

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 tilføjer 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

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