FORMATION PROFESSIONNELLE

Microsoft OneDrive

Des compétences opérationnelles. Des résultats concrets.

30 h

PROGRAMME 36 / 56 • ÉDITION 2026

Sommaire interactif

Microsoft OneDrive

Présentation, durée et prérequis	04
Objectifs et bénéfices professionnels	05
Plan général des modules	06
Module 01 — Organiser les fichiers personnels	07
Critères d'évaluation — Module 01 : Organiser les fichiers personnels	08
Module 02 — Partager avec discernement	09
Critères d'évaluation — Module 02 : Partager avec discernement	10
Module 03 — Coéditer et versionner	11
Critères d'évaluation — Module 03 : Coéditer et versionner	12
Module 04 — Sécuriser les informations	13
Critères d'évaluation — Module 04 : Sécuriser les informations	14
Module 05 — Exploiter au quotidien	15

Sommaire interactif

Microsoft OneDrive

Critères d’évaluation — Module 05 : Exploiter au quotidien	16
Compétences professionnelles visées	17
Compétences professionnelles visées	18
Évaluation finale et livrables	19
Modalités et accompagnement	20
Contact et inscription	21

Votre projet, notre programme.

Microsoft OneDrive

DURÉE	30 h
PRÉREQUIS	Savoir utiliser un ordinateur, naviguer sur Internet et gérer des fichiers ; connaissances des outils bureautiques recommandées.
STATUT	Programme validé — ouverture des cours à confirmer

Programme officiel ↗

Ce que cette formation vous apporte.

Formation dédiée à Microsoft OneDrive. Le programme pédagogique est validé par le Cabinet Beyllah ; consultez la fiche pour ses modules et évaluations.

UNE MÉTHODE ORIENTÉE PRATIQUE

- Acquérir des méthodes et outils professionnels
- Réaliser des activités et livrables métiers
- Évaluer les compétences sur des critères observables

Un parcours pédagogique structuré.

01 Organiser les fichiers personnels

02 Partager avec discernement

03 Coéditer et versionner

04 Sécuriser les informations

05 Exploiter au quotidien

MODULE 01

Organiser les fichiers personnels

LEÇONS ET ACQUIS

- Créer structure de dossiers
- Nommer et classer les documents
- Synchroniser appareils compatibles

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Organiser les fichiers personnels — Livrable : Arborescence OneDrive

Comment démontrer la maîtrise ?

Organiser les fichiers personnels

- Exactitude technique de nommer et classer les documents.
- Traçabilité de synchroniser appareils compatibles.
- Conformité et lisibilité du livrable : Arborescence OneDrive.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 02

Partager avec discernement

LEÇONS ET ACQUIS

- Choisir les droits d'accès
- Créer liens de partage adaptés
- Contrôler expiration des liens selon options

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Partager avec discernement — Livrable : Registre de partages test

Comment démontrer la maîtrise ?

Partager avec discernement

- Exactitude technique de créer liens de partage adaptés.
- Traçabilité de contrôler expiration des liens selon options.
- Conformité et lisibilité du livrable : Registre de partages test.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 03

Coéditer et versionner

LEÇONS ET ACQUIS

- Travailler à plusieurs sur Office
- Retrouver versions précédentes
- Résoudre conflits de synchronisation

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Coéditer et versionner — Livrable : Document coédité

Comment démontrer la maîtrise ?

Coéditer et versionner

- Exactitude technique de retrouver versions précédentes.
- Traçabilité de résoudre conflits de synchronisation.
- Conformité et lisibilité du livrable : Document coédité.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 04

Sécuriser les informations

LEÇONS ET ACQUIS

- Vérifier comptes connectés
- Limiter partage sensible
- Restaurer fichier supprimé en exercice

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Sécuriser les informations — Livrable : Plan de protection

Comment démontrer la maîtrise ?

Sécuriser les informations

- Exactitude technique de limiter partage sensible.
- Traçabilité de restaurer fichier supprimé en exercice.
- Conformité et lisibilité du livrable : Plan de protection.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 05

Exploiter au quotidien

LEÇONS ET ACQUIS

- Organiser collecte de pièces
- Automatiser routines simples compatibles
- Documenter l'archivage

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Exploiter au quotidien — Livrable : Guide d'utilisation OneDrive

Comment démontrer la maîtrise ?

Exploiter au quotidien

- Exactitude technique de automatiser routines simples compatibles.
- Traçabilité de documenter l'archivage.
- Conformité et lisibilité du livrable : Guide d'utilisation OneDrive.
- Justification des résultats et des corrections.

Les compétences visées

Microsoft OneDrive

- C01 Nommer et classer les documents
- C02 Produire et justifier le livrable « Arborescence OneDrive »
- C03 Créer liens de partage adaptés
- C04 Produire et justifier le livrable « Registre de partages test »
- C05 Retrouver versions précédentes
- C06 Produire et justifier le livrable « Document coédité »
- C07 Limiter partage sensible

Les compétences visées

Microsoft OneDrive

- C08 Produire et justifier le livrable « Plan de protection »
- C09 Automatiser routines simples compatibles
- C10 Produire et justifier le livrable « Guide d'utilisation OneDrive »

Valider ses acquis par la pratique.

- Chaque module comprend un travail pratique. Le cas final permet de mobiliser les compétences acquises pour une entreprise cliente fictive du Cabinet Beyllah.
- Livrables du cas intégrateur :
- Arborescence OneDrive
- Registre de partages test
- Document coédité
- Plan de protection
- Guide d'utilisation OneDrive

Apprendre, pratiquer, progresser.

01 Programme de formation publié par le Cabinet Beyllah

02 Accompagnement et positionnement selon le niveau de départ

03 Activités professionnelles simulées selon les accès et disponibilités

04 Tarifs, dates de session et certification à confirmer auprès du Cabinet

Prêt à développer vos compétences ?

Découvrez le programme détaillé et échangez avec notre équipe sur votre projet professionnel.

Découvrir la formation ↗

Nous contacter ↗

contact@beyllah.com • +225 07 57 81 09 82