



MODULE 2

Mieux comprendre OneDrive

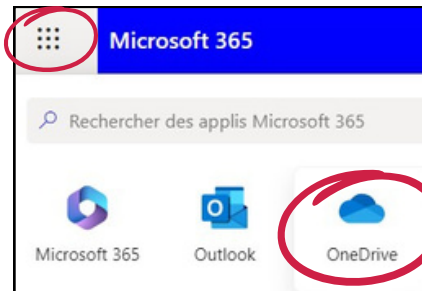


Accéder à OneDrive

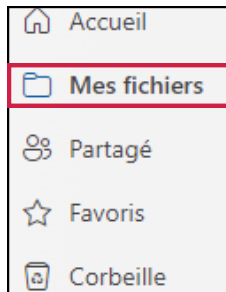
1

Navigateur Internet (en ligne)

Se connecter à **Microsoft 365**
Ouvrir le **lanceur d'applications**
Sélectionner la tuile **OneDrive**.




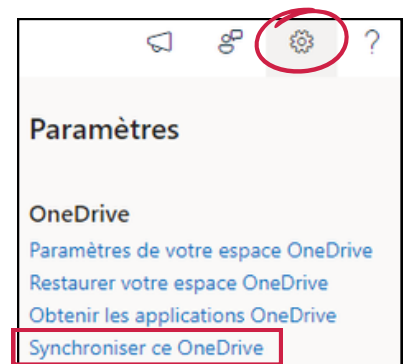
Volet de navigation en ligne



- Accéder rapidement aux documents récents.
- Accéder à tous mes documents OneDrive.
- Accéder aux documents partagés **avec vous et par vous**.
- Accéder aux documents ajoutés dans les favoris.
- Accéder aux documents supprimés.

Synchroniser OneDrive

- Se connecter à **Microsoft 365**
- Accéder à **OneDrive**
- Ouvrir les **paramètres** 
- « **Synchroniser** ce OneDrive »



Explorateur de fichiers Windows

- Ouvrir l'explorateur de fichiers Windows.



OneDrive - Centre de services scolaire des Sommets





MODULE 2

Mieux comprendre OneDrive

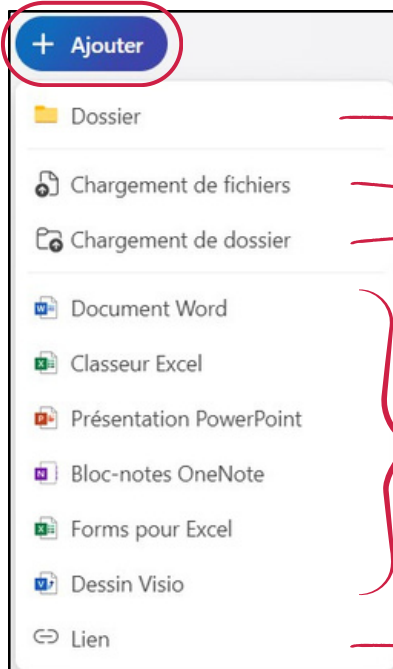


Gérer des documents

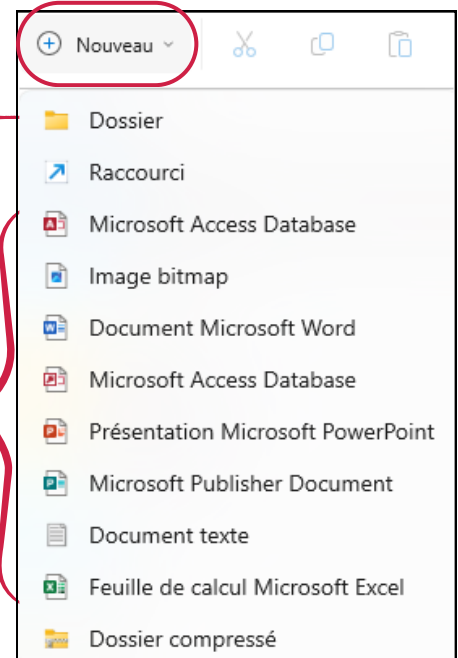
2

Ajouter des documents

Navigateur Internet (en ligne)



Explorateur de fichiers Windows



- Ajouter un nouveau dossier.
- Charger un fichier ou un dossier de l'ordinateur vers OneDrive.
- Créer un nouveau document d'une application Microsoft (Word, excel, etc.)
- Ajouter un lien.

Statut des fichiers

Disponible en ligne



Le fichier n'occupe pas d'espace sur l'appareil et est accessible en ligne seulement. Il est téléchargé seulement lorsqu'il est utilisé. Faire un **clic droit** sur le fichier et sélectionner "**Libérer de l'espace**".

Disponible sur cet appareil



Le fichier occupe un espace sur l'appareil et est accessible en mode hors connexion. Un fichier non utilisé depuis un certain temps, est libéré automatiquement de l'appareil.

Disponible sur cet appareil (toujours)



Le fichier occupe un espace sur l'appareil et est accessible en mode hors connexion. Faire un clic droit sur le fichier puis sélectionner "**Toujours conserver sur cet appareil**".

Erreur de synchronisation



Si l'ordinateur est hors réseau ou l'espace de stockage est complet.

Traitement des modifications



En cours de synchronisation par exemple.



MODULE 2

Mieux comprendre OneDrive



Gérer des documents

3

Menu contextuel

Navigateur Internet (en ligne)

- Survoler ou sélectionner un document pour voir apparaître **trois points** [...].



