

FORMATION OFFICE 365 APPRENEZ À UTILISER ONEDRIVE

0,5 jour

OBJECTIFS

Comprendre le concept OneDrive

PUBLIC

Toute personne souhaitant connaître les différentes fonctionnalités de OneDrive

PREREQUIS

Bonne connaissance de base des outils de Microsoft Office

Ce cours est disponible au format :

Présentiel et à distance

PROGRAMME

Module 1 : Introduction, Découverte des fonctionnalités d'Office 365

Tour d'horizon sur les abonnements, applications et services.

Utiliser les différentes applications sur chaque périphérique.

Découvrir le portail Web.

Module 2 : Utiliser OneDrive Entreprise

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

Module 2 (suite)

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

FORMATION OFFICE 365 APPRENEZ À UTILISER ONEDRIVE

Module 2 (suite et fin)

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

Moyens Pédagogiques et techniques mis en œuvre

Lors des formations en présentiel, nous mettons à disposition tout le matériel de formation nécessaire :
1 PC et 1 support de cours par participant + 1 PC animateur + 1 vidéo projecteur + 1 paperboard.
Les postes sont équipés de l'environnement (logiciel et matériel) recommandé par les éditeurs.
Chaque poste est connecté à internet à notre serveur.

En amont de la formation,
un audit (entretien physique ou téléphonique) préalable nous permet de déterminer et fixer la meilleure approche pédagogique pour atteindre une qualité de formation optimale.

Chaque participant reçoit :
– Le programme de la journée et du module
– Un support de formation
– Un suivi de formation et des échanges entre le formateur et les participants sont proposés

Modalité d'évaluation des acquis

Durant la formation, le participant est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.
La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).
A la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.

Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation

Type de formation

Professionnalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur