

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft 365 - Utiliser OneDrive

DURÉE : 1 jours | 7 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

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, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

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.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés :

vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

Formation certifiante : Possibilité de passer la certification TOSA RS6960 – éligible au CPF, enregistrée auprès de France Compétences. Modula Formation possède l'habilitation du certificateur

ISOGRAD pour faire passer la certification TOSA Microsoft 365 sur cette 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 pratique.
- 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'évaluations

- 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.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.

- Formation certifiante.
- Passage de la certification visée (voir détails dans le déroulé pédagogique).