

Office 365 – Utiliser OneDrive



Bureautique

Référence formation : 1-365-ONED - **Durée : 1 jour**

Objectifs

- Comprendre et découvrir OneDrive
- Maîtriser l'espace de travail
- Créer et gérer les documents et les dossiers
- Faire le lien avec Windows
- Se mettre en lien avec d'autres utilisateurs
- Utiliser efficacement OneDrive et Office Online
- Utiliser OneDrive sur votre appareil mobile

Pré-requis

- Avoir une bonne connaissance de Windows
- Toute personne souhaitant utiliser l'ensemble de services en ligne de Microsoft OneDrive

Plan de cours

1. Introduction

- Présentation du concept et découverte de Cloud
- Qu'est-ce que OneDrive ?
- Comprendre OneDrive vs OneDrive Entreprise
- Comment obtenir OneDrive ou OneDrive Entreprise ?
- Accéder au stockage et ses limites
- Accéder à OneDrive

2. Prise en main de l'interface



XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56



- Utiliser le volet de navigation
- Utiliser la liste des fichiers
- Utiliser la barre d'outils

3. Création et gestion de documents ou dossiers

- Création d'un dossier ou d'un fichier
- Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
- Sélectionner des fichiers / dossiers
- Renommer / supprimer un fichier / dossier
- Organiser des photos et des vidéos

4. Trier la liste des fichiers

- Apprendre à gestion l'outil Tri
- Utiliser le tri personnalisé et l'enregistrement

5. Déplacer / copier des fichiers ou un dossier

- Dans un autre dossier de l'espace OneDrive
- Effectuer une copie de l'espace OneDrive sur le poste de travail
- Effectuer une copie du poste de travail dans un dossier OneDrive

6. Synchroniser avec Windows

- Choisir des dossiers à synchroniser
- Synchroniser des fichiers

7. Partager ses dossiers

- Envoyer des invitations
- Faire apparaître les utilisateurs du partage
- Modifier les autorisations d'accès ou supprimer le partage
- Obtenir un lien d'accès à un document

8. OneDrive et Office Online

- Utiliser de la messagerie
- Rédiger d'un document
- Créer d'une feuille de calcul
- Modifier une présentation PowerPoint
- Enregistrer votre travail dans OneDrive

9. Utiliser OneDrive sur son appareil mobile



XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56



- Obtenir OneDrive depuis un store
- Découverte de OneDrive sur son appareil mobile

Moyens de la formation	Formateur expert du domaine - 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc-note et un stylo par personne - vidéo projecteur - tableau blanc.
Modalités pédagogiques	Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation.
Type d'action	Acquisition des connaissances.
Suivi	Feuille d'émargement signée par 1/2 journée - évaluation de satisfaction stagiaire - évaluation des acquis - attestation de stage.
Durée journée de formation	7h00
Public concerné	Tout public



XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

