

SNABBGUIDE #4:

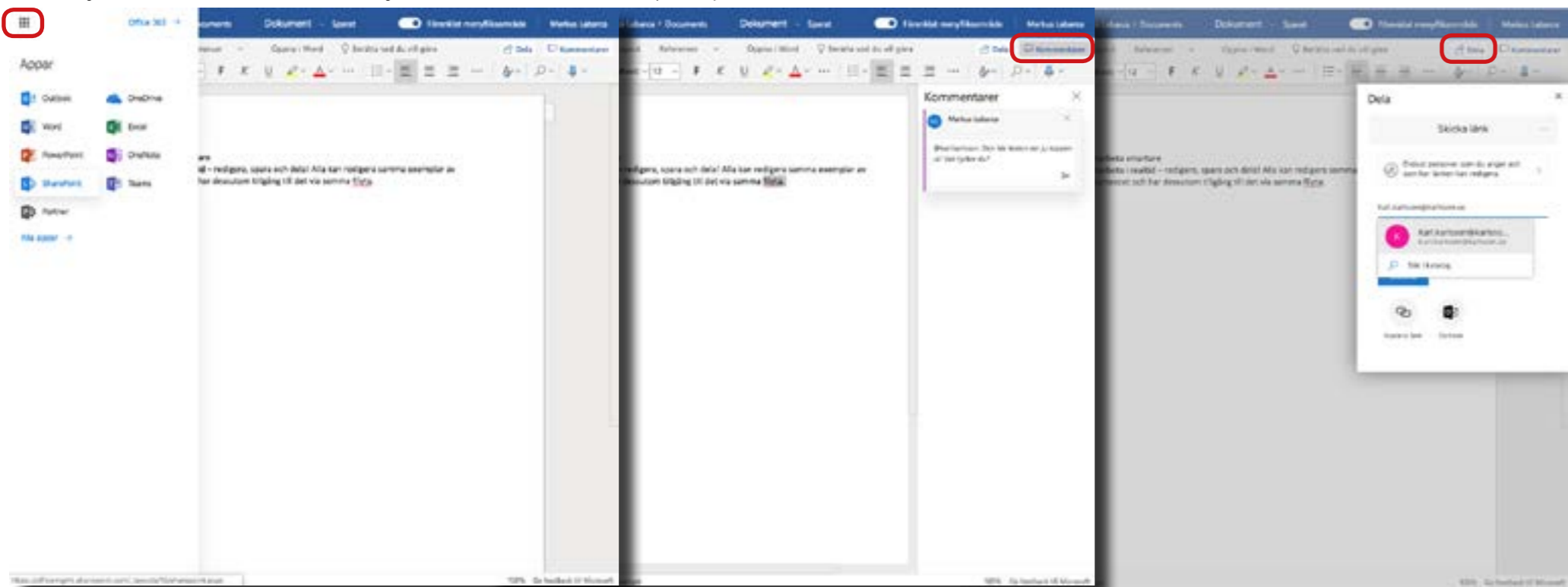
5 nya sätt att arbeta i Word



1. Samarbeta smartare

Du behöver inte längre skicka dokument fram och tillbaka. I Word Online kan alla i din projektgrupp arbeta, redigera, spara och dela samma exemplar av ett dokument – i realtid!

Spara filer i molnet (Sharepoint eller OneDrive) så är de åtkomliga både för dig och ditt team. Oavsett var du befinner dig.

