



GUIDE OneDrive

Version du 8 mars 2018

Table des matières

1. Pour accéder à Office 365	2
2. L'interface OneDrive.....	3
3. Téléchargement de dossiers ou de fichiers existants.....	3
4. Création de nouveaux matériels	4
4.1. Création de dossiers	4
4.2. Partager un dossier.....	4
4.3. Ajouter des membres	5
4.4. Déplacer un document dans un dossier	5
5. Création d'un document	6
5.1. Partager un document.....	6
5.2. Modifier les droits et les membres	7
5.3. Modifier un document	7
5.3.1. VERSION LÉGÈRE (dans Online)	8
Travailler en collaboration.....	8
5.3.2. VERSION LOURDE (sur mon ordinateur).....	9
Travailler en collaboration.....	9
6. Gestion de l'espace de OneDrive	11

Marie-Josée Tondreau

Conseillère en technopédagogie
Bureau 6120, 762.0931 poste 1489
mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

1. Pour accéder à Office 365

The image shows a screenshot of the Office 365 login page. On the left, there is a blue sidebar menu with the following items: 'Ma page d'accueil', 'Mio', 'Léa - Administration', 'Léa, l'environnement Professeurs-Étudiants', 'MES SERVICES OMNIVOX', 'MES SERVICES RH-PAIE', 'Gestion du temps', 'MES SERVICES AU CÉGEP', 'MOODLE', 'Site web du Cégep', 'La technologie au service de l'éducation', 'Bottin du personnel', 'Bibliothèque', and 'Office 365'. The 'Office 365' item is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the login form on the right. The login form has the Office 365 logo and the text 'Connectez-vous avec votre compte professionnel ou scolaire'. It includes input fields for 'Nom d'utilisateur' (with the example 'jyt@example.com') and 'Mot de passe', and a 'Se connecter' button.

Pour le personnel :

Voir la technopédagogue (poste 1489)

Pour les étudiants :

Nom d'utilisateur : DA@cegepat.qc.ca

Mot de passe : NOVEL

The image shows a screenshot of the Office 365 application dashboard. At the top left, it says 'Bonjour !' and 'Applications'. Below this, there are icons for OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Class Notebook, Sway, Forms, and Stream. A red callout box points to the OneDrive icon with the text: 'Cliquez sur « OneDrive » pour accéder à votre contenu.' Another red callout box points to the 'Installer les logiciels Office' button with the text: 'Télécharger les logiciels Offices sur son ordinateur.' At the bottom left, there is a link 'Explorez toutes vos applications →'.

Marie-Josée Tondreau

Conseillère en technopédagogie
Bureau 6120, 762.0931 poste 1489
mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

2. L'interface OneDrive

The screenshot shows the OneDrive interface for a user named Tondreau Marie-Josée. The left sidebar contains a menu with 'Fichiers' highlighted. The main area displays a list of files and folders under the 'Documents' folder. A table lists items with columns for 'Nom', 'Modifié', 'Modifié par', 'Taille du fichier', and 'Partage'.

Nom	Modifié	Modifié par	Taille du fichier	Partage
Atelier - Pédagogie active	9 août 2017	Tondreau Marie-Josée		Privé
Atelier-classe active	24 octobre 2017	Tondreau Marie-Josée		Privé
Attachements	8 août 2017	Tondreau Marie-Josée		Privé
Blocs-notes	8 août 2017	Tondreau Marie-Josée		Privé
Guides en ligne	24 octobre 2017	Tondreau Marie-Josée		Privé
Notebooks	10 août 2017	Tondreau Marie-Josée		Privé
Bilan TIC 2016-2015.doc	20 avril 2015	Tondreau Marie-Josée	960 Ko	Partagé
Budget ML.xlsx	5 septembre 2017	Tondreau Marie-Josée		Privé
Compil_Grille_Rencl_soutien_ens...	Il y a 4 jours	Tondreau Marie-Josée		Privé
Compilation heures travail 2017...	Il y a 4 jours	Tondreau Marie-Josée		Privé
Étiquettes cartes de Noël1.docx	15 décembre 2017	Tondreau Marie-Josée	121 Ko	Privé
formationviseignant2017.p...	21 novembre 2017	Tondreau Marie-Josée	153 Mo	Privé
Guide Antidote HD débutant.doc	20 février 2012	Tondreau Marie-Josée	10,6 Mo	Privé
heures suppl.xlsx	Il y a 3 heures	Tondreau Marie-Josée	82,9 Ko	Privé
Horaire de travail.docx	Il y a 4 jours	Tondreau Marie-Josée	24,6 Ko	Privé

Red callouts provide the following information:

- Dossiers**: Points to the 'Documents' header.
- Fichiers**: Points to the 'Fichiers' header.
- Privé : unique propriétaire**: Points to the 'Privé' status of a file.
- Partagé : document partagé avec d'autres personnes**: Points to the 'Partagé' status of a file.

The screenshot shows the Office 365 navigation pane with the following items: 'Fichiers', 'Récents', 'Partagés avec moi', 'Découvrir', and 'Corbeille'. Red callouts explain the 'Fichiers' and 'Partagés avec moi' options.

- Fichiers**: vos documents privés et les documents partagés que vous avez modifiés
- Partagés avec moi**: les documents que d'autres personnes ont partagés avec vous.

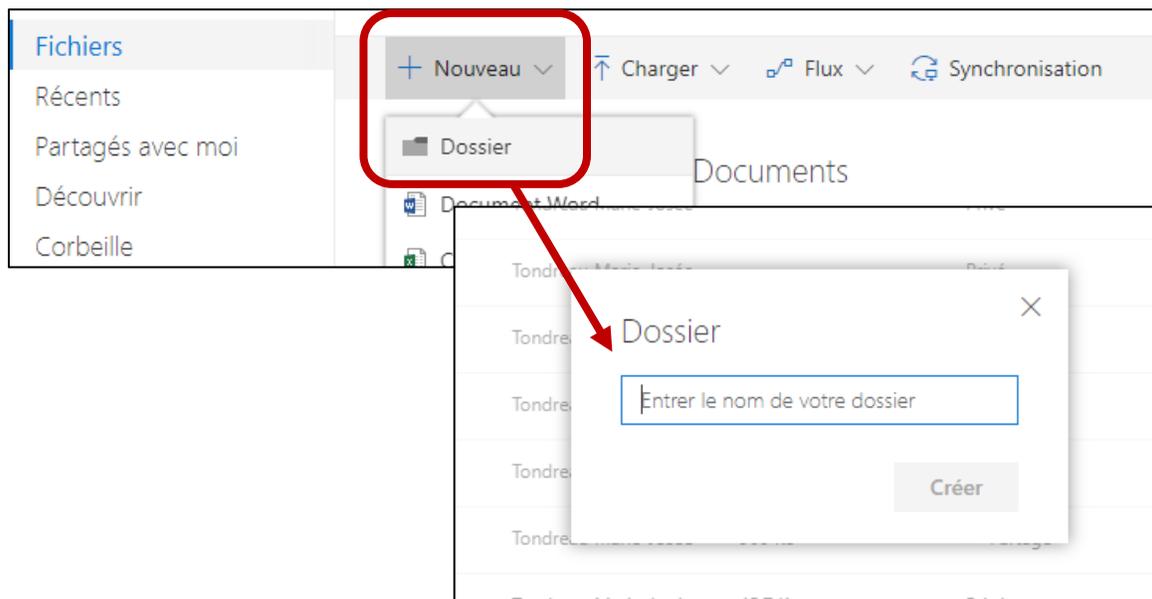
3. Téléchargement de dossiers ou de fichiers existants

The screenshot shows the OneDrive interface with the 'Charger' dropdown menu open. The options 'Fichiers' and 'Dossier' are highlighted with red callouts.

Marie-Josée Tondreau
 Conseillère en technopédagogie
 Bureau 6120, 762.0931 poste 1489
 mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

