

## MICROSOFT 365 – UTILISER ONEDRIVE

<b>Durée</b>	<b>1 jour</b>	<b>Référence Formation</b>	<b>1-365-ONED</b>
--------------	---------------	----------------------------	-------------------

### 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

- 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.

### 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
- 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