

Formation OneDrive

3h00 – Réf. : ODD121

Public

- Toute personne souhaitant stocker et partager facilement des dossiers et des fichiers

Prérequis

- Avoir une bonne connaissance de Microsoft 365 Copilot et utiliser régulièrement une interface Web

Objectifs de la formation

- Utiliser OneDrive sur le Web, sur PC
- Stocker un dossier, un fichier
- Partager un dossier, un fichier
- Gérer l'accès et les autorisations
- Supprimer le partage

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices

En fin de formation, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

Moyens techniques

Les apprenants doivent avoir :

En présentiel

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation

Mise à disposition dans la salle :

- Un vidéo-projecteur
- Un paper-board ou tableau blanc
- Une connexion internet

En distanciel

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- Présentiel ou distanciel

Nombre d'apprenants

- Présentiel : 6 personnes maximum
- Distanciel : 4 personnes maximum

Le programme

Utiliser OneDrive sur le Web

- Se connecter sur le portail Microsoft 365 Copilot
- Ouvrir l'application OneDrive
- Le volet de navigation
 - Accueil/Mes fichiers/Partagé/Favoris/Corbeille
- Parcourir les fichiers par :
 - Personnes/Réunions/Média
- Accès rapide

Utiliser OneDrive sur PC

- Sélectionner l'application OneDrive
- Afficher en ligne
- Choisir les dossiers disponibles dans OneDrive
- Les statuts : libérer de l'espace, disponible, toujours conserver sur cet appareil

Les dossiers – les fichiers

- Créer un dossier
- Modifier la couleur d'un dossier
- Charger/télécharger un dossier ou un fichier
- Renommer, supprimer un dossier ou un fichier
- Copier/déplacer un dossier ou un fichier
- Ajouter un dossier, un fichier aux favoris
- Ouvrir un fichier dans le navigateur ou dans l'application
- Modifier un fichier
- Afficher l'historique des versions
- Restaurer une version
- Rechercher, trier, filtrer un dossier ou un fichier
- La corbeille ou la corbeille secondaire
 - Supprimer ou restaurer
 - Vider la corbeille

<https://www.cg-proformation.fr>

Partager un dossier – un fichier

- Les paramètres de partage
 - Tout le monde
 - Personnes dans l'organisation
 - Personnes de votre choix
- Autoriser la consultation, la modification, la révision
- Définir une date d'expiration, un mot de passe
- Bloquer le téléchargement
- Gérer l'accès : personnes, liens
- Modifier les autorisations
- Visualiser les dossiers ou fichiers partagés avec vous/par vous
- Supprimer le lien de partage
- Arrêter le partage

Demander des fichiers

- Créer une demande de fichiers
- Charger des fichiers
- Ajouter d'autres fichiers
- Afficher les nouveaux fichiers
- Arrêter la demande de fichiers