

Formation Office 365 Onedrive

Objectifs d'apprentissage

Les participants pourront acquérir les connaissances bureautiques nécessaires pour utiliser la suite Office 365 afin de :

1. Comprendre l'environnement infonuagique et le partage de document;
2. Profiter des fonctions infonuagiques comme le suivi des versions;
3. Utiliser les fonctions de OneDrive via différentes applications.

Code : OF-002

Durée : 3 heures

Prérequis

Microsoft Windows et une bonne connaissance d'Office et d'Outlook.

Introduction à Office 365

- Accéder à Office 365
- Naviguer dans Office 365
- Trouver des documents à l'aide de la page d'accueil Office 365

Découvrir OneDrive

- Créer des dossiers et des fichiers
- Téléverser un fichier ou un dossier
- Déplacer ou copier dans OneDrive
- Modifier et renommer un document
- Sauvegarder sur OneDrive à partir d'une application de bureau
- Coéditer un document en ligne

Applications en ligne / de bureau

- Découvrir les applications en ligne
- Basculer vers l'application de bureau
- La sauvegarde automatique
- Connecter une application à Office 365

Le partage par liens

- Comprendre le partage par lien
- Partager un document ou un dossier
- Les paramètres d'un partage
- Envoyer ou copier un lien
- Trouver un document partagé
- Cesser un partage
- Partager via les applications

La gestion des version

- Gérer les versions dans OneDrive
- Gérer les versions dans les applications
- Restaurer une version
- Extraire une ancienne version
- Suivre les modifications entre versions

La synchronisation

- OneDrive dans Windows
- Synchroniser mon OneDrive
- Les fichiers à la demande
- Libérer de l'espace
- Le partage via Windows