

**Virtuelt kursus****1 dag**

Nr. 90725 A

DKK 1.499

ekskl. moms

Dato

14-05-2024

11-06-2024

13-08-2024

10-09-2024

08-10-2024

Sted

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

OneDrive for Business

På kurset får du en grundig introduktion til OneDrive for Business, så du kan anvende programmet effektivt i din arbejdsdag. Kurset er virtuelt med live underviser og består af et modul af 2 timers varighed

OneDrive – arkiv med mange muligheder

Benytter du OneDrive som dit primære dokumentarkiv, får du nemt adgang til alle dine dokumenter både fra PC, mobil eller tablet, uanset hvor du befinder dig. Du har mulighed for at gendanne til tidligere versioner, dele enkelte dokumenter eller mapper, samtidigredigere og meget mere.

Lær, hvad OneDrive for Business kan

Du får en grundig indføring, i hvad OneDrive for Business er og kan, og du får viden om programmets mest basale funktioner. Du lærer, hvordan du opretter nyt, redigerer, sletter, deler filer og administrerer forskellige tilladelser. Du får også et klart billede af samspillet mellem Microsoft Office og OneDrive for Business.

Forudsætninger

Du har grundlæggende kendskab til Office 365 samt Office pakken som en forudsætning for at deltage på kurset.

Udbytte



- Bliv fortrolig med de mange funktioner og muligheder i OneDrive
- Lær at anvende OneDrive effektivt i din arbejdsdag
- Oplev de mange fordele ved at samle dine dokumenter et sted
- Forstå samspillet mellem Microsoft Office og OneDrive for Business

Det får du på arrangementet

- Erfaren underviser
- Materiale på dansk
- Undervisning på dansk

Indhold

Overblik og opsætning

- Hvad er OneDrive for Business?
- Åbne OneDrive via Office.com
- OneDrive via Word, Excel og PowerPoint
- Tilgå din OneDrive via Teams
- Synkroniser din OneDrive til din stifinder på computeren
- Synkroniser dit skrivebord til OneDrive, og du vil have nem adgang til alle dine filer via OneDrive

Personliggør dit OneDrive til dine behov

- Oprette mapper og filer på OneDrive
- Uploade filer fra PC
- Slette, flytte og omdøbe filer og mapper
- Lær at arbejde med filer både online via browser, samt i de almindelige programmer i Office-pakken og Teams

Samarbejde via OneDrive

- Del filer og mapper med både interne og eksterne
- Få styr på hvilke rettigheder du giver dem du deler med
- Samtidig redigering – arbejd flere samtidig i det samme dokument og mærk fordelene
- Kommentarer – Tag kollegaer og målret dine kommentarer
- Lær hvordan du igen kan fjerne den adgang du har givet andre

Diverse

- OneDrive på mobile devices som tablet eller mobil

Form

Kurset er virtuelt med live underviser og består af et modul af 2 timers varighed. Du bliver underviser i en kombination af teori og praktiske øvelser. Kursusmaterialet er digitalt.

Det er en god ide at logge ind via det tilsendte link ca. 5 minutter før, så du er klar og har testet, at lyd og mikrofon virker.



UNDERVISER

Teknologisk Institut benytter erfarne undervisere, der kommer fra et bredt netværk af branchens dygtigste specialister.



TEKNOLOGISK
INSTITUT

Har du faglige spørgsmål så kontakt



Christian Ravn Agergaard Pedersen

+45 72202447

crpe@teknologisk.dk