

Tiedostojen hallinta M365:ssä: OneDrive, Teams ja SharePoint

Kaipaatko tiedostojen hallinnan kokonaiskuvan selkiyttämistä? Kurssilla käsitellään tiedostojen keskeiset pilvitalennuspaikat ja niiden parhaat käyttövinkit. Koulutuksen jälkeen ymmärrät mitä tallennusvaihtoehtoja M365:ssä on ja eri vaihtoehtojen hyödyt.



Kenelle koulutus sopii?

Koulutuksesta hyötyvät kaikki tiedostoja käsittelevät, jotka haluavat sisäistää tiedostojen käsittelyn kokonaisuuden M365:ssä.

Koulutuksen sisältö

Ohjelmassa

- Tiedostojen hallinta
- Milloin käytät OneDrivea, Teamisia tai SharePointia
- Omat tiedostot OneDrivessa
- OneDriveen pääsy selaimella ja resurssienhallinnalla
- OneDriveen pääsy vieraalta koneelta ja mitä pitää ottaa huomioon
- Tiedostojen lataaminen, käsittely ja muokkaaminen
- Tiedostojen kopiointi ja siirtäminen
- Tiedoston jakaminen
- Jaettuihin tiedostoihin pääsy
- Käyttöoikeuksien muuttaminen
- Tiedostojen versiohistoria
- Tiimin tiedostot Teamisissa
- Tiimin tiedostoihin pääsy
- Ladatut tiedostot Teamsissa
- Tärkeiden tiedostojen kiinnittäminen näkymään
- Tiedostolinkin kopioiminen jakamista varten
- Omiin OneDrive-tiedostoihin pääsy Teamisissa
- Tiedostojen käsittely SharePointissa
- Tiedostojen versiohistoria
- Roskakori

Toteutus

Koulutus toteutetaan etänä Teamsillä klo 8.30 - 11.30. Saat Teams-linkin sähköpostiisi muutama päivä ennen tilaisuutta.

Ota yhteyttä

Maiju Antikainen

koulutussuunnittelija, ICT ja media, muutosturva
044 722 4786
maiju.antikainen@taitotalo.fi

Seuraavat koulutukset

Lisätieto