



Intitulé du programme :

« Stocker et gérer efficacement des fichiers avec OneDrive »

Présentation générale de Microsoft OneDrive
--

- Les utilisations de Microsoft OneDrive dans l'entreprise
- L'accessibilité multi-supports
- La différence entre One Drive et SharePoint

Stocker et gérer efficacement des documents avec Microsoft OneDrive
--

- Le stockage dans OneDrive
- La notion de partage de documents
- La gestion des accès aux dossiers et aux documents
- Les bonnes pratiques pour organiser, stocker et gérer des fichiers avec OneDrive
- L'importation de documents OneDrive dans Teams et SharePoint



Durée, horaire et lieu

- 1/2 journée soit 3.5 heures
- De 9h à 12H30
- Sur le lieu d'exercice du stagiaire ou en visioconférence

Public concerné

- Collaborateurs, commerciaux, dirigeants de PME/PMI, indépendants

Prérequis

- Disposer d'une licence Microsoft 365 avec OneDrive Entreprise

Objectifs

- Connaître les usages de Microsoft OneDrive
- Connaître les rapports avec Teams et SharePoint pour le travail collaboratif
- Connaître les bonnes pratiques pour stocker, organiser et partager des documents dans One Drive
- Connaître les notions de sécurité et de droits d'accès aux documents dans OneDrive

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

La pédagogie repose sur l'utilisation d'un cas concret d'entreprise et l'étude des solutions apportées aux problèmes liés aux sujets traités.

Visio Microsoft Teams

Apport théorique sur vidéoprojecteur ou ordinateur

Support Powerpoint

Etude de cas pratiques et exercices, QCM

Moyens d'évaluation

Evaluation des acquis du stagiaire en continu

QCM d'évaluation des connaissances

Attestation de fin de formation fournie à l'issue de la formation

Encadrement

Consultante Formatrice partenaire Microsoft disposant de plus de 5 ans d'expérience dans la suite Microsoft 365

