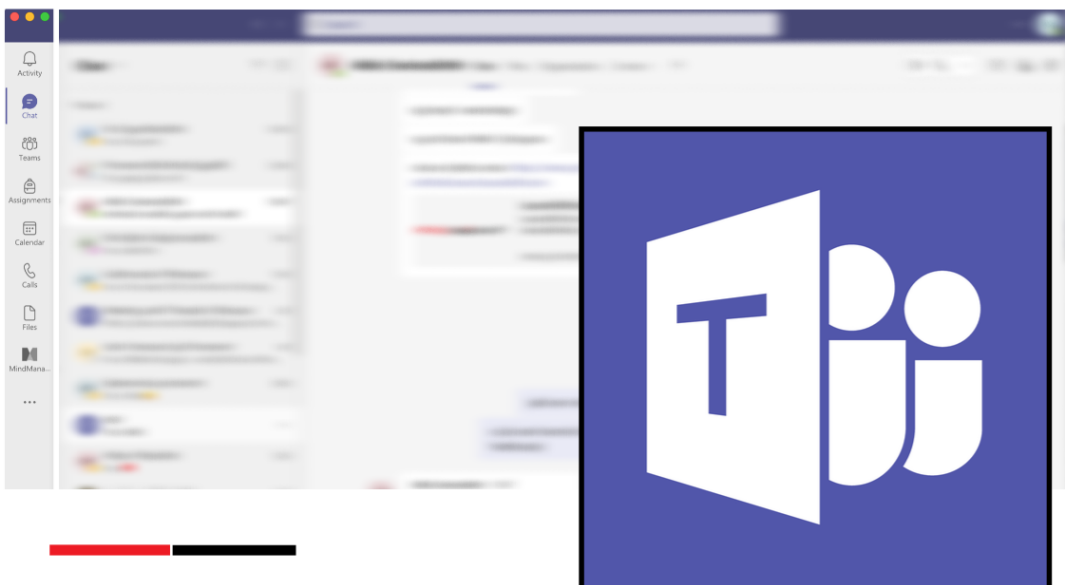
MICROSOFT TEAMS

290.000 KR.

Í þessu námskeiði er farið ýtarlega yfir alla möguleika sem standa til boða í Microsoft Teams. Farið er yfir hvernig á að stofna teymi, deila skjölum, stofna til hópsamtals og fleira gagnlegt tengt teymisvinnu. Lögð er sérstök áhersla á nýjungar og praktíska nálgun í verkefnavinnunni. Hvernig best er að vinna í teymisvinnu, skipulag verkefna og samstarf innanhúss og utan. Námskeiðið er uppfært eftir nýjustu virkni Teams.

Farið er yfir:

- Almennt um Office 365 og teymisvinnu
- Samvinna með Teams
- Skipulag verkefna með Planner
- Notkunarmöguleikar OneDrive og Office pakkans (Word, Excel, PowerPoint og OneNote)
- Skipulag og eftirfylgni með Outlook



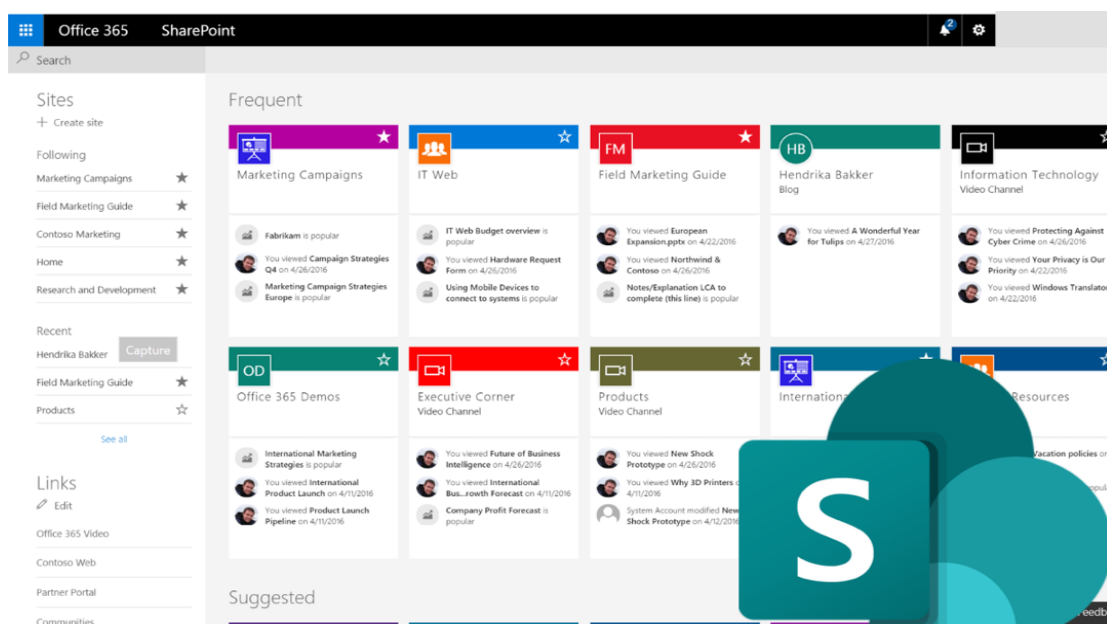
MICROSOFT SHAREPOINT

290.000 KR.

Á þessu námskeiði eru kennd undirstöðuatriði Microsoft SharePoint í Office 365 umhverfinu og hvernig er hægt að nýta sér umhverfið í daglegri vinnu. Í því felst að þekkja uppbyggingu á Sharepoint (sites, pages, webparts, lists, libraries) og mismuninn á milli þessara grunneininga ásamt því hvernig má nýta þær á hagkvæman og árangursríkan hátt til stuðnings við vinnuferla og verkefni.

Farið er yfir:

- Notkunarmöguleikar Team og Communication site í Office 365
- Hvaða einingar er hægt að búa til og vinna með á SharePoint svæðum
- Stillingar á listum og skjalasöfnum í SharePoint
- Aðgangsstýringar Team og Communication site

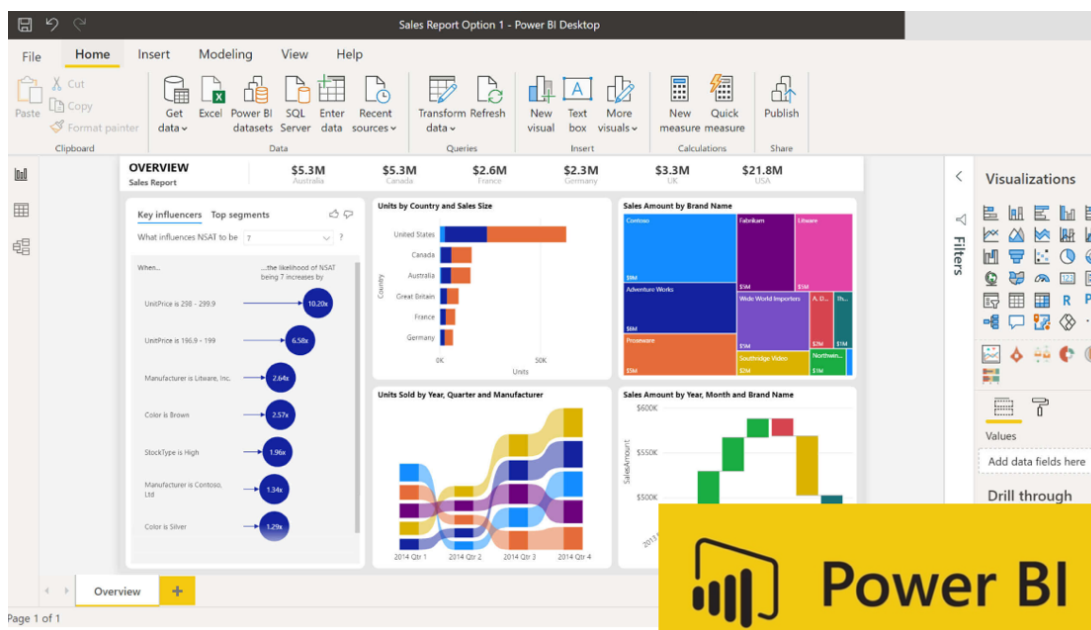


MICROSOFT POWER BI

240.000 KR.

Á þessu námskeiði verður farið yfir nýjasta útspil Microsoft í viðskiptagreind, Power BI. Nemendur munu læra að beita Power BI til þess að tengjast við gögn ásamt því að greina og móta gögn til þess að draga fram áhugaverðar hliðar á þeim. Einnig verður þróun gagna skoðuð yfir tíma sem getur leitt til upplýstari ákvarðanatöku. Farið er yfir:

