

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**