

# Word med Office 365

## Online kursus

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.

Vi tager hånd om hver enkelt kursUSDeltagers behov. Vi tilfører ny viden og sikrer, at denne nye viden bliver omdannet til stærke kompetencer, der understøtter dine arbejdsprocesser.

### 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.

### Omfang

Kurset består af 1 modul af 1 times varighed.

### Indhold

#### Gemme i skyen på OneDrive for Business

- Dele med andre brugere interne som eksterne versus ende som vedhæftet fil

#### Korrekturlæsning / samarbejde mellem brugere

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

#### Informationer fra øvrige programmer

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