L'ATELIER ONE DRIVE POUR STOCKER, PARTAGER ET SYNCHRONISER VOS FICHIERS

Ref. SA481

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