

OneDrive entreprise

Stocker et partager des dossiers et fichiers

Formation à distance – 2 heures – Réf. : ODRIVE121

Public

- Toute personne souhaitant travailler avec OneDrive entreprise pour stocker et partager des 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
- Ouvrir l'application OneDrive
- Charger un dossier ou un fichier
- Partager un fichier
- Gérer l'accès

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 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 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

- Se connecter sur le portail Microsoft 365
- Ouvrir l'application OneDrive
- Le volet de navigation
 - Accueil/Mes fichiers/Partagé/Favoris/Corbeille
 - Accès rapide
- Les visuels de OneDrive
- Charger ou télécharger un dossier ou un fichier
- Renommer, déplacer, copier, supprimer un dossier ou un fichier
- Ouvrir un fichier dans le navigateur ou dans l'application de bureau
- Afficher l'historique des versions
- Restaurer une version
- La corbeille ou la corbeille secondaire
 - Supprimer ou restaurer
 - Vider la corbeille

Partager 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 : contacts, liens
- Modifier les autorisations
- Arrêter le partage
- Supprimer le lien de partage