TEKNOLOGISK INSTITUT

Office 365

Kursus	
1 dag	**DKK 4.999**
Nr. 90925 A	ekskl. moms

Dato	Sted
07-08-2024	Taastrup
08-08-2024	Aarhus
09-10-2024	Aarhus
10-10-2024	Taastrup
16-12-2024	Aarhus

Microsoft 365: OneDrive og Teams

Hvis du ikke ved, hvad Microsoft Office 365 er eller indeholder, så er kurset noget for dig. Her får du en rundtur i Microsoft Office 365, der giver dig overblikket over Microsoft Office 365's opbygning, indhold og muligheder.

Lær at arbejde effektivt i Microsoft Office 365

Du får forståelsen for at arbejde med de primære programmer og funktioner i Microsoft Office 365 på din PC, online eller via mobil, og et indblik i de mange fordele, som programmet giver dig.

Kurset starter med en grundig gennemgang af, hvad Microsoft Office 365 er, herefter er OneDrive i fokus, som er din personlige online mappe. Du lærer at gemme, åbne og dele filer og dokumenter med andre. Du bliver præsenteret for fordele og muligheder ved at gemme i OneDrive, fremfor andre lagringsmuligheder.

Herefter får du en grundig gennemgang af Teams, som er det vigtigste samarbejdsprogram i Microsoft Office 365. Teams kan forklares som et online kontorlandskab, hvor alle i Teamet kan dele, chatte, holde møder, gemme, åbne og koordinere dokumenter og informationer samme sted. Teams bygger på at dele filer fra SharePoint, som er virksomhedens eller afdelingens online fællesmappe.

Deltagerprofil

Kurset er for dig, som skal til tage Microsoft Office 365 i brug for første gang, eller dig som mangler sammenhængen mellem de forskellige applikationer, selvom du har arbejdet med Microsoft Office 365 i en rum tid.

Teknologisk Institut
kurser@teknologisk.dk
+45 72 20 30 00

Det vigtigste er, at du gerne vil udnytte flere af Microsoft Office 365's muligheder. Det er fordel for dig, hvis du kender til den gamle Office-pakke, mens du ikke behøver kendskab til Microsoft Office 365.

Udbytte

- Bliv fortrolig med de primære programmer og funktioner i Microsoft Office 365
- Få en grundig gennemgang af OneDrive og Teams
- Forstå og udnyt flere af Microsoft Office 365's muligheder, og oplev fordelene

Det får du på arrangementet

- Øvelser og inddragelse
- Kursusbevis
- Erfaren underviser
- Maks. 10 deltagere
- Fuld forplejning
- Gratis parkering
- Materiale på dansk
- Undervisning på dansk
- Computer stilles til rådighed

Indhold

OneDrive

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

Teams

Introduktion til Teams

- Hvad er Teams?

Teknologisk Institut
kurser@teknologisk.dk
+45 72 20 30 00

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

Opbygning af Teams og kanaler

- Opsætning, der giver mening
- SharePoint
- Teams - opret + rettigheder
- Kanaler - opret + rettigheder
- Indlæg

Effektiv personlig brug af Teams

- Åbne og gemme filer
- Tagge andre i samtaler og filer (@)
- Søgning i Teams

Kommunikation & planlægning

- Chat
  - Start en chat med enkeltpersoner eller grupper
  - Omdan en chat til et opkald
  - Del en fil med personer i en chat
  - Søg efter filer, indhold og personer
- Online Møder
  - Planlæg et møde fra Outlook eller direkte i Teams
  - Del skrivebord, vindue eller program
  - Adgang til chat og filer under møder
  - Fast chatsamtale før, under og efter mødet
- Opkald
  - Chat, ring og hold møder fra din mobilenhed

Form

Kurset kombinerer teori og praktisk øvelse.

Du får udleveret slides på kurset.

UNDERVISER

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

Har du faglige spørgsmål så kontakt

Christian Ravn Agergaard Pedersen
+45 72202447
crpe@teknologisk.dk

Teknologisk Institut
kurser@teknologisk.dk
+45 72 20 30 00