

## MICROSOFT 365 UTILISER ONEDRIVE

Durée

1 jour

Référence Formation

1-365-ONED

### Objectifs

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

### Participants

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

### Pré-requis

Avoir une bonne connaissance de Windows

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.  
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.  
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.  
Formateur expert dans son domaine d'intervention  
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants  
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants  
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.  
Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### - Introduction

Présentation du concept et découverte du 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

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

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 et un 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**

Accès hors connexion aux dossiers et fichiers

Choisir des dossiers à synchroniser

Synchroniser des fichiers

#### - **Partager ses fichiers ou dossiers**

Choix des invités

Partage en lecture ou modification

Envoyer les invitations

#### - **Gérer le partage**

Modifier les autorisations d'accès ou supprimer le partage

Obtenir un lien d'accès à un document

#### - **OneDrive et Office Online**

Utiliser la messagerie

Rédiger d'un document

Création d'une feuille de calculs

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