



Microsoft 365 – Utiliser OneDrive

Mise à jour déc. 2020

Durée 1 jour (7 heures)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

PARTICIPANTS / PRÉREQUIS

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

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Evaluation formative tout au long de la formation
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc. un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance
- Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants recevront une invitation avec un lien de connexion. Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

ACCESSIBILITÉ

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation

Programme de formation

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

Prise en main de l'interface

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

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

Trier la liste des fichiers

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

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

Synchroniser avec Windows

- Choisir des dossiers à synchroniser
- Synchroniser des fichiers

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

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

Utiliser OneDrive sur son appareil mobile

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