

Be Cloud

Microsoft OneDrive

Thibaud SALLES
24/10/2019

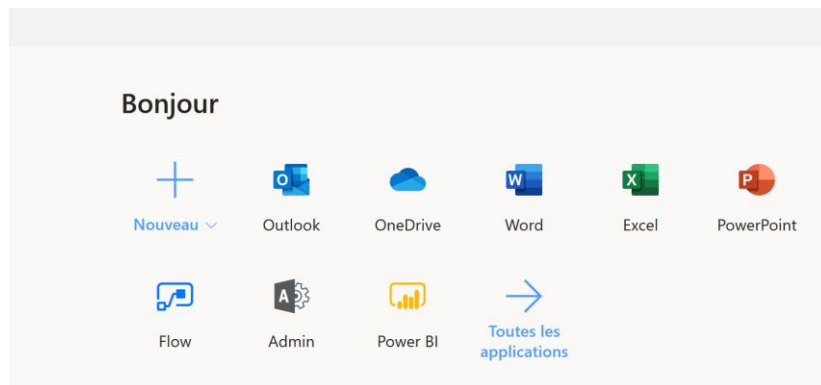
Table des matières

Introduction.....	2
Volet de navigation	3
Barre d'outils.....	3
Charger et enregistrer des fichiers et dossiers dans OneDrive.....	4
Charger des fichiers ou des dossiers dans OneDrive	4
Créer un fichier ou un dossier dans OneDrive	5
Supprimer des fichiers.....	5
Restaurer des fichiers.....	6
Enregistrer un fichier sur OneDrive	7
Partager un fichier ou un dossier	8
Synchroniser OneDrive avec votre ordinateur	9
Utiliser vos fichiers dans votre système de fichiers	9
Activez la fonction fichiers à la demande dans OneDrive.....	10
Utiliser des fichiers dans Fichiers à la demande	10

Introduction

Connectez-vous à office.com et sélectionnez **OneDrive** pour :

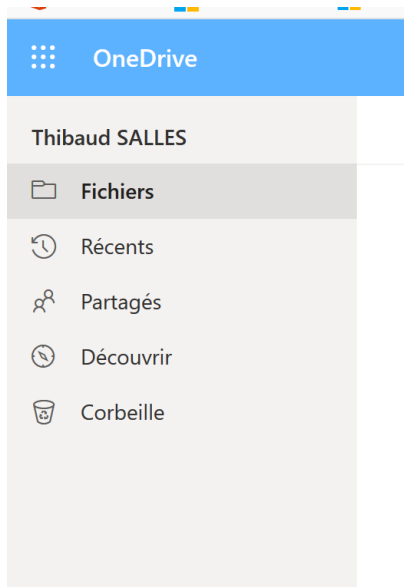
- Accéder à vos fichiers et les modifier sur tous vos appareils.
- Garder vos fichiers protégés dans le cloud.
- Partager des documents ou des photos et collaborer dans Office.
- Organiser et trouver rapidement vos fichiers importants.







Vous disposez d'un espace de 1To de stockage

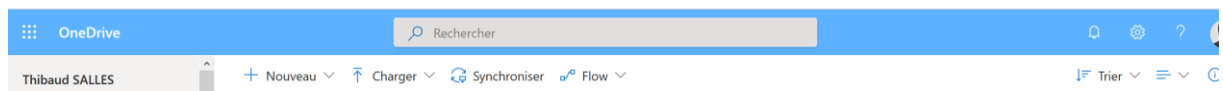
Volet de navigation

- Sélectionnez les liens **Fichiers**, **Récents** et **Partagés avec moi** pour voir comment cela modifie ce qui apparaît dans la liste de fichiers.
- Sélectionnez **Découvrir** pour consulter les suggestions, en fonction des personnes avec lesquelles vous travaillez et des tâches que vous effectuez.
- Si vous appartenez à des groupes, sélectionnez un groupe pour afficher les fichiers associés.



Barre d'outils

- Utilisez la barre d'outils pour **rechercher** des fichiers, créer de **nouveaux** fichiers et dossiers, **charger** des fichiers et les **synchroniser**.
- Sélectionnez **Trier**  **Trier**  pour modifier les modalités d'affichage de vos fichiers.
- Sélectionnez **Afficher**  pour changer d'affichage.
- Sélectionnez **Informations**  pour consulter l'activité récente sur vos fichiers.
- Sélectionnez un fichier, puis choisissez ce que vous voulez faire avec celui-ci : **Ouvrir**, **Partager**, **Copier le lien**, **Télécharger**, **Supprimer**, **Déplacer vers**, ou **Copier vers**.



Charger et enregistrer des fichiers et dossiers dans OneDrive

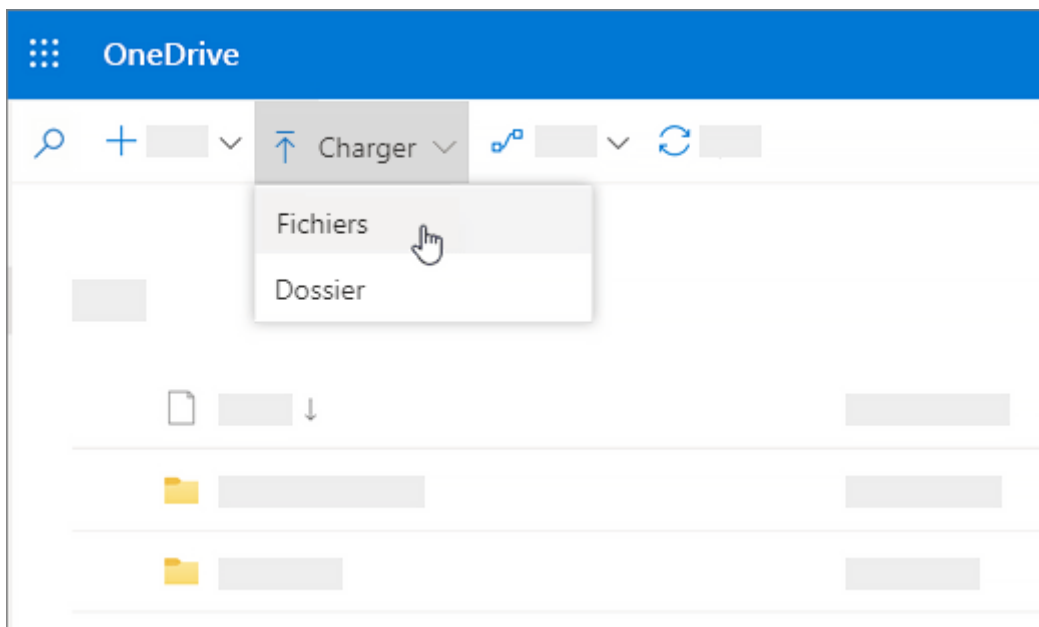
Charger des fichiers ou des dossiers dans OneDrive

Avec Microsoft Edge ou Google Chrome :

1. Sélectionnez **Charger > Fichiers** ou **Charger > Dossier**.
2. Sélectionnez les fichiers ou le dossier que vous souhaitez charger.
3. Sélectionnez **Ouvrir** ou **Sélectionner Dossier**.

Avec les autres navigateurs :

- Choisissez **Charger**, sélectionnez les fichiers à charger, puis sélectionnez **Ouvrir**.
- Si vous ne voyez pas **Charger > Dossier**, créez un dossier, puis chargez les fichiers dans ce dossier.

