

Oppgavesett for OneDrive og OneNote kurs for UiB

Innhold

Oppgavesett for OneDrive og OneNote kurs for UiB	1
Oppgave 1: Finne frem til OneDriven din	2
Oppgave 2: Lage struktur	2
Oppgave 3: Lage nytt innhold	2
Oppgave 4: Lage et nytt dokument i Word 2016 og lagre det inn i OneDrive	3
Oppgave 5: Åpne et nylig dokument i Word-appen på mobilen.	4
Oppgave 6: Last opp filer i OneDrive	4
Oppgave 7: OneNote for alle notater	4
Oppgave 8: OneNote for gjøremål	5
Oppgave 9: Dele og samskrive	6
Oppgave 10: Dele og samskrive	7
Oppgave 11: Sikkerhet – versjonshåndtering	8
Oppgave 13: Sikkerhet – sletting	9

Oppgave 1: Finne frem til OneDriven din

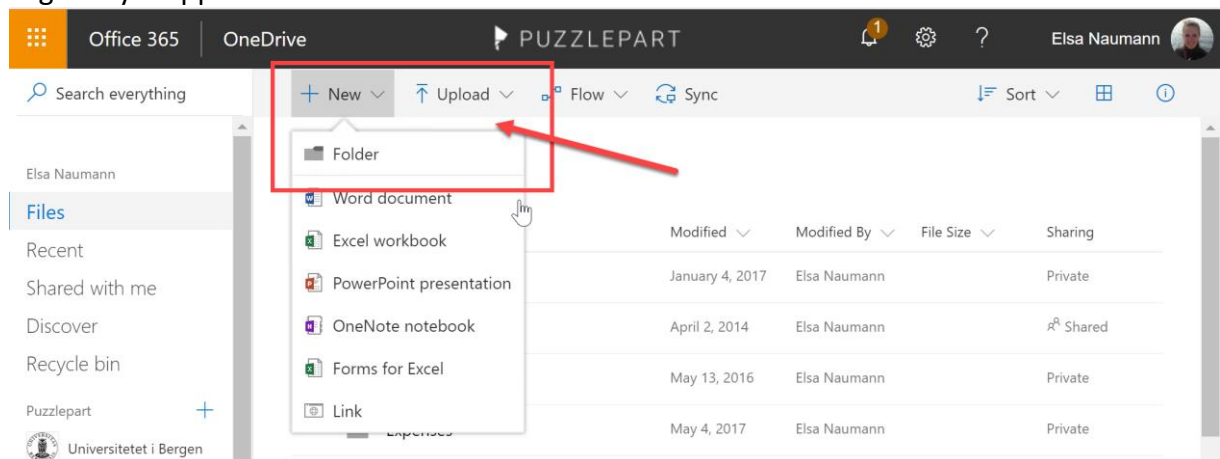
Logg på via office.com og åpne OneDrive via applikasjonsmenyen (vaffelen):



Tips! Hvis du trykker på **Office 365** finner du også alle applikasjonene og de siste dokumentene du har jobbet med i Office 365, for eksempel OneDriven din.

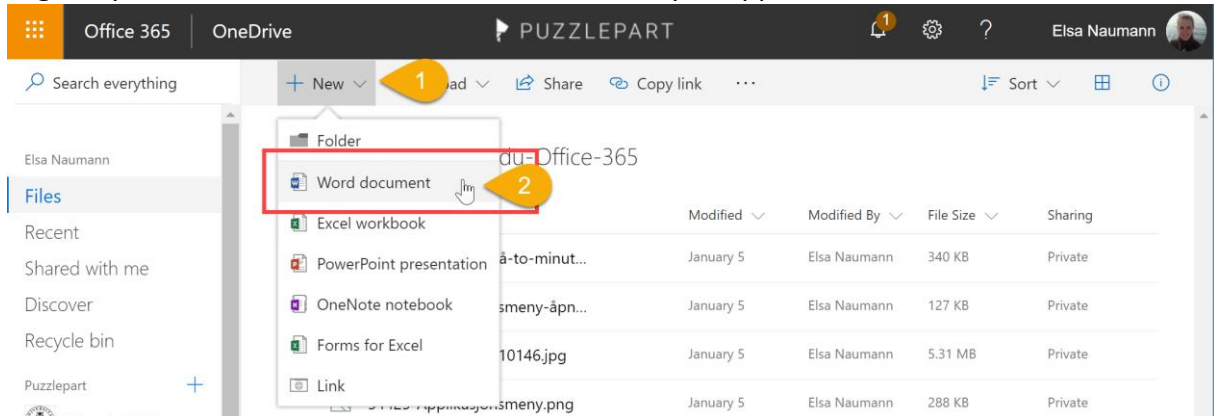
Oppgave 2: Lage struktur

Lag en ny mappe i OneDriven din som du kaller "Kurs":

