

**Durée :**

**1 jour (7 h.)**

**Les participants et leur pré-requis :**

Tout utilisateur souhaitant stocker, partager et synchroniser des documents dans Office 365 OneDrive

**Notre intervenant :**

Formateur spécialiste micro informatique

**L'organisation :**

**Lieu :** A déterminer Occitanie

**Dates :** à déterminer

**Horaires :** 08h30 17h00

**Coût par participant :**

**340 € HT (408 € TTC)**

**Renseignements et inscriptions :**

**Sabine ACCO**

**LES OBJECTIFS :**

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

**NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:**

- Présenter les outils et méthodes d'utilisation des différentes fonctionnalités de ON DRIVE
- Examiner des cas concrets pratiques avec des exercices progressifs liés à l'environnement professionnel du stagiaire
- Chaque participant dispose d'un micro individuel fourni par nos soins
- Remise d'un aide-mémoire
- Evaluation quantitative et qualitative en fin de formation
- Délivrance d'un certificat de stage

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

**LE CONTENU DE LA FORMATION :**

- **Le concept ONE DRIVE**
  - Présentation du concept de Cloud
  - Qu'est-ce que OneDrive ?
  - OneDrive vs 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 sur poste de travail
- Créer un "lien vers"
- Enregistrer directement dans OneDrive
- 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 avec des collègues ou à l'extérieur (client)
- 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