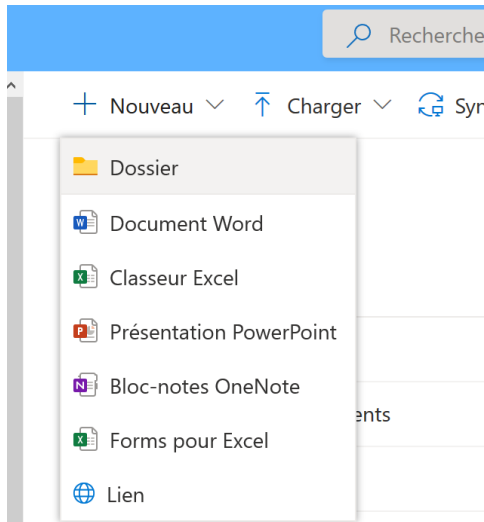


Remarque : Si le client de synchronisation OneDrive est installé, vous pouvez également charger avec l'Explorateur de fichiers. Sélectionnez les fichiers à charger, puis faites-les glisser vers OneDrive, dans le volet de navigation de l'Explorateur de fichiers.

Créer un fichier ou un dossier dans OneDrive

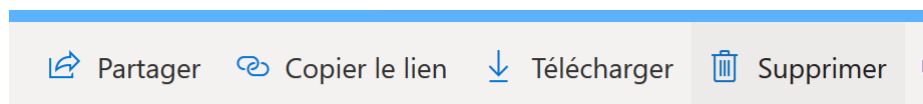
1. Sélectionnez **Nouveau**, puis choisissez le type de fichier souhaité.
2. Pour renommer le fichier, cliquez sur son nom dans la barre de titre (par exemple, **Document**), puis donnez-lui un nouveau nom.

Toutes les modifications sont enregistrées automatiquement dans les applications Office Online. Aussi, lorsque vous revenez dans OneDrive, votre fichier est déjà enregistré.



Supprimer des fichiers

1. Sélectionnez-le ou les fichiers que vous voulez supprimer.
2. Sélectionnez **Supprimer**. Les fichiers sont déplacés vers la **Corbeille**.

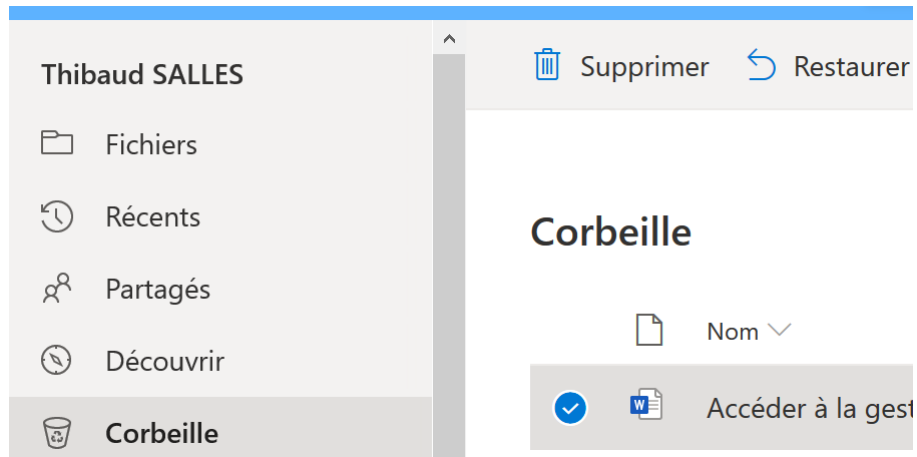


Fichiers

	Nom ▾		Modifié \
<input checked="" type="checkbox"/>	 366	 ⋮	9 janvier

Restaurer des fichiers

- Cliquez sur la **Corbeille**.
 - Si vous souhaitez restaurer tous vos fichiers, sélectionnez l'option **Restaurer tous les éléments**.
 - Vous pouvez aussi ne sélectionner que certains fichiers, puis cliquer sur **Restaurer**.