- Sagan og núverandi staða
- Innlestur og gagnagreinsun
- Venslun og auðgun gagna.
- Framsetning – Skýrslur og mælaborð.
- Dreifing og deiling
- Tengimöguleikar við Excel
- Lifandi gagnalindir
- Tengimöguleikar



EXCEL

190.000 KR.

Grunnnámskeið í Excel er ætlað byrjendum. Þeir sem hafa notað Excel til uppsetningar á töflum og fyrir einfalda útreikninga munu einnig bæta við sína þekkingu á þessu námskeiði. Tekin eru fyrir helstu grundvallaratriði við notkun Excel við útreikninga og úrvinnslu talna ásamt útliti skjala.

- að setja upp töflur til úrvinnslu
- að búa til formúlur með reikniaðgerðunum fjórum, samlagningu, frádrætti, margföldun og deilingu
- að setja upp eigin reikningsdæmi til einfaldra útreikninga byggð á aðgerðunum hér á undan
- að nota nokkur innbyggð reikniföll (AutoSum, Average, Max, Min, Count, If ofl.)
- að forsníða reiti, t.d. fjölda aukastafa, gjaldmiðilsmerki, dagsetninga- og tímaútlit og fleiri aðgerðir í „Format/Cells“
- að útlitsmóta töflur og að nota sjálfvirka útlitsmótun taflna
- að bæta inn línum og dálkum og vinnublöðum
- að raða gögnum vinnuskjals í stafrófsröð og/eða eftir stærð
- að nota fastar og afstæðar tilvísanir í reiti og að afrita formúlur í reitum
- að prenta út skjal eða hluta úr skjali
- að vista skjal í mismunandi útgáfum og sniði
- að búa til og breyta myndriti
- ýmsar flýtiaðgerðir og flýtvinnsla í Excel
- síur og flokkun gagna í listum

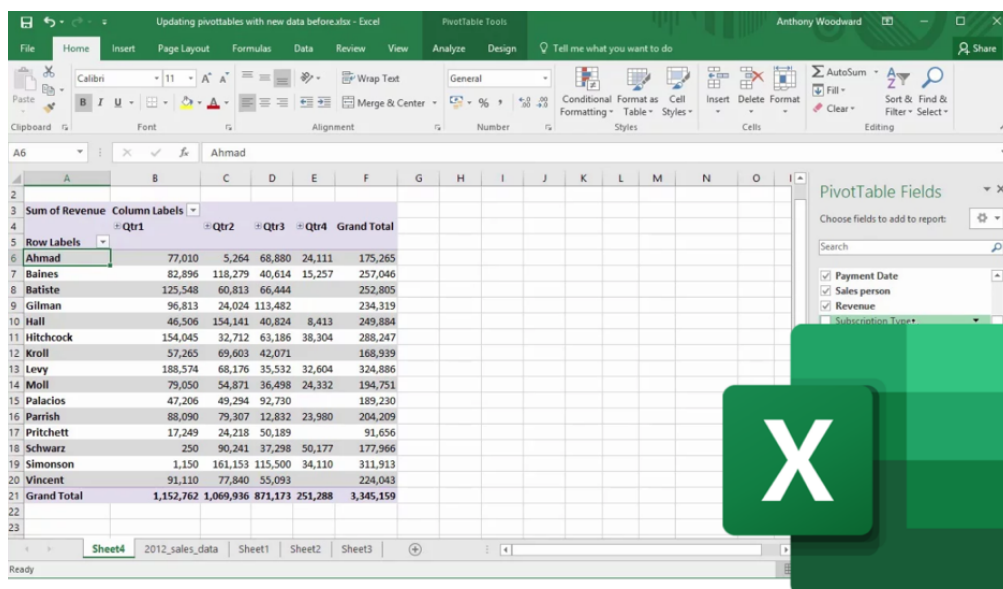


EXCEL FRAMHALD

290.000KR

Framhaldsnámskeið í Excel þar sem þátttakendur munu meðal annars læra hvernig beita má Excel á stórar töflur og vinna úr gögnum á fjölbreyttan hátt ásamt notkun Excel við flóknari verkefni og til útreikninga. Þátttakendur þurfa annað hvort að hafa lokið grunnnámskeiði í Excel eða hafa sambærilega reynslu af notkun Excel.