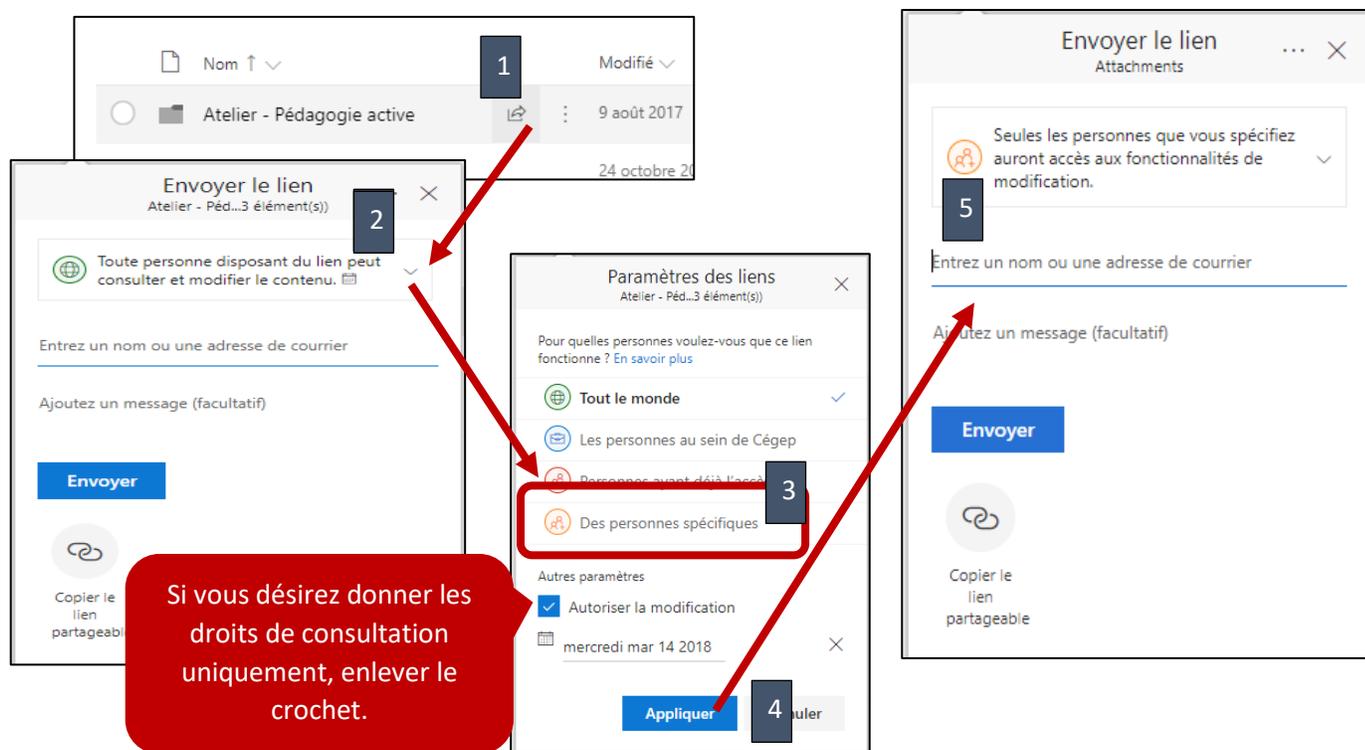
4. Création de nouveaux matériels

4.1. Création de dossiers

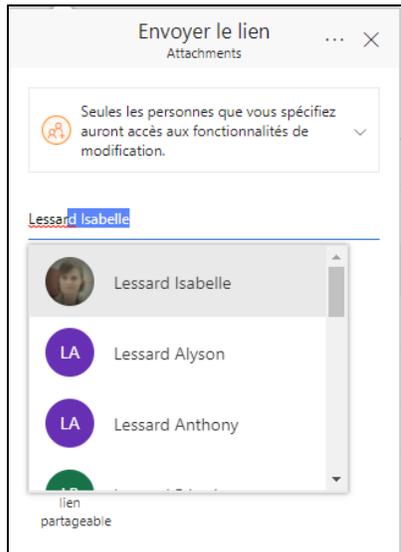


4.2. Partager un dossier

Lorsque vous partagez un dossier, vous partagez **son contenu en entier**.



4.3. Ajouter des membres

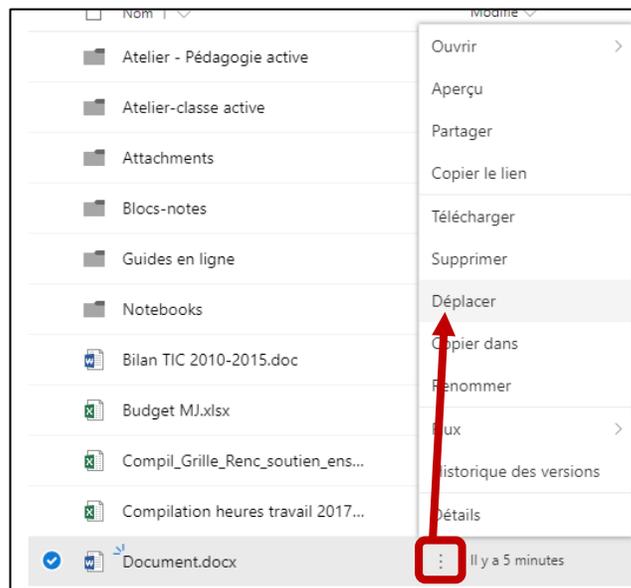


Pour les membres du cégep, vous avez qu'à taper le nom de la personne et le sélectionner. Pour ajouter des étudiants, vous pouvez écrire le nom ou le numéro de DA.

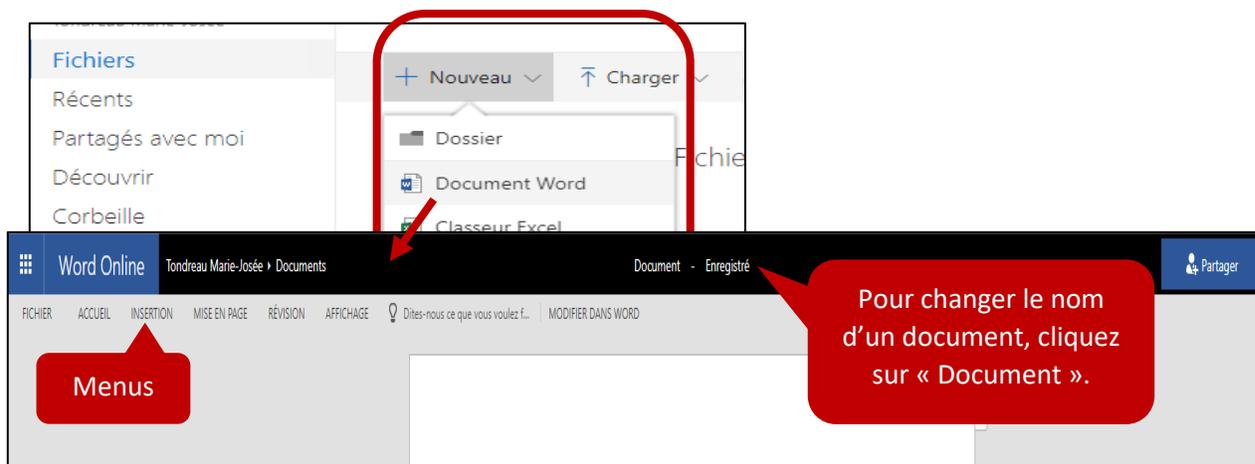
Pour les personnes externes du cégep, vous devez écrire l'adresse courriel au complet. Le lien de partage fonctionne seulement pour 1mois.

4.4. Déplacer un document dans un dossier

Simplement glisser le fichier est le déposer dans le dossier **OU** sélectionnez le document puis les trois petits points à droite du nom du document et cliquez sur « Déplacer ».



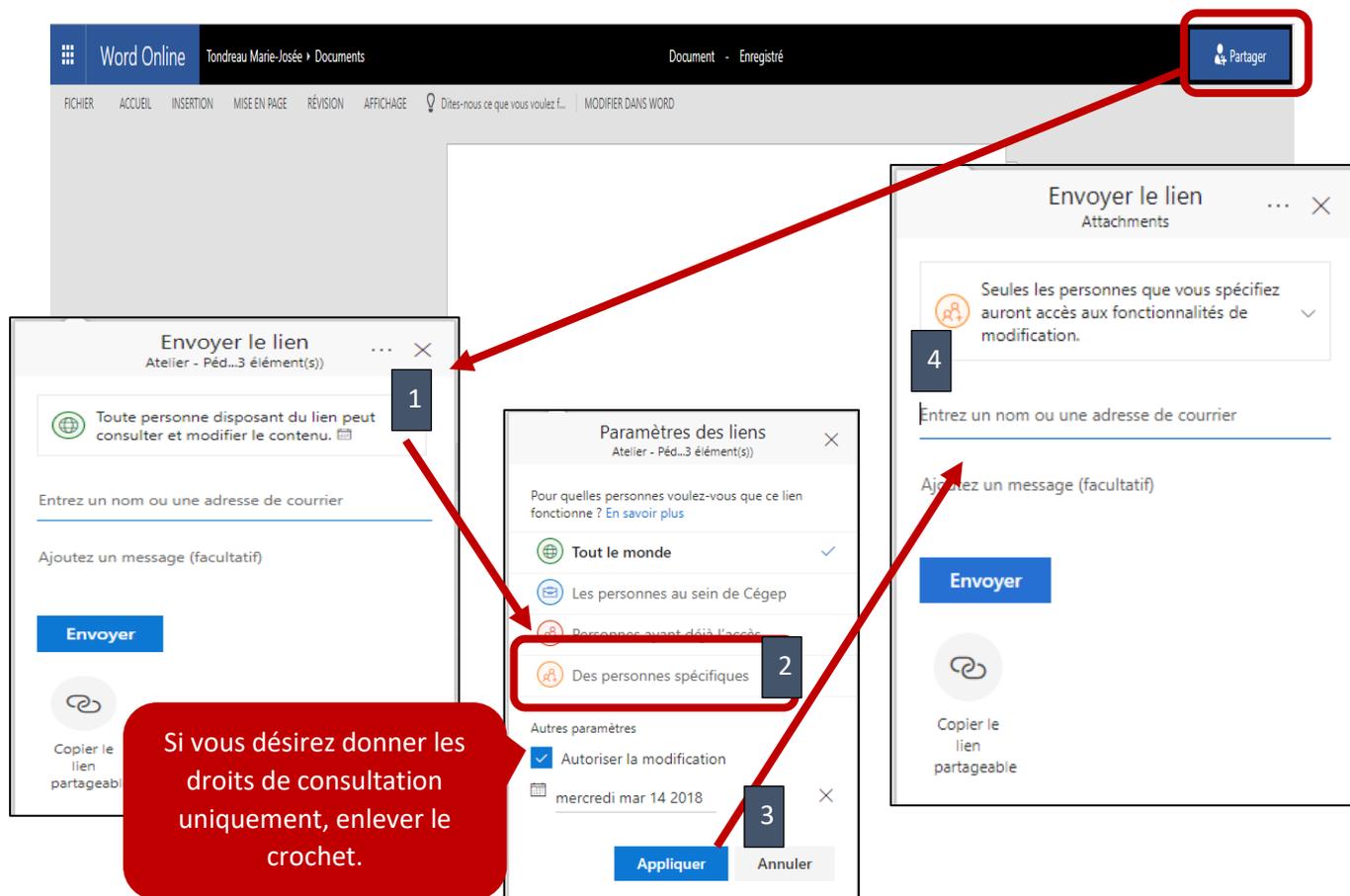
5. Création d'un document



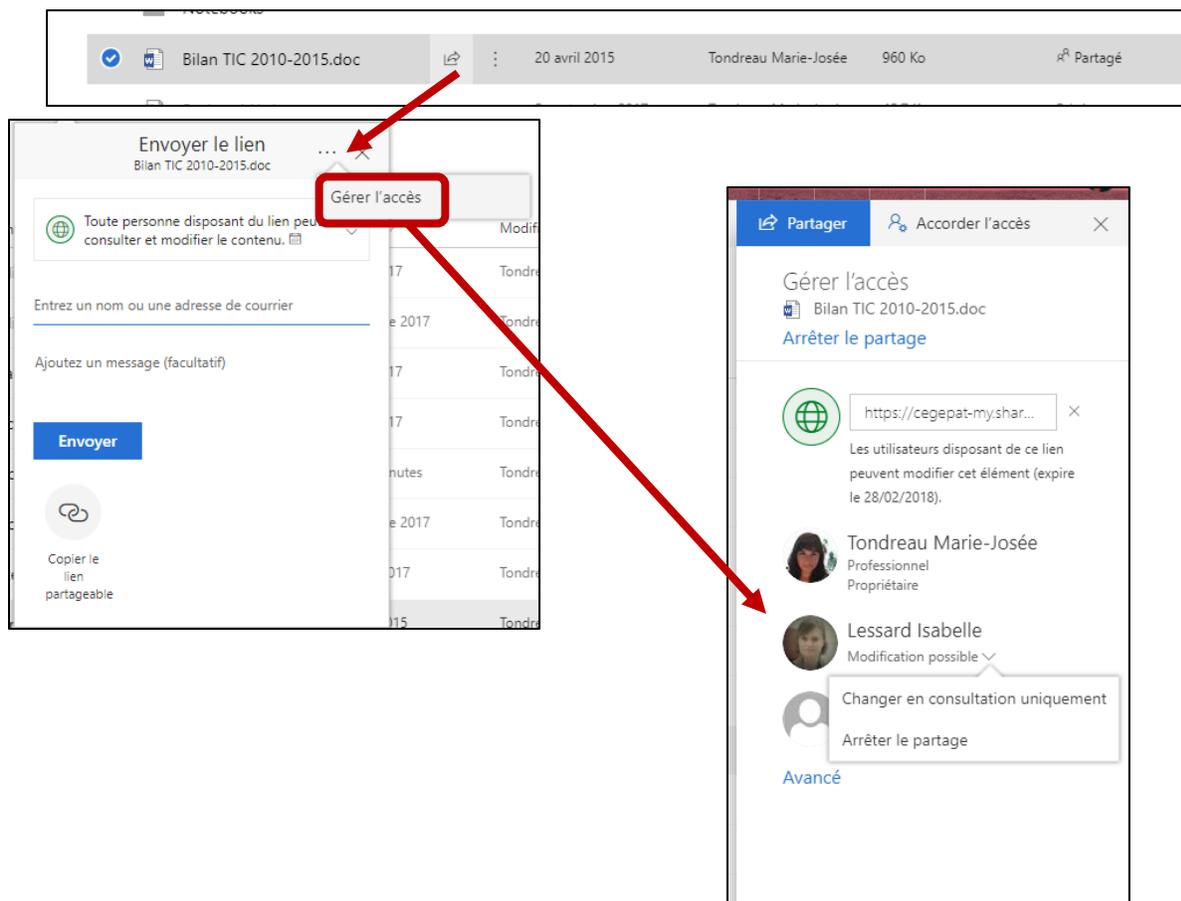
5.1. Partager un document

Il est possible de partager un document comme un dossier (dans la gestion des fichiers dans OneDrive). Cependant, vous pouvez également le faire à partir du document.

Il est plus facile de partager un document lorsqu'il est en ligne (Word Online).

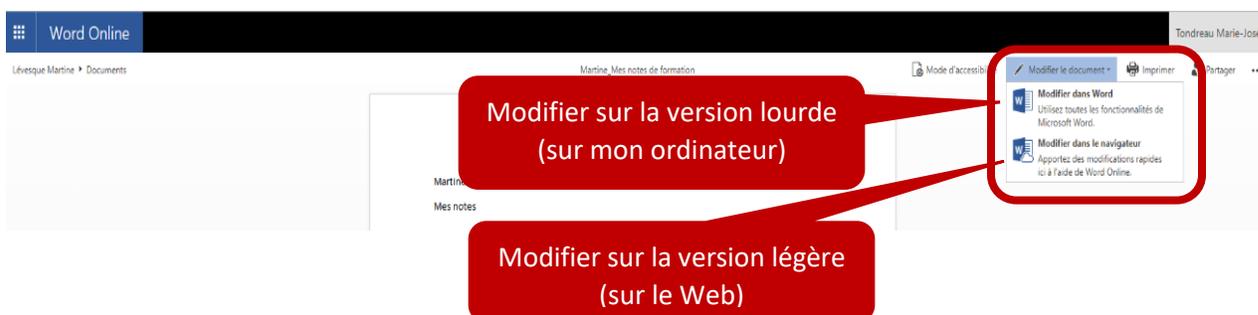


5.2. Modifier les droits et les membres



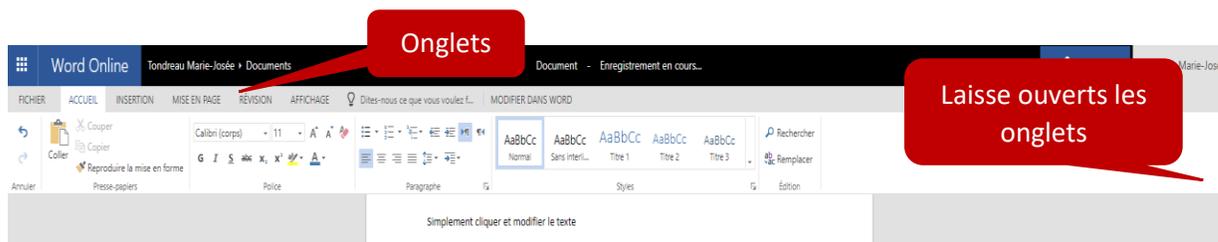
5.3. Modifier un document

Lors de l'ouverture d'un document, vous serez en mode visualisation. Pour le modifier, vous devez cliquer sur « modifier » ou « ouvrir »



5.3.1. VERSION LÉGÈRE (dans Online)

La version légère permet de travailler directement dans les nuages. L'enregistrement se fait automatiquement. Elle offre presque toutes les options de la version lourde (sur votre ordinateur).