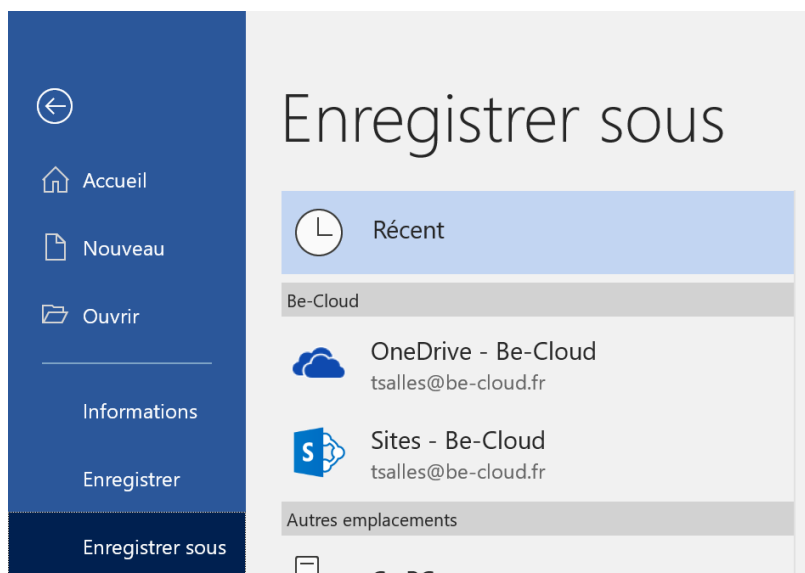
Le fichier est renvoyé à son emplacement d'origine.

Enregistrer un fichier sur OneDrive

1. Sélectionnez **Fichier > Enregistrer sous > OneDrive – Nom de l'entreprise**.
2. Sélectionnez **Entrer le nom du fichier ici** puis tapez un nom.
3. Si vous voulez enregistrer dans un autre dossier, sélectionnez **Parcourir**, puis choisissez le dossier souhaité.
4. Sélectionnez **Enregistrer**.

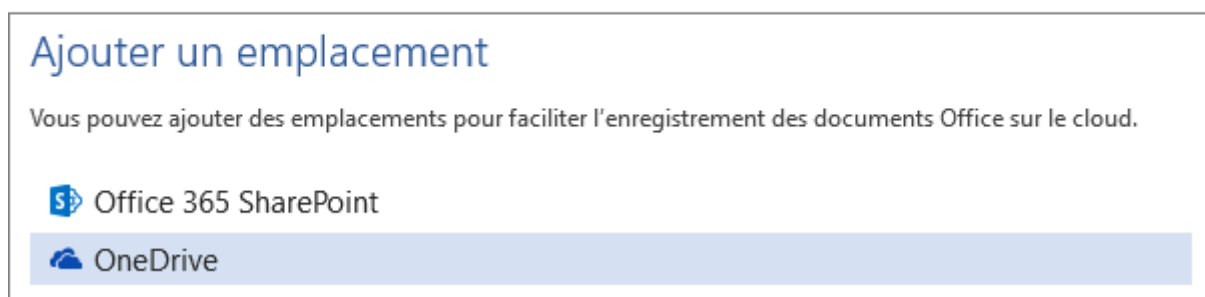
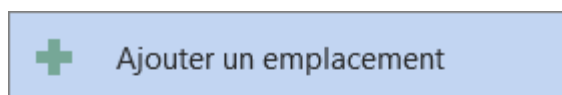
À l'ouverture suivante de l'application Office, le fichier enregistré figure dans la liste **Récents**.

Remarque : Nécessite Office 365, 2019 ou 2016.



