

## Formation OneDrive : Savoir s'organiser pour un travail collaboratif

|   |  |
|---|--|
| <b>Durée :</b>                                | 0.25 jours   |
| <b>Public :</b>                               | Utilisateurs d'Office 365  |
| <b>Pré-requis :</b>                           | Avoir connaissance de l'environnement Office 365   |
| <b>Objectifs :</b>                            | Savoir comment organiser ses documents avec OneDrive - Connaître le fonctionnement d'un travail collaboratif - Savoir configurer son poste avec OneDrive |
| <b>Sanction :</b>                             | Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis   |
| <b>Taux de retour à l'emploi:</b>             | Aucune donnée disponible   |
| <b>Référence:</b>                             | BUR100876-F  |
| <b>Note de satisfaction des participants:</b> | 4,24 / 5   |

### Prendre en main Microsoft OneDrive

- Comprendre son fonctionnement
- Différences entre application web et application logicielle
- Connexion entre OneDrive et les autres applications Office

### Organiser son profil OneDrive

- Espace personnelle VS espace partagé
- Créer des dossiers
- Ajouter et importer des documents
- Accéder aux bibliothèques partagées

**Atelier : Définir un arborescence et créer des dossiers de partage entre participants**

### Travailler de manière collaborative

- Activer les options de partage
- Les méthodes pour ouvrir un document (affichage, révision et modification)
- Ajouter des commentaires à un document
- Accéder à l'historique de version sur un document

**Atelier : Travailler à plusieurs sur un même document**

### Utiliser le logiciel OneDrive

Installer et configurer OneDrive  
Synchroniser un dossier local avec son profil OneDrive  
Activer un partage via le logiciel

**Atelier : Installer OneDrive et activer la synchronisation**