



ONEDRIVE – EXPRESS

Dernière mise à jour le 15/06/2023.

OBJECTIF

Cette formation express a pour but d'initier les participants aux fonctionnalités principales de OneDrive pour une meilleure gestion des fichiers et une collaboration optimisée.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Créer, organiser et synchroniser des fichiers et dossiers avec OneDrive.
- Partager des documents et gérer les permissions.
- Collaborer en temps réel sur des documents.
- Intégrer OneDrive avec d'autres outils Office 365.

PUBLIC CONCERNÉ

Les professionnels désireux d'apprendre rapidement à utiliser OneDrive pour gérer efficacement leurs fichiers et faciliter la collaboration en temps réel.

MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000117

Contact

0750031226
contact@formaestro.fr
www.formaestro.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

3 heures / 1 jour(s)



PROGRAMME

Introduction à OneDrive

- Présentation de OneDrive et son rôle dans Office 365
- Les principales fonctionnalités de OneDrive

Gestion des fichiers et des dossiers

- Créer, organiser et synchroniser des fichiers et dossiers
- Partager des documents et gérer les permissions
- Utiliser la corbeille et récupérer des fichiers supprimés

Collaboration en temps réel

- Travailler simultanément sur des documents avec d'autres utilisateurs
- Utiliser l'historique des versions et la fonctionnalité de suivi des modifications
- Insérer et gérer des commentaires pour faciliter la communication

Intégration avec les autres outils Office 365

- Intégrer OneDrive avec SharePoint pour la gestion des ressources
- Utiliser OneDrive dans Microsoft Teams pour collaborer sur des documents
- Connecter OneDrive avec Planner pour la gestion des pièces jointes

INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation