

# Savoir utiliser OneDrive (Microsoft 365)

Durée : 1.00 jours - 7.00 heures

## Profil des stagiaires

- Toute personne souhaitant utiliser l'ensemble de services en ligne de Microsoft OneDrive

## Prérequis

- Avoir une bonne connaissance de Windows

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre et découvrir OneDrive
- Maîtriser l'espace de travail
- Créer et gérer les documents et les dossiers
- Faire le lien avec Windows
- Se mettre en lien avec d'autres utilisateurs
- Utiliser efficacement OneDrive et Office Online
- Utiliser OneDrive sur votre appareil mobile

## Contenu de la formation

- Introduction
  - Présentation du concept et découverte de Cloud
  - Qu'est-ce que OneDrive ?
  - Comprendre OneDrive vs OneDrive Entreprise
  - Comment obtenir OneDrive ou OneDrive Entreprise ?
  - Accéder au stockage et ses limites
  - Accéder à OneDrive
- Prise en main de l'interface
  - Utiliser le volet de navigation
  - Utiliser la liste des fichiers
  - Utiliser la barre d'outils
- Création et gestion de documents ou dossiers
  - Création d'un dossier ou d'un fichier
  - Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
  - Sélectionner des fichiers / dossiers
  - Renommer / supprimer un fichier / dossier
  - Organiser des photos et des vidéos
- Trier la liste des fichiers
  - Apprendre à gestion l'outil Tri
  - Utiliser le tri personnalisé et l'enregistrement
- Déplacer / copier des fichiers ou un dossier
  - Dans un autre dossier de l'espace OneDrive
  - Effectuer une copie de l'espace OneDrive sur le poste de travail
  - Effectuer une copie du poste de travail dans un dossier OneDrive
- Synchroniser avec Windows
  - Choisir des dossiers à synchroniser
  - Synchroniser des fichiers

- Partager ses dossiers
  - Envoyer des invitations
- Faire apparaître les utilisateurs du partage
  - Modifier les autorisations d'accès ou supprimer le partage
  - Obtenir un lien d'accès à un document
- OneDrive et Office Online
  - Utiliser de la messagerie
  - Rédiger d'un document
  - Créer d'une feuille de calcul
  - Modifier une présentation PowerPoint
  - Enregistrer votre travail dans OneDrive
- Utiliser OneDrive sur son appareil mobile
  - Obtenir OneDrive depuis un store
  - Découverte de OneDrive sur son appareil mobile

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Votre instructeur est un consultant/formateur avec plus de 10 d'expériences pédagogiques et techniques.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Moyens pédagogiques : Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur, Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion, Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle, Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques, Remise d'un support de cours.
- Moyens techniques en Présentiel : Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard.
- Moyens techniques en Distanciel : A l'aide du logiciel Teams, un micro et une caméra pour l'apprenant, Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuille de présence signée en demi-journée, Évaluation des acquis tout au long de la formation, Questionnaire de satisfaction, Attestation de stage à chaque apprenant.

### Personnes en situation de handicap

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### Délai d'accès

3 semaines