



Formations Bureautique & Utilisateurs > Logiciels Bureautique > Office 365 - Utilisateur

Office 365 - Utiliser OneDrive

Référence O365-OD

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 :

- Comprendre le concept OneDrive
- Maîtriser l'espace de travail
- Créer et gérer les documents et les dossiers
- Synchroniser avec votre poste de travail
- Partager avec d'autres utilisateurs
- Utiliser efficacement OneDrive et Office Online
- Utiliser OneDrive sur votre appareil mobile.

Niveau requis

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

Public concerné

Tout utilisateur souhaitant stocker des documents dans Office 365 OneDrive.

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

- Présentation du concept de Cloud
- Qu'est-ce que OneDrive ?
- OneDrive vs OneDrive Entreprise
- Comment obtenir OneDrive ou OneDrive Entreprise ?

- Limite de l'espace de stockage en fonction de son abonnement
- Accéder à OneDrive

Prise en main de l'interface

- Volet de navigation : les différentes "vues"
- La liste des fichiers
- Barre d'outils
- Les différentes "expériences utilisateurs"
- Les différents "aperçus" de la liste

Création et gestion de documents ou dossiers

- Créer un dossier ou un document Office
- Charger un document / un dossier
- Télécharger un ou plusieurs documents
- Avoir un aperçu du contenu d'un document
- Ouvrir un document en Office en ligne et/ou dans Office sur poste de travail
- Créer un "lien vers"
- Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
- Sélectionner des fichiers / dossiers
- Renommer / supprimer un fichier ou dossier
- Copier / coller un lien vers un document
- Déplacer / copier un document dans un autre dossier OneDrive
- Déplacer / copier un document vers son poste de travail
- Le panneau d'informations / détails
- Consulter / restaurer une ancienne version
- Organiser des photos et des vidéos

Retrouver un fichier

- Trier / filtrer la liste des fichiers
- La vue "Récent"
- Rechercher un document
- Les filtres post-recherche

Partager des documents / dossiers

- Le partage : OneDrive vs SharePoint
- Partager un document / dossier avec des collègues ou avec une personne extérieure
- Gérer l'accès et les autorisations
- Qui a accès à mon document ?
- Supprimer un partage
- Obtenir un lien d'accès à un document
- La vue "Partagés"
- Ouvrir et coéditer un document Office dans Word, PowerPoint ou Excel en ligne

Synchroniser avec son poste de travail (collaborer en toute mobilité)

- Pourquoi synchroniser ?
- Outil de synchronisation
- Choisir les dossiers à synchroniser
- Synchroniser des fichiers

- Le statut de synchronisation
- Conflits de synchronisation
- Stopper temporairement la synchronisation
- Synchronisation d'un document partagé
- Les limites de la synchronisation

Utiliser OneDrive sur son appareil mobile

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

Introduction à Flow

- Utiliser des flux existants
- Créer un flux simple

Certification (en option)

- L'examen sera passé à la fin de la formation
 - Le voucher est à prévoir en sus
-

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 (proposé en option) est en français.