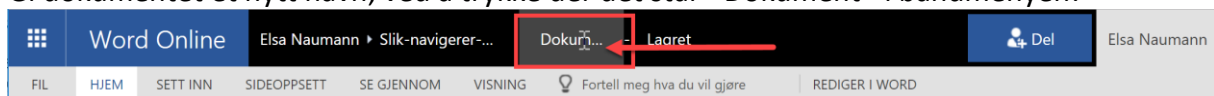


Oppgave 3: Lage nytt innhold

Lag et nytt Word dokument rett i OneDriven via "Ny-knappen":



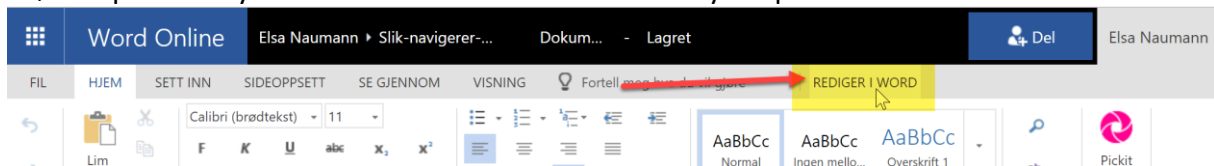
Gi dokumentet et nytt navn, ved å trykke der det står «Dokument» i båndmenyen:



..og skriv et par setninger i det nye dokumentet.

- Legg merke til at når du jobber i dokumentet i Word Online (i nettleser) autolagres det underveis.
- For å komme tilbake til OneDrive kan du trykke på navnet ditt, eller navnet på mappen filen ble opprettet i – det finner du til høyre for dokumentnavnet.

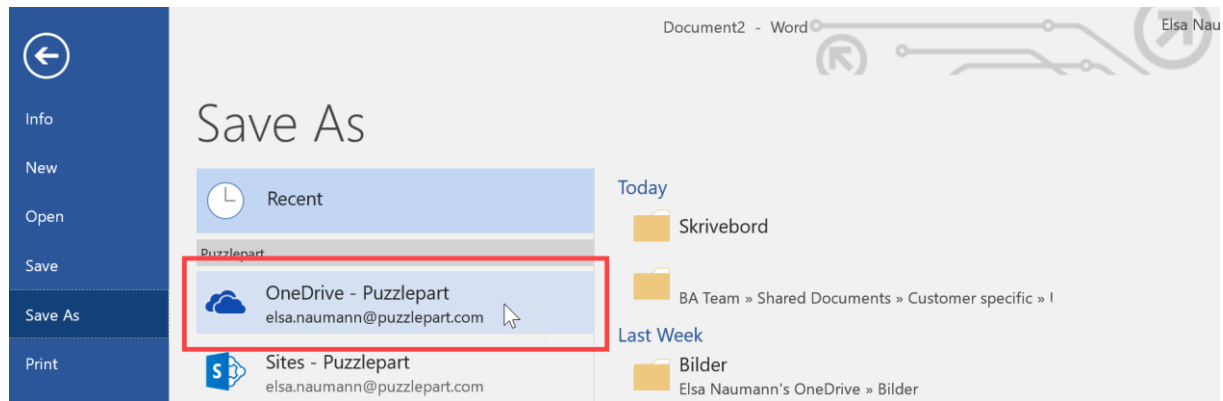
Prøv å åpne det nye dokumentet i Word 2016 ved å trykke på *REDIGER I WORD*.



- Legg merke til at du nå har en lagreknapp på filen og den ikke autolagres, akkurat som når du oppretter et nytt dokument fra Word 2016.

Oppgave 4: Lage et nytt dokument i Word 2016 og lagre det inn i OneDrive

Åpne Word 2016 på PC-en og opprett et nytt dokument. Skriv et par setninger i filen og lagre det inn i OneDrive istedenfor lokalt ved å velge «Lagre som...» og OneDrive:



Oppgave 5: Åpne et nylig dokument i Word-appen på mobilen.

Last ned Word-appen på mobiltelefonen din. Logg deg på med O365 brukeren din og se om du finner det siste dokumentet du jobbet med i OneDrive. Åpne det og skriv en setning i dokumentet fra mobilen din.

Oppgave 6: Laste opp filer i OneDrive

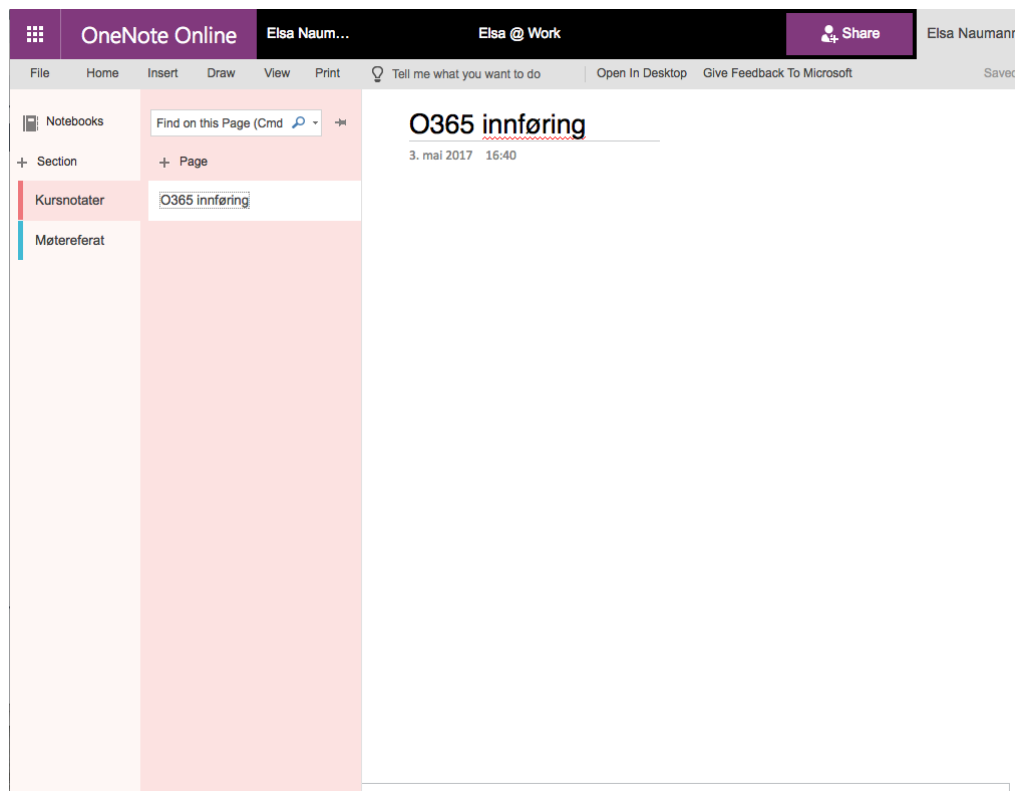
Når du bruker metodene beskrevet under kopierer du filene over. Det vil si at du vil ha duplikater i OneDrive og der du flyttet filene fra, med mindre du sletter originalene etter flytting.

1. Velg 3 filer på PC-en din som du kan kopiere inn i OneDrive.
2. Åpne OneDrive i en nettleser
3. Marker de tre filene du vil kopiere over og dra dem inn i OneDrive i nettleseren.

Filene blir kopiert over når du slipper dem over OneDrive.

