

FORMATION MICROSOFT 365

Carte de référence : **OneDrive**

Ajouter, organiser et partager des fichiers et des dossiers

POLYTECHNIQUE
MONTREAL

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE



PAGE D'ACCUEIL DE L'APPLICATION

The screenshot shows the OneDrive home page. At the top, there is a search bar with the text 'Rechercher' and a dropdown menu set to 'Tous les fichiers'. Below this, the 'Pour vous' section displays two cards: one for a document modified on July 4th, and another for a document shared by Nicole Laberge on July 3rd. A 'Récents' section below shows a table of recent files.

Nom	Ouvert	Propriétaire	Activité
W aide domicile Mes fichiers	Hier à 13:36	Etienne Boivin	
W Document Mes fichiers	Hier à 9:10	Etienne Boivin	Vous avez modifié ceci. · 4 juil.

A red bracket on the left side of the interface groups the 'Accueil', 'Mes fichiers', 'Partagé', 'Favoris', and 'Corbeille' items under the label 'Menu'.

Le bouton **+ Ajouter** permet de créer des dossiers ou des documents

The dropdown menu for the '+ Ajouter' button is shown, listing various options for creating new content:

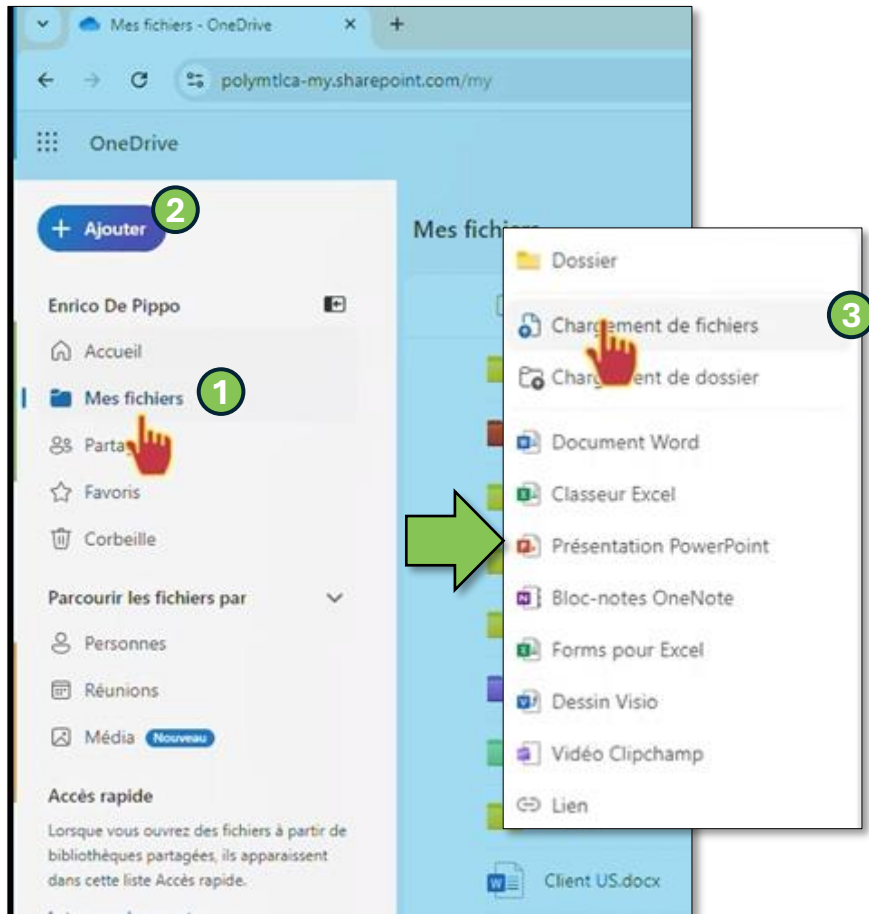
- Dossier
- Chargement de fichiers
- Chargement de dossier
- Document Word
- Classeur Excel
- Présentation PowerPoint
- Bloc-notes OneNote
- Forms pour Excel
- Dessin Visio
- Vidéo Clipchamp
- Lien

Menu

🏠 Accueil	Accès aux fichiers récents ou fréquemment utilisés
📁 Mes fichiers	Accès à la totalité des fichiers sur OneDrive
👥 Partagé	Accès aux fichiers partagés par moi ou avec moi par d'autres
☆ Favoris	Liste des fichiers marqués comme Favoris
🗑️ Corbeille	Liste des fichiers supprimés



