Bureautique

Microsoft 365 - Utiliser OneDrive

1 jour (3 heures)

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

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

Pré-requis

- Avoir une bonne connaissance de Windows

Modalités pédagogiques

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.

Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

Public visé

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

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales…

Programme de formation

1. 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

2. Prise en main de l'interface

- Utiliser le volet de navigation

Contacts

Notre centre à **Mérignac**
14 rue Euler
33700 MERIGNAC
05 57 92 22 00
contact@afib.fr

Notre centre à **Périgueux**
371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEIX CHAMIERS
05 64 31 02 15
contact@afib.fr

- Utiliser la liste des fichiers
- Utiliser la barre d'outils

3. 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

4. Trier la liste des fichiers

- L'outil Tri
- Utiliser le tri personnalisé et l'enregistrement

5. 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

6. Synchroniser avec Windows

- Choisir des dossiers à synchroniser
- Synchroniser des fichiers

7. 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