



OneDrive

Stocker, synchroniser et partager ses fichiers en toute sécurité

Informations pratiques

Public	Tout public : salariés, entreprises, demandeurs d'emploi, particuliers
Prérequis	Savoir utiliser un ordinateur (allumer, se servir de la souris et du clavier, ouvrir un fichier)
Durée	Adaptée à vos besoins : définie avec l'organisme ou l'entreprise selon le niveau et les objectifs
Modalités	Présentiel ou distanciel
Évaluation	Quiz d'évaluation des acquis
Formateurs	Pascal DELPECH et Christelle DELPECH, formateurs indépendants

Objectifs de la formation

- Enregistrer et organiser ses fichiers dans OneDrive
- Synchroniser ses documents entre ordinateur, tablette et smartphone
- Partager des fichiers et des dossiers en maîtrisant les droits d'accès
- Travailler à plusieurs sur un même document

Programme

1. Découvrir OneDrive

- Principe du stockage en ligne (cloud)
- OneDrive sur le web, dans l'Explorateur Windows et sur mobile

2. Organiser ses fichiers

- Créer des dossiers, importer, déplacer, renommer
- Rechercher un fichier, utiliser la corbeille

3. Synchroniser

- Application de synchronisation et icônes d'état
- Fichiers à la demande : économiser de l'espace disque
- Sauvegarde automatique des dossiers Bureau, Documents et Images

4. Partager

- Partager un fichier ou un dossier par lien
- Droits de lecture ou de modification, date d'expiration
- Fichiers « Partagés avec moi », arrêter un partage

5. Collaborer

- Coédition en ligne avec Word, Excel et PowerPoint
- Historique des versions et restauration

6. Sécurité et bonnes pratiques

- Coffre-fort personnel
- Règles de nommage et de rangement