

ONE DRIVE de Microsoft

BUREAUTIQUE >> Informatique

Objectifs

Gérer des documents en ligne grâce à One Drive
Comprendre la Gestion de documents d'équipe (co-édition et historique des versions)
Partager un élément stocké dans One Drive

Vous allez apprendre à

1. Introduction à Office 365

Se connecter à Office 365
Pourquoi utiliser OneDrive
Différence avec SharePoint

2. Découverte de One Drive

Créer des documents
Organiser les documents
Restaurer des documents

Gestion de documents

Coéditer des documents
Activer la validation de documents

1/2 journée 3,5 h

Déroulement programme	Public	Pré requis
En présentiel ou classe virtuelle	Toute personne qui doit gérer des documents sur One Drive	Posséder un compte Office 365 Savoir utiliser un ordinateur et gérer ses fichiers
Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats	
QCM et exercices	Attestation de formation Avis stagiaire	

Délai d'accès

Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

