

Référence	<b>1-365-ONED</b>
Durée	<b>1 jour (7 heures)</b>
Éligible CPF	<b>NON</b>
Mise à jour	<b>12/02/2026</b>

## 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.
- 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

# 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