

STOCKER, PARTAGER ET CO-ÉDITER



COMPÉTENCES ATTENDUES ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Accéder à OneDrive
- Organiser son espace de stockage
- Partager des documents
- Co-éditer et collaborer dans des documents Office

1 JOUR
7 HEURES



PARTICIPANTS

Utilisateur régulier d'un navigateur internet.



PRÉREQUIS

Tout public.



ÉVALUATION

Mesurer et attester le degré de maîtrise des apprentissages.



VALIDATION

Attestation de l'organisme de formation



Certification TOSA



DÉCOUVRIR ONEDRIVE

- Principe du Cloud Computing (Nuage)
- Comment y accéder ?
- Découvrir l'interface
- Se connecter et se déconnecter

ORGANISER SON ESPACE DE STOCKAGE EN LIGNE

- Importer des fichiers et des dossiers dans OneDrive depuis son ordinateur
- Récupérer sur son ordinateur des documents présents dans OneDrive
- Créer des dossiers
- Copier, déplacer, supprimer, renommer un fichier

INSTALLER L'APPLICATION ONEDRIVE SUR SON ORDINATEUR

- Gérer des fichiers OneDrive depuis l'explorateur Windows en mode hors connexion
- Gérer la synchronisation

LE TRAVAIL COLLABORATIF

- Enregistrer des documents dans OneDrive depuis les logiciels Office
- Partager des documents dans Office 365, partager des documents depuis OneDrive
- Gérer le partage des fichiers
- Coédition, travailler à plusieurs dans le même document

UTILISER OFFICE 365 EN MOBILITÉ

- Créer des documents directement en ligne (office online)
- Utiliser les applications Office sur tablette et/ou smartphone