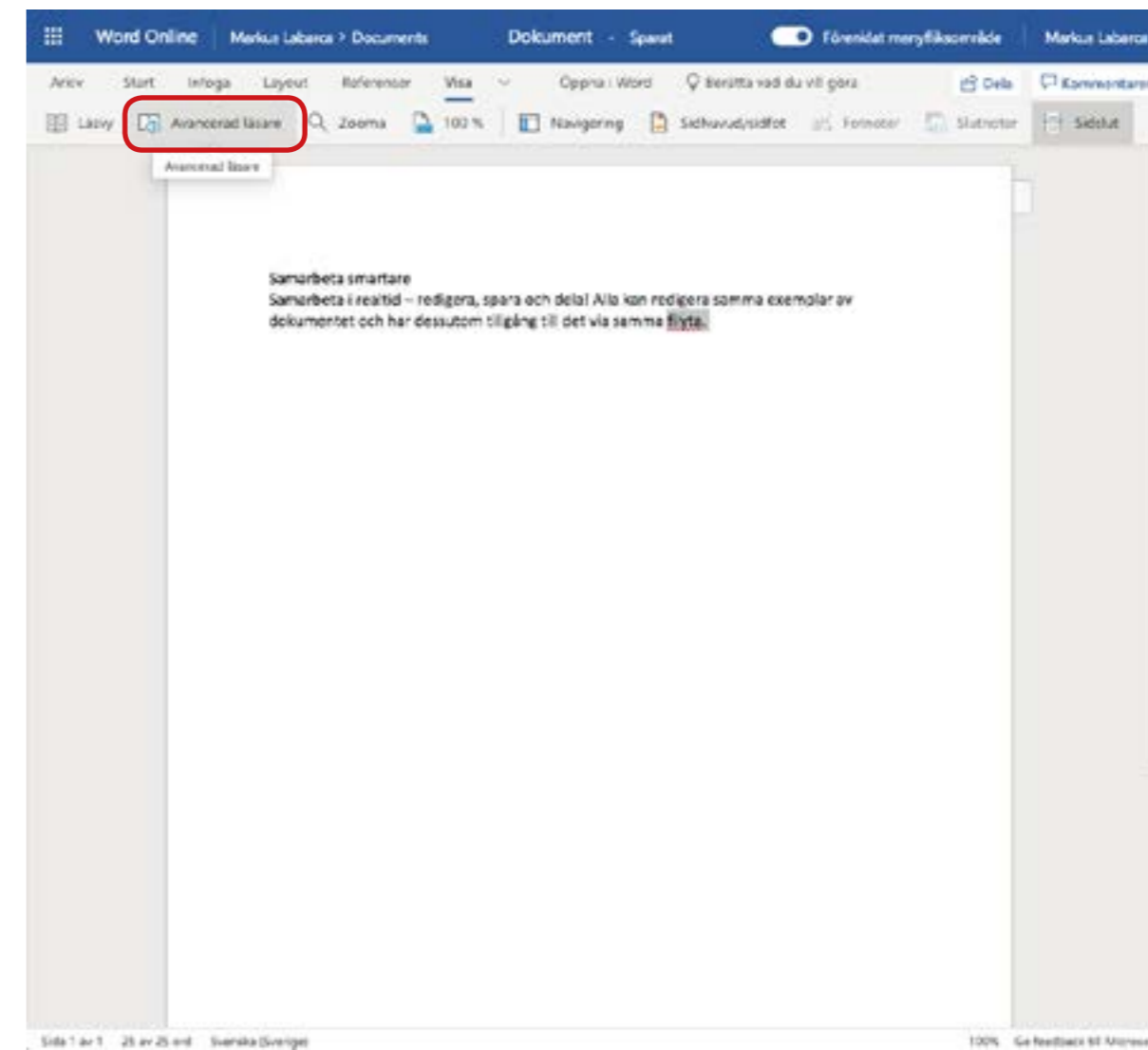


Delta i diskussioner och ge feedback i realtid. Det sparar mycket tid.

Med ett klick bjuder du in andra att arbeta, redigera eller läsa ditt dokument.

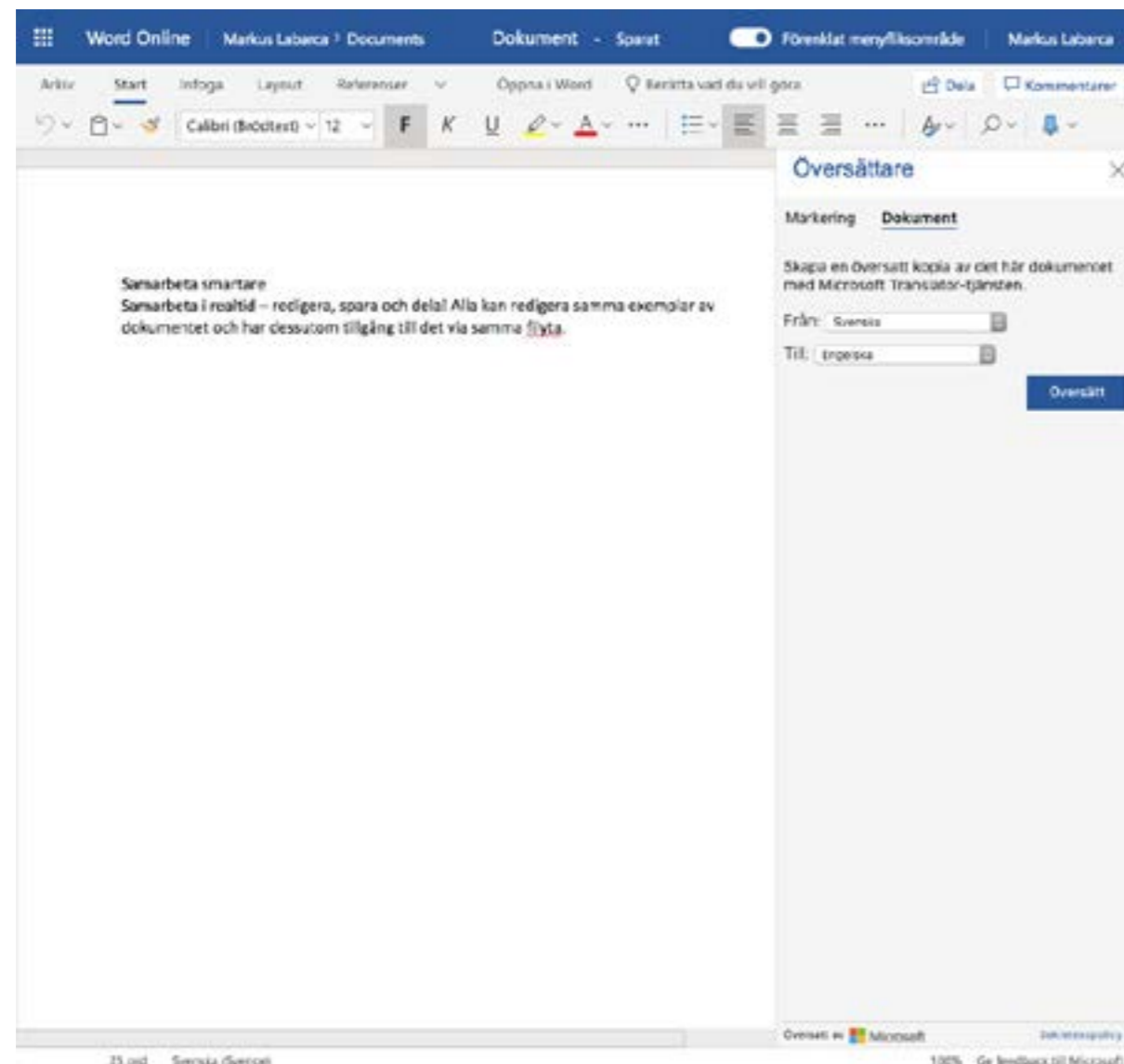
2. Lyssna på din text!

Att höra någon läsa upp din text kan ofta ge din insikter om det är någonting du behöver ändra. Med högläsning i Word lyssnar du på dokumentet allteftersom varje ord markeras. *Högläsningsverktyget* är också en smart funktion för att hjälpa personer med dyslexi och dysgrafi.



