

# Fiche-outil n° 41 Gestion du compte et des dossiers

cterrier

1. Activer OneDrive				Microsoft 365
<ul> <li>Connectez-vous à OneDrive par Bing ou par C</li> <li>Cliquez sur le bouton Connexion en haut à dr</li> <li>Saisissez votre identifiant puis votre mot de pa</li> <li>Cliquez sur le bouton Se connecter ou Conne Ou :</li> </ul>	Dutlook. oite de l'écran. Isse. exion.			Outlook     OneDrive       Teams     Word       Excel     PowerPoint
- Cliquez sur le bouton de l'outil déroulant l'application <b>OneDrive</b> .	une application c	office 365 puis cliquez	z sur	OneNote     To Do     Contrôle pare     Calendrier     Skype
2. Gérer les dossiers			IE Tric	
Modifier l'affichage			<b>1</b>	
- Utilisez le bouton déroulant de l'affichage et sé	lectionnez l'optio	n souhaitée.		Liste
Ouvrir un dossier				Liste compacte
- Cliquez sur le dossier à activer.				+ Nouveau ~ ↑ Charger ~
<ul> <li>Créer un dossier</li> </ul>				Dossier
<ul> <li>Cliquez sur le bouton + Nouveau puis Dossier</li> <li>Saisissez le nom du dossier.</li> <li>Cliquez sur le bouton Créer</li> </ul>		Créer un dossier	×	<ul> <li>Document Word</li> <li>Classeur Excel</li> <li>Présentation PowerPoint</li> </ul>
Créer un sous dossier		Entrez le nom de votre dossier		Bloc-notes OneNote
		Vous devez obligatoirement compléter ce cham	p.	😰 Enquête Forms
<ul> <li>dossier.</li> <li>Cliquez sur le bouton + Nouveau puis Dossier</li> <li>Saisissez le nom du dossier.</li> <li>Cliquez sur le bouton Créer.</li> <li>Naviguer dans les dossiers</li> </ul>				L.
	Mes fichiers > Docu	iments > <b>vovage</b> &		
<ul> <li>□ Ouvrir un dossier</li> <li>- Cliquez sur le dossier à activer.</li> <li>⇒ le chemin d'accès au dossier est affiché au-dessus des dossiers.</li> </ul>	Image: Nom ↑ ∨       Image:		Modifié	Taille du fichier × Partage
Quitter un dossier				
- Cliquez dans le chemin d'accès le dossier à ac	tiver pour reveni	r en arrière.		
<ul> <li>Partager un dossier ou un ficher</li> </ul>		Envoy	er un lien	×
<ul> <li>Cliquez-droit le dossier à partager - Partager</li> <li>Cliquez sur le lien Toute personne disposant</li> </ul>			ite personne disposant o	du lien peut modifier le contenu
	×	À : Nom,	groupe ou e-mail	$O \sim$
27-btsag		Message.		
Pour quelles personnes voulez-vous que ce lien fonction	nne ?			
B Des personnes spécifiques	Ť			Envoyer
Autres paramètres		Conier	le lien	
Autoriser la modification			ite personne disposant d	du lien peut
Définissez la date d'expiration	X	mo	difier le contenu >	Copier
A Definissez le mot de passe				
Appliquer	Annuler			

- Paramétrez les droits accordés aux personnes avec lesquelles partager le dossier.
  Cliquez sur le bouton Appliquer.

- Saisissez les méls des personnes avec qui partager le dossier ou le fichier.

Envoyer un lien z <sup>7-btsag</sup>	×
Toute personne disposant du lien peut modifier le     >	contenu
Claude Terrier X	
Ajoutez une autre personne	$O \sim$
Message	Envoyer
Copier le lien	
Toute personne disposant du lien peut     modifier le contenu >	Copier

- Cliquez sur le bouton Envoyer

# Générer un lien pour l'envoyer par mél

- Reprendre le début de la procédure ci-dessus.
- Cliquez sur l'option **Copier**.
- ⇒ Un lien est généré dans une fenêtre.
- Cliquez sur le bouton Copier.
- Copiez le lien obtenu dans un mél à envoyer.

# Renommer un dossier

- Cliquez-droit sur le dossier à renommer Renommer.
- Saisissez le nouveau nom puis le valider par la touche [Entrée].
- Cliquez sur le bouton Renommer.

# Supprimer un dossier

- Cliquez-droit sur le dossier à supprimer Supprimer
- Confirmez la suppression dans la fenêtre affichée.

# 3. Gestion des documents

#### Créer un document en ligne

- Cliquez sur le bouton + Nouveau puis sélectionnez l'application à utiliser.
- ⇒ L'application est ouverte en ligne dans une fenêtre de l'explorateur.



	Word Document - Enregistré dans OneDrive -	P Rechercher (Alt + Q) 🛞 🎯
Fichi		es Révision Affichage Aide 🖉 Modification 🗸 😰 Partager 🗸 🖵 Commentaires
5.	Nom de fichier           Document         .docx	$\mathbf{G}  I  \underline{S}  \underline{\mathscr{A}} \lor \cdots \mid \Xi \lor \equiv \lor \equiv \lor \mid \underline{\mathscr{A}} \lor \mid \mathcal{P} \lor \mid \underline{\mathscr{A}} \lor :$
	Emplacement	
	OneDrive > Documents	
	Enregistrer le statut	
	Enregistré dans OneDrive	
	🕚 Historique des versions	
		-

⇒ Le document conçu en ligne est automatiquement sauvegardé dans OneDrive.

#### Sauvegarder un document dans OneDrive

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis sur Enregistrer Sous.
- Sélectionnez l'option Enregistrer Sous.
- Sélectionnez le dossier destination puis saisissez le nom du fichier.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.

- Saisissez le nom du fichier.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- ⇒ Le document est sauvegardé sur l'ordinateur et dans OneDrive. Vous pouvez y accéder de n'importe quel poste en ligne et modifier le document avec les versions Word et Excel en mode SaaS. Si vous êtes abonné à Office 365 le document peut être modifié avec les versions complètes des applications.

#### Imprimer un document

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis Imprimer.

### • Fermer un document

- Cliquez sur la case de fermeture X de l'onglet du navigateur

#### Ouvrir un document

- Ouvrir OneDrive.
- Activez le dossier qui contient le document.
- Cliquez sur le document à ouvrir.

# Partager un document

La procédure est la même que celle décrite pour le partage de dossiers.

- Cliquez-droit le fichier à partager Partager
- Cliquez sur le lien Toute personne disposant...
- Paramétrez les droits accordés aux personnes avec lesquelles partager le dossier.
- Cliquez sur le bouton Appliquer.
- Saisissez les méls des personnes avec qui partager le fichier.
- Cliquez sur le bouton Envoyer