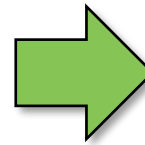
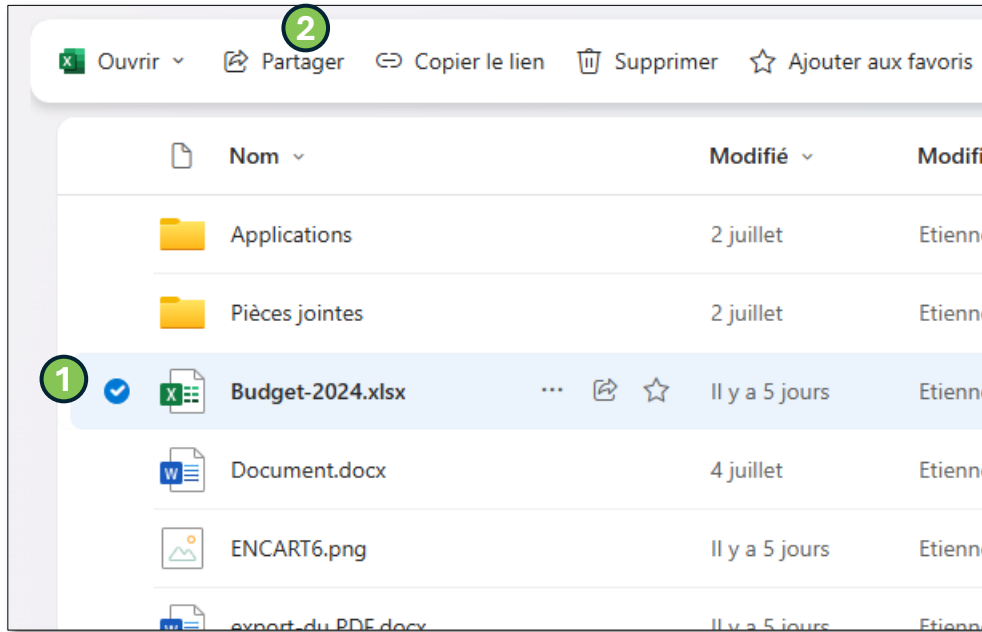
Ajouter des fichiers



- 1 Cliquez sur **Mes fichiers**
- 2 Cliquez sur **Ajouter**
- 3 Cliquez sur **Chargement de fichiers**

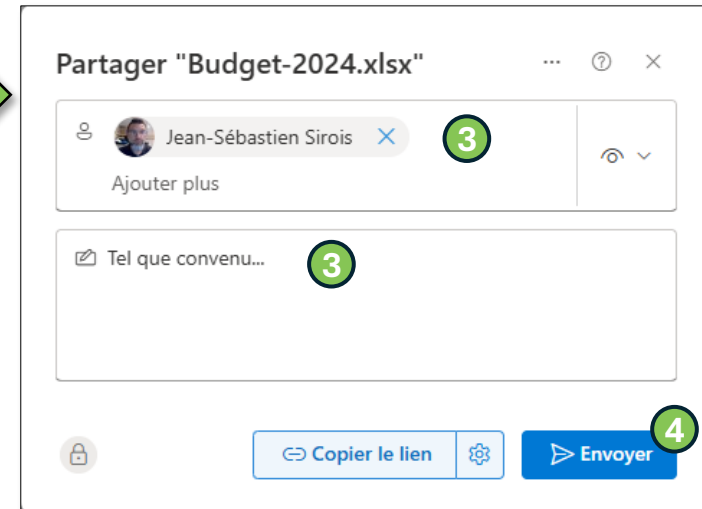
Partager un document

- 1 Sélectionner le document à partager
- 2 Cliquer sur le bouton **Partager**




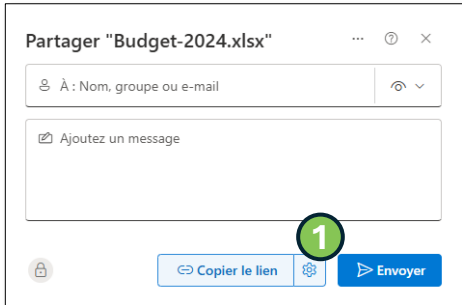
La fenêtre de partage apparaît.