Oppgave 7: OneNote for alle notater

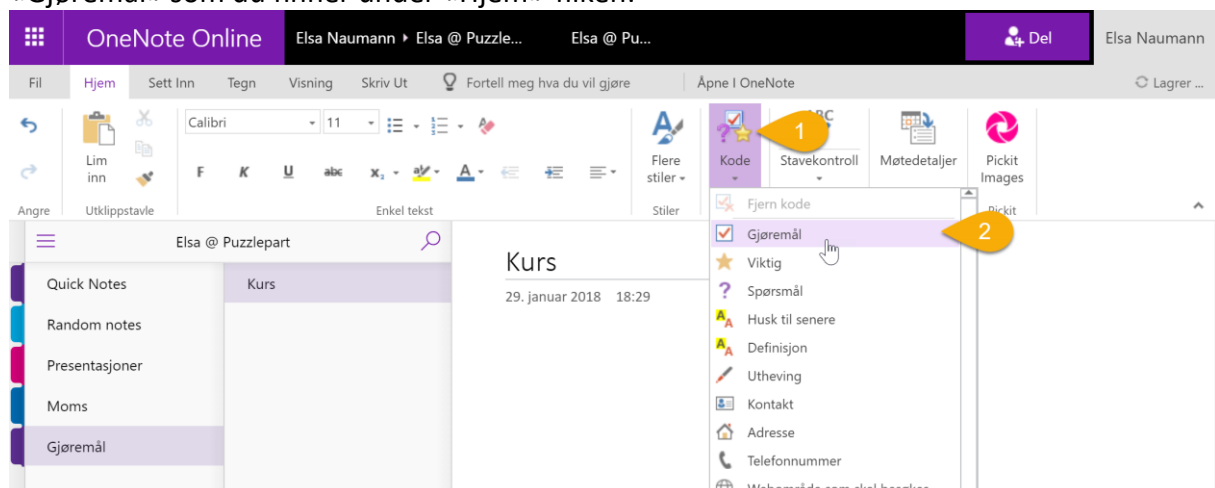
Åpne OneNote som bor i OneDriven din og lag en ny seksjon som heter "Kursnotater" og deretter en side i seksjonen som heter "OneDrive-kurs"



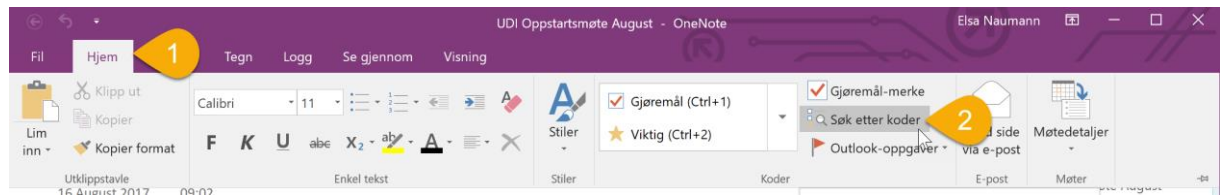
Bruk denne siden til å notere deg ting du lærer underveis når du utfører disse oppgavene.

Oppgave 8: OneNote for gjøremål

Lag en enkel gjøremålsliste i OneNoten som bor i OneDriven din ved hjelp av listekoden «Gjøremål» som du finner under «Hjem»-flikken:

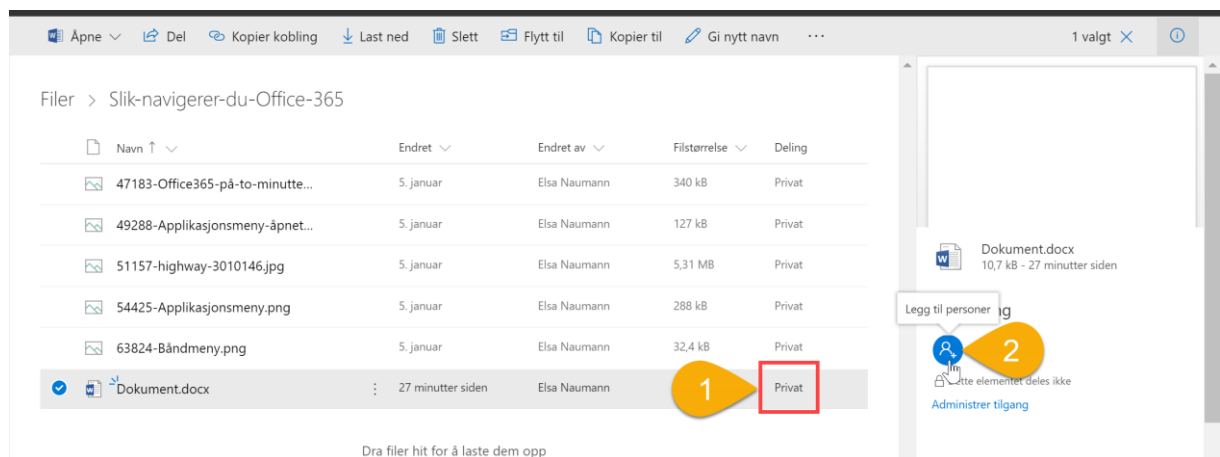


Visste du at hvis du åpner OneNote lokalt (på PC-en) ved å trykke på *Åpne i OneNote* kan du enkelt finne alle gjøremål, eller andre koder i hele OneNote-notatblokken ved å benytte deg av «Søk etter koder»-funksjonen?

