

OneDrive for Business

Online kursus

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, hvordan man opretter nyt, redigerer, sletter, deler filer og forskellige tilladelser. Vi vil ligeledes forklare samspillet mellem Microsoft Office og OneDrive for Business.

Vi tager hånd om hver enkelt kursUSDeltagers behov. Vi tilfører ny viden og sikrer, at denne nye viden bliver omdannet til stærke kompetencer, der understøtter dine arbejdsprocesser.

Forudsætninger

Det forudsættes, at deltagerne har grundlæggende kendskab til Office 365 samt Office pakken.

Varighed

Kurset består af 1 modul af 2 timer varighed

Indhold

Generelt

- Hvad er OneDrive for Business?
- Synkroniseringsmuligheder
- Tilgængelighed

Kom godt i gang

- Gemme i OneDrive for Business via PC, OneDrive, mobil
- Oprette nye filer, mapper via browser, OneDrive for Business

Korrekturlæsning/samarbejde mellem brugere

- Dele med andre brugere internt og eksternt vs. Sende som vedhæftet fil
- Sende delings-links og slette igen
- Versionsstyrning
- Arbejdsgrupperedigering med kommentarer og ændringer
- Sporing af ændringer
- Se aktiviteter og åbne tidligere versioner af dokumentet
- Samtidig redigering online