



<b>Objectifs</b>	Comprendre les fonctionnalités et les avantages de Microsoft OneDrive - Savoir utiliser OneDrive pour stocker, synchroniser, partager et collaborer sur des fichiers en ligne - Maîtriser les paramètres de sécurité et de confidentialité d'OneDrive
<b>Participants</b>	Toute personne souhaitant apprendre à utiliser OneDrive pour gérer ses fichiers dans le cloud - Niveau débutant à intermédiaire
<b>Prérequis</b>	Avoir un compte Microsoft - Avoir accès à une connexion internet - Avoir des connaissances de base sur l'utilisation d'un ordinateur et d'un navigateur web
<b>Moyens pédagogiques</b>	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Ateliers Individuels - Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation.
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Exposés théoriques avec démonstrations - Questions-réponses interactives - Mises en situation et études de cas
<b>Durée</b>	2 jour(s) -14 heure(s)

**Code : NCI\_2E53203DEF4F**

## Programme :

### **Introduction à OneDrive**

Présentation de OneDrive : définition, fonctionnalités, avantages  
 Accéder à OneDrive : via le web, le bureau ou l'application mobile  
 Créer et gérer son compte OneDrive : profil, abonnement, espace de stockage  
 Créer, importer, ouvrir et enregistrer des fichiers sur OneDrive  
 Organiser ses fichiers sur OneDrive : dossiers, tri, recherche, favoris  
 Exercices pratiques  
 Quiz d'évaluation

### **Partager et collaborer avec OneDrive**

Partager des fichiers ou des dossiers avec OneDrive : lien, invitation, autorisations  
 Collaborer en temps réel sur des fichiers avec OneDrive : co-édition, commentaires, historique des versions  
 Synchroniser ses fichiers entre OneDrive et son ordinateur : paramètres, sélection, conflits  
 Protéger ses fichiers sur OneDrive : sauvegarde, restauration, corbeille, chiffrement  
 Ateliers  
 Quiz d'évaluation

