

Référence : O365-ONEDRIVE

Niveau : Fondamental

Prochaines sessions

Durée : 1 jour

Tarif : 700,00 €

[Intra à distance.](#)

Nombre de participants par session : 8 maximum

[Intra sur site.](#)

Pour toutes demandes concernant cette formation [Nous Contacter](#)

OneDrive est une application qui permet aux utilisateurs d'accélérer leur productivité en synchronisant les données d'Office 365 sur leur poste de travail.

## Public

Utilisateurs bureautique

## Pré-requis

Connaissance de l'utilisation d'un poste de travail informatique Windows

## Avant ce Stage

[Windows 10 Prise en main](#)

## Après ce Stage

[SharePoint Online Utilisateur](#)

## Pédagogie

30% de cours et démonstrations - 70% de mise en pratique

## Objectifs

- Comprendre les usages de OneDrive
- Améliorer la productivité avec les synchronisations
- Maîtriser les partages de fichiers
- Bonnes pratiques d'utilisation

## Profil de l'animateur

Animateur expérimenté sur l'outil et en pédagogie.

## Méthode d'évaluation

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation.

L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

## Module 1 - Introduction à OneDrive

- Introduction à Office 365
- Les espaces individuels
- Différencier l'espace OneDrive de l'application OneDrive
- Les usages de OneDrive et bonnes pratiques

### Travaux Pratiques

- Connecter OneDrive : ajoutez un nouveau compte
- Naviguer dans l'espace OneDrive versus l'application OneDrive
- Paramètres de l'espace OneDrive et quota de stockage
- Charger des fichiers et gérer la corbeille

## Module 2 - L'application OneDrive

- Les paramètres de l'application OneDrive
- Synchronisation des fichiers (OneDrive, SharePoint, Teams)
- Travailler à plusieurs sur un même document
- Gérer le conflit de synchronisation

### Travaux Pratiques

- Configurer l'application OneDrive
- Synchroniser l'espace OneDrive, SharePoint, Teams
- Partager un document à un collègue pour travailler à deux
- Partager un document à une équipe pour travailler à plusieurs
- Se réserver un document partagé pour un usage exclusif

## Module 3 - L'espace OneDrive

- Les fonctions de l'espace OneDrive
- Identifier ses propres partages
- Identifier ce qui est partagé avec vous
- Les versions d'un document

### Travaux Pratiques

- Utiliser l'explorateur Windows et la synchronisation
- Créer un dossier Personnel
- Créer un partage sur un document
- Afficher ses partages et ce qui est partagé avec vous
- Arrêter de partager un document
- Gérer le coffre fort
- Déconnectez un compte OneDrive et supprimer les dossiers associés

## Clôture de Stage

Rappel en synthèse de la formation, votre avis sur la formation et vos suggestions.