Microsoft Office 365 - OneDrive

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
0.5 jour / 3.5 h

Référence :
BUR-MIC-1353

Public :
Tout public.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Comprendre le concept OneDrive.
Maîtriser l'espace de travail.
Créer et gérer les documents et les dossiers.
Synchroniser avec votre poste de travail.
Partager avec d'autres utilisateurs.
Savoir utiliser efficacement OneDrive et Office Online.
Savoir utiliser OneDrive sur votre appareil mobile.

Pré-requis :
Avoir des connaissances Windows et avoir des bases sur les outils bureautiques.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques. Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :
1 - Questionnaire d'évaluation à chaud rempli par le stagiaire en fin de formation.
2 - Questionnaire d'évaluation à froid de la mise en oeuvre des compétences, rempli par le stagiaire environ 6 mois

après la fin de formation.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

En présentiel :

- Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels (vidéoprojecteur + écran) avec le matériel adapté à la formation. Pour cette formation, un ordinateur par stagiaire est nécessaire équipé du logiciel. Nous pouvons le fournir au besoin sur simple demande.
- Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

A distance ou en formation mixte :

- Un ordinateur pour chaque stagiaire équipé d'une webcam, d'un micro, d'une connexion haut débit, du logiciel objet de la formation et ayant un outil de visio-conférence installé en amont.
- Support de cours numérique fourni par nos soins.

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :

L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail ou par téléphone au 05 24 61 30 79.

Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.

UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.

Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Gérer son espace Onedrive

Importer des fichiers ou des dossiers
Télécharger des documents sur le disque dur
Gérer ses photos
Synchroniser les documents sur son ordinateur
Consulter et modifier un document sur son ordinateur
Récupérer une ancienne version de document
Rechercher un document
Supprimer et restaurer les documents
Créer et supprimer des dossiers
Ranger des documents dans des dossiers
Organiser les dossiers
Gérer ses documents depuis son ordinateur

2. Collaborer et Partager

Partager des documents
Gérer les éléments partagés
Travailler à plusieurs sur un ensemble de documents

3. Travailler en déplacement

Télécharger l'application (Android / ios)
Naviguer dans l'application
Paramétrer l'application

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/05/2021