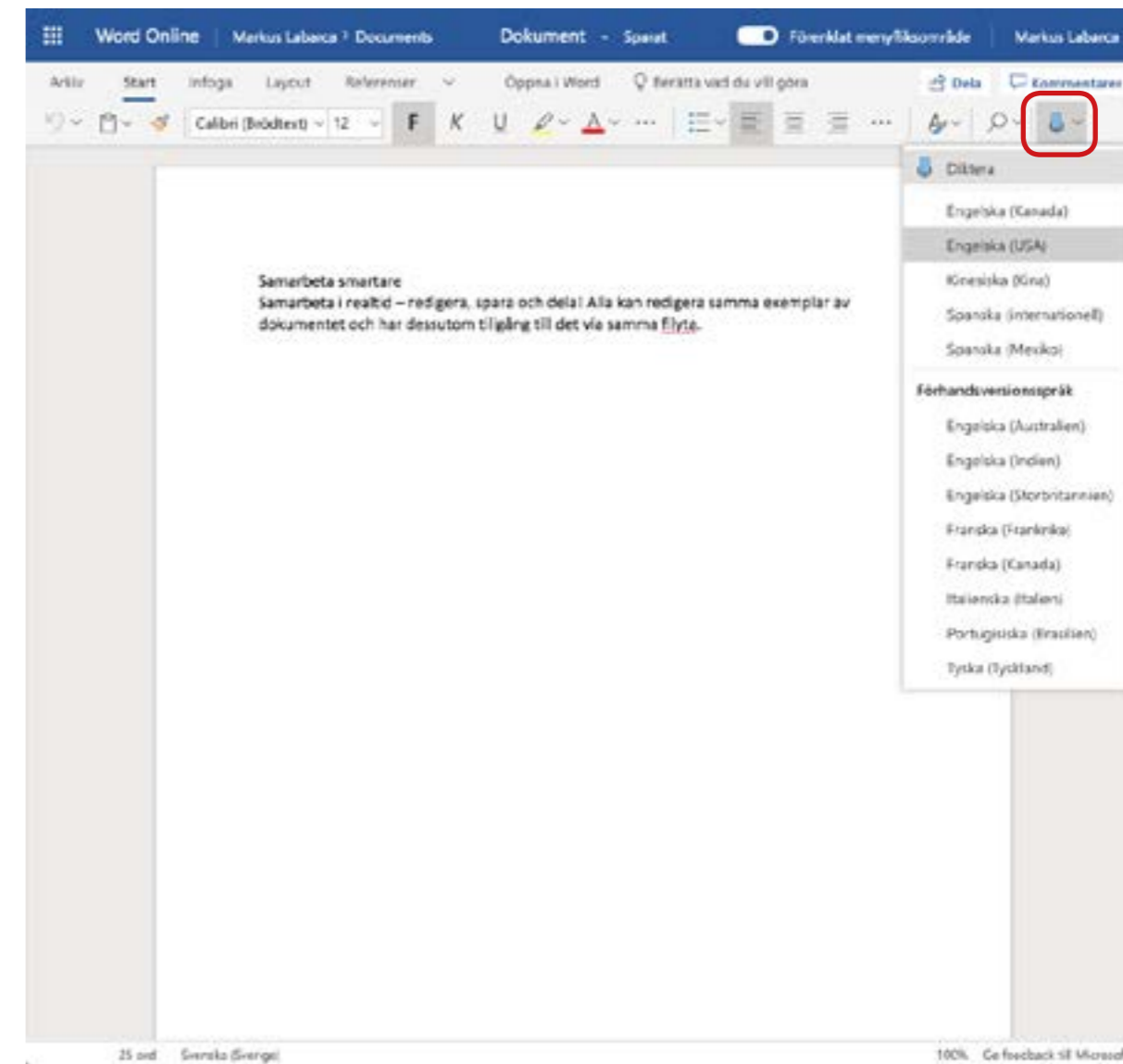
3. Översättning till 60 språk!

Arbetar du på ett internationellt företag där flera olika språk talas använder du enkelt *Translator* och eliminerar språkhinder. Du läser enkelt dokumentet på ditt språk eller översätter det till valfritt språk, utan att lämna word.



4. Skriv utan att skriva

Ibland kan det vara skönt att slippa skriva. Nu kan du skriva, redigera och formatera dokument och e-postmeddelanden med rösten i word, genom att använda den inbyggda dikteringsfunktionen. Allt du säger omvandlas till text.



5. Korrektuläs löpande

Skriv så tangentbordet glöder och överlåt stavningskontrollen till *Editor*. *Editor* kontrollerar stavning, grammatik och kommer med formuleringsförslag löpande när du skriver. Du kan också konfigurera och ställa in *Editor* för att helt passa dina ändamål och ambitioner.

