

Microsoft Office 365 - OneDrive

Format :

Présentiel et/ou Distanciel

Durée :

0.5 jour / 3.5 h

Référence :

BUR-MIC-1353

Type de formation :

Formation qualifiante

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.

Compétences et méthodes pédagogiques :

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.

Moyens techniques et pédagogiques :

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 :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

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 :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/05/2021