

OneDrive for Business

Firmakursus

På dette kursus får du en grundig introduktion til OneDrive for Business, så du kan anvende programmet effektivt i din arbejdsdag. Du lærer at dele dine filer med andre via OneDrive, og du vil få kendskab til funktionen, samtidig redigering. Vi vil gennemgå samspillet mellem Microsoft Office og OneDrive og anvendelsen af OneDrive på smartphone og tablet.

Vi tilpasser alle vores kurser til kundens specifikke behov eller ønsker til indhold og udbytte.

Forudsætninger

Det forudsættes, at deltagerne har grundlæggende viden om Windows.

Varighed

½ dag

Indhold

- Hvad er OneDrive for Business?
- Åbne OneDrive på nettet
- Oprette mapper og filer på OneDrive
- Oprettelse af mapper
- Oprettelse af filer i mapper
- Uploadede filer fra PC
- Slette, flytte og omdøbe filer og mapper
- Dele filer og mapper med andre på OneDrive
- Office 2016 med Office 365 og OneDrive
- Oprettelse forbindelse med Office 365-konto
- OneDrive via Word, Excel og PowerPoint
- Via knappen Del
- OneDrive via Filer, Gem som
- Samtidig redigering af delt fil via OneDrive
- Egenskaber
- OneDrive, Office pakken og iPad
- OneDrive på iPad
- Oprette mapper i OneDrive på iPad
- Oprette filer i OneDrive iPad
- Office pakken og OneDrive via iPad
- Arbejde i Office filer via iPad
- Kommentarer