



Accompagnement et transformation des usages numériques

## Formation

*OneDrive : mon espace de stockage  
personnel*

# OneDrive : mon espace de stockage personnel



## Public cible :

- Enseignants
- Personnels administratifs & de direction



## Niveau :

- Débutant



## Objectifs :

- Découvrir l'interface OneDrive et ses fonctionnalités principales
- Acquérir les bonnes pratiques dans un environnement collaboratif
- Gérer ses fichiers et ses dossiers



## Compétences & connaissances travaillées :

- Comprendre le stockage de documents dans un environnement Cloud
- Travailler et partager des fichiers en toute sécurité



## Format :

- 2h
- En présentiel ou en ligne (découpage en plusieurs sessions)



## Prérequis :

- Avoir des licences Office 365



**OneDrive est le service Cloud de Microsoft. Il est possible d'y accéder depuis n'importe quel appareil connecté à internet. La gestion et le partage des documents sont fluidifiés et sécurisés.**



## Présentation de OneDrive

Qu'est-ce que OneDrive ?

OneDrive vs SharePoint : **Partage vs Collaboration**

La capacité de stockage personnel

Les différentes façons d'accéder à son OneDrive

Synchroniser OneDrive avec son poste de travail

Découverte de l'interface et navigation

## Stocker et gérer du contenu

Créer un fichier/un dossier

Sauvegarder un fichier dans OneDrive depuis une autre application O365

Sélectionner un fichier, le renommer, le supprimer

Trier ses fichiers

Déplacer un fichier vers un autre répertoire ou le copier dedans

Rechercher un fichier dans OneDrive

Travailler en mode hors-connexion

Utiliser la corbeille de OneDrive

## Partager et diffuser du contenu

Partager un contenu

Gérer les paramètres du partage

Utiliser les options de suivi du partage

Mettre fin au partage

Gérer l'historique des versions

Exécuter le rapport de partage