

INFORMÁTICA Y DISEÑO

Duración: 10 horas

Metodología: Online

Financiación: Bonificable

MS OFFICE 365: USO Y MANEJO DE ONEDRIVE

Descripción

Este curso de MS Office 365: Uso y manejo de OneDrive introduce el uso de OneDrive para empresa como herramienta de almacenamiento en la nube, colaboración y gestión segura de archivos en el entorno profesional.

Objetivos

- » OneDrive reúne lo mejor del servicio de archivo en la nube de Microsoft, y añade la seguridad y las herramientas necesarias para proteger los datos de la empresa.
- » OneDrive para empresa aporta las características del servicio básico que disfrutaban todos los usuarios, incluyendo la colaboración en tiempo real con Office y mucho más. Este curso se centra en las características de OneDrive para empresa.

Programa

1. Introducción

- » Diferencia entre OneDrive personal y OneDrive para empresas
- » Iniciar sesión en OneDrive
- » Descargar la aplicación de OneDrive
- » OneDrive en dispositivos móviles
- » Interfaz

2. Funcionamiento de OneDrive

- » Cargar archivos y carpetas en OneDrive
- » Guardar un archivo desde una aplicación de Office en OneDrive
- » Qué son las bibliotecas
- » Crear una biblioteca

3. Compartición de ficheros

- » Compartir archivos o carpetas con otros usuario
- » Ver el contenido compartido
- » Dejar de compartir

4. Instalar y configurar el sincronizador

5. Sincronizar archivos

6. Casos de uso

- » Mover, copiar y cambiar nombre a un archivo
- » Vista previa y Administrar acceso
- » Acceder al historial de versiones y restaurar a una versión anterior
- » Abrir archivo desde una versión anterior
- » Eliminar versión