

# Formation OneDrive : découvrir le cloud et ses intérêts

 1 jour/7 Heures

 ONE-INI

 6 pers. max

 350,00€ HT (inter-entreprises)

## Objectif

Partager des fichiers. Utiliser l'espace de travail. Créer et gérer des documents et des dossiers. Préparer le partage avec d'autres utilisateurs. Synchroniser avec son poste de travail. Utiliser OneDrive sur son appareil mobile.

## Pré requis

Cette formation vous permet de partager des fichiers sur OneDrive. Vous devez avoir un niveau initié en Informatique et connaissant bien l'environnement Windows.

## Moyens Pédagogiques

En présentiel, la formation se déroulera dans une salle équipée d'ordinateurs avec les logiciels nécessaires. Les participants peuvent également se munir de leur propre ordinateur s'ils le souhaitent, à condition de disposer de la bonne version de l'outil. Après la mise en place d'un questionnaire de positionnement préalable en ligne et, si besoin, d'un entretien avec notre équipe quelques jours avant la formation, les participants recevront une convocation et pourront bénéficier d'activités pédagogiques tout au long de la formation : ateliers et mise en œuvre de cas pratiques. Ces activités pratiques seront établies par le formateur sur une durée d'environ 30 à 50% du temps de formation, le reste étant consacré à la théorie. Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 (coordonnées en pied de page)

## Encadrement

Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par A Bonne Ecole.

## Evaluation

Des évaluations font partie de la formation OneDrive sous forme de : tests réguliers de connaissances, cas pratiques, certification ou validation par un diplôme à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.

## Moyens suivis

Feuille de présence, émise par demi-journée par chaque participant et le formateur. Attestation de fin de formation, remise au participant en main propre ou par courrier électronique (si classe virtuelle).

## Personnes en situation de handicap

Attentifs au fait que nos formations soient accessibles à tous, nous attachons une grande importance à l'adaptation du dispositif de mise en œuvre des actions afin qu'elles soient en totale adéquation avec votre situation de handicap. C'est pour cela que nous vous invitons, si vous le souhaitez, en amont de l'action à nous préciser toute situation particulière. Nous disposons de solutions adaptées pour répondre aux besoins de tous, comme par exemple :

- La plus grande partie de nos sites est facilement accessible et prévue pour l'accueil des personnes à mobilité réduite,
- Les formations peuvent également être réalisées directement sur le lieu de travail, ou un lieu au choix,
- Nos postes informatiques peuvent être paramétrés de manière à permettre leur utilisation par des personnes ayant un déficit visuel.

Chaque situation étant spécifique, nous nous engageons à mettre en place une solution de formation adaptée à votre situation. N'hésitez pas à nous contacter pour toute question ou interrogation : [contact@abonneecole.fr](mailto:contact@abonneecole.fr)

### 01 Introduction

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

### 02 Création et gestion de documents ou dossiers

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

### 03 Trier la liste des fichiers

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

### 04 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

### 05 Partager ses dossiers / fichiers

- Initier un partage de fichiers ou dossiers avec un collègue ou avec une personne extérieure (selon droits impartis)
- Identifier et comprendre les paramètres de partage
- Choisir les personnes à qui votre lien de partage donne accès et ce qu'elles peuvent en faire

# Formation OneDrive : découvrir le cloud et ses intérêts

 1 jour/7 Heures

 ONE-INI

 6 pers. max

 350,00€ HT (inter-entreprises)

## 05 Partager ses dossiers / fichiers

- Copier-coller un lien dans un message Outlook, gérer l'accès et les autorisations directement dans le message
- Travailler simultanément à plusieurs sur un document Microsoft
- Retrouver les fichiers que vous avez partagé ou que l'on a partagé avec vous,
- Supprimer une personne ou modifier les personnes qui ont accès au dossier ou au fichier
- Effectuer une revue de partages

## 06 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

## 07 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)
- Résoudre les problèmes de synchronisation liés à OneDrive

## 08 Utiliser OneDrive sur son appareil mobile

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