

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

## 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