



Microsoft OneDrive 365

Detalles del curso:

Duración: 3 horas

Modalidad: e-Learning

Información e inscripción:

685 457 610 - 615 844 193

formacion@laberit.com



LĀBERIT

CENTRO DE
FORMACIÓN TIC.

Introducción

Con los conocimientos adquiridos en este curso:

- Podrás tener una visión 360º de la aplicación.
- Aprenderás a crear una cuenta OneDrive.
- Conocerás la interfaz de OneDrive y sus principales elementos.
- Aprenderás a crear y gestionar carpetas y archivos en OneDrive.
- Aprenderá a utilizar la aplicación desde Windows y desde dispositivos móviles.

OneDrive 365 es el servicio y aplicación de Microsoft que te permitirá alojar y almacenar en la nube (Internet) tus carpetas y archivos.

¿Por qué hacer este curso?

Para empezar, es un curso divertido y se hace fácil; irás aprendiendo desde los conceptos más básicos hasta tener un conocimiento medio-avanzado de la aplicación. En cada unidad de aprendizaje, además de ir adquiriendo los conocimientos teóricos de la aplicación irás practicando sobre ella con ejemplos muy prácticos.

No obstante, los cursos no se hacen para divertirse, aunque está bien que lo sean. El curso te capacita en una de las áreas más demandadas. A todos nos resuena los términos almacenamiento en la nube, copias de seguridad, sincronización de datos, etc. Microsoft OneDrive es una de los servicios y aplicaciones de almacenamiento en la nube más utilizado a nivel empresarial y particular. Es decir, este contenido, en sí mismo ya es un contenido de los más buscados y prestigiados.

Si tu situación es de búsqueda de empleo, mejora del mismo o simplemente quieres aprender a utilizar una de las aplicaciones más usadas para almacenar y gestionar archivos en la nube. Si tu idea es una mejora laboral o un afianzamiento en tu actual puesto, también es una opción fantástica, porque es un complemento ideal para casi cualquier actividad laboral, sobre todo si trabajas en equipo.

¿Para qué sirve o qué es la formación en OneDrive 365?

La formación en OneDrive 365 te será de gran ayuda a la hora de almacenar y tener seguros tus archivos en la nube, tanto a nivel particular, como si trabajas en equipo.

OneDrive es una de los servicios y aplicaciones de almacenamiento en la nube/Internet más populares y utilizados en la actualidad, con lo que el conocimiento de su uso y manejo aporta un valor añadido que, sin duda, se convierte en una ventaja competitiva definitiva.

Un aspecto muy importante a tener en cuenta es que este curso lo puedes realizar desde cualquier dispositivo: ordenador, tablet o móvil, ya que sus contenidos se adaptan a cualquier formato de pantalla (diseño responsive).

¿A quién va dirigido?

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran aprender a almacenar y tener seguros sus archivos en la nube con una de las aplicaciones más utilizada para ello: Microsoft OneDrive. Además, la versión 365 es una de las más recientes y estandarizadas a nivel empresarial y particular.

Los perfiles más frecuentes, pero no necesariamente los únicos, son miembros del dpto. de TI, administración, marketing, ventas, logística, producción, compras, calidad, RRHH, mandos intermedios, gerentes, técnicos, investigación, educadores...

Curso de Microsoft OneDrive 365

Objetivos didácticos

Con este curso, aprenderás y profundizarás en el manejo de las distintas funciones que permite realizar este programa.

El curso está diseñado de forma que puedas avanzar progresivamente desde el estudio de los comandos y funciones básicas hasta la ejecución de funciones más avanzadas y complejas.

Objetivo General:

- Familiarizarse y trabajar con la aplicación de Microsoft para el almacenamiento y gestión de archivos y carpetas en la nube/Internet: OneDrive.

Objetivos Específicos:

- Obtener una introducción del almacenamiento en la nube y de la aplicación OneDrive.
- Aprender a crear y gestionar carpetas y archivos en OneDrive.
- Aprender a utilizar OneDrive desde Windows y su explorador de archivos y desde dispositivos móviles.

