



ONEDRIVE

MAÎTRISER



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : ONE DRIVE MAÎTRISER

Réf : OD-MA

Cette formation permet à l'apprenant de découvrir OneDrive, d'organiser et partager des fichiers, de gérer la synchronisation et d'exploiter les fonctionnalités de collaboration avec Teams pour une productivité accrue.

Objectifs

- Découvrir et naviguer dans OneDrive efficacement.
- Gérer et organiser les fichiers et dossiers.
- Partager et collaborer via OneDrive et Teams.
- Optimiser la synchronisation et restaurer des fichiers.

Public visé

Toute personne souhaitant optimiser la gestion de ses fichiers et collaborer efficacement en ligne via OneDrive, que ce soit pour un usage personnel ou professionnel.

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation* , par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 4h
- Collectif - Intra/Inter : 1 jour (7h)

* Programme à la carte établi à votre convenance. Choisissez au moins **3 modules** à la carte pour la bureautique et la PAO, ou une durée minimale de **6 heures**.

10, passage Josset, 75011 Paris.

Contenu Pédagogique

- ▶ Introduction à OneDrive et Microsoft 365
 - Découverte de l'écosystème Microsoft 365 et introduction à OneDrive
 - Rôle de OneDrive dans Microsoft 365 : stockage et collaboration
 - Comprendre l'espace de stockage personnel alloué à chaque utilisateur
 - Naviguer et utiliser efficacement l'interface de OneDrive
- ▶ Gestion et organisation des fichiers
 - Explorer et organiser les fichiers et dossiers dans OneDrive
 - Créer, renommer et supprimer des fichiers et dossiers
 - Charger et synchroniser des fichiers depuis un ordinateur ou d'autres appareils
 - Utilisation du glisser-déposer pour gérer les fichiers et dossiers
 - Déplacer des fichiers entre dossiers ou vers la corbeille
 - Consulter les propriétés des fichiers (taille, date de modification, etc.)
 - Créer des raccourcis pour un accès rapide aux fichiers fréquemment utilisés
- ▶ Partage et collaboration simplifiée
 - Partager des fichiers ou des dossiers avec des collègues en toute sécurité
 - Configurer les paramètres d'accès (lecture seule, modification, etc.) pour les fichiers partagés
 - Coéditer des documents en temps réel avec plusieurs utilisateurs
 - Suivre et gérer les fichiers partagés et les autorisations d'accès
 - Modifier ou révoquer l'accès d'un utilisateur à un fichier ou dossier
- ▶ Gestion des synchronisations
 - Synchroniser OneDrive avec le poste de travail pour un accès hors ligne
 - Gérer les options de synchronisation pour différents dossiers et fichiers
 - Résoudre les problèmes courants liés à la synchronisation
 - Paramétrer les dossiers à synchroniser pour optimiser l'espace et les performances
- ▶ Recherche et restauration des fichiers
 - Utiliser la barre de recherche pour retrouver rapidement des fichiers sur OneDrive, SharePoint ou Teams
 - Restaurer des versions antérieures de documents grâce à l'historique des versions
 - Récupérer des fichiers supprimés via la corbeille de OneDrive
 - Configurer des alertes pour suivre les modifications et accès aux fichiers



Contenu Pédagogique (Suite)

▶ Collaboration avec Teams et OneDrive

- Accéder et gérer OneDrive directement depuis Microsoft Teams
- Partager des documents via Teams pour un travail collaboratif plus fluide
- Publier des documents dans les canaux Teams pour faciliter la coédition en groupe
- Suivre et organiser les documents partagés dans Teams pour une gestion optimale

▶ Gestion des groupes de travail et du contenu

- Créer et gérer des groupes de travail dans OneDrive et Microsoft Teams
- Associer des membres et définir des rôles au sein des groupes de travail
- Publier et gérer des documents au sein des groupes
- Paramétrer la synchronisation des documents avec les équipes
- Gérer les versions antérieures et les restaurations de fichiers en équipe
- Organiser et modifier les propriétés des fichiers (métadonnées, ordre des documents, etc.)
- Activer et gérer les notifications de modifications sur des documents partagés



Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
 - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
 - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Power BI avec aisance en contexte professionnel.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
 - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
 - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
 - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
 - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
 - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviqualite@learnperfect.fr.
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.