- helstu flýtiaðgerðir í Excel og flýtifyllingar.
- útlitsmótun frh. (Format Cell, Custom) og stílar (Styles).
- notkun fastra og afstæðra tilvísana (frh).
- að vinna með línu, súlu, skífurit (frh).
- að nota nokkur algeng og gagnleg dagsetningar-, uppfletti-, tölfræði- og fjármálaföll
- að vernda og læsa gögnum og skjölum (Password og protection).
- að sækja gögn t.d. á Netið (sjálfvirk/handvirk) til frekari úrvinnslu í Excel.
- að vinna með Data Tools verkfærin (What If Analysis, Data Validation ofl.)
- að gera fjárhags- og rekstraráætlanir
- Veltitöflur (Pivot Table) og gröf (Pivot Chart)



The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The main window shows a PivotTable with 'Sum of Revenue' as the value field, 'Column Labels' as the row labels, and 'Row Labels' as the column labels. The data is organized by quarter (Qtr1, Qtr2, Qtr3, Qtr4) and a Grand Total. The PivotTable Fields task pane on the right shows the following fields: Payment Date, Sales person, Revenue, and Subscription Type. The Revenue field is currently selected. The data table below is as follows:

Row Labels	Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr4	Grand Total
Ahmad	77,010	5,264	68,880	24,111	175,265
Baines	82,896	118,279	40,614	15,257	257,046
Batiste	125,548	60,813	66,444		252,805
Gillman	96,813	24,024	113,482		234,319
Hall	46,506	154,141	40,824	8,413	249,884
Hitchcock	154,045	32,712	63,186	38,304	288,247
Kroll	57,265	69,603	42,071		168,939
Levy	188,574	68,176	35,532	32,604	324,886
Moll	79,050	54,871	36,498	24,332	194,751
Palacios	47,206	49,294	92,730		189,230
Parrish	88,090	79,307	12,832	23,980	204,209
Pritchett	17,249	24,218	50,189		91,656
Schwarz	250	90,241	37,298	50,177	177,966
Simonson	1,150	161,153	115,500	34,110	311,913
Vincent	91,110	77,840	55,093		224,043
Grand Total	1,152,762	1,069,936	871,173	251,288	3,345,159

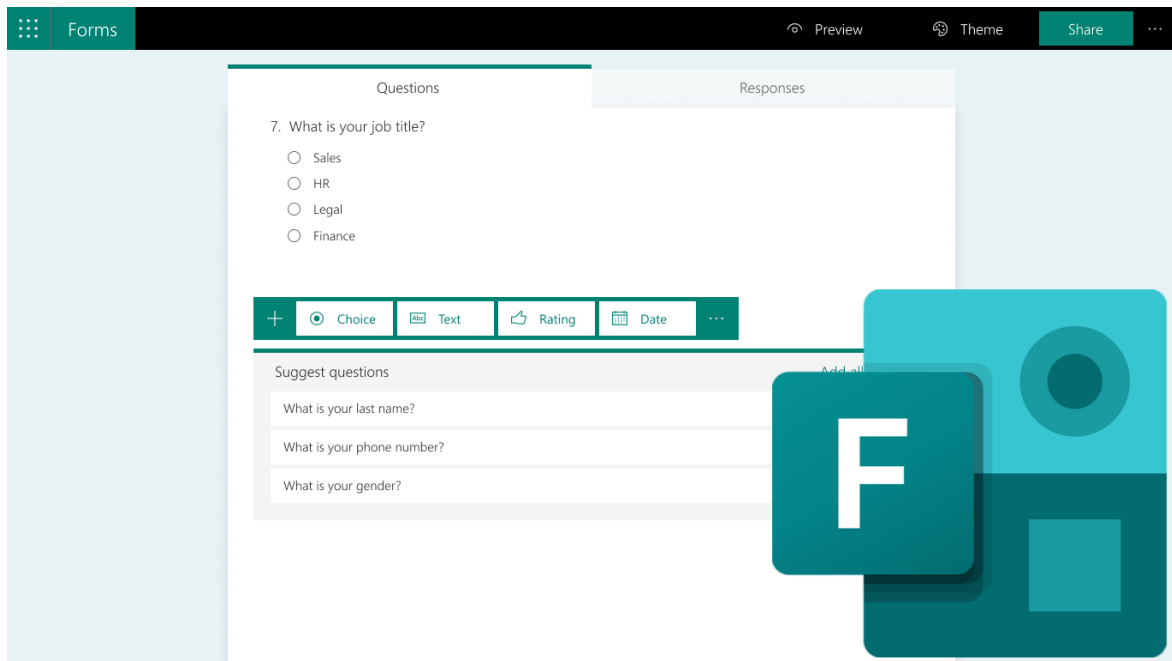
MICROSOFT FORMS

90.000 KR.

Microsoft Forms er forrit sem er sérsniðið fyrir gerð á rafrænum spurningalistum.

Farið er yfir:

- Búa á til kannanir/spurningalista
- Senda kannanir út
- Greina niðurstöður könnunar
- Stýra aðgengni þeirra sem fá könnun frá okkur



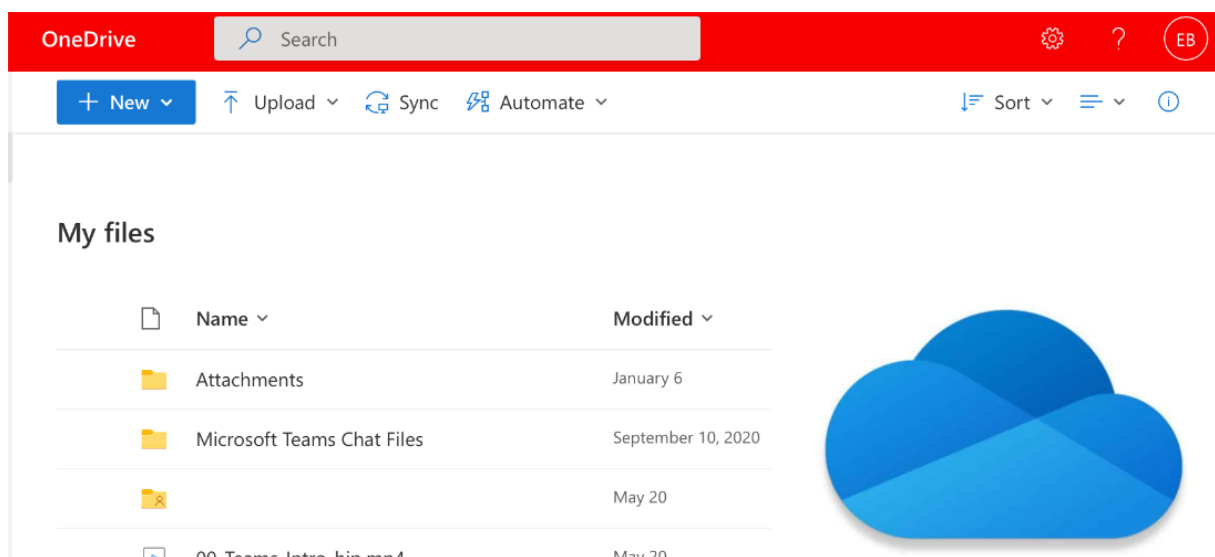
MICROSOFT ONEDRIVE FOR BUSINESS

190.000 KR.

Í þessu námsskeiði er farið yfir hvað OneDrive Business býður upp á en OneDrive er skjalasvæðið þitt í Office365.

Farið er yfir:

- Hvernig unnið er með forritið og skjölin
- Hvaða aðgerðir eru í boði í forritinu
- Hægt að vinna í hvaða tæki sem er eða í gegnum vafra
- Þú hefur aðgang að skjölunum en hægt er að deila þeim með vinnufélögum
- Hægt er að vinna beint úr vafra eða vinna með félögunum þínum á sama tíma.



