



 Sur site ou dans les locaux de Mistralcom

 2 heures

 Accessibilité aux personnes en situation de handicap



OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, le participant saura comprendre le concept OneDrive et , se connecter à son Drive en ligne, créer et gérer les documents et les dossiers, partager ces fichiers avec d'autres utilisateurs, ...



Public concerné / Prérequis :

Tout utilisateur souhaitant stocker des documents dans Microsoft 365 OneDrive. Avoir une bonne connaissance de Windows, d'un navigateur Internet et du Pack Office.



METHODE PÉDAGOGIQUE :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.



SUIVI ET ÉVALUATION :

Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

CONTENU

1. Présentation

- Présentation du concept de Cloud
- Qu'est-ce que OneDrive et SharePoint ?
- Accéder à OneDrive et SharePoint via Microsoft 365

2. Environnement

- Volet de navigation web : les différentes "vues"
- Accéder à son Drive à partir de son ordinateur

3. 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
- Créer un "lien vers"
- Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
- Sélectionner des fichiers / dossiers
- Renommer / supprimer un fichier ou dossier
- Consulter / restaurer une ancienne version

Dernière mise à jour : 17/07/2025

4. Partager des documents / dossiers

- Le partage : OneDrive en ligne et sur son ordinateur
- Partager un document / dossier avec des collègues ou avec une personne extérieure
- Gérer l'accès et les autorisations
- Supprimer un partage
- Qui a accès à mon document ?
- Obtenir un lien d'accès à un document
- La vue "Partagés"
- Ouvrir et modifier un document Office en ligne

5. 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

Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

Dernière mise à jour : 17/07/2025