

OneDrive 365 (4h)

El curso de OneDrive 365 es un curso diseñado para cubrir las necesidades y retos de las empresas en continuo cambio. Office 365 ofrece mucho más de lo que parece a simple vista. Trabajo en línea, comunicación multidispositivo, almacenaje en la nube y mucho más.

Con Microsoft OneDrive 365 aprenderás a manejarte en el área de trabajo de OneDrive, adquiriendo los conocimientos necesarios para cargar, administrar, compartir y sincronizar los archivos y carpetas que desees para que los puedas gestionar donde y cuando quieras.

Objetivos

- ✓ Conocer el área de trabajo de OneDrive
- ✓ Cargar archivos y carpetas
- ✓ Administración de archivos y carpetas
- ✓ Restauración de archivos
- ✓ Compartir carpetas y archivos
- ✓ Conocer el cliente de sincronización.

Duración: 4 horas online con una duración de 1 mes en plataforma

Contenidos

UNIDAD	CONTENIDOS
Introducción a OneDrive	Introducción a OneDrive Iniciar sesión en OneDrive desde Microsoft 365 Iniciar sesión en OneDrive desde el navegador El área de trabajo de OneDrive Configuración de OneDrive OneDrive en dispositivos móviles
Área de trabajo de OneDrive	"+Agregar nuevo" Carga de archivos y carpetas Mis archivos Visualización del área de trabajo en OneDrive Abrir archivos desde OneDrive

Gestión de archivos y carpetas en OneDrive

- Carpetas en OneDrive
- Crear una carpeta
- Crear un archivo
- Gestión de archivos y carpetas en OneDrive
- Eliminar un archivo o carpeta
- Restaurar archivos o carpetas desde la papelera de reciclaje de OneDrive
- Control de versiones de OneDrive
- Activar la copia de seguridad
- Trabajar con documentos compartidos
- Restauración de OneDrive

Compartir y sincronizar

- Compartir archivos con un vínculo
- Compartir archivos por correo electrónico
- Compartir una carpeta
- Administrar acceso
- OneDrive para Windows - Versión de escritorio
- Configuración de OneDrive en Windows
- Sincronización de OneDrive con nuestro ordenador
- Trabajar con archivos de la nube sin conexión
