

OneDrive ist im Grunde Ihr persönlicher Webspeicherort für Dateien. Nur Sie selbst haben dort die Administrationsrechte und bestimmen, wer die dort gespeicherten Dateien sehen oder bearbeiten darf. Sie können unter anderem über den Browser auf die Dateien zugreifen und diese online verwalten sowie teilen.

Ihr Nutzen

Dieser Kurs vermittelt Kenntnisse über die korrekte Anwendung von OneDrive: Eigene Dateien online verwalten. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,48 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

- * Dateien wiederfinden
- * Dateien hochladen oder erstellen
- * Dateien öffnen und bearbeiten
- * Dateien strukturieren
- * Dateien löschen oder wiederherstellen
- * Dateien freigeben

Voraussetzungen

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

Version: 365

6 Lektionen

