

PARTAGE DE DOCUMENTS EN LIGNE AVEC ONEDRIVE

Quelle que soit sa messagerie en ligne — Gmail, Hotmail, Yahoo, Free, etc. — il est aisé d'envoyer un document en pièce jointe. Toutefois, si les documents envoyés sont trop volumineux — plus de 5 à 10 Mo — il se peut qu'ils soient bloqués lors de l'envoi ou de la réception suivant les capacités de chaque messagerie. Pour éviter cela, il est possible de stocker les documents dans un espace de stockage en ligne — appelé le nuage, *Cloud* en anglais — et d'envoyer un lien aux destinataires qui, en cliquant sur ce lien, accéderont aux documents et pourront donc les télécharger. De plus, les documents mis en ligne sont consultables à partir de n'importe quel poste connecté à Internet.


Il existe plusieurs sites de stockages en ligne dont les versions de bases sont gratuites. Voici leurs caractéristiques telles qu'elles étaient en 2017 :

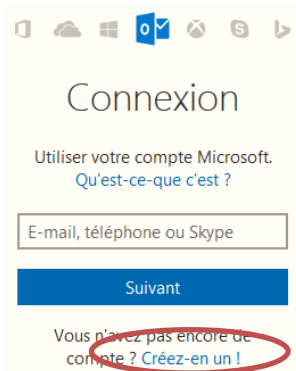
- OneDrive — anciennement nommé SkyDrive — permet de stocker jusqu'à 5 Go gratuitement. La procédure de partage est celle choisie ci-dessous car c'est la plus simple d'utilisation et, comme c'est un outil Microsoft, il dispose de logiciels en ligne dont la version gratuite est une version allégée de Word, Excel et PowerPoint.
 - Google Drive permet également de partager des documents de la même manière que OneDrive et dispose de nombreux avantages par rapport à OneDrive comme une capacité de stockage de 15 Go
 - Dropbox est très simple d'utilisation mais a un stockage limité à seulement 2 Go.
- ✓ Comme ces outils sont gratuits, il est tout à fait possible d'avoir un compte pour chacun d'eux.

ACCÈS À SA MESSAGERIE

L'utilisation d'un espace de stockage en ligne est souvent associée à un compte de messagerie comme Google Drive lié à Gmail ou OneDrive lié à un compte Hotmail, Live ou Outlook.com (ces trois comptes ne sont que des noms différents pour la messagerie de Microsoft).


POUR SE CRÉER UN COMPTE OUTLOOK.COM

1. Dans son logiciel de messagerie habituel, saisir dans la barre d'adresse : **outlook.com** et 
2. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquer sur « Créez-en un ! »



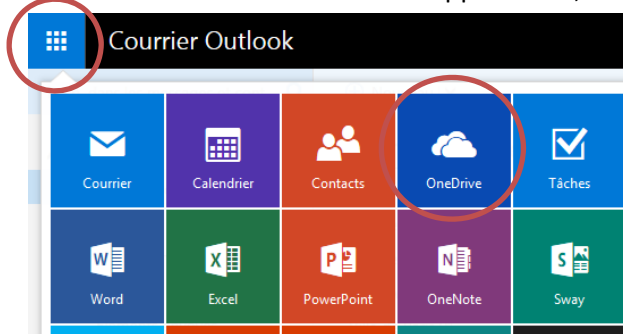
3. Remplir les informations demandées
- ✓ Pour en savoir plus sur la création d'un compte de messagerie, consulter la fiche sur la création d'une adresse [Outlook.com](https://www.outlook.com)

POUR SE CONNECTER À SON COMPTE

1. Dans son logiciel de messagerie habituel, saisir dans la barre d'adresse *outlook.com* et 
2. Dans la fenêtre qui apparaît, saisir son compte, exemple : *cours01@outlook.fr* et **suivant**
3. Saisir son mot de passe
4. Cliquer sur le bouton **Se connecter**

