

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

■ <b>Durée :</b>	0.25 jours (1.75 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	225,00 € HT (standard) 180,00 € HT (remisé)
■ <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>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	BUR100876-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,24 / 5
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne ([www.dawan.fr](http://www.dawan.fr), [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr), [maformation.fr](http://maformation.fr), etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à [referenthandicap@dawan.fr](mailto:referenthandicap@dawan.fr), nous étudierons ensemble vos besoins

## **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**