

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)