

# Formation OneDrive Entreprise

## 3h30 – Réf. : ODD121

---

### Public

- Tout utilisateur souhaitant découvrir les services en ligne et collaboratifs, stocker et partager ses fichiers

### Prérequis

- Avoir une bonne pratique de la suite Office et utiliser régulièrement une interface Web.

### Objectifs de la formation

- Utiliser le dossier OneDrive Entreprise ou le portail Microsoft 365
- Stocker, partager des fichiers
- Gérer le partage et les autorisations

### 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 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 :

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 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

- Présentiel ou distanciel

### Nombre de participants

- Présentiel : 3 à 6 personnes
- Distanciel : 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