

Program szkolenia

Efektywne korzystanie z OneDrive

<https://bloomwise.pl/consulting/training/efektywne-korzystanie-z-onedrive>

Poniższy zakres stanowi bazę, którą możemy dopasować do specyfiki Twojej marki, zespołu i modelu pracy z klientem.

Moduł 1. Podstawy OneDrive

- 1.1 Co to jest OneDrive i jego funkcje.
- 1.2 Dostęp do OneDrive przez różne platformy.

Moduł 2. Konfiguracja i ustawienia

- 2.1 Zakładanie konta na OneDrive.
- 2.2 Ustawienia prywatności, bezpieczeństwa i planu subskrypcji.

Moduł 3. Praca z plikami i folderami

- 3.1 Przesyłanie plików i tworzenie folderów.
- 3.2 Udostępnianie plików i folderów innym użytkownikom.
- 3.3 Edycja plików w czasie rzeczywistym i ustawienia współpracy.

Moduł 4. Synchronizacja i wersje plików

- 4.1 Synchronizacja plików między urządzeniami.
- 4.2 Zarządzanie folderami do synchronizacji.
- 4.3 Historia wersji plików i przywracanie usuniętych plików.

Moduł 5. Zaawansowane funkcje

[5.1](#) Automatyczne zapisywanie zdjęć i wideo z urządzeń mobilnych.

[5.2](#) Wyszukiwanie plików za pomocą metadanych i zdjęć.

Moduł 6. Bezpieczeństwo i rozwiązywanie problemów

[6.1](#) Zabezpieczanie plików na OneDrive.

[6.2](#) Zarządzanie nieautoryzowanym dostępem.

[6.3](#) Kontaktowanie się z pomocą techniczną.

Moduł 7. Integracja z aplikacjami Office

[7.1](#) Współpraca OneDrive z aplikacjami Office.

[7.2](#) Edycja i komentowanie dokumentów w OneDrive.

Moduł 8. Porady i najlepsze praktyki

[8.1](#) Zarządzanie przestrzenią dyskową.

[8.2](#) Optymalizacja pracy zespołowej z wykorzystaniem OneDrive.