Metodología

La metodología que se usa en este curso es la del e-Learning, a través de una plataforma de formación on-line.

El curso está organizado en dos unidades de aprendizaje de forma que te resulte sencillo seguir su contenido a la vez que facilite la comprensión y seguimiento de los distintos temas.

Cada **unidad de aprendizaje** contará con los siguientes recursos didácticos:

- **Contenidos didácticos de la Unidad de Aprendizaje**

Son los contenidos propiamente dichos de la Unidad. Están estructurados en Capítulos y Temas y éstos, a su vez, en pantallas y ejercicios prácticos relacionados con el contenido aprendido.

- **Autoevaluación**

Al finalizar cada Unidad realizarás una prueba de comprobación y validación automática. Tendrás un número ilimitado de intentos y deberás tener al menos **60%** de aciertos para poderla superar.

Curso de Microsoft OneDrive 365

A **nivel general del curso** contará con los siguientes recursos didácticos:

- **Guía del alumnado**

Se trata de un documento inicial que te hace una presentación del curso, sus objetivos, contenidos y te enseña a navegar por él.

- **Evaluación**

Al finalizar el curso, realizarás una evaluación global compuesta por una batería de preguntas de corrección automática. Tendrás un número ilimitado de intentos y deberás tener al menos **50%** de aciertos para poderla superar.

A través del curso, podrás trabajar de dos maneras:

- **Formación.** Inicialmente te recomendamos que sigas el curso de forma secuencial, dado que éste está organizado para ir de lo más sencillo a lo más complejo.
- **Consulta.** Una vez finalizado el curso podrás consultar y repasar aquellos temas que te hayan resultado más difíciles o aclarar los conceptos que necesites, seleccionándolos directamente a través del menú principal.

Salidas profesionales u opciones de promoción profesional

Las salidas u opciones profesionales de esta formación dependen en buena parte en si se toma este conocimiento como elemento central de la formación o si es un excelente complemento a otra formación previa.

- Como única formación: administración, RRHH... si pensamos en trabajar en una empresa. También es una excelente opción para el autoempleo y constituirse como freelance.
- Como complemento, y enfocado a la promoción: consultores, controllers, mandos intermedios, directores, técnicos, informáticos, educadores...

Programa

Capítulo 1: Introducción

- Tema 1.1.: El almacenamiento en la nube
- Tema 1.2.: Introducción a OneDrive
- Tema 1.3. Creación de una cuenta OneDrive
- Tema 1.4. Interfaz de OneDrive

Capítulo 2: Creación y gestión de carpetas y archivos

- Tema 2.1.: Creación y eliminación de carpetas y documentos
- Tema 2.2.: Acciones con carpetas y archivos
- Tema 2.3.: Opciones de configuración
- Tema 2.4.: Organizar documentos
- Tema 2.5.: Subir archivos
- Tema 2.6.: Compartir archivos
- Tema 2.7.: Crear y compartir formularios en OneDrive
- Tema 2.8.: Etiquetar notas
- Tema 2.9.: Seleccionar, mover, redimensionar y eliminar elementos de una página

Capítulo 3: OneDrive desde windows y dispositivos móviles

- Tema 3.1.: Usar OneDrive desde Windows y el explorador de archivos: copias de seguridad de carpetas y archivos.
- Tema 3.2.: Usar OneDrive desde dispositivos móviles: copias de seguridad de las fotos del móvil

Acreditado:

Microsoft **Imagine Academy**
Program Member

CertiProf® | Partner

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Networking
CISCO Academy

Linux
Professional
Institute

Microsoft
Technology Associate

Pearson
VUE
Authorised
Test Centre

CERTIPOINT
A PEARSON VUE BUSINESS
AUTHORIZED TESTING CENTER

Microsoft
Office Specialist
Authorized Testing Center

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació