

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

OneDrive entreprise - Stocker et partager ses dossiers et fichiers Formation à distance – 2 heures – Réf. : ODRIVE121

Public

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

Prérequis

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

Les objectifs de la formation

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

Méthodes pédagogiques et suivis

- **Méthode active et participative :**
Énoncés théoriques - exercices d'application
- Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. A chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée
- **Fin de la formation**
Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- 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 ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience 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

- A distance

Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

Le 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

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