

OBJECTIFS

Découvrir les usages et les fonctionnalités de base
Créer, modifier, transférer, partager, supprimer des fichiers partagés en toute sécurité

PROGRAMME

Découvrir OneDrive

Qu'est-ce que OneDrive ?
Notion de partage de fichiers
Les différentes capacités de stockage
Accéder à son espace OneDrive (web ou poste de travail)
Prise en main de l'interface

Création et gestion de documents ou dossiers

Créer un dossier ou un fichier
Sélectionner des fichiers / dossiers
Renommer / supprimer un fichier / dossier
Utilisation du coffre-fort

Déplacer / copier des fichiers ou un dossier

Copier / déplacer du poste de travail dans un dossier OneDrive
Copier / déplacer dans un autre dossier de l'espace OneDrive

Partager des dossiers / fichiers

Envoyer des invitations
Copier un lien de partage et coller dans un mail
Afficher les utilisateurs du partage
Modifier les autorisations d'accès ou supprimer le partage
Obtenir un lien d'accès à un document
Partager des documents directement depuis Word, Excel..

Synchroniser OneDrive avec son poste de travail

Comprendre l'intérêt de synchroniser
Choisir les dossiers à synchroniser
Les limites et dangers de la synchronisation

PUBLIC - PREREQUIS

Toute personne ayant à utiliser ce système de cloud et ayant des connaissances sous Windows

PEDAGOGIE

Théorie, démonstration et travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques
Support de cours
1 personne par ordinateur

INTERVENANT

Expert en bureautique et informatique

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur
Bilan oral de fin de formation
Appréciation des acquis sur l'attestation de formation
Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

DUREE

3h30

DATES

Nous consulter

PRIX

215 € par stagiaire



CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02
CCI CAMPUS CENTRE
16, place Saint Cyran
36000 CHATEAUROUX
02 54 53 52 00
www.campus-centre.fr
fpc@indre.cci.fr
Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136