

## Office 365 - Stocker et partager avec OneDrive

Réf. ONED (0,5 jour / 3h30)

Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

### Public concerné

Tout utilisateur souhaitant stocker des documents dans Microsoft 365 OneDrive.

### Prérequis

Avoir une bonne connaissance de Windows.

### Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

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

## PROGRAMME

### Introduction

- La place de OneDrive dans l'écosystème Microsoft 365
- Comprendre finalement ce qu'est réellement OneDrive
- Identifier la capacité de stockage individuel offerte par OneDrive
- Manipuler efficacement l'interface de OneDrive

### Création et gestion de documents ou dossiers

- Créer un dossier ou un fichier
- Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Microsoft Office
- Sélectionner des fichiers / dossiers
- Renommer un fichier / dossier

### Trier la liste des fichiers

- Modifier l'ordre de tri
- Tri personnalisé et enregistrement

### Déplacer / copier des fichiers ou un dossier

- Du poste de travail dans un dossier OneDrive
- Dans un autre dossier de l'espace OneDrive
- Entre OneDrive et des sites SharePoint ou des équipes Teams

### Partager ses dossiers / fichiers

- Initier un partage de fichiers ou dossiers avec un collègue ou avec une personne extérieure
- Choisir les personnes à qui votre lien de partage donne accès et ce qu'elles peuvent en faire avec les "Paramètres du lien"
- "Copier le lien", le coller dans un message Outlook, gérer l'accès et les autorisations directement dans le message
- Travailler simultanément (coéditer) à plusieurs sur un document
- Retrouver les fichiers que vous avez partagé ou que l'on a partagé avec vous, avec la vue "Partagés"

- Supprimer une personne ou modifier les personnes qui ont accès au dossier ou au fichier

#### Rechercher ou restaurer des fichiers

- Rechercher vos fichiers
- Sur OneDrive en ligne
- SharePoint et Teams dans OneDrive
- Utiliser "l'historique des versions" pour restaurer une version précédente
- Rechercher dans la corbeille un fichier supprimé par erreur pour le restaurer

#### Synchroniser avec son poste de travail

- Accéder facilement à vos fichiers sur votre poste de travail en synchronisant avec OneDrive
- Comprendre les limites de la synchronisation
- Synchroniser uniquement ce dont vous avez besoin avec les "Fichiers à la demande"
- Travailler en toute confiance avec la "Sauvegarde des dossiers" importants (Bureau, Documents et Images)
- Utiliser la commande "Ajouter un raccourci à OneDrive" à partir d'une bibliothèque SharePoint
- 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

---

### **Modalités, méthodes et moyens pédagogiques**

La formation peut être menée aussi bien en présentiel qu'en distanciel. Le formateur mobilise différentes approches pédagogiques : démonstrations, questionnements auprès des participants et méthodes actives incluant des exercices pratiques et/ou des mises en situation.

### **Moyens pédagogiques nécessaires**

- ⇒ Ordinateurs PC ou Mac, connexion internet haut débit, paperboard ou tableau blanc, vidéoprojecteur.
- ⇒ Logiciels ou applications requis, installés sur les postes ou accessibles en ligne.
- ⇒ Supports pédagogiques et exercices remis aux participants.

Le client s'engage à fournir l'ensemble des matériels et ressources indispensables au bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis communiqués dans le programme.

### **Horaires de la formation :**

9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00. Une adaptation des horaires peut être envisagée sur demande.

### **Encadrement de la formation :**

- ⇒ La formation est assurée par un formateur-consultant dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques sont attestées par des qualifications reconnues.
- ⇒ Le suivi de la participation est réalisé via une feuille d'émargement signée par demi-journée, par les stagiaires et le formateur.

#### **Modalités d'évaluation des acquis**

- ⇒ Évaluations pratiques réalisées tout au long de la formation.
- ⇒ Auto-évaluation finale sous forme de questionnaire.

#### **Accessibilité – Inscriptions – Adaptations**

- ⇒ L'ensemble de nos formations est ouvert aux personnes en situation de handicap.
- ⇒ Les inscriptions peuvent être effectuées jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la session.
- ⇒ Les contenus, outils et activités présentés dans ce programme sont donnés à titre indicatif et peuvent être ajustés en fonction des niveaux, prérequis et besoins des apprenants. Les compétences clés sont généralement travaillées à raison d'une compétence par demi-journée.

**NEVER STOP LEARNING**