

## 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'émargement 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.