

# Microsoft 365 : One Drive

ONEDRIVE

Présentiel - Synchrone

## Objectifs

### Public Visé

Tout utilisateur souhaitant stocker des documents dans Microsoft 365 OneDrive.

### Pré Requis

Bonne connaissance de base des outils de Microsoft Office

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Utiliser l'espace de travail  
Créer et gérer des documents et des dossiers  
Partager des documents avec d'autres utilisateurs  
Expérimenter la synchronisation

### Méthodes pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique  
Méthode participative  
Réalisation de tâches courantes telles que la création de documents, le partage de fichiers et la collaboration sur des projets.

Résolution de problèmes et réponses aux questions des participants.

## Parcours pédagogique

### 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 on line et/ou dans Office sur poste de travail  
Créer un « lien vers »  
Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office  
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

### Rechercher un document

Trier / filtrer la liste des fichiers  
La vue « Récent »  
Les filtres post-recherche

### Le partage : OneDrive vs SharePoint

Partager un document / dossier avec des collègues ou avec une personne extérieure  
Gérer l'accès et les autorisations  
Supprimer un partage  
Obtenir un lien d'accès à un document  
La vue « Partagé »  
Ouvrir et coéditer un document Office dans Word, PowerPoint ou Excel en ligne

### Synchroniser avec son poste de travail

Pourquoi synchroniser ?  
Outil de synchronisation  
Synchroniser des fichiers, des dossiers  
Le statut de synchronisation

Conflits de synchronisation  
Stopper temporairement la synchronisation  
Synchronisation d'un document partagé  
Les limites de la synchronisation

## Modalités de suivi

## Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire  
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse  
Tableau blanc  
Vidéo projecteur  
Support de cours  
Logiciel d'assistance des stagiaires à distance

## Qualification Intervenant-e-s

Formateur.trice - Consultant.e spécialiste MS365



## Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

## Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.



### Durée

**3.50** Heures **0.5** Jour

### Effectif

De 3 à 8 Personnes