



ONEDRIVE

Outils collaboratifs

OFFICE 365

1/ OBJECTIF

Être capable de : Gérer vos documents en ligne.

2/ PUBLIC CONCERNÉ

Tout public.

5/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Positionnement pédagogique par questionnaire. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation. Un poste par stagiaire + Écran plat. Feuille de présence signée en 1/2 journée. Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

6/ PROGRAMME

GÉRER SES DOCUMENTS VIA L'INTERFACE WEB

Se connecter et accéder à OneDrive
Découvrir l'interface utilisateur
Effectuer des opérations de base
Créer un dossier
Créer un document Office
Télécharger et téléverser des fichiers via un PC
Renommer, copier et déplacer des fichiers
Rechercher des documents
Travailler avec les versions de documents
Effacer des documents et gérer la corbeille

PARTAGER SES DOCUMENTS

Explorer le dossier « Partagé avec tout le monde »
Accorder des droits d'accès à ses documents
Modifier les permissions de partage
Obtenir un lien vers un fichier ou un dossier

7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

8/ TARIF

Individuel : à partir de 37€/h. Groupe : à partir de 95€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

9/ INSCRIPTION

par mail ou téléphone.

3/ PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows.

4/ DURÉE

4 heures, soit 1 demi-journée.

Ajouter des collaborateurs
Révoquer l'accès à ses documents

CONFIGURER LA SYNCHRONISATION LOCALE

Avantages et inconvénients de la synchronisation
Configurer la synchronisation
OneDrive Entreprise dans l'explorateur Windows
Télécharger et Installer l'application

ACCÉDER À ONEDRIVE VIA OFFICE 365

Explorer les interfaces Office
Ajouter un compte OneDrive Entreprise supplémentaire
Supprimer un emplacement infonuagique

SE RÉUNIR EN LIGNE

Créer une réunion en ligne avec Netmeeting
Utiliser le tableau blanc, le chat, le partage de fichier

10/ HANDICAP

Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.

