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

ONEDRIVE

Présentiel - Synchrone

Objectifs

OneDrive : stocker, partager et synchroniser ses fichiers

Public Visé

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

Pré Requis

Connaître Windows

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

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

Parcours pédagogique

- 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

Qualification Intervenant·e·s

Formateur spécialiste micro informatique

Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

Durée

7.00 Heures **1** Jour

Effectif

10

Tarifs

Inter (Par personne) : **330.00 € HT**

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com