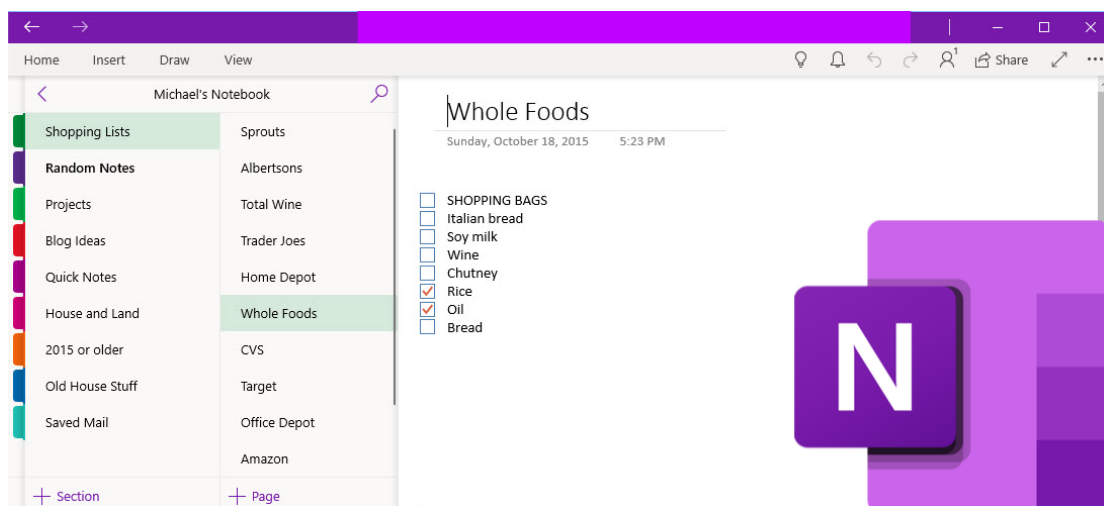
MICROSOFT ONENOTE

190.000 KR.

Í þessu námkeiði er farið yfir uppbyggingu Microsoft OneNote og hvernig það getur hjálpað okkur í daglegu starfi. OneNote er eins og glósubók í skýinu og er aðgengilegt í snjalltækjum.

Farið er yfir:

- Ný glósubók
- Viðmót og útlit
- Setja inn efni
- Stilla bakgrunn
- Læsa töflum
- Stillingar
- Leit
- Samtengja One Note við Outlook



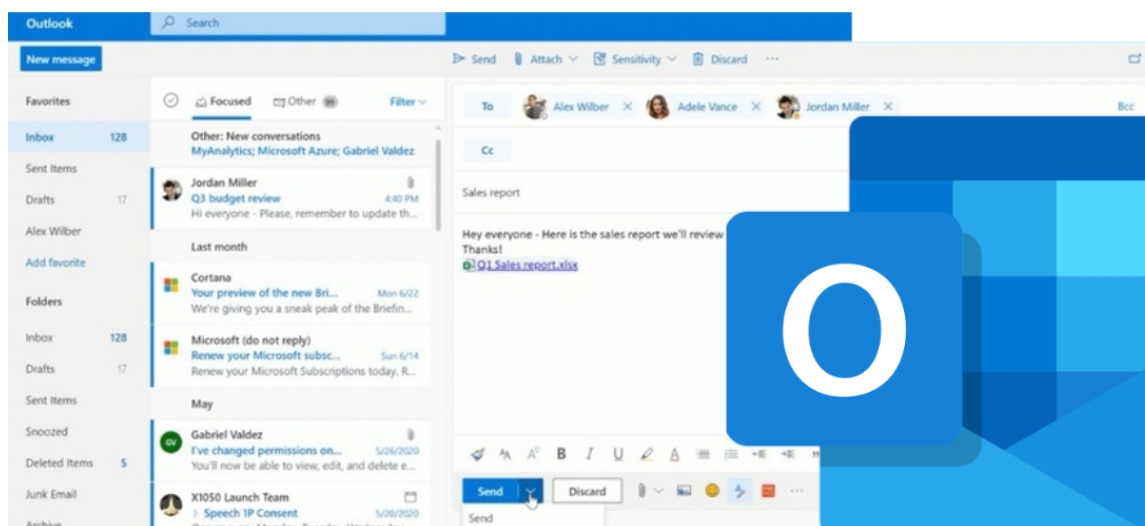
MICROSOFT OUTLOOK

190.000 KR.

Í þessu námskeiði er farið yfir hvernig við notum Microsoft Outlook til að skipuleggja vinnudaginn.