Travailler en collaboration

Lorsque vous travaillez sur la version légère, vous pouvez voir les membres travailler sur le document en même temps que vous.

xpérimentés et plus outillés du Québec
relever : la fiabilité des technologies, le
enseignement collégial et correctement
giques, l'établissement de règles encadrant
ment à l'intérieur de nos opérations courantes.

su de la volonté du conseil d'administration de mieux planifier et
a été la mise en place
conseil donnait ainsi
16 » qui soulevait le
orientations pour le télé-
cluses au Plan stratégique de développement - Recondution 2017-
objectifs touchant le télé-enseigne
Denis Julie autres : le
ntexte de baisse de l'effectif étudiant

Le nom de membre apparaît en haut à gauche

On peut voir le nom de la personne qui écrit.

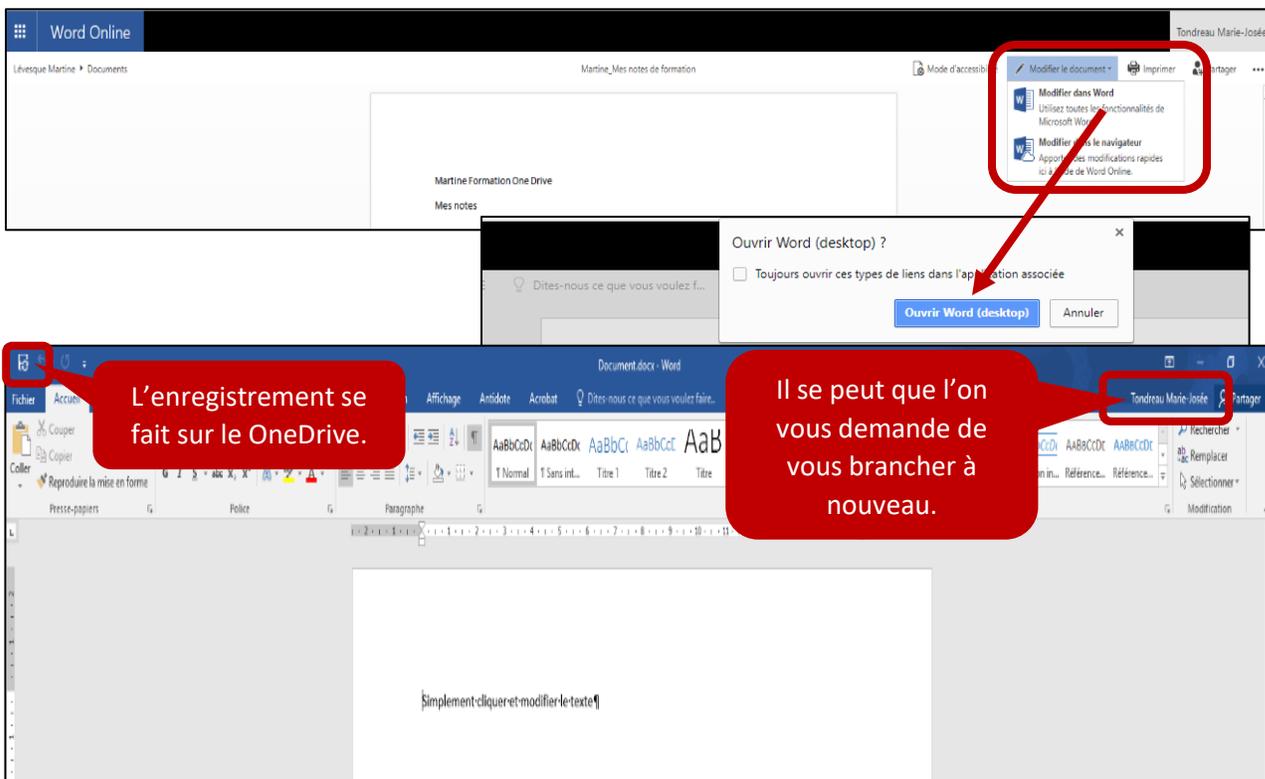
Discussion

Avec la bulle « **Discussion** » vous pouvez clavarder avec les membres présents.

