

<b>OFFICE ONLINE (WORD/EXCEL/POWERPOINT)</b>		
<b>Åben sagen</b>	Stå på den sag, hvor du vil redigere et dokument.	
<b>Åbn dokument</b>	<p>Sæt flueben ud for det dokument, som du vil redigere.</p> <p>Klik derefter på det sorte øje, som hedder Vis.</p> <p>Der kommer nu en PDF visning ind fra siden.</p>	
<b>Opsæt til Office online</b>	<p><i>For at du kan arbejde i Office online, skal du have sat det op:</i></p> <p>PDF version er nu synlig i højre side.</p> <p>Klik på tandhjulet øverst i højre hjørne.</p> <p>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.</p> <p>Klik herefter anvend.</p>	
<b>Tilgå OFFICE ONLINE</b>	Klik på OFFICE ONLINE nederst i venstre side.	
<b>Ændre i dokumentet</b>	<p>For at ændre i dokumentet skal du vælge knappen Edit Document og derefter Edit in Browser.</p> <p>Du kan nu redigere i dokumentet.</p>	

	<p>Dokumentet gemmes automatisk efter hver ændring, dette ses i den sorte bjælke.</p> <p>Saving mens den gemmer og Saved når den har gemt ændringerne.</p>	
<b>Se tidligere versioner</b>	<p><i>Hvis du arbejder med dine office-dokumenter gennem WorkZone, kan du versionsstyre dem:</i></p> <p><i>Åbn dokumentet helt og se tidligere versioner under Filer og dernæst Sager &amp; Dokumenter.</i></p>	
<h2>ARKIVER DOKUMENT</h2>		
<b>Arkiver dokument</b>	<p>Når et dokument er færdigt, skal du arkivere det, så man kan se, hvilken version, der er den endelige.</p>	
	<p>Vælg det dokument, som du skal arkivere.</p> <p>Klik på ikonet arkiver og bekræft.</p>	 