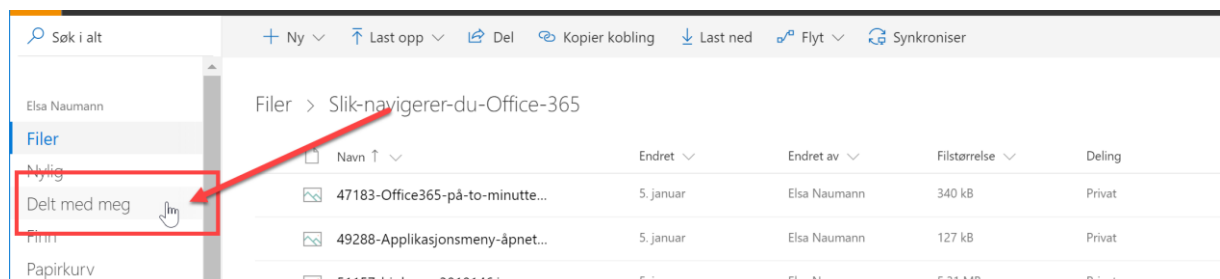


Oppgave 9: Dele og samskrive

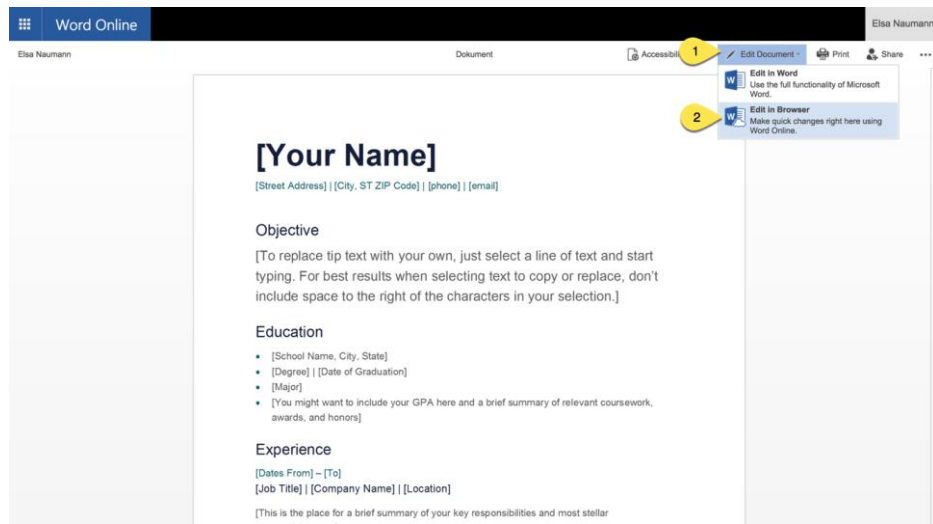
- Del ett dokument fra kursmappen med sidekameraten din. Og be en kollega gjøre det samme:



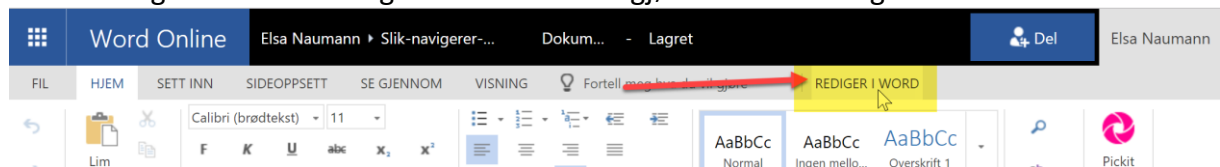
- Finn det som kollegaen delte med deg under "Delt med meg"



- Åpne hverandres og egne delte dokumenter – sett dem i redigeringsmodus og skriv et par setninger i begge slik at dere samskriver på hverandres filer.