Marie-Josée Tondreau
Conseillère en technopédagogie
Bureau 6120, 762.0931 poste 1489
mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

5.3.2. VERSION LOURDE (sur mon ordinateur)

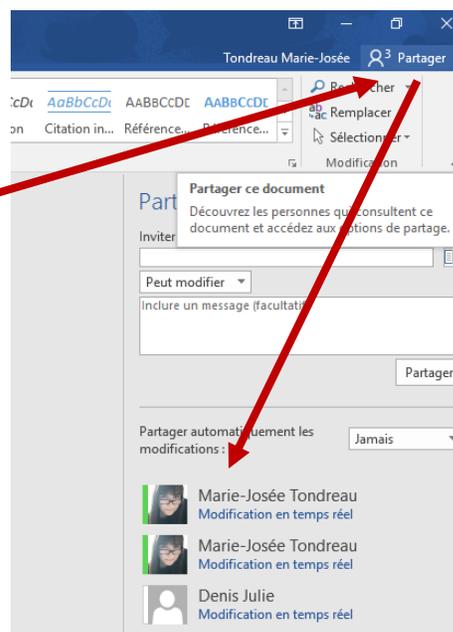
La version lourde permet de travailler à partir de votre ordinateur. Toutes les options sont disponibles. Vous devez enregistrer pour que les modifications soient apportées au document en ligne.



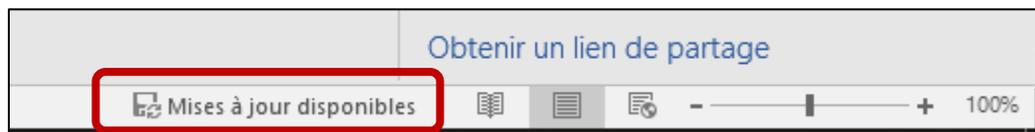
Travailler en collaboration

Lorsque vous travaillez sur un document partagé avec la version lourde du logiciel, vous pouvez voir qui modifie le document en temps réel.

En cliquant sur « Partager », vous pouvez voir qui est en ligne.



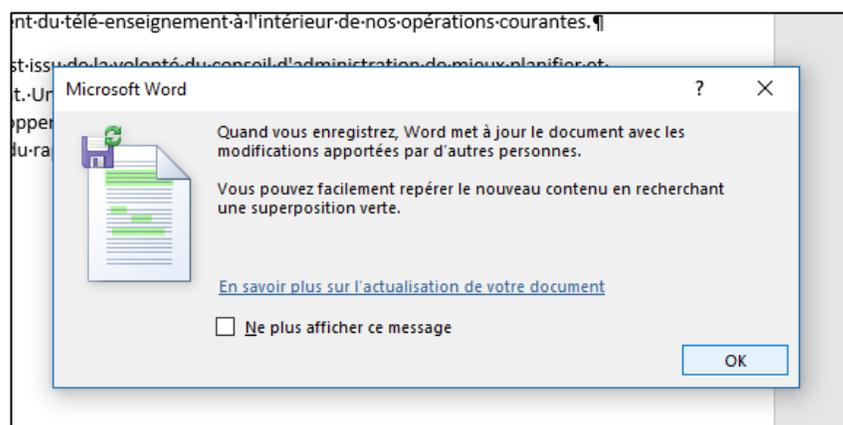
Dans la version lourde, il est impossible de voir les modifications en temps réel. Cependant, vous pouvez facilement savoir si le document est modifié par la mention « Mises à jour disponibles » en bas à droite de votre écran.



Pour voir les modifications, vous devez cliquer sur « Mises à jour disponibles » ou cliquer sur la disquette pour l'enregistrement.



Lorsque vous faites les mises à jour, vos modifications ainsi que les modifications de vos collègues sont enregistrées.



6. Gestion de l'espace de OneDrive

Vous avez 1TO d'espace disponible sur OneDrive. Pour vérifier, vous devez aller dans les paramètres (roue de tracteur), à droite de votre OneDrive.

Dans les paramètres du site, vous trouverez l'option « Métrique de stockage »

