Microsoft 365 – Utiliser OneDrive Initiation

Bureautique

Microsoft 365

Référence : 1-365-ONED
Durée : 1 jour
Présentiel ou en classe à distance

Tarif Inter : 550 € Prix HT jour / personne
Tarif Intra : 1250 € Prix HT jour / groupe

Mise à jour : 22/07/2025

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

Objectifs

- Comprendre le fonctionnement et l'utilité de OneDrive
- Accéder et naviguer sur l'interface OneDrive
- Gérer leurs fichiers et dossiers (téléchargement, organisation, partage)
- Synchroniser OneDrive sur leur ordinateur
- Collaborer efficacement avec OneDrive et Microsoft 365
- Sécuriser leurs fichiers et gérer les options de récupération

Prérequis

Aucun prérequis obligatoire

Niveau recommandé

Connaissance de base de l'environnement Windows et d'Internet est un plus

Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser l'ensemble des services en ligne de Microsoft OneDrive

Contenu pédagogique

Introduction à OneDrive

Objectifs : Comprendre l'utilité de OneDrive et son fonctionnement

- Présentation de OneDrive et de son utilité
- Différences entre OneDrive, OneDrive Entreprise et SharePoint
- Les avantages du stockage cloud pour le travail collaboratif
- Comment accéder à OneDrive (navigateur, application de bureau, mobile)
- Démonstration en direct : découverte de l'interface

Gestion des fichiers et dossiers

Objectifs : Apprendre à organiser et manipuler ses fichiers

- Créer des dossiers et structurer son espace de stockage
- Envoyer des fichiers sur OneDrive (drag & drop, ou un bouton intégré à l'interface de OneDrive qui permet d'ajouter des fichiers ou des dossiers depuis un ordinateur vers le stockage cloud OneDrive)
- Télécharger, renommer, déplacer et supprimer des fichiers
- Différences entre Fichiers à la demande, Fichiers en ligne uniquement et Fichiers disponibles hors ligne

Partage et collaboration

Objectifs : Maîtriser le partage et la coédition des fichiers

- Partager des fichiers/dossiers avec des collègues ou clients
- Gérer les permissions (lecture, modification, expiration des liens)
- Suivre et gérer les fichiers partagés
- Collaboration en temps réel avec Word, Excel et PowerPoint via OneDrive

Synchronisation OneDrive sur PC et mobile

Objectifs : Configurer et utiliser OneDrive sur différents appareils

- Installation et configuration de OneDrive sur Windows
- Synchronisation automatique des fichiers entre l'ordinateur et OneDrive

- Résolution des problèmes de synchronisation
- Accès hors connexion aux dossiers et fichiers
- Utilisation de OneDrive sur smartphone et tablette

Sécurité et récupération des fichiers

Objectifs : Apprendre à protéger ses fichiers et restaurer des versions antérieures

- Gestion de la corbeille OneDrive : récupérer un fichier supprimé
- Restaurer une version précédente d'un fichier
- Gérer les alertes et notifications

Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

Modalités pédagogiques : Présentiel, Distanciel et AFEST

Moyens techniques

En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com

Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur.

Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Les conditions d'accès à la formation dans le cadre du CPF sont celles implicitement présentées dans les CGU disponibles sur le site Mon Compte Formation en vigueur à date d'inscription.

Voir CG_MCF_V16_VF.pdf Article 5.1.

Nos sessions INTER 2026

Sessions de formation à venir :

- Du **15/12/2026** au **15/12/2026**

Nos sessions INTRA 2026

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à commercial@xxlformation.com ou par téléphone au 02 35 12 25 55