Farið verður yfir:

- Almennt um Outlook
- Skoðað Outlook Online
- Farið yfir viðmót Outlook
- Setja inn undirskrift
- Dagatal
- Flýtleiðir
- Tengiliðir
- Setja reglur í pósthólfinu
- Búa til möppur til að koma á skipulagi



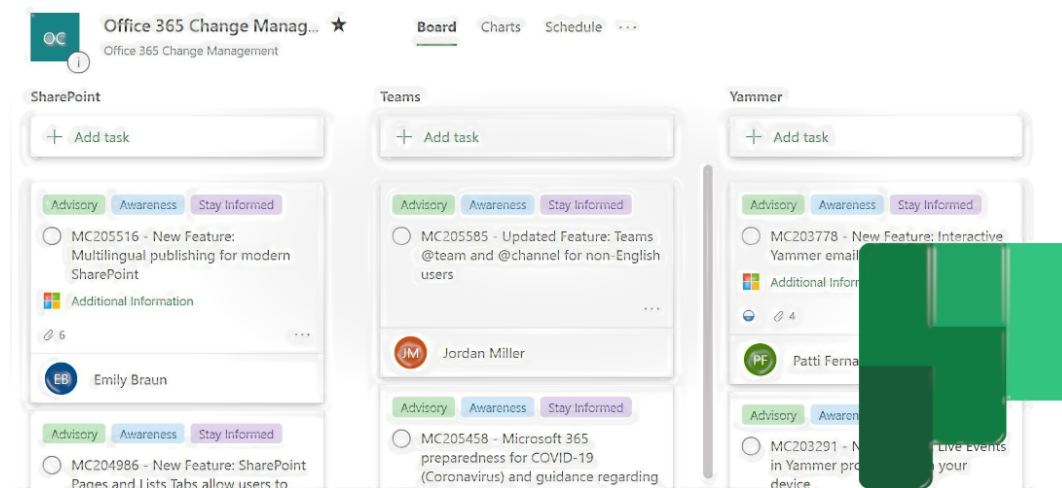
MICROSOFT PLANNER

190.000 KR.

Microsoft Planner er verkfæri til að halda utan um verkefni í teymisvinnu. Á þessu námskeiði kynnumst við verkefnastjórnunartólinu Planner sem er aðgengilegt í gegnum vafra og hægt að tengja í gegnum Teams.

Farið er yfir:

- Hvernig á að búa til verkefni
- Skilgreina verkefni
- Hvernig á að deila verkefnum
- Hvernig á að tengja Planner inn í Teams



MICROSOFT OFFICE 365 FYRIR SNJALLTÆKI

90.000 KR.

Í þessu námskeiði er farið yfir hvernig við notum Office 365 í snjalltæki.

Farið er yfir:

- One Drive viðmót
- Hvernig við breytum skjölum í Word og Powerpoint
- Skanna skjöl beint inn í One Drive
- Hvernig við eigum í sambandi við samstarfsfólk á Teams
- Hvernig við fundum í gegnum Teams



190.000 KR.

Farið er yfir:

- Verkefni sett upp
- Skilgreining verkþátta
- Tenging verkþátta
- Þema og tenglar
- Litir og tákn
- Kostnaður í verkefni
- Aðföng sett á verkþætti
- Tími stilltur á verkþætti
- Slaki og gantt rit kynnt
- Tilfærsla aðfanga



ADOBE PHOTOSHOP

190.000 KR.

Photoshop er ítarlegt námskeið fyrir þá sem vilja ná mikilli þekkingu og færni í myndvinnslu. Unnið er með Photoshop (CC).

Tekin er fyrir alhliða myndvinnsla, myndlagfæringar, litaleiðréttingar og myndasamsetningar fyrir skjá og prentun. Þátttakendur læra notkun helstu áhalda, tækja og valmynda.

Farið er yfir:

- Kynning (rasta og vektoramyndir)
- Stærð mynda (upplausn, stærðareiningar, sneiðing)
- Val svæða (fernings-, hrings- og snöruval og töfrasproti)
- Lagskiptingar
- Blöndun (gegnisæi og fjöðrun brúna)
- Hamir (sv/hv, lita og gráskala)
- Litir og málun
- Textavinnsla
- Stilling mynda (birta og skerpa)
- Vistun mynda (tegundir myndskjala og eiginleikar)

