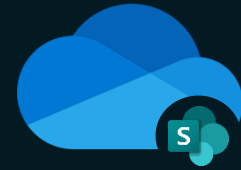


DRI-101

Gérez vos documents avec OneDrive et SharePoint



Objectifs

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Gérer des documents en ligne avec OneDrive et SharePoint
- Partager sécuritairement des fichiers stockés dans OneDrive ou SharePoint
- Appliquer les bonnes pratiques de la coédition efficace dans Microsoft 365
- Configurer la synchronisation locale des fichiers pour travailler en mode hors connexion

Informations pratiques

| | |
|-------------------------------|--------------------|
| Durée | 3 heures |
| Niveau | Débutant |
| Nombre de participants | 7 participants |
| Langues enseignées | Français - Anglais |

Préalables

Connaissances de base de l'environnement Microsoft 365

Public cible

Gestionnaires et personnel administratif

Contenu

1 - Fonctions de base

- Rôle de OneDrive et SharePoint dans l'écosystème 365
- Accéder à OneDrive et SharePoint
- Migrer ses documents
- Ouvrir, modifier et enregistrer des fichiers en ligne
- Ouvrir, modifier et enregistrer des fichiers depuis les applications locales d'Office
- Rechercher, supprimer et restaurer des fichiers
- Ouvrir une bibliothèque de documents SharePoint
- Créer des alertes en cas de modification de documents
- Extraire/Archiver des documents dans SharePoint
- Applications mobiles de OneDrive et SharePoint

2 - Partage et collaboration

- Partager sécuritairement des fichiers
- Bonnes pratiques de la coédition efficace dans Microsoft 365

3 - Synchronisation des fichiers pour le travail hors connexion

- Activer/désactiver la synchronisation locale
- Ajuster les paramètres de synchronisation

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur votre profil LinkedIn



Suivi post-formation offert pendant 6 mois