Si vous ne voyez pas **OneDrive – Nom de l'entreprise** dans la liste :

1. Sélectionnez **Ajouter un emplacement**.
2. Sélectionnez **OneDrive**, puis connectez-vous à votre compte Microsoft.

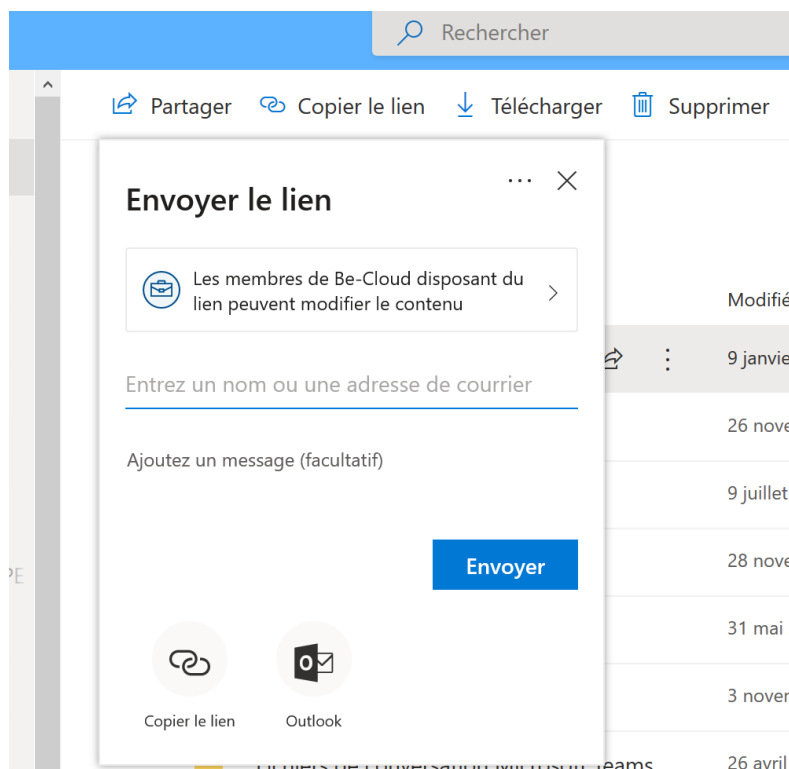


Lorsque vous utilisez Office 365 pour les entreprises et enregistrez vos fichiers sur OneDrive ou SharePoint, le partage de vos fichiers est identique, quel que soit l'endroit où vous travaillez.

Partager un fichier ou un dossier

1. Ouvrez un fichier ou un dossier ou sélectionnez-le, puis sélectionnez **Partager**.
2. Si vous travaillez sur votre ordinateur de bureau et que le fichier n'a pas été enregistré dans OneDrive ou SharePoint, sélectionnez l'emplacement dans lequel vous voulez télécharger votre fichier.
3. Sélectionnez la flèche vers le bas pour choisir les autorisations du lien que vous partagez. Les options suivantes sont disponibles :
 - o **Tout le monde** (si votre organisation le permet)
 - o **Personnes de votre organisation**
 - o **Personnes spécifiques**
4. Sélectionnez **Appliquer** pour enregistrer les autorisations.
5. Entrez le nom ou l'adresse de courrier des personnes avec lesquelles vous voulez établir le partage.
6. Tapez un message.
7. Sélectionnez **Envoyer**.

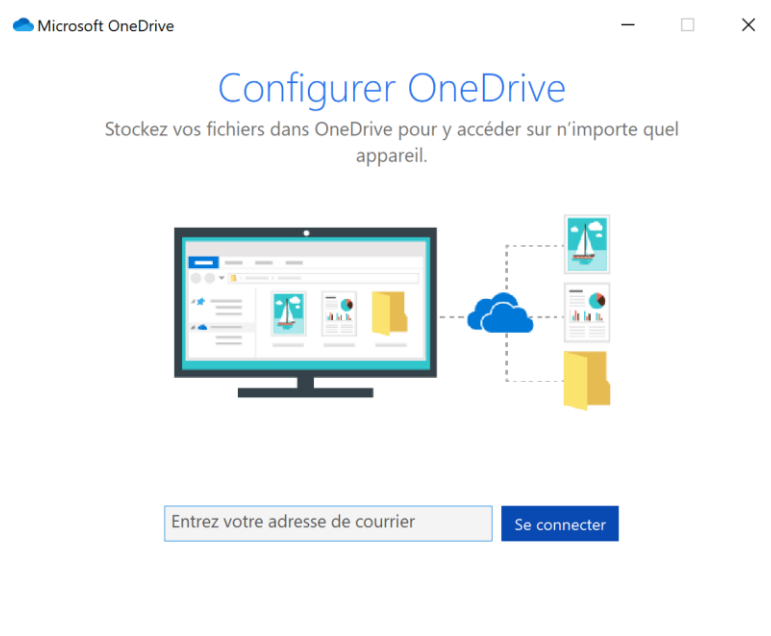
Vous pouvez également sélectionner **Copier le lien** et l'envoyer dans un message électronique ou l'ajouter à un fichier.



Synchroniser OneDrive avec votre ordinateur

1. Sélectionnez **Démarrer**, saisissez OneDrive, puis choisissez **Application de bureau OneDrive**.
2. Connectez-vous à OneDrive avec le compte que vous souhaitez utiliser pour la synchronisation et finalisez la configuration.

Vos fichiers OneDrive commencent à se synchroniser avec votre ordinateur.



Utiliser vos fichiers dans votre système de fichiers

Une fois la synchronisation activée, vos fichiers s'affichent dans l'Explorateur de fichiers. Sur un Mac, vos fichiers s'afficheront sous **OneDrive** dans le **Finder Mac**.

Si vous utilisez plusieurs comptes, vos fichiers personnels s'affichent sous **OneDrive - Personnel** et vos fichiers professionnels ou scolaires sous **OneDrive - Nom_entreprise**.

Vous pouvez copier ou déplacer des fichiers de votre ordinateur vers OneDrive directement à partir de votre système de fichiers.

Vous pouvez également cliquer sur l'icône de nuage OneDrive dans la zone de notification Windows pour vérifier l'état de vos fichiers. Cliquez sur Paramètres pour ajouter un compte ou gérer d'autres paramètres de synchronisation.


La OneDrive fichiers à la demande vous permet d'accéder à tous vos fichiers dans OneDrive ou SharePoint Online sans avoir à les télécharger et à utiliser de l'espace de stockage sur votre appareil.

Activez la fonction fichiers à la demande dans OneDrive

1. Sélectionnez l'icône de nuage blanc ou bleu OneDrive dans la zone de notification de Windows.



Remarque : Si vous utilisez Windows 10, l'application de Bureau OneDrive est déjà installée sur votre ordinateur, mais vous devez activer la fonctionnalité fichiers à la demande dans les paramètres d'OneDrive.

2. Sélectionnez **Paramètres** .
3. Sélectionnez **Paramètres > Libérer de l'espace et télécharger les fichiers lorsque vous avez besoin de les utiliser...**

Utiliser des fichiers dans Fichiers à la demande

Lorsque la fonctionnalité Fichiers à la demande est activée, de nouvelles icônes d'état s'affichent en regard de chacun de vos fichiers SharePoint. Vous pouvez désormais copier ou déplacer des fichiers de votre ordinateur vers SharePoint Online à partir de votre système de fichiers.



Économisez de l'espace sur votre appareil en créant des fichiers en ligne uniquement.

Ces fichiers ne sont disponibles que lorsque vous êtes connecté à Internet, mais ils n'occupent pas d'espace sur votre ordinateur.



Lorsque vous ouvrez un fichier en ligne uniquement, il est téléchargé sur votre appareil et devient disponible localement.

Vous pouvez ouvrir un fichier disponible localement à tout moment, même sans connexion à Internet.

Pour créer un fichier toujours disponible, y compris hors connexion :

- Cliquez sur le fichier avec le bouton droit, puis sélectionnez **Toujours conserver sur cet appareil**.



Pour transformer à nouveau un fichier en fichier en ligne uniquement :

- Cliquez sur le fichier avec le bouton droit, puis sélectionnez **Libérer de l'espace**.