



Formations Bureautique & Utilisateurs > Logiciels Bureautique > Office 365 par les usages

# Office 365 - Stocker, gérer et synchroniser mes documents de travail

Référence O365U-SGS

Durée 3,5 heures

Certification ENI-CB365OFF (non incluse)

Appréciation des résultats Évaluation qualitative de fin de stage

Modalité et moyens pédagogique Démonstrations – Cas pratiques – Synthèse et évaluation des acquis

## À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Synchroniser des fichiers SharePoint et OneDrive avec le client de synchronisation OneDrive
- Résoudre les problèmes de synchronisation liés à OneDrive.

## Niveau requis

Avoir une bonne connaissance de Windows et d'Office. Avoir une bonne expérience de l'utilisation des bibliothèques dans SharePoint.

## Public concerné

Tout utilisateur souhaitant utiliser un Intranet ou des solutions métiers développées avec les technologies SharePoint.

Cette formation :

- est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation ;
- bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

---

## Programme

### Introduction à OneDrive

- Qu'est-ce que OneDrive ?
- Différence entre OneDrive personnel et OneDrive Entreprise

### Synchroniser des fichiers OneDrive et SharePoint avec le client de synchronisation OneDrive

- Configurer la synchronisation
  - Utiliser le bouton "Synchroniser"

- Choix de la bibliothèque ou du dossier à synchroniser
- Démarrer la synchronisation
- Modifier les paramètres de synchronisation
  - Utilisation de la zone de notification pour accéder aux paramètres OneDrive
  - Visualiser les sites de synchronisation avec l'onglet "Compte"
  - Modifier les dossiers à synchroniser
  - Arrêter une synchronisation

### **Résoudre les problèmes de synchronisation liés à OneDrive**

- Trouver OneDrive dans la zone de notification
  - Redémarrer OneDrive
  - Réinitialiser OneDrive
  - Désactiver Office Upload
  - Vérifier que l'espace de stockage est suffisant
  - Vérifier que vous synchronisez les dossiers appropriés
  - Vérifier la vitesse de votre connexion Internet
  - Vérifier que la configuration de OneDrive est terminée
  - Dissocier OneDrive, puis reconfigurer OneDrive
  - Désinstaller et réinstaller OneDrive
- 

### **Les + de la formation**

Le contenu de ce cours ne couvre qu'une partie de la certification "Office 365". Nous vous conseillons vivement de suivre les autres modules "Office 365 par les usages".

L'examen de certification est en français.