POUR ACCÉDER À L'ESPACE DE STOCKAGE DE ONEDRIVE


1. Cliquer en haut sur le bouton des applications, en haut à droite d'Outlook

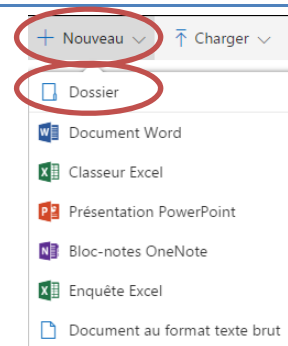


2. Et cliquer sur *OneDrive*

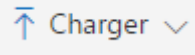
STOCKAGE DE DOCUMENTS DANS ONEDRIVE

CRÉATION D'UN DOSSIER

1. Cliquer dans le dossier qui va contenir les fichiers à partager (exemple : Documents)
2. Cliquer sur le bouton « Nouveau » Dossier
Saisir un nom au clavier, exemple : « Cours Internet », et 



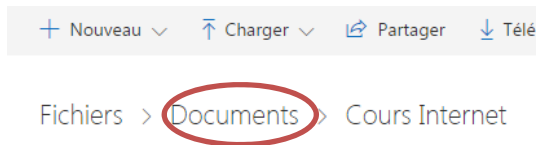
ENVOI DES DOCUMENTS DANS LE DOSSIER

1. Ouvrir le dossier qui va contenir les fichiers à partager (exemple : Cours Internet)
 2. Cliquer sur le bouton « Charger »

 3. Cliquer deux fois dans les dossiers voulus de son ordinateur
 4. Cliquer deux fois sur le document à stocker (exemple : Test_Partage.pdf)
 5. Éventuellement, suivant la taille du document, une fenêtre apparaît en bas à droite indiquant l'évolution du téléchargement
- ✓ Avec certains logiciels de messagerie (Google Chrome, etc.), il suffit de sélectionner les fichiers voulus sur son ordinateur et de les faire glisser dans l'un des dossiers de OneDrive.

NAVIGUER D'UN DOSSIER VERS UN AUTRE

Pour atteindre rapidement un dossier, cliquer sur son nom dans la barre de navigation — le chemin de fer — en haut à droite.

Exemple, cliquer sur « Documents » pour atteindre rapidement le dossier *Documents* :



MODIFICATION D'UN DOCUMENT

POUR OUVRIR UN DOCUMENT


Cliquer dessus, le document s'ouvre dans l'application correspondante

POUR TÉLÉCHARGER UN DOCUMENT

Clic droit sur le document voulu
Télécharger

✓ En général, le fichier est stocké dans le dossier « Téléchargement » de son ordinateur.

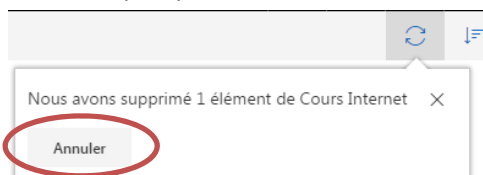
POUR RENOMMER UN DOCUMENT

1. Clic droit sur le document ou le dossier à renommer
Renommer
2. Saisir un nouveau nom au clavier et 

POUR RETIRER UN DOCUMENT

Clic droit sur le document à supprimer
Supprimer

✓ Pendant quelques secondes, une fenêtre apparaît, proposant d'annuler la suppression.

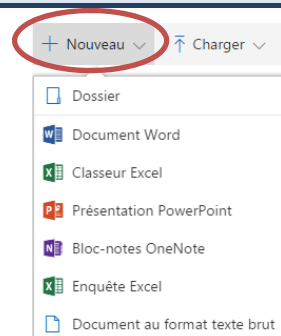


CRÉATION D'UN DOCUMENT AVEC UN LOGICIEL EN LIGNE

OneDrive permet de créer des textes, des tableaux, des diaporamas avec des logiciels en ligne proches de Word, Excel, PowerPoint :

1. Dans OneDrive, accéder au dossier qui va contenir le fichier voulu
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau**
et cliquer sur le type de document voulu (Word, Excel, etc.)

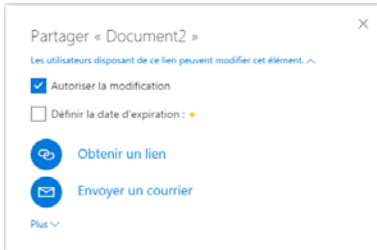
✓ Le document est sauvegardé dans le dossier choisi.



