

# Microsoft ONEDRIVE

## Objetivos:

Los alumnos de este curso serán capaces de entender la herramienta OneDrive como herramienta de almacenamiento y colaboración dentro de la organización. Aprenderán como usar su espacio corporativo de almacenamiento en diferentes dispositivos y la edición de sus documentos directamente en la nube con las aplicaciones online de Office 365.

**A quién va dirigido:** profesionales que requieren de un sistema de compartición y/o envío de archivos de gran tamaño para miembros de la propia organización o colaboradores externos

**Requerimientos adicionales:** No es necesario

**Duración y modalidad:** 5 horas On Line o Live Training

## Contenidos:

### 1. Introducción

- ¿Qué es?
- Iniciar Sesión
- OneDrive y servicios Microsoft

### 2. Trabajando con OneDrive

- Cargar y descargar archivos
- Crear carpetas
- Mover y eliminar archivos
- Compartir archivos

### 3. Integración con Office Online

- Crear y Editar archivos
- OneDrive y OneNote
- Compartir documento para editar en grupo