

# Word med Office 365

## *Firmakursus*

På dette kursus får du en indføring i, hvordan Word – i kombination med Office 365 / OneDrive for Business og Skype – kan gøre samarbejdet med kollegaer og eksterne samarbejdspartnere enkelt.

Har din virksomhed specifikke behov eller ønsker til indhold og udbytte tilpasser vi firmakurset herefter.

### **Forudsætninger**

Dette kursus har fokus på de særlige egenskaber, som Office 365 tilføjer Office programmerne. Kurset er derfor til dig, der har kendskab til Words grundfunktioner, men mangler viden om, hvordan man anvender 365-værktøjerne optimalt. Tag evt. dette kursus i forlængelse af Word – Grundlæggende eller Word – Videregående.

### **Varighed**

½ dag

### **Indhold**

- Gemme i Skyen på OneDrive for Business
- Dele med andre brugere internt og eksternt vs. Sende som vedhæftet fil

### **Samarbejde mellem brugere**

- Arbejdsgrupperedigering med kommentarer og ændringer samt sporing af ændringer
- Kommuniker med andre brugere af præsentationen ved kommentarer i træstruktur
- Se aktiviteter og åben tidligere versioner af dokumentet
- Samtidig redigering og kommunikation via Skype chat

### **Skype**

- Præsentere online med Skype for Business

### **Informationer fra øvrige programmer**

- Oplysninger og egenskaber
- Forfatter, kontaktinformationer, nem måde at oprette forbindelse på

### **Fleksibel tilgang til PowerPoint på alle platforme**

- Microsoft PowerPoint på smartphone og tablet
- Microsoft PowerPoint online