Curso ATO365ONED - Microsoft 365 | OneDrive para utilizadores

Duração: 4h

Introdução

O OneDrive permite armazenar e organizar os seus documentos de trabalho na nuvem. Neste curso poderá aprender como armazenar documentos, fotografias e outros ficheiros com segurança e aceder aos mesmos a partir de qualquer dispositivo ligado à Internet, incluindo telemóveis e tablets.

Público-alvo

Qualquer pessoa com interesse em usar o OneDrive no Microsoft 365.

No final do curso

No final deste curso, os participantes estarão habilitados a:
• Conhecer o OneDrive
• Usar o OneDrive de forma segura
• Armazenar e partilhar documentos
• Tipos de permissões e opções de partilha
• Usar applicações a partir no navegador

Pré-requisitos

Conhecimentos básicos de informática na ótica do utilizador e uma conta Microsoft 365 com acesso ao OneDrive.

Exames de certificação

(não existem exames)

Conteúdo programático em detalhe

Introdução ao OneDrive
• O que é OneDrive?
• Compreender o armazenamento na nuvem
• Aceder ao OneDrive a partir do browser
• Explorar o site do OneDrive
Gestão e partilha de documentos
• Aceder ao OneDrive a partir da área de trabalho
• Criar e trabalhar com pastas
• Criar uma pasta para carregar ficheiros
• Carregar ficheiros para o OneDrive
• Organizar e localizar documentos e pastas
• Armazenamento de ficheiros no navegador OneDrive e versões
• A reciclagem
• Armazenar ficheiros no OneDrive na versão Desktop
• Mover ficheiros ou pastas para uma pasta diferente do OneDrive

- Criar um novo ficheiro no OneDrive
- Abrir ou visualizar ficheiros no OneDrive
- Partilhar, alterar ou parar uma partilha de documentos

Atribuir permissões

- Dar permissões a pessoas ou grupos específicos
- Receber um pedido de partilha

Utilizar Apps no OneDrive

- Trabalhar com documentos do Word, Excel e PowerPoint no OneDrive
- Co-autoria de documentos
- Utilizar o OneNote
- Usar o SharePoint
- Sincronizar bibliotecas do OneDrive no computador

Apps móveis no OneDrive

- Instalar a aplicação de OneDrive no telefone ou tablet