PARTAGE DES DOCUMENTS

OneDrive peut proposer un lien à envoyer aux personnes avec qui l'on souhaite partager le document :

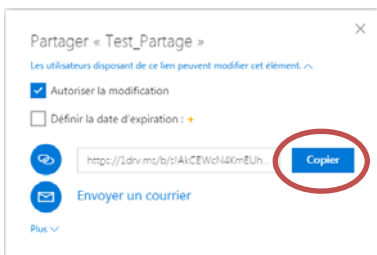
1. Clic droit sur le dossier ou le fichier à partager
et cliquer sur Partager
ou cliquer sur le bouton **Partager**, en haut



2. Choisir l'option de partage voulue:
 - **Autoriser la modification** : les personnes recevant le lien pourront modifier le document (pratique pour un travail collaboratif)
 - **Définir la date d'expiration** : une date limite de consultation peut être saisie (accessible uniquement dans la version payante)
 - **Obtenir un lien** : donne un lien vers le fichier. Ce lien pourra être incorporé dans le document de son choix (tableau, courrier, page Internet, courriel, etc.)
 - **Envoyer courrier** : permet d'envoyer un message contenant le lien d'accès au fichier

OBTENIR UN LIEN

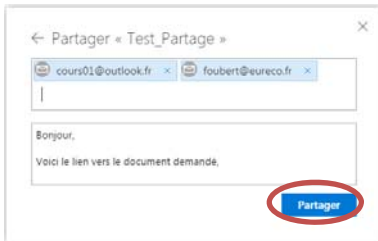
1. Clic droit sur le fichier ou le dossier voulu
Partager
2. Cliquer sur « Obtenir un lien »



3. Cliquer sur le bouton **Copier**
4. Aller dans le document ou le courriel voulu et coller le lien (**Ctrl | V** ou clic droit, coller)

ENVOI D'UN MESSAGE ÉLECTRONIQUE AVEC LE LIEN VERS LE DOCUMENT

1. Clic droit sur le fichier ou le dossier voulu
Partager
2. Cliquer sur « Envoyer un courrier »



3. Saisir Dans « À », saisir les adresses des destinataires séparées par un point-virgule
 4. Dans le cadre, saisir le texte du message
 5. Cliquer sur **Partager**.
- ✓ Le message est envoyé aux destinataires, ils n'auront qu'à cliquer sur le lien dans le corps du message pour accéder au fichier partagé

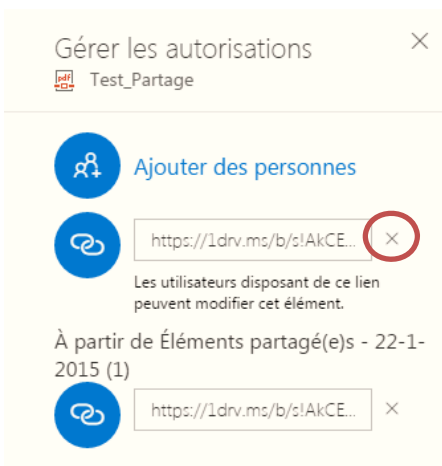


- ✓ En général, le fichier est téléchargé dans le dossier « Téléchargement » de son disque dur.

MODIFIER LES AUTORISATIONS

Il est peut être nécessaire de retirer les autorisations d'accès de certains documents :

1. Clic droit sur le document voulu
Partager
Plus (en bas)
Gérer les autorisations
2. Dans le volet qui apparaît à droite, cliquer sur les croix de Saint-André face aux autorisations à supprimer



ALBUM DE PHOTOS

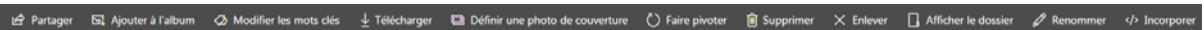
OneDrive permet également de réaliser un album de photos

CRÉATION DE L'ALBUM DE PHOTOS

1. Dans *OneDrive*, accéder au dossier voulu (ex : Documents)
2. Créer le sous-dossiers qui contiendra les photos
Nouveau
Dossier
Saisir un nom, exemple : « Album Villes »
3. Récupérer les photos voulus, soit en passant par le bouton Charger, soit en faisant glisser les photos (comme précédemment)
4. Cliquer en haut sur « Créer un album à partir du dossier »

POUR MODIFIER UNE PHOTO

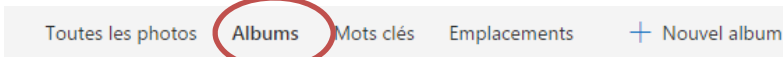
1. Cliquer sur la photo voulue
2. Dans la barre des menus, cliquer sur les options voulues :



- Modifier les mots clés : pour ajouter des mots clés afin de retrouver plus rapidement ses photos
- Définir une photo de couverture : pour choisir celle qui figurera sur le symbole du dossier
- Faire pivoter : pour redresser une photo, etc.

