



# Microsoft 365 – Utiliser OneDrive

Mise à jour févr. 2025

**Durée** 1 jour (7 heures )

« Délai d'accès maximum 1 mois »

Nantes / Rennes : 310 € HT

Brest / Le Mans : 310 € HT

Certification : OUI

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- 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

- Toute personne souhaitant utiliser l'ensemble de services en ligne de Microsoft OneDrive
- 
- 
- 
- 

## PRE-REQUIS

- Avoir une bonne connaissance de Windows

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de 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.
- Remise d'un support de cours.

## MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- 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,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

## MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone 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-Entreprise 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. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.



## 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.

## A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- 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 (01h15)

- Présentation du concept et découverte du 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 (00h30)

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

### Création et gestion de documents ou dossiers (01h00)

- Création d'un dossier ou d'un fichier
- Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
- Sélectionner des fichiers / dossiers
- Renommer / supprimer un fichier et un dossier
- Organiser des photos et des vidéos

### Trier la liste des fichiers (00h30)

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

### Déplacer / copier des fichiers ou un dossier (00h30)

- 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 (00h30)

- Accès hors connexion aux dossiers et fichiers
- Choisir des dossiers à synchroniser
- Synchroniser des fichiers

### Partager ses fichiers ou dossiers (00h30)

- Choix des invités
- Partage en lecture ou modification
- Envoyer les invitations

### Gérer le partage (00h30)

- Modifier les autorisations d'accès ou supprimer le partage
- Obtenir un lien d'accès à un document

### OneDrive et Office Online (01h00)

- Utiliser la messagerie
- Rédiger d'un document
- Création d'une feuille de calculs
- Modifier une présentation PowerPoint
- Enregistrer votre travail dans OneDrive

### Utiliser OneDrive sur son appareil mobile (00h30)

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