

Office 365 - Utiliser OneDrive

1/2 journée, soit 3.5 heures

Objectifs pédagogiques

Comprendre le concept OneDrive
Maîtriser l'espace de travail
Créer et gérer les documents et les dossiers
Synchroniser avec votre poste de travail
Partager avec d'autres utilisateurs
Utiliser efficacement OneDrive et Office Online Utiliser
OneDrive sur votre appareil mobile.

Niveau requis

Avoir une bonne connaissance de Windows, d'un navigateur Internet et d'Office 2010 ou version supérieure.

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.

Public concerné

Tout utilisateur souhaitant stocker des documents dans Office 365 OneDrive.

Programme

Introduction

Présentation du concept de Cloud Qu'est-ce
que OneDrive ?
Comment obtenir OneDrive ou OneDrive Entreprise ?
Limite de l'espace de stockage en fonction de son abonnement Accéder
à OneDrive

Prise en main de l'interface

Volet de navigation : les différentes "vues"
La liste des fichiers Barre
d'outils

Création et gestion de documents ou dossiers

Créer un dossier ou un document Office
Charger un document / un dossier
Télécharger un ou plusieurs documents
Avoir un aperçu du contenu d'un document
Ouvrir un document en Office en ligne et/ou dans Office sur poste de travail
Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
Sélectionner des fichiers / dossiers



- Renommer / supprimer un fichier ou dossier
- Copier / coller un lien vers un document
- Déplacer / copier un document dans un autre dossier OneDrive
- Déplacer / copier un document vers son poste de travail
- Le panneau d'informations / détails
- Consulter / restaurer une ancienne version
- Organiser des photos et des vidéos

Retrouver un fichier

- Trier / filtrer la liste des fichiers
- La vue "Récent"
- Rechercher un document
- Les filtres post-recherche

Partager des documents / dossiers

- Partager un document / dossier avec des collègues ou avec une personne extérieure
- Gérer l'accès et les autorisations Qui a accès à mon document ?
- Supprimer un partage
- Obtenir un lien d'accès à un document
- La vue "Partagés"
- Ouvrir et coéditer un document Office dans Word, PowerPoint ou Excel en ligne

Synchroniser avec son poste de travail (collaborer en toute mobilité)

- Pourquoi synchroniser ?
- Outil de synchronisation
- Choisir les dossiers à synchroniser
- Synchroniser des fichiers
- Le statut de synchronisation
- Conflits de synchronisation
- Stopper temporairement la synchronisation
- Synchronisation d'un document partagé
- Les limites de la synchronisation