OFFICE ONLINE (WORD/EXCEL/POWERPOINT)		
Stå på den sag, hvor du vil		
redigere et dokument.		
Sæt flueben ud for det		
dokument, som du vil		
redigere.		
	0 .	
Klik derefter på det sorte		
øje, som hedder Vis.	Vis	
Der kommer nu en PDF		
visning ind fra siden.		
For at du kan arbejde i		
Office online, skal du have		
sat det op:		
PDF version er nu synlig i	*	
højre side.	346	
Klik på tandhjulet øverst i		
højre hjørne.		
Der fremkommer nu, til	Tilgængelige paneler	
venstre, nogle	DATOER DATOER DOCUMENTHENVISNINGER DOCUMENTHENVISNINGER	
valgmuligheder, markeret	OFFICE ONLINE OFFICE ONLINE OPLYSNINGER	
med røde bokse. Her	PARTER SAGSHENVISNINGER	
dobbeltklikker du på		
OFFICE ONLINE, så den	5	
ligger sig over til højre i de		
grønne bokse.	Anvend Annuller Nulstil	
Klik herefter anvend.		
Klik på OFFICE ONLINE	Wis 0-782602, Rest, 08-04-2021 • #	
nederst i venstre side.	VISPORVESSON	
	PARTER PAGE	
For at ændre i dokumentot	Filt Desument - Drint O Find	
skal du vælge knappen Edit	Edit in Word	
Document og derefter Edit	Use the full functionality of Microsoft Word.	
in Browser	Edit in Browser	
Du kan nu redigere i	Make quick changes right here using Word Online.	
dokumentet.		
	 LINE (WORD/EXCEL Stå på den sag, hvor du vil redigere et dokument. Sæt flueben ud for det dokument, som du vil redigere. Klik derefter på det sorte øje, som hedder Vis. Der kommer nu en PDF visning ind fra siden. For at du kan arbejde i Office online, skal du have sat det op: PDF version er nu synlig i højre side. Klik på tandhjulet øverst i højre hjørne. Der fremkommer nu, til venstre, nogle valgmuligheder, markeret med røde bokse. Her dobbeltklikker du på OFFICE ONLINE, så den ligger sig over til højre i de grønne bokse. Klik herefter anvend. Klik på OFFICE ONLINE nederst i venstre side. 	

	Ændringerne gemmes automatisk efter hver ændring, dette ses i den sorte bjælke. Saving mens den gemmer og Saved når den har gemt ændringerne.	WorkZone Vejledning til WorkZone for Office 2020 (Saving
Flere kan arbejde i dokumentet	Hvis man bruger Office Onlie, kan flere arbejde i det samme dokument samtidig. I øverste højre hjørne af visningen, står dit navn og der kan du også se, hvis der er flere inde i dokumentet samtidig med dig, så vil deres navne også stå der.	Pia Buchholtz, 132773
ARKIVER DOKUMENT		
Arkiver dokument	Når et dokument er helt færdigt/godkendt, skal du arkivere det, så man kan se, hvilken version, der er den endelige.	
	Vælg det dokument, som du skal arkivere. Klik på ikonet arkiver og bekræft.	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ <p< th=""></p<>