

# ONEDRIVE - STOCKER ET PARTAGER SES DOSSIERS ET FICHIERS

RÉF : ODRIVE121

## Objectifs

Se connecter sur le portail Microsoft 365  
Utiliser les applications Web  
Créer, stocker, partager ses dossiers et fichiers

## PUBLIC

Toute personne souhaitant travailler avec OneDrive entreprise pour stocker et partager ses dossiers et fichiers

## PRÉ-REQUIS

Utiliser régulièrement une interface Web  
Travailler avec les logiciels Excel, Word ou PowerPoint

## PROFIL FORMATEUR(S)

Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

## PROGRAMME

Utiliser [OneDrive entreprise et les applications Web](#)

- Se connecter sur le portail Microsoft 365
- Stocker ses fichiers ou dossiers avec OneDrive
  - Dans son explorateur
  - En ligne

Les visuels de OneDrive

Renommer, copier, supprimer ses dossiers, ses fichiers

Ouvrir les fichiers dans le navigateur ou dans l'application de bureau

Afficher l'historique des versions

Récupérer ou supprimer un fichier dans la corbeille de OneDrive

Vider la corbeille

La corbeille secondaire

DURÉE

2 HEURES

LIEU DE LA FORMATION

En distanciel

NOMBRE DE STAGIAIRES

4 Personnes (maximum)

# ONEDRIVE - STOCKER ET PARTAGER SES DOSSIERS ET FICHIERS

RÉF : ODRIVE121

DURÉE

2 HEURES

## Partager ses fichiers

### Partager

- A partir de l'application en ligne
- A partir des logiciels bureau (Excel, Powerpoint, Word)
- A partir de l'explorateur
  - Avec un lien
  - Au sein de la même organisation
  - Avec des personnes spécifiques

Autoriser la consultation ou la modification

Bloquer le téléchargement

Définir une date d'expiration

Gérer l'accès des autorisations

Modifier les autorisations

Arrêter le partage

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET SUIVIS

Méthode active et participative :

Énoncés théoriques

Exercices d'application

Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. À chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée

## FIN DE FORMATION

Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

## 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.

Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous vous orienterons vers des partenaires qui pourront adapter la formation.