

Formation Stocker, gérer, synchroniser et partager vos fichiers dans le cloud

Durée :	1.0 jour(s)
Objectifs :	• Comprendre le concept de cloud et la place de OneDrive dans l'écosystème Microsoft 365 • Créer, organiser et gérer ses fichiers et dossiers dans OneDrive • Synchroniser OneDrive avec son poste pour un accès hors connexion • Partager des fichiers et dossiers en maîtrisant les droits d'accès • Collaborer en temps réel sur des documents via la coédition • Assurer la sécurité et la traçabilité de ses documents dans le cloud
Public :	Tout collaborateur Microsoft 365 souhaitant maîtriser le stockage cloud et le partage de fichiers. Niveau : mixte (débutants et utilisateurs intermédiaires dans le même groupe)
Prérequis :	Maîtrise des fonctions de base de Windows. Navigation web courante Accès à un compte Microsoft 365 actif (licence E1, E3 ou F3)
Modalités et moyens pédagogiques	• Modalités et délais d'accès : L'inscription comprend : demande d'inscription, étude du dossier et positionnement, validation et contractualisation. L'accès à la formation est effectif après validation administrative et pédagogique. Un délai de rétractation de 14 jours s'applique pour les formations financées à titre individuel. Les délais d'accès peuvent varier selon les modalités et les financements. • Accessibilité handicap : La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Des adaptations peuvent être proposées après étude des besoins. Merci de signaler toute situation dès l'inscription. • Sanction de la formation : Attestation de fin de formation remise au participant/ Evaluation de la satisfaction réalisée en fin de parcours. • Moyens pédagogiques : Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires. Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.

	Portail web : maformation.vaelia.fr
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

Lancement & positionnement Cloud

- Quiz de positionnement : 10 questions sur les usages actuels de stockage
- Concept de cloud : définition, enjeux, différences cloud perso vs professionnel
- Place de OneDrive dans l'écosystème Microsoft 365 (vs SharePoint, Teams)
- Les 3 promesses de OneDrive : accessibilité, sécurité, collaboration

Interface et gestion des fichiers

- Uploader des fichiers et des dossiers depuis son poste
- Créer des dossiers et sous-dossiers : stratégie d'organisation
- Renommer, déplacer, copier, supprimer des fichiers
- **Atelier** : organiser son espace OneDrive selon un plan de classement métier

Synchronisation et accès hors connexion

- Choisir les dossiers à synchroniser (sélective vs complète)
- Icônes de statut de synchronisation : décoder les pastilles de couleur
- Accès hors connexion : marquer des fichiers disponibles localement
- OneDrive sur mobile : installer l'app et synchroniser en déplacement

Partage, droits d'accès et co-édition

- Configurer les droits : lecture seule, modification, commentaire
- Générer et gérer des liens de partage : expiration, mot de passe
- Coédition en temps réel sur Word, Excel, PowerPoint via OneDrive
- Arrêter un partage et révoquer les accès

Sécurité, versions et récupération

- Corbeille OneDrive : récupérer des fichiers supprimés (premier et second niveau)
- Alertes et notifications de partage
- Bonnes pratiques de cybersécurité : ne pas stocker de données sensibles non chiffrées
- Mini-cas : résoudre un scénario de fichier supprimé par erreur

Intégration M365 : Teams, Sharepoint & atelier final

- Accéder à OneDrive depuis Microsoft Teams (onglet Fichiers)
- Joindre des fichiers OneDrive dans un email Outlook (lien vs pièce jointe)
- Recherche intelligente dans OneDrive et Microsoft 365
- **ATELIER FINAL** : organiser un espace OneDrive complet pour un projet métier fictif