



Microsoft Office 365 OneDrive Utilisateurs La prise en main & les Bonnes Pratiques

Durée : 2h00 à 3h00

Référence : F07-O365-6

Objectifs pédagogiques

Comprendre le concept OneDrive, maîtriser l'environnement.
Créer, partager, gérer ses documents et ses dossiers.
Synchroniser OneDrive avec son poste de travail.

Population concernée

Tout utilisateur d'Office 365.

Connaissances requises

Avoir des connaissances de l'environnement Windows et Office.

Profil de l'intervenant

Formateur-conseil en bureautique, informatique, et sur les technologies Microsoft Office 365.

Moyens pédagogiques

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.
Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
Un poste informatique par stagiaire.
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
Évaluation du stage par chaque stagiaire (Questionnaire de satisfaction).
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

1. [Rappels sur l'environnement Office 365](#)

- Le portail Office 365
- Les outils Office 365 : OneDrive, SharePoint, Yammer, Planner, Stream, Power BI, ...

2. [Présentation de Microsoft OneDrive](#)

- OneDrive, c'est quoi ?

3. [Gestion des documents](#)

- Créer un dossier ou un document
- Charger ou télécharger un ou plusieurs documents
- Avoir un aperçu du contenu d'un document
- Ouvrir un document avec Office en ligne ou Office sur poste de travail
- Sélectionner, renommer, copier, déplacer, et supprimer des fichiers ou dossiers
- Panneau d'informations, détails
- Consulter ou restaurer une ancienne version

4. [Prendre en main l'interface et retrouver un fichier](#)

- Les différentes vues
- La barre d'outils
- Les différents aperçus de liste de fichiers
- Trier/filtrer la liste
- Rechercher un document

5. [Partager des documents ou dossiers](#)

- Partager un document ou un dossier avec des collègues ou avec une personne extérieure

- Gérer l'accès et les autorisations
- Qui a accès à mon document ?
- Supprimer un partage
- Obtenir un lien d'accès à un document
- Les vues « Partagés »
- Ouvrir et coéditer un document Office en ligne

6. Synchronisation de OneDrive

- Pourquoi synchroniser ?
- Comment synchroniser ?
- Le statut de synchronisation
- Les conflits de synchronisation
- Stopper temporairement la synchronisation

7. Bonus : Utiliser OneDrive mobile

- Obtenir OneDrive depuis un store (Google Play Store, AppStore)
- Prendre en main l'interface OneDrive mobile