



GUIDE OneDrive

Version du 8 mars 2018

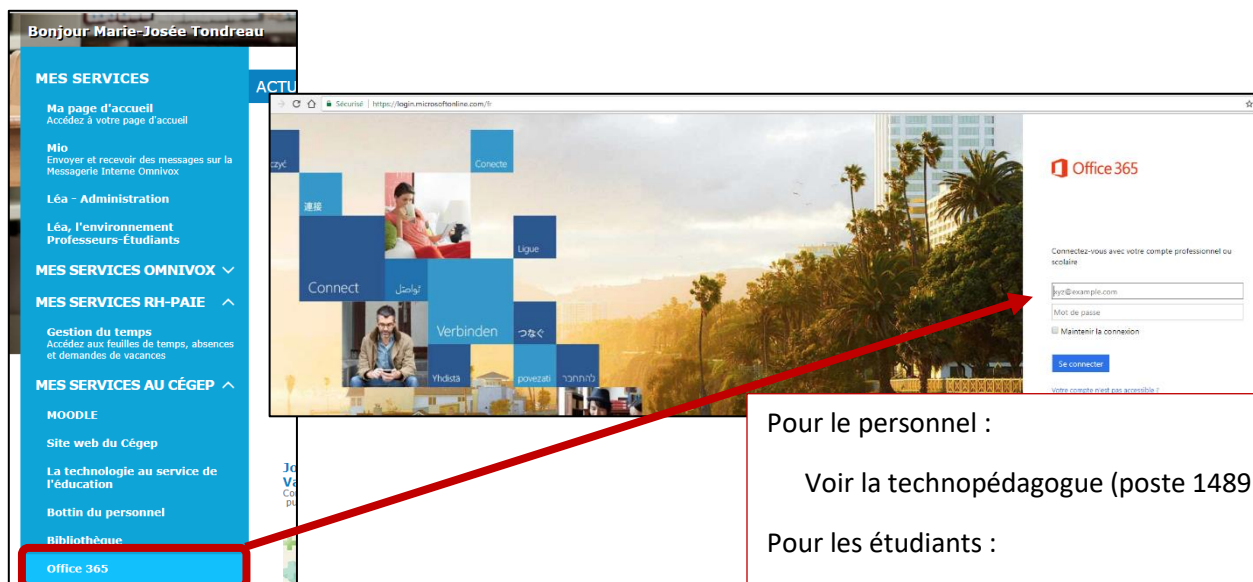
Table des matières

| | |
|---|----|
| 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



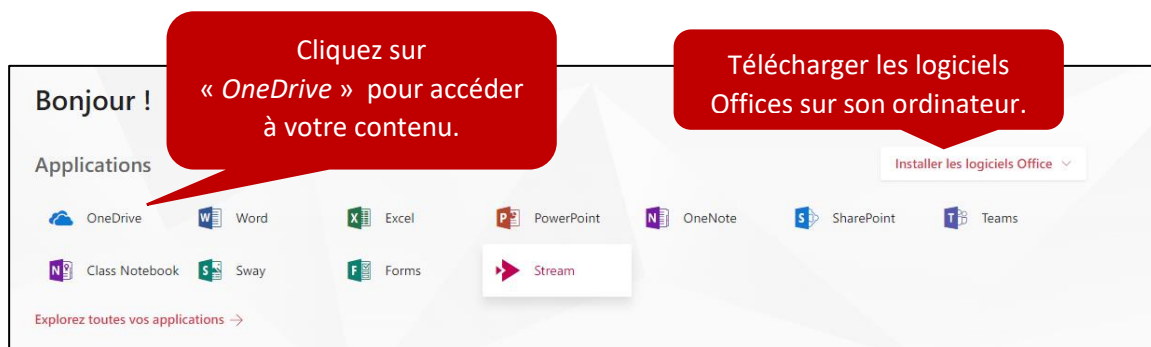
Pour le personnel :

Voir la technopédagogue (poste 1489)

Pour les étudiants :

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

Mot de passe : NOVEL



2. L'interface OneDrive

Dossiers

Fichiers

Privé : unique propriétaire

Partagé : document partagé avec d'autres personnes

| 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 M.J.xlsx | 5 septembre 2017 | Tondreau Marie-Josée | | Privé |
| Compil_Grille_Rencontres...xlsx | 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 | 13 décembre 2017 | Tondreau Marie-Josée | 121 Ko | Privé |
| formationenseignants2017.pptx | 21 novembre 2017 | Tondreau Marie-Josée | 15,1 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 |

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

Charger

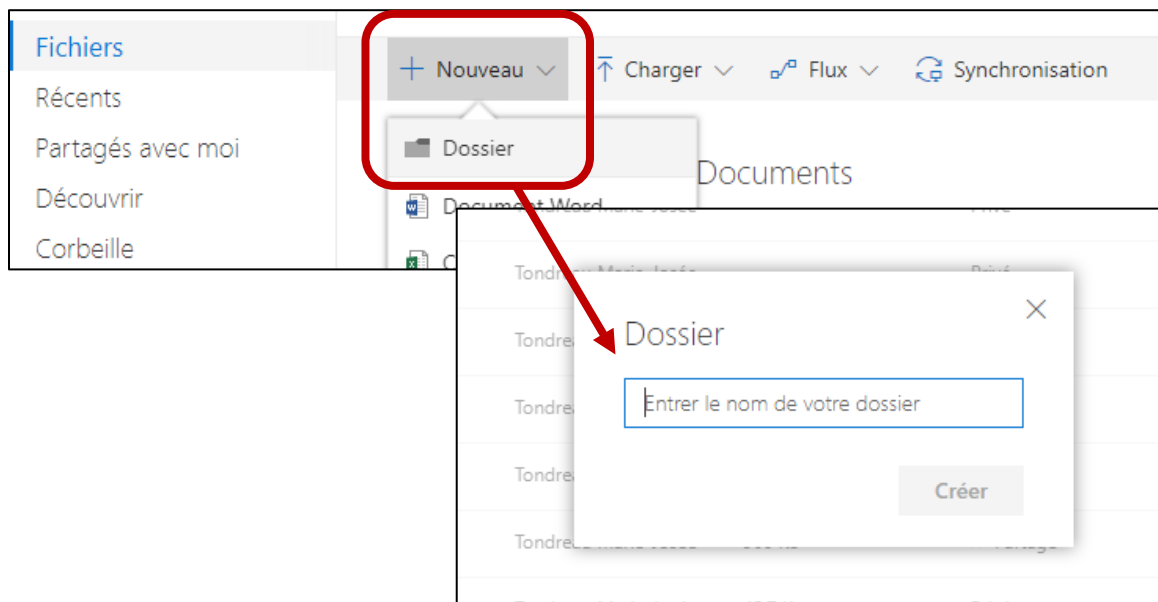
Fichiers

Dossier

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

