

## Microsoft 365 – Utiliser OneDrive



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre et découvrir OneDrive
- Maîtriser l'espace de travail - Créer et gérer les documents et les dossiers - Faire le lien avec Windows
- Se mettre en lien avec d'autres utilisateurs
- Utiliser efficacement OneDrive et Office Online
- Utiliser OneDrive sur votre appareil mobile



### PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant utiliser l'ensemble des services en ligne de Microsoft OneDrive



### PRÉREQUIS

- Avoir une bonne connaissance de Windows



### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



### MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### CERTIFICATION POSSIBLE

- Aucune

# Microsoft 365 – Utiliser OneDrive

## INTRODUCTION

- Présentation du concept et découverte du cloud
- Qu'est-ce que OneDrive ?
- Comprendre OneDrive vs OneDrive Entreprise
- Comment obtenir OneDrive ou OneDrive Entreprise ?
- Accéder au stockage et ses limites
- Accéder à OneDrive

## PRISE EN MAIN DE L'INTERFACE

- Utiliser le volet de navigation
- Utiliser la liste des fichiers
- Utiliser la barre d'outils

## CRÉATION ET GESTION DE DOCUMENTS OU DOSSIERS

- Création d'un dossier ou d'un fichier
- Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
- Sélectionner des fichiers / dossiers
- Renommer / supprimer un fichier et un dossier
- Organiser des photos et des vidéos

## TRIER LA LISTE DES FICHIERS

- Apprendre à gestion l'outil Tri
- Utiliser le tri personnalisé et l'enregistrement

## DÉPLACER / COPIER DES FICHIERS OU UN DOSSIER

- Dans un autre dossier de l'espace OneDrive
- Effectuer une copie de l'espace OneDrive sur le poste de travail
- Effectuer une copie du poste de travail dans un dossier OneDrive

## SYNCHRONISER AVEC WINDOWS

- Accès hors connexion aux dossiers et fichiers
- Choisir des dossiers à synchroniser
- Synchroniser des fichiers

## PARTAGER SES FICHIERS OU DOSSIERS

- Choix des invités
- Partage en lecture ou modification
- Envoyer les invitations

## GÉRER LE PARTAGE

- Modifier les autorisations d'accès ou supprimer le partage
- Obtenir un lien d'accès à un document

## ONEDRIVE ET OFFICE ONLINE

- Utiliser la messagerie
- Rédiger d'un document
- Création d'une feuille de calculs
- Modifier une présentation PowerPoint
- Enregistrer votre travail dans OneDrive

## UTILISER ONEDRIVE SUR SON APPAREIL MOBILE

- Obtenir OneDrive depuis un store
- Découverte de OneDrive sur son appareil mobile