- 3 Adresser le partage à la personne désirée. Il est possible de partager avec plusieurs personnes à la fois au besoin. Vous pouvez aussi joindre un court message.
- 4 Cliquer sur **Envoyer**

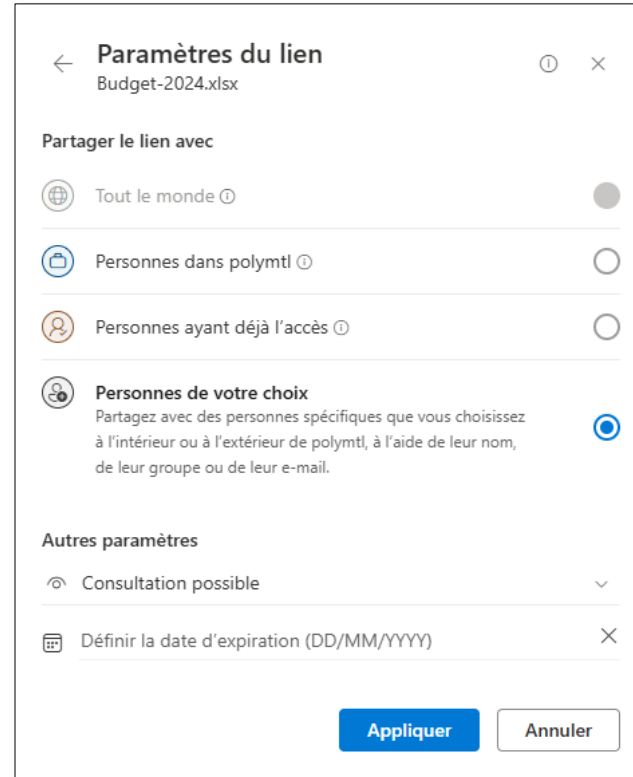


Paramètres de partage

- 1 Dans la fenêtre de partage, cliquer sur la roue d'engrenages. 




La fenêtre des paramètres apparaît.





Paramètres de partage


← Paramètres du lien ⓘ ×
Budget-2024.xlsx

Partager le lien avec


 Tout le monde ⓘ


 Personnes dans polymtl ⓘ


 Personnes ayant déjà l'accès ⓘ

 **Personnes de votre choix**
Partagez avec des personnes spécifiques que vous choisissez à l'intérieur ou à l'extérieur de polymtl, à l'aide de leur nom, de leur groupe ou de leur e-mail.


Autres paramètres

 Consultation possible

 Définir la date d'expiration (DD/MM/YYYY)

 Personnes dans polymtl ⓘ


Le lien généré pourra fonctionner pour n'importe qui à l'interne. Si j'envoie le lien à une première personne, celle-ci pourra le transférer à quelqu'un d'autre et le lien fonctionnera tant que la personne utilisera un compte interne.

 Personnes ayant déjà l'accès ⓘ


Des gens ont déjà accès au document, je veux simplement pointer vers celui-ci sans accorder de nouveaux accès. Le lien fonctionne pour ceux qui ont déjà un accès.

 Personnes de votre choix
Partagez avec des personnes spécifiques


Le partage est fait pour des personnes précises. Seules ces personnes pourront utiliser le lien. C'est le partage **par défaut**, et le plus couramment utilisé.

 **Consultation possible**
Impossible d'apporter des modifications


Le document peut être consulté en lecture seule. Aucune modification n'est possible.

 **Peut modifier**
Apporter des modifications

Les gens avec qui je partage peuvent modifier le document.

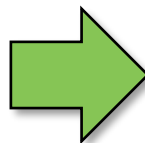
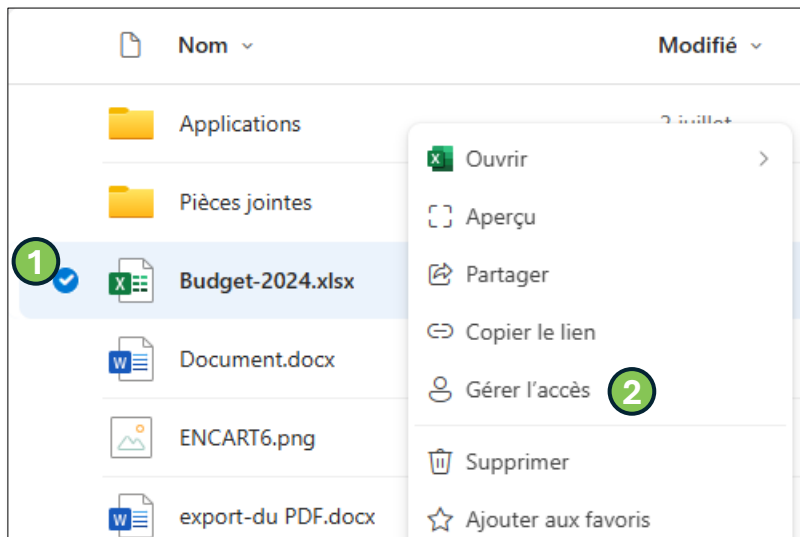
 **Peut réviser**
Peut uniquement suggérer des modifications

Option disponible pour documents Word seulement. Permet de laisser des commentaires et de proposer des modifications en mode de suivi des modifications.

