



Cabinet Faure Informatique

FORMATION



OFFICE 365



Présentiel

ONEDRIVE
Outils collaboratifs

1/ OBJECTIF

Gérer vos documents en ligne.

2/ PUBLIC CONCERNÉ

Tout public.

3/ PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows.

4/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation.

Un poste par stagiaire + Écran plat.

Feuille de présence signée en 1/2 journée.

Evaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

5/ DURÉE

1 demi-journée.

6/ PROGRAMME

GÉRER SES DOCUMENTS VIA L'INTERFACE WEB

Se connecter et accéder à OneDrive

Découvrir l'interface utilisateur

Effectuer des opérations de base

Créer un dossier

Créer un document Office

Télécharger et téléverser des fichiers via un PC

Renommer, copier et déplacer des fichiers

Rechercher des documents

Travailler avec les versions de documents

Effacer des documents et gérer la corbeille

PARTAGER SES DOCUMENTS

Explorer le dossier « Partagé avec tout le monde »

Accorder des droits d'accès à ses documents

Modifier les permissions de partage

Obtenir un lien vers un fichier ou un dossier

Ajouter des collaborateurs

Révoquer l'accès à ses documents

CONFIGURER LA SYNCHRONISATION LOCALE

Avantages et inconvénients de la synchronisation

Configurer la synchronisation

OneDrive Entreprise dans l'explorateur Windows

Télécharger et Installer l'application

ACCÉDER A ONEDRIVE VIA OFFICE 365

Explorer les interfaces Office

Ajouter un compte OneDrive Entreprise supplémentaire

Supprimer un emplacement infonuagique

SE RÉUNIR EN LIGNE

Créer une réunion en ligne avec Netmeeting

Utiliser le tableau blanc, le chat, le partage de fichier