	Ouvrir	→	Ouvrir dans: navigateur, application, lecteur immersif (Word) ou Adobe Acrobat (PDF).
	Aperçu		
	Partager	→	Partager un document.
	Copier le lien	→	Copier un lien de partage.
	Gérer l'accès	→	Gérer l'accès et les autorisations.
<hr/>			
	Supprimer		
	Favoris	→	Ajouter dans les favoris
	Ajouter un raccourci	→	Ajouter un raccourci dans mes fichiers ou autres emplacements.
	Télécharger	→	Télécharger des documents sur l'ordinateur.
	Imprimer		
	Renommer		
	Déplacer vers	→	Déplacer un document vers un autre dossier.
	Copier dans	→	Copier un document dans un autre dossier.
	Automatiser	>	
	Historique des versions	→	Récupérer une version antérieure.
	Adobe Document Cloud	→	Convertir le fichier Word en PDF et combiner plusieurs pages en un fichier PDF.

Options pour un **fichier PDF**:

- Organiser les pages par Adobe...
- Exporter le PDF par Adobe
- Combiner les fichiers par Adobe...

- Options supplémentaires pour un **dossier**:

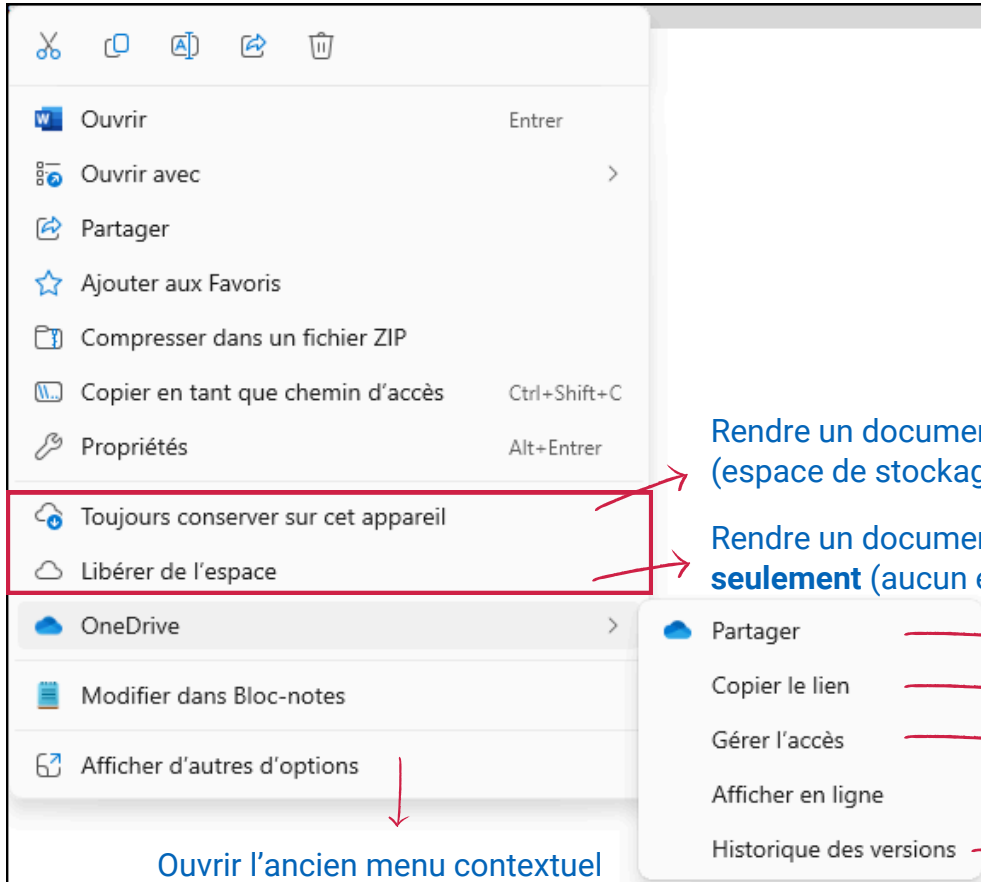
	Demander des fichiers	→	Demander à une autre personne de déposer un fichier dans un dossier.
	Couleur du dossier	→	Modifier la couleur d'un dossier.



Menu contextuel

Explorateur de fichiers Windows

- Faire un **clic droit** sur un document.



Rendre un document accessible **hors réseau** (espace de stockage utilisé).

Rendre un document accessible **avec réseau seulement** (aucun espace de stockage utilisé).

Partager un document.

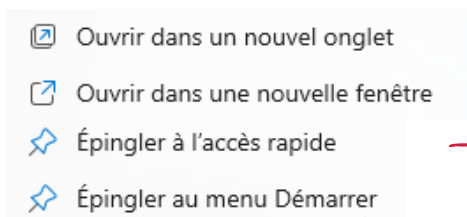
Copier un lien de partage.

Gérer l'accès et les autorisations.

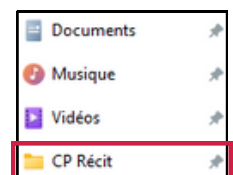
Récupérer une version antérieure.

Ouvrir l'ancien menu contextuel pour plus d'options.

- Options supplémentaires pour un **dossier**:



Accéder directement au dossier dans le **volet de navigation** de gauche.



Accéder directement au dossier dans le **menu Démarrer**.