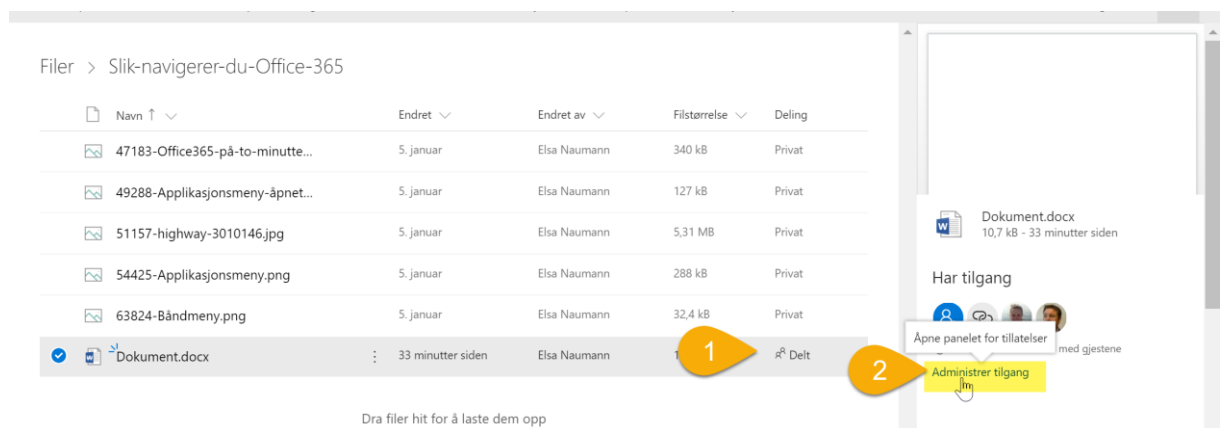


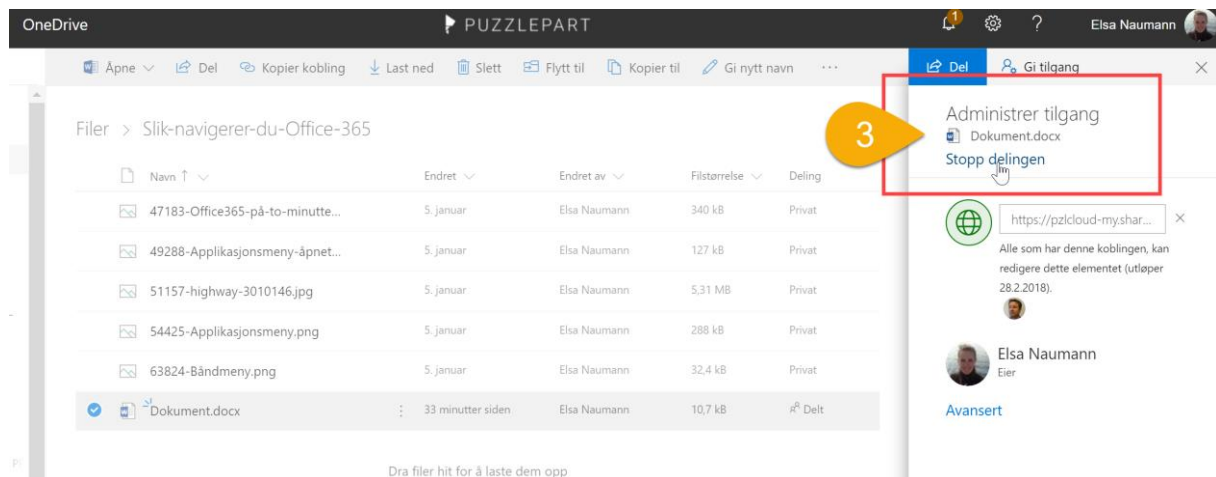
Dere kan også skrive samtidig i Word 2016. Det gjør dere ved å velge «REDIGER I WORD».



Oppgave 10: Dele og samskrive

- Lukk sidemannens dokument som ble delt med deg.
- Fjern deling på det dokumentet du delte fra egen OneDrive.



