

Velkommen til et praksisnært OneDrive-kursus, hvor vi fokuserer på at give dig styr på din digitale filhåndtering. Vi tager udgangspunkt i dit niveau og sikrer, at du får en god oplevelse med at arbejde i skyen.

På kurset lærer du at udnytte OneDrives muligheder for sikker dokumenthåndtering og effektivt samarbejde.

Grundlæggende filhåndtering

- Du bliver fortrolig med at uploade, downloade og organisere filer
- Vi arbejder med mappestruktur og effektiv navngivning
- Du lærer at synkronisere filer mellem enheder

Deling og samarbejde

- Du lærer at dele filer og mapper sikkert med andre
- Vi udforsker forskellige delingsmuligheder og rettigheder
- Vi arbejder med versionsstyring og historik

Sikkerhed og backup

- Du lærer om sikkerhedskopiering af vigtige filer
- Vi ser på, hvordan du beskytter følsomme dokumenter
- Du bliver fortrolig med gendannelse af slettede filer
- Vi gennemgår best practices for sikker fildeling

Integration med Office-pakken

- Vi arbejder med direkte integration med Office-programmer
- Du lærer at gemme og åbne filer direkte i OneDrive
- Du bliver introduceret til Office-dokumenter i browseren

Sådan foregår undervisningen

- Vi starter med en grundig introduktion til OneDrives brugerflade
- Alle funktioner demonstreres med praktiske eksempler
- Du får god tid til at øve dig med relevante opgaver
- Vi arbejder med scenarier fra din egen hverdag

Særlige fokusområder

- Effektiv organisering af filer og mapper
- Sikker fildeling og samarbejde
- Integration med daglige arbejdsværktøjer

Har I særlige ønsker til kurset?

Fortæl os gerne om dem - vi tilpasser gerne indholdet efter jeres specifikke behov.