

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 de services en ligne de Microsoft OneDrive

Pré-requis

Avoir une bonne connaissance de Windows

PROGRAMME

- 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 gérer 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 la messagerie

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

Rédiger un document
Créer 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

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.