

Arbejd overalt



Synkronisér dine filer i skyen med OneDrive

 **Gem dine filer på OneDrive**

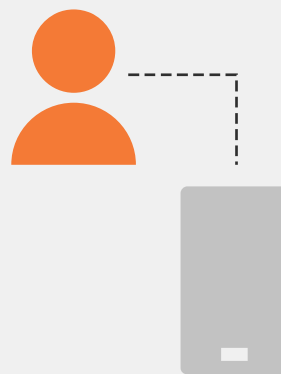
Gem filer på OneDrive, og få adgang til dem fra alle dine enheder.

 **Del med alle**

Få adgang til, del eller arbejd sammen i realtid og beskytter dine filer fra tab og angreb.

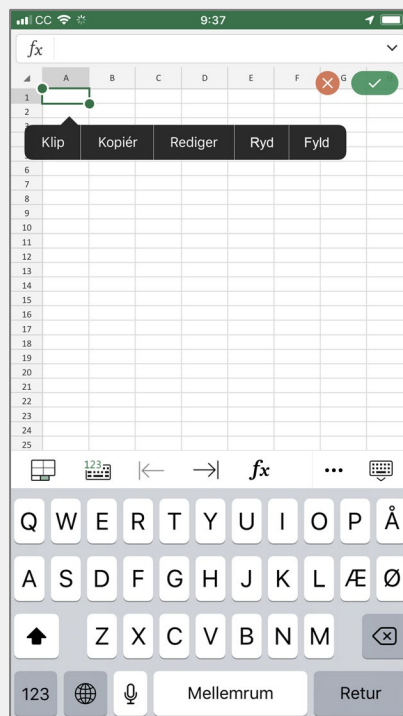
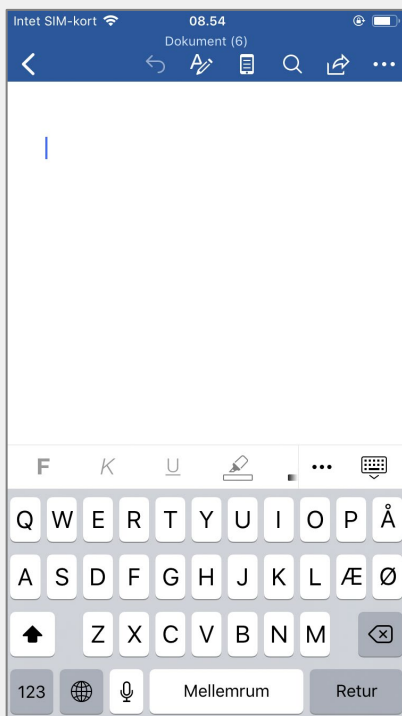


Download og arbejde i mobilapps



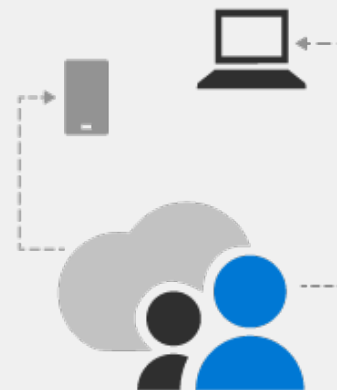
Word, Excel,
PowerPoint,
OneNote, Outlook

- 1 Hent og kød derefter en hvilken som helst Office-app, f.eks. **Word**, **Excel** eller **PowerPoint**.
- 2 Log på med din Office 365-konto.
- 3 Opret og rediger dokumenter i disse apps direkte fra din telefon: åbn filer, rediger tekst, justér formatering og tilføj billeder.



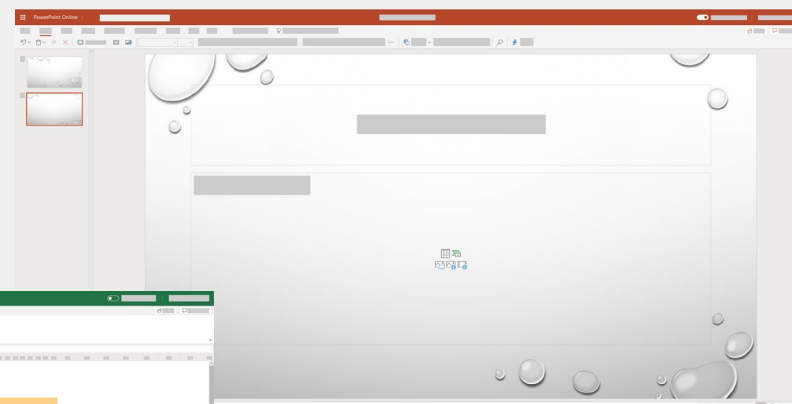
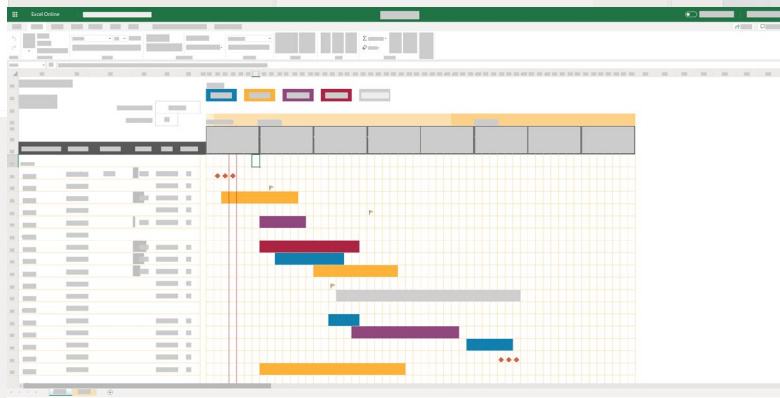
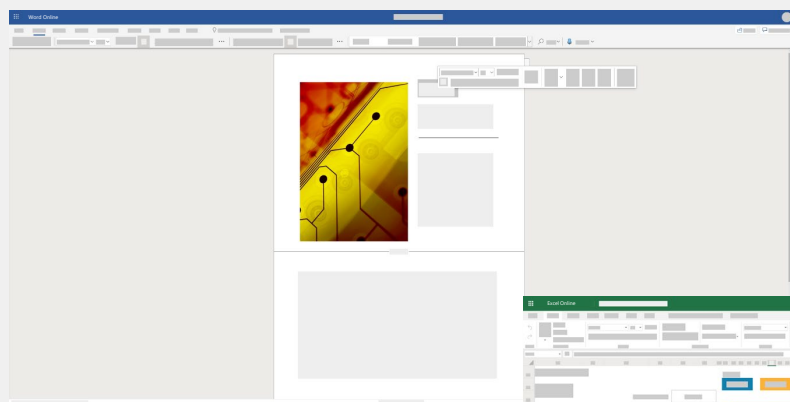


Arbejd i Office Online i din browser



Word, Excel,
PowerPoint,
OneNote, Outlook

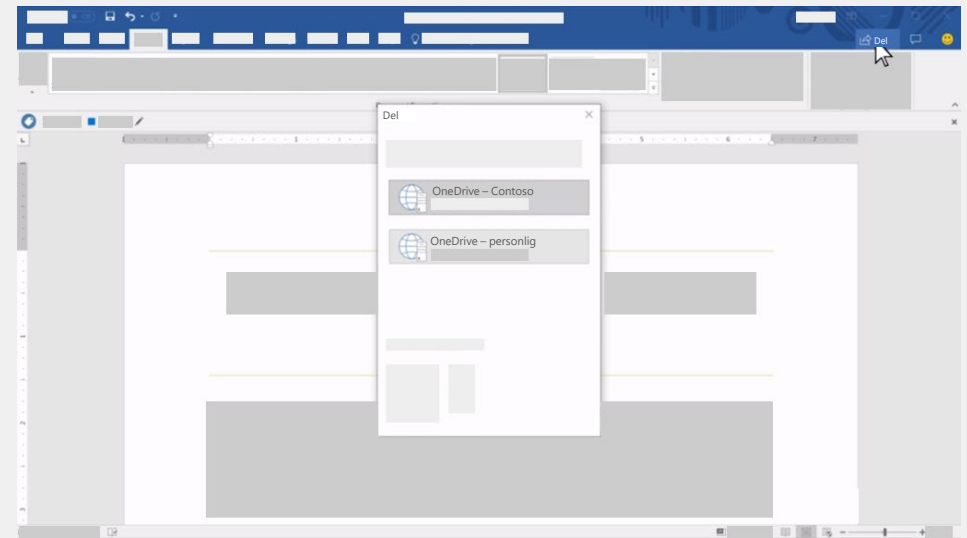
- 1 Log på Office.com med din Office 365-konto, og start derefter en hvilken som helst Office-app.
- 2 Opret og rediger dokumenter direkte fra din browser. Åbn filer, rediger tekst, juster formatering, tilføj billeder og opret diagrammer. Foretag samtidig redigering i Word, Excel og PowerPoint.



Send et link for at invitere en person til at arbejde sammen med dig

- 1 Når du har en fil åben, skal du vælge **Del**.
- 2 Klik på pil ned for at vælge tilladelser til det link, du vil dele. Indstillingerne omfatter:
 - Alle (hvis din organisation tillader det)
 - Personer i organisationen
 - Specifikke personer
- 3 Vælg **Anvend** for at gemme tilladelser.
- 4 Skriv navnet eller mailadressen på de personer, du vil dele med, skriv en meddelelse, og vælg **Send**.

Eller vælg **Kopier link** og send linket i en mail eller meddelelse.



Mere viden?

[Akademi](#) / [Nyhedsbrev](#) / [Kontakt](#) / [ITF.dk](#)