PARTAGE DE L'ALBUM PHOTO

1. Accéder au dossier « Photos »
2. Cliquer sur « Albums », en haut



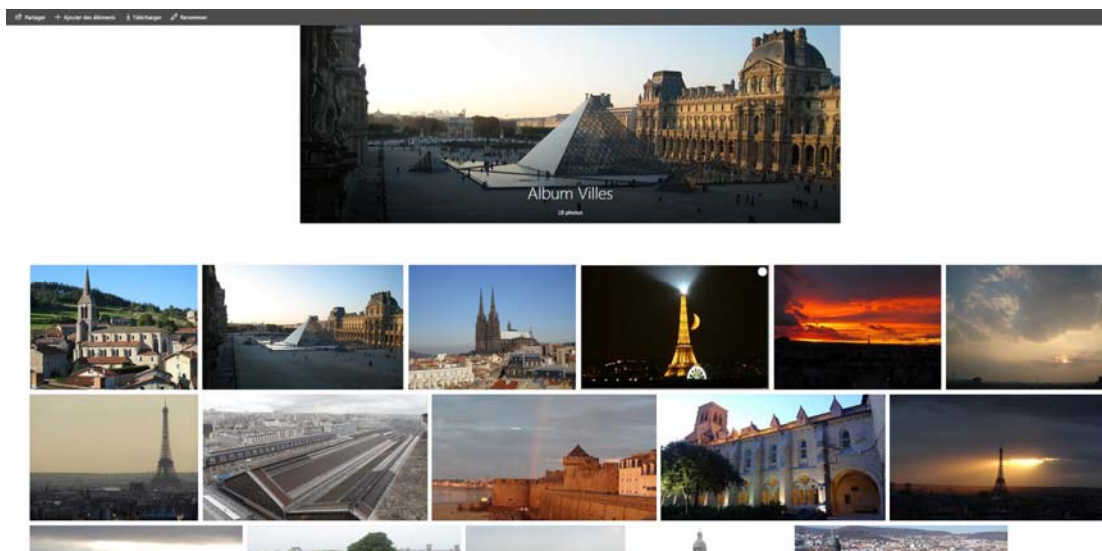
3. Clic droit sur le dossier de l'album photo
Partager

Choisir le type de partage voulu (lien ou courrier) comme précédemment

CONSULTATION DE L'ALBUM PHOTO

LANCEMENT DU DIAPORAMA

1. Dans le message reçu, cliquer sur le lien voulu, les photos apparaissent dans son navigateur :

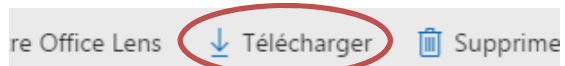


2. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquer sur la première photo
3. Cliquer en haut sur « Lancer le diaporama » pour faire défiler automatiquement les photos à l'écran



TÉLÉCHARGER UNE PHOTO

1. Cliquer sur la photo voulue
2. Quand la photo est à l'écran, cliquer sur « Télécharger » pour la récupérer sur son disque dur.



✓ En général, la photo est placée dans le dossier « Téléchargement »

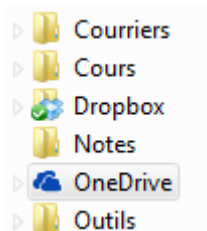
☞ À noter que, si l'album photo a une très belle présentation des photos, il est possible de partager et lancer un diaporama à partir d'un dossier qui n'a pas été créé en tant qu'album. L'avantage de l'album est qu'il est possible de récupérer des photos de différents dossiers.

UTILITAIRES LIÉS À ONEDRIVE

MICROSOFT ONEDRIVE

Microsoft OneDrive est un logiciel — disponible sur telecharger.com — qui, une fois installé sur son disque dur, crée un dossier OneDrive.

Tous les fichiers contenus dans ce dossier sont automatiquement synchronisés avec son espace de stockage OneDrive et donc accessibles à partir de n'importe quel poste connecté à Internet et ayant le code d'accès à son espace OneDrive.



ONEDRIVE POUR MOBILE

Par ailleurs il existe une application OneDrive pour mobile, permettant de consulter sur son mobile — mais non de modifier — les documents stockés en ligne.