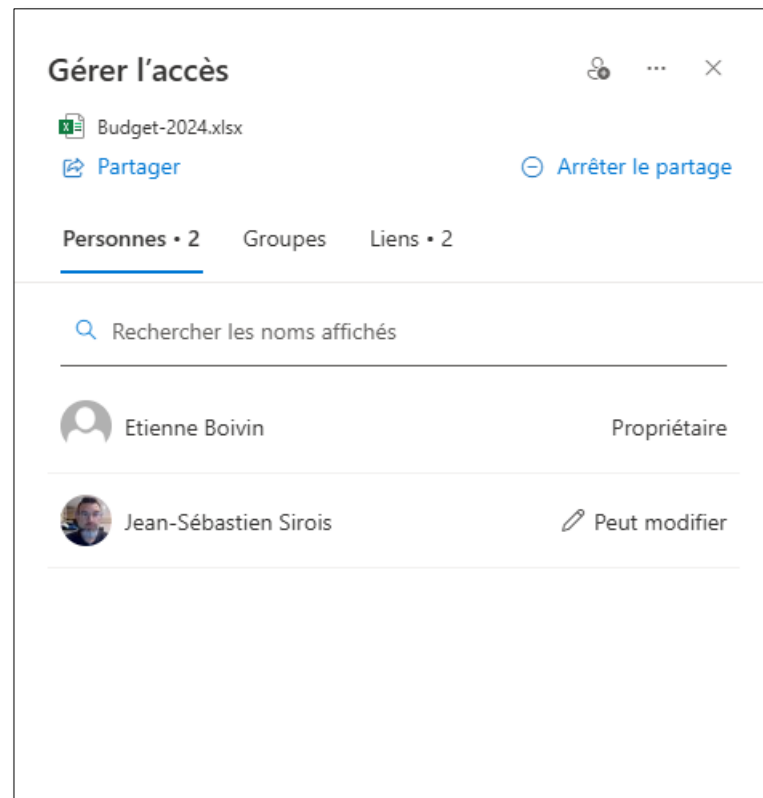
 **Nous ne pouvons pas télécharger**
Peut afficher, mais pas télécharger

Consultation à l'écran seulement très stricte, le téléchargement n'est pas permis.

- 1 Clic droit de souris sur le document concerné
- 2 Dans le menu contextuel, cliquer sur le bouton **Gérer l'accès**

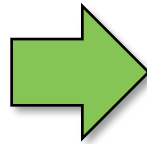
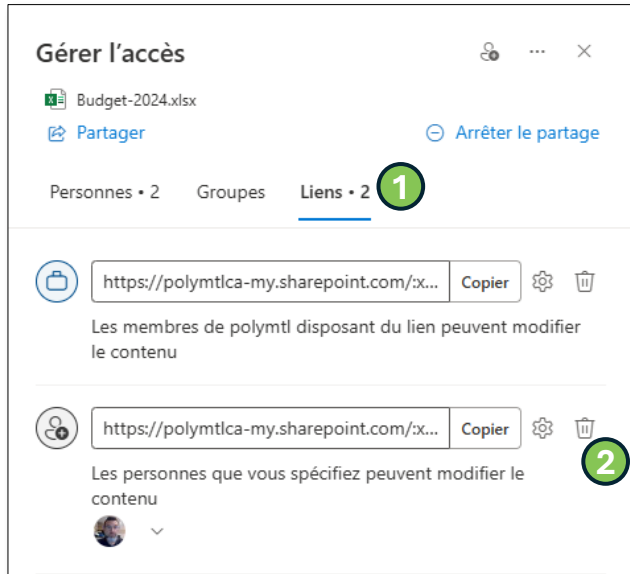


La fenêtre **Gérer l'accès** apparaît.

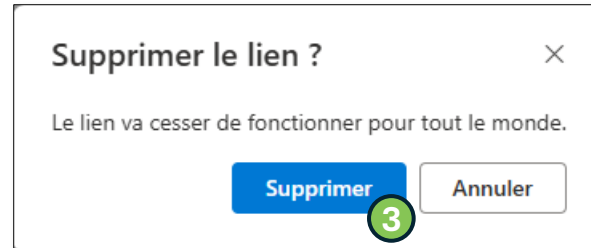


Pour supprimer un lien de partage

- 1 Dans la fenêtre **Gérer l'accès**, sélectionner l'onglet **Liens**.
- 2 Cliquer sur l'icône de corbeille vis-à-vis le lien à supprimer



- 3 Valider votre choix dans la fenêtre de confirmation





Versalys en mode virtuel ou en présentiel, le choix des entreprises!

2024 RÊVER DEMAIN

Trouvez la formation parfaite pour vous

Réalisé par

versalys

Technologies
Capital humain

2024