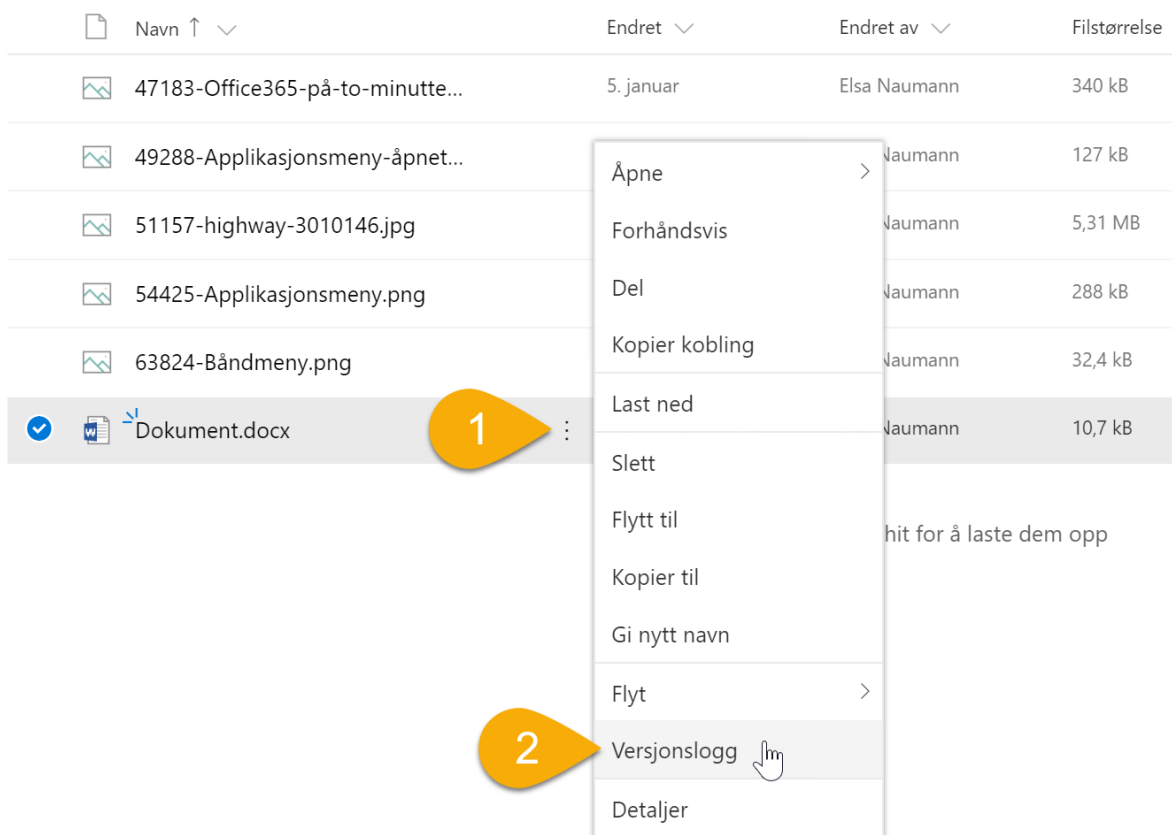


Prøv å finne og åpne det dokumentet som ble delt med deg, hva skjer?

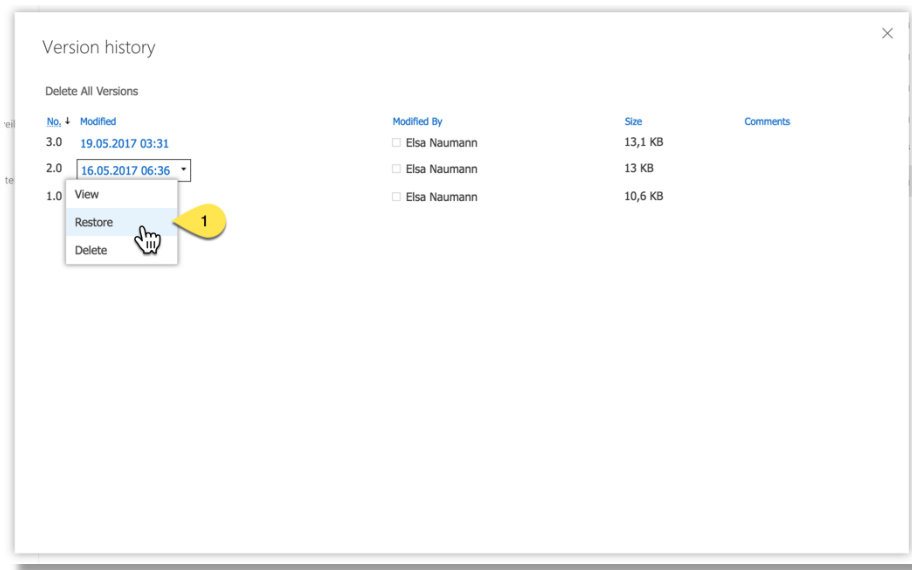
Oppgave 11: Sikkerhet – versjonshåndtering

Markér dokumentet sidemannen skrev i og trykk på "Versjonshistorikk". Gjenopprett til versjonen før kollegaen redigerte.

