

MICROSOFT 365 UTILISATEUR MODULE « ONE DRIVE »

0.5 jour – 3.5h00

Public visé

Tout utilisateur souhaitant stocker des documents dans Office 365 OneDrive.

Pré requis

Avoir une bonne connaissance de Windows, d'un navigateur Internet et d'Office 2010 ou version supérieure.

Objectifs

Décrire le concept OneDrive
Utiliser l'espace de travail
Créer et gérer les documents et les dossiers
Expérimenter la synchronisation avec votre poste de travail
Préparer le partage avec d'autres utilisateurs
Utiliser OneDrive sur votre appareil mobile.

Méthode et moyens pédagogiques

Formateur expérimenté sur le Pack Office de Microsoft & M365
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

Modalités de déroulement : formation en présentiel ou distanciel – phases d'apprentissage mentionnées au programme

Moyens de suivi : feuille d'émergence signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

Modalités de sanction de l'action : délivrance d'une attestation de formation

Moyens d'évaluation : le formateur Avant la formation : questionnaire oral et/ou évaluation de positionnement.

Après : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants + exercices de mise en application

Programme

Démarrer avec One Drive

Qu'est-ce que OneDrive Entreprise ?
Partage de fichiers (OneDrive) versus collaboration (SharePoint ou Teams) - Capacité de stockage individuel offerte par OneDrive
Accéder à son espace OneDrive de différentes manières
Prise en main de l'interface

Création et gestion de documents ou dossiers

Créer un dossier ou un fichier - Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office - Sélectionner des fichiers / dossiers – les renommer et les supprimer - Utilisation de la "Corbeille"

Trier la liste des fichiers

Modifier l'ordre de tri
Tri personnalisé et enregistrement

Déplacer / copier des fichiers ou un dossier

Copier du poste de travail dans un dossier OneDrive - Dans un autre dossier de l'espace OneDrive
Copier des fichiers et des dossiers entre OneDrive et des sites SharePoint ou des équipes Teams

Partager ses dossiers / fichiers

Envoyer les invitations à un collègue ou à une personne extérieure
Utiliser la commande "Copier le lien" et coller dans un courriel
La vue "Partagés" - Afficher les utilisateurs du partage
Modifier les autorisations d'accès ou supprimer le partage
Obtenir un lien d'accès à un document

Rechercher dans OneDrive

Rechercher vos fichiers
Sur OneDrive en ligne
SharePoint et Teams dans OneDrive

Synchroniser avec son poste de travail

Pourquoi synchroniser ?
Choisir les dossiers à synchroniser - Synchroniser des fichiers
Interpréter les "fichiers à la demande"
Comprendre la sauvegarde des dossiers importants (bureau, documents et images)
Utiliser la commande "Ajouter un raccourci à OneDrive" à partir d'une bibliothèque SharePoint
Les limites de la synchronisation
Résoudre les problèmes de synchronisation liés à OneDrive

Utiliser OneDrive sur son appareil mobile

Obtenir OneDrive depuis un store
Prendre en main OneDrive sur son appareil mobile

Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. 1 PC/stagiaire, connexion Wifi, imprimante multifonctions. 6 participants maximum
Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection via le poste formateur dédié, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.
En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.