

# Office 365 Kørekort

## *Online kursus*

Med et Brugerløsekort til Office 365 er du fuld klædt på til at arbejde effektiv med de primære programmer og funktioner i Office 365 som er fremtidens digitale arbejdsplads som tilbydes af Microsoft.

Kurset starter med en grundig gennemgang af, hvad Office 365 er, herefter OneDrive (din personlige online mappe), og dine muligheder for at gemme, åbne og dele filer med andre. Du får forståelsen for at arbejde på din PC, online eller via mobil og alle de fordele der kommer heraf.

Derefter er der fokus på Teams som er det vigtigste samarbejdsprogram i Office 365. Teams kan forklares som et online kontorlandskab, forstået på den måde at alle kan dele, chatte, holde møder, gemme, åbne og koordinere samme sted.

Teams bygger på deling af filer fra SharePoint (Jeres virksomheds/afdelings online fællesmappe)

Kurset består af 5 moduler á 2-timers varighed. Modulerne skal tages i kronologisk rækkefølge.

### **Forudsætninger**

Der kræves ikke kendskab til Office 365, men kendskab til den gamle Office pakke er en klar fordel.

### **Varighed**

5 moduler af 2-timers varighed

# OneDrive for Business

En grundig introduktion til OneDrive for Business, så du kan anvende programmet effektivt i din arbejdsdag. Lær at dele dine filer med andre via OneDrive, og få kendskab til funktionen, *samtidig redigering*. Vi gennemgår, hvordan man opretter nyt, redigerer, sletter, deler filer og forskellige tilladelser. Vi forklarer også samspillet mellem Microsoft Office og OneDrive for Business.

## Indhold

### Modul 1: Hvad er Office 365 og OneDrive for business

- Hvad er det
- Hvordan virker det
- Hvilke muligheder tilbyder Office 365
- Præsentation af de mest anvendte programmer i Office 365 og samarbejdet med Office
- Hvordan kommer jeg bedst fra start

### Arbejde med egne filer

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

### Samarbejde mellem brugere

- Dele med andre brugere internt og eksternt vs. sende som vedhæftet fil
- Samtidig redigering
- Versionsstyring
- Kommentarer og Registrer ændringer
- Se aktiviteter og åbne tidligere versioner af dokumentet

## Microsoft Teams

En introduktion til Microsoft Teams og programmets mange muligheder. Få indblik i, hvordan Teams kan anvendes i arbejdsdagen til at effektivisere samarbejdet mellem kollegaer og afdelinger.

### Indhold

#### Modul 2: Introduktion til Teams

- Overblik – OneDrive, SharePoint og Teams
- Navigation - rundvisning
- Struktur og rettigheder
- Samtaler

#### Modul 3: Effektiv personlig brug af Teams

- Åbne filer
- Gemme filer
- Tagge andre i samtaler og filer (@)
- Søgning i Teams
- SharePoint
- Synkroniser til egen computer

#### Modul 4: Kommunikation & planlægning

- Chat
  - Start en chat med enkeltpersoner eller grupper
  - Omdan en chat til et opkald
  - Del en fil med personer i en chat
  - Del en fil med offline-deltagere (\*)
  - Søg efter filer, indhold og personer (\*)
- Møder "Skype"
  - Planlæg et møde fra Outlook
  - Del skrivebord eller app
  - Adgang til chat og filer under møder
  - Fast chatsamtale før, under og efter mødet (\*)
  - @omtal personer, og brug hjerter i samtaler (\*)
- Opkald - "Skype"
  - Foretag, viderestil og overfør opkald
  - Chat, ring og hold møder fra din mobilenhed

#### Modul 5: Intro til opbygning + mobil

- Indstillinger
- Wiki og andet under "III"
- Mobil
- Evt. særlige ønsker fra firmaet
- Opsummering