Filer > Slik-navigerer-du-Office-365



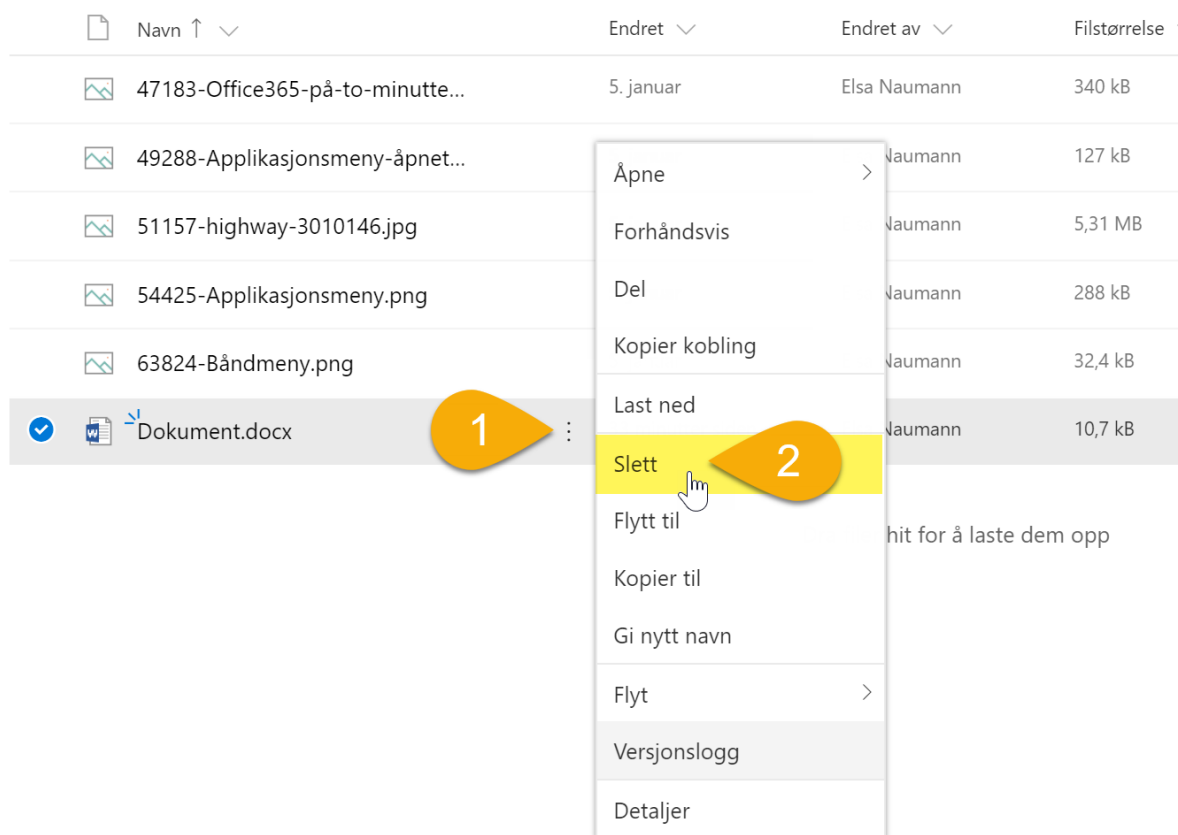
Hva skjer med kollegaens versjon?



Oppgave 13: Sikkerhet – sletting

Markér et dokument og slett det. Gjenopprett dokumentet fra papirkurven:

Filer > Slik-navigerer-du-Office-365



Office 365 | OneDrive

PUZZLEPART

Søk i alt

Slett Gjenopprett

4

3

5

Papirkurv

Navn	Dato slettet	Slettet av	Opprettet av	Or
 Dokument.docx	29.01.2018 09:52	Elsa Naumann	Elsa Naumann	pe
 23b263d0-5359-436a-9a98-7c2d...	03.01.2018 07:46	Systemkonto	Elsa Naumann	pe /d
 71a704e1-c7b0-4704-ac84-4391d...	03.01.2018 07:46	Systemkonto	Elsa Naumann	pe /d

Elsa Naumann

Filer

Nylig

Delt med meg

Finn

Papirkurv

Puzzlepart

Universitetet i Bergen