

corso fad asincrono

p-learning  
ability empowering

# MICROSOFT ONEDRIVE: - VERSIONE COMPLETA SUL WEB E SUL DESKTOP

docente **FRANCO IACOVELLI**  
Microsoft Certified Trainer

Scopri tutte le potenzialità di **Microsoft OneDrive**, sia nella **versione web che desktop**, con il nostro corso completo, dove **imparerai a salvare, sincronizzare e condividere file in modo sicuro**.

Imparerai a:

- **Conservare e gestire** tutti i tuoi file **sul cloud business** di Microsoft OneDrive.
- **Conservare automaticamente e ripristinare le versioni dei file**.
- **Modificare** i tuoi file "di Office" **con altri utenti, anche in tempo reale**.
- **Non perdere i tuoi file e le tue foto**, anche se smarrisci il tuo dispositivo.
- **Sincronizzare tutti i tuoi file** anche sul PC ma **senza occupare spazio**.
- **Condividere file e cartelle senza inviare più allegati**.
- **Accedere ai tuoi file ovunque, anche offline**.

**durata**



**3 ore**



## Lezione 1 - Cos'è e come usare OneDrive

- |     |  |
|-----|--|
| 1.1 | Che cos'è OneDrive                                   |
| 1.2 | Come usare l'interfaccia di OneDrive sul web         |
| 1.3 | Come usare il client di sincronizzazione sul desktop |
| 1.4 | Come usare l'interfaccia dell'app mobile             |

## Lezione 2 - Gestire gli elementi sul web

- |     |  |
|-----|--|
| 2.1 | Come aggiungere elementi                                     |
| 2.2 | Come aprire o scaricare file e cartelle                      |
| 2.3 | Come spostare, copiare e rinominare file e cartelle          |
| 2.4 | Come ordinare e filtrare file e cartelle                     |
| 2.5 | Come eliminare e ripristinare elementi                       |
| 2.6 | Come vedere attività e dettagli di un file o di una cartella |
| 2.7 | Come gestire le versioni dei file                            |
| 2.8 | Come cercare file e cartelle                                 |

## MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

**Accesso illimitato** per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

**MAGGIORI  
INFO**

## Lezione 3 – Condividere gli elementi dal web

- 3.1 Come condividere file e cartelle
- 3.2 Come gestire gli elementi condivisi
- 3.3 Come richiedere file
- 3.4 Come creare un modulo per Excel

## Lezione 4 - Automatizzare le procedure sul web

- 4.1 Come creare una copia in PDF di un file
- 4.2 Come richiedere un'approvazione
- 4.3 Come creare un flusso di Power Automate

## Lezione 5 - Gestire gli elementi in Esplora file

- 5.1 Come gestire lo stato di disponibilità degli elementi in locale
- 5.2 Come aggiungere elementi
- 5.3 Come eliminare o ripristinare file e cartelle
- 5.4 Come gestire la cronologia delle versioni
- 5.5 Come condividere file e cartelle

## MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

**Accesso illimitato** per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

**MAGGIORI  
INFO**

## Lezione 6 - Collaborare sui file condivisi

- |     |  |
|-----|--|
| 6.1 | Come modificare, su desktop, un file di Office con altri utenti  |
| 6.2 | Come modificare, sul web, un file di Office con altri utenti     |
| 6.3 | Come collaborare su file condivisi "non Office" con altri utenti |

## Lezione 7 - Usare OneDrive in altre App MS 365

- |     |   |
|-----|---|
| 7.1 | Come usare OneDrive in Word, Excel e PowerPoint |
| 7.2 | Come usare OneDrive in Outlook                  |
| 7.3 | Come usare OneDrive in Teams                    |

## MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

**Accesso illimitato** per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

**MAGGIORI  
INFO**