

Formation OneDrive : Savoir s'organiser pour un travail collaboratif

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