

# Maîtriser OneDrive pour une gestion efficace des fichiers

**Programme** (Mis à jour le 04/02/2025)

## Introduction à OneDrive

- Présentation générale
- Qu'est-ce que OneDrive ?
- Différences entre OneDrive personnel et OneDrive Entreprise
- Comparaison avec SharePoint et Teams

## Accès et navigation

- Se connecter à OneDrive (Web, application de bureau, mobile)
- Présentation de l'interface
- Recherche et gestion des fichiers

## Gestion et organisation des fichiers

- Stockage et organisation
- Création de dossiers et structuration des fichiers
- Téléchargement et suppression des documents
- Gestion des versions (historique et restauration)
- Partage et collaboration
- Partage de fichiers et dossiers en interne et en externe
- Paramètres de partage et contrôle des accès
- Co-édition en temps réel avec Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint)

## Synchronisation et accessibilité des fichiers

- Synchronisation avec l'ordinateur
- Installation et configuration de l'application OneDrive
- Choisir les fichiers à synchroniser
- Gestion des conflits de synchronisation
- Accès hors ligne et mobilité
- Travailler sans connexion Internet
- Gestion de l'espace disque (Fichiers à la demande)
- OneDrive sur mobile : fonctionnalités clés

## Sécurité et récupération des fichiers

- Protection des données
- Détection et protection contre les ransomwares
- Confidentialité et chiffrement des fichiers
- Gestion des accès conditionnels et authentification
- Récupération et gestion des fichiers supprimés
- Corbeille OneDrive et récupération des fichiers
- Restauration d'un fichier à une version antérieure
- Récupération après une suppression accidentelle

## Intégration avec Microsoft 365

- OneDrive et Microsoft 365
- OneDrive dans Teams et Outlook
- Partage et stockage des pièces jointes
- Liens avec SharePoint

### Référence

THIT3517

### Durée

1 jour / 7 heures

### Prix HT / stagiaire

700€

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les bases de SharePoint
- naviguer sur l'interface et utiliser les fonctionnalités essentielles pour la collaboration.

### Niveau requis

- Aisance avec Windows et les outils bureautiques Microsoft

### Public concerné

- Utilisateurs débutants et intermédiaires en environnement Microsoft 365

### Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

### Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

### Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés  
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)