

Office 365 - Utilisateur

Office 365 - Utiliser OneDrive

0,5 jour (3h30) | ★★★★★ 4,7/5 | O365-OD | Certification ENI-CB365OFF (non incluse) |
Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Office 365 - Utilisateur



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

- 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.

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 émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

Introduction

- 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
- Renommer / supprimer un fichier / dossier
- 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 ?
- OneDrive, c'est aussi le nom de l'outil de synchronisation
- 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

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé le dernier jour, à l'issue de la formation et s'effectuera en ligne
- La durée moyenne est de 1h00 et le score obtenu attestera d'un niveau de compétence

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

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".