

## CORSO ONEDRIVE

### ABSTRACT

Apprendere l'utilizzo delle principali funzioni dell'applicativo ONEDRIVE del pacchetto Office365 per la gestione e l'archiviazione dei documenti.

### A CHI E' RIVOLTO:

A tutto il personale dell'Ateneo.

### OBIETTIVI:

Consentire ai partecipanti di acquisire le competenze gestire e organizzare i propri documenti in cloud attraverso il programma ONDRIVE sia nella versione web che desktop.

### PRE-REQUISITI:

Nessun pre-requisito previsto.

### DURATA:

6 ore di cui 4 in modalità e-learning e 2 dedicate allo studio/ esercitazioni individuali.

### PROGRAMMA CORSO:

#### Capitolo 1

- 1.1. Cos'è OneDrive
- 1.2. Come usare OneDrive Online
- 1.3. Come usare OneDrive desktop
- 1.4. Come salvare e aprire i file di OneDrive dalle app di Office

#### Capitolo 2 – Versione web

- 2.1. Come creare file e cartelle
- 2.2. Come caricare file e cartelle dal computer
- 2.3. Come ordinare, visualizzare e filtrare i file
- 2.4. Come aprire o scaricare i file
- 2.5. Come cercare e navigare tra file e cartelle
- 2.6. Come spostare, copiare e rinominare file e cartelle
- 2.7. Come eliminare o ripristinare elementi eliminati
- 2.8. Come vedere informazioni e attività recenti di un file o di una cartella

## **Capitolo 3**

- 3.1. Come usare la cronologia delle versioni
- 3.2. Come ripristinare OneDrive

## **Capitolo 4**

- 4.1. Come condividere file e cartelle
- 4.2. Come condividere con un gruppo o con tutti
- 4.3. Come creare un link interno o pubblico a un elemento
- 4.4. Come gestire file e cartelle condivise da altri
- 4.5. Come creare un sondaggio in Excel
- 4.6. Come incorporare un documento in HTML
- 4.7. Come sincronizzare la raccolta OneDrive for Business

## **Capitolo 5 – Versione desktop**

- 5.1. Come gestire le cartelle di sincronizzazione e altre impostazioni
- 5.2. Come gestire il backup delle cartelle importanti del PC

## **Capitolo 6**

- 6.1. Come caricare file e cartelle
- 6.2. Come spostare, copiare e rinominare file e cartelle
- 6.3. Come eliminare o ripristinare file e cartelle

## **Capitolo 7**

- 7.1. Come condividere file e cartelle
- 7.2. Come condividere da un'app desktop di Office
- 7.3. Come collaborare con un'app desktop di Office

## **Capitolo 8**

- 8.1. Come usare la funzionalità “File su richiesta”
- 8.2. Come usare Sensore memoria per gestire lo spazio su disco
- 8.3. Come visualizzare l'allocazione della quota all'interno del sito

## **Capitolo 9**

- 9.1. Come gestire la sincronizzazione
- 9.2. Come risolvere i problemi di sincronizzazione