

Microsoft 365 Gérer ses documents avec One Drive

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0398



adhara.fr

Objectifs

Gérer votre bibliothèque de documents avec OneDrive.

Participants

Tout utilisateur Windows souhaitant utiliser les fonctionnalités de stockage de Microsoft 365 (Office 365) OneDrive.

Prérequis

Pratique d'une version antérieure du pack office.

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.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

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.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Accéder à son OneDrive

Se connecter sur Internet pour utiliser Microsoft 365 Web App

Microsoft 365 Gérer ses documents avec One Drive

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0398



adhara.fr

Créer / charger un document

Importer un fichier du disque dur sur OneDrive

Créer / charger un dossier

Ajouter plusieurs documents sur OneDrive

Naviguer dans l'espace OneDrive

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

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

Extraire / archiver

Extraire des documents

Archiver

Sauvegarder

Synchroniser les documents avec son poste de travail