

Plan de cours N° : 1165

Durée : 1 jour (7h)

MICROSOFT 365

Organisation des dossiers et fichiers

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Utilisateur possédant un compte Microsoft 365, correspondant local informatique, technicien informatique, DSI et chef de projet.

Bonnes connaissances de Windows et des applications bureautiques. Une connaissance générale des environnements informatique est un plus.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Organiser ou réorganiser des dossiers & fichiers dans un environnement "cloud" (dans le nuage). Rechercher et accéder à des dossiers & fichiers stockés en ligne. Synchroniser des dossiers & fichiers avec l'explorateur Windows.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

01/01/2021

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 1165

Durée : 1 jour (7h)

MICROSOFT 365

Organisation des dossiers et fichiers

Le stockage local Vs Stockage dans le nuage

Installer et le paramétrer l'agent de synchronisation OneDrive sous Windows

Différencier le stockage local du stockage distant et du stockage mixte

Les fonctionnalités nouvelles (historique de fichiers, partage, liens...)

Présentation des fonctionnalités

Les cas d'usage

Séquence de questions/réponses

L'arborescence des dossiers et des sites

SharePoint

Connaître l'adressage des fichiers et dossiers

Accéder à un fichier/dossier par son URL

Les limitations en matière de profondeur d'arborescence

Atelier pratique et séquence de questions/réponses

Organiser son espace de stockage (Dossiers, emplacement racine, métadonnées)

Les emplacements de stockage distant

OneDrive, SharePoint, Site d'équipe Teams

Connaître la capacité de stockage des différents emplacements

Connaître la volumétrie de stockage

Exporter la liste des dossiers et fichiers sous forme de fichier Excel

Atelier pratique et séquence de questions/réponses

La gestion des fichiers et des dossiers en ligne

Charger ou créer un fichier ou un dossier en ligne

Copier, déplacer un fichier ou un dossier en ligne

Renommer un fichier ou un dossier

Supprimer et restaurer un fichier ou un dossier en ligne

Ajouter des métadonnées à un fichier

Atelier pratique et séquence de questions/réponses

Gérer les fichiers dans les applications Office Web App (ouvrir, enregistrer...)

Ouvrir un fichier stocké en ligne à partir d'Excel, Word ou PowerPoint

Enregistrer un fichier stocké en ligne à partir d'Excel, Word ou PowerPoint

Restaurer une version antérieure d'un fichier à partir d'une application Web App

Atelier pratique et séquence de questions/réponses

La recherche d'éléments

Rechercher des fichiers, dossiers ou d'autres éléments stockés en ligne

Trier les éléments trouvés

Filtrer les éléments par le type de fichier, la date...

Exploiter les historiques de fichiers

Atelier pratique et séquence de questions/réponses

La synchronisation des fichiers et des dossiers avec l'explorateur Windows

Modifier les paramètres de synchronisation

Installer ou réinstaller l'agent de synchronisation

Ajouter un emplacement SharePoint dans l'arborescence de l'explorateur Windows

Choisir l'emplacement du fichier

En ligne, en local ou bien sur les deux

Régler les conflits de synchronisation

Rechercher les modifications

Atelier pratique et séquence de questions/réponses

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne