

Også for ledige (6 ugers)



## Elektroniske samarbejdsrum/Office 365

### Kontakt

Simone K. Mathiesen  
2844 2519  
skm@zbc.dk

### Fag: Samarbejde om dokumenter

<b>Fagnummer:</b> 40776	<b>Varighed</b> 1 dag
<b>AMU-pris:</b> DKK 208,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 789,95

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender it regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan samarbejde elektronisk om skrivning af dokumenter. Deltageren kan arbejde med korrektur- og versionsstyring af dokumenter, fx ved referater, håndbøger, beskrivelser samt andre dokumenter, hvor der samarbejdes om færdiggørelsen.

### Fag: Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job

<b>Fagnummer:</b> 46490	<b>Varighed</b> 1 dag
<b>AMU-pris:</b> DKK 208,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 789,95

### Kursuspris

**AMU-målgruppe:**  
DKK 416,00

**Ikke AMU-målgruppe, fremmøde:**  
DKK 1.579,90

### Tilmelding



Også for ledige (6 ugers)

Programmet er udviklet til den administrative medarbejder der arbejder eller skal arbejde med varetagelse af koordinerings- og planlægningsopgaver i et fælles elektronisk samarbejdsrum.

**Beskrivelse:** Deltageren kan administrativt varetage koordinerings- og planlægningsopgaver, hvor der er behov for at samle ideer, skitser mm i et fælles elektronisk samarbejdsrum. Herunder kan deltageren samle og strukturere materiale fx tekst, billeder, lyd og film på ét sted, som giver teamet omkring opgaven mulighed for udveksling af diverse informationer som fx ideer, dokumentation, kommentarer og noter.