



Formation OneDrive : Savoir s'organiser pour un travail collaboratif

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

■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, 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, 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