

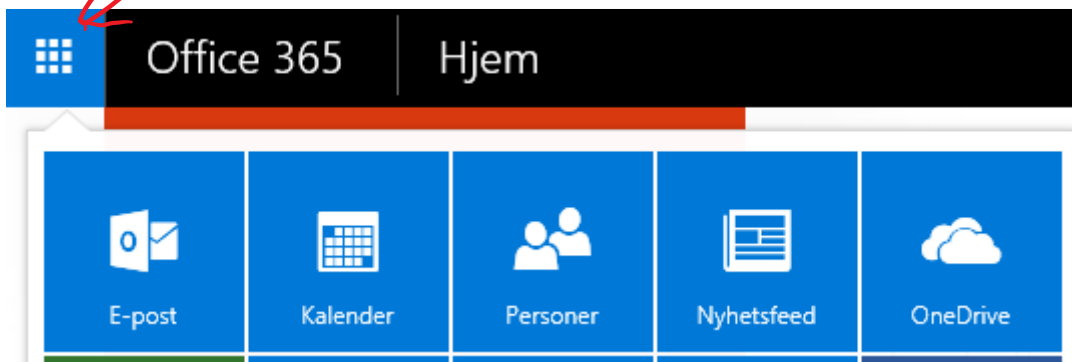
# Det første du gjør i Office365

## Vaffelmenyen:

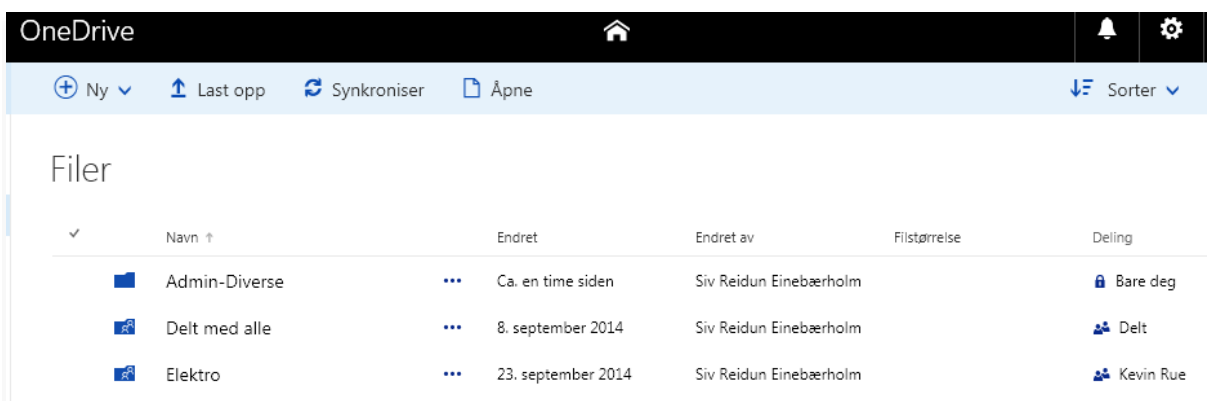


Får deg alltid det du vil

1. Bruk **vaffelmenyen** og velg **OneDrive**

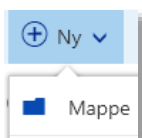


2. Da dukker det nye **filområdet** ditt opp.  
(Det kan hende du får spørsmål om å være sosial under vegs; Svar «JA» til det)
3. OneDrive-området ditt vil i starten være nesten tomt, - *det er du som skal fylle det med dine filer.*



4. Du oppretter mapper ved å velge

og



5. Etter hvert som du oppretter flere mapper, og på flere nivåer, kan du navigere ut og inn av mappene med navigasjonslinja over fillista. Klikk på nivået du vil til. Ved klikk på «Filer» er du tilbake til den første lista.

Filer > IKT-pedagog > O365

