PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft OneDrive

DURÉE : 1 jours I 7 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, managers, équipes projet et indépendants souhaitant mieux collaborer, partager leurs documents et travailler à distance.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Comprendre et découvrir OneDrive; Faire le lien avec Windows.

Maîtriser l'espace de travail; Se mettre en lien avec d'autres utilisateurs.

Créer et gérer les documents et les dossiers; Utiliser efficacement OneDrive et Office Online.

PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance de Windows

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert de Microsoft OneDrive, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Introduction

- Présentation du concept et découverte de Cloud : qu'est-ce que OneDrive ?
- Comprendre OneDrive vs OneDrive Entreprise.
- Comment obtenir OneDrive ou OneDrive Entreprise ?
- Accéder au stockage et ses limites.
- Accéder à OneDrive.
- Utiliser le volet de navigation : utiliser la liste des fichiers.
- Utiliser la barre d'outils.
- Création d'un dossier ou d'un fichier : enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office.
- Sélectionner des fichiers / dossiers.
- Renommer / supprimer un fichier / dossier : organiser des photos et des vidéos.

03 - Trier la liste des fichiers et synchroniser avec windows et partager ses dossiers

- L'outil Tri : utiliser le tri personnalisé et l'enregistrement.
- Dans un autre dossier de l'espace OneDrive.
- Effectuer une copie de l'espace OneDrive sur le poste de travail.
- Effectuer une copie du poste de travail dans un dossier OneDrive.
- Choisir des dossiers à synchroniser : synchroniser des fichiers.
- Envoyer des invitations.
- Faire apparaître les utilisateurs du partage : modifier les autorisations d'accès ou supprimer le partage.
- Obtenir un lien d'accès à un document.

04 - Préparer et passer la certification

- 30 à 35 questions : test adaptatif.
- QCM et exercices pratiques.
- À distance ou en centre de formation : score de 1 à 1000.
- Obtention certification entre 551 et 1000.

05 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation