

Office 365 Gérer ses documents avec One Drive

1 jour - 7 heures

Objectifs

Gérer votre bibliothèque de document avec OneDrive

Participants

Tout utilisateur Windows

Prérequis

Connaissances de Windows, de la suite Office 2007 ou 2010 et Internet Explorer.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Modalités

Cette formation peut se dérouler en présentiel (intra ou interentreprises), à distance (intra ou interentreprises)

Accessibilité

Les personnes reconnues en qualité de travailleur handicapé (RQTH) souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Certification (optionnel)

Formation Certifiante TOSA® - Code CPF 164 617

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Modalités de suivi et d'évaluations

Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires. Attestation de fin de formation

Programme

Accéder à son OneDrive

Se connecter sur Internet pour utiliser Office 365 Web App

Créer / charger un document

Importer un fichier du disque dur sur OneDrive

Créer / charger un dossier

Ajouter plusieurs documents sur OneDrive

Changer le mode d'affichage et "l'expérience utilisateur"

Le menu du document

Naviguer dans l'espace OneDrive

Gérer ses documents (tris, filtres, renommer, supprimer...)

Créer / utiliser des métadonnées

Créer / utiliser des affichages

Modifier un document dans le navigateur et dans Office

Copier des données entre plusieurs documents

Modifier des documents dans l'application du poste de travail

Partager un document

Modifier des documents à plusieurs : la coédition

Extraire / archiver

Extraire des documents

Archiver

Sauvegarder

Le dossier "Partager avec tout le monde"

Définir une alerte sur modification

Déplacer / copier un document

Suivre un document

Gérer plusieurs versions

Envoyer un lien et un document

Gérer la corbeille

Rechercher un document

Gérer les paramètres de la bibliothèque

Utiliser le panneau d'informations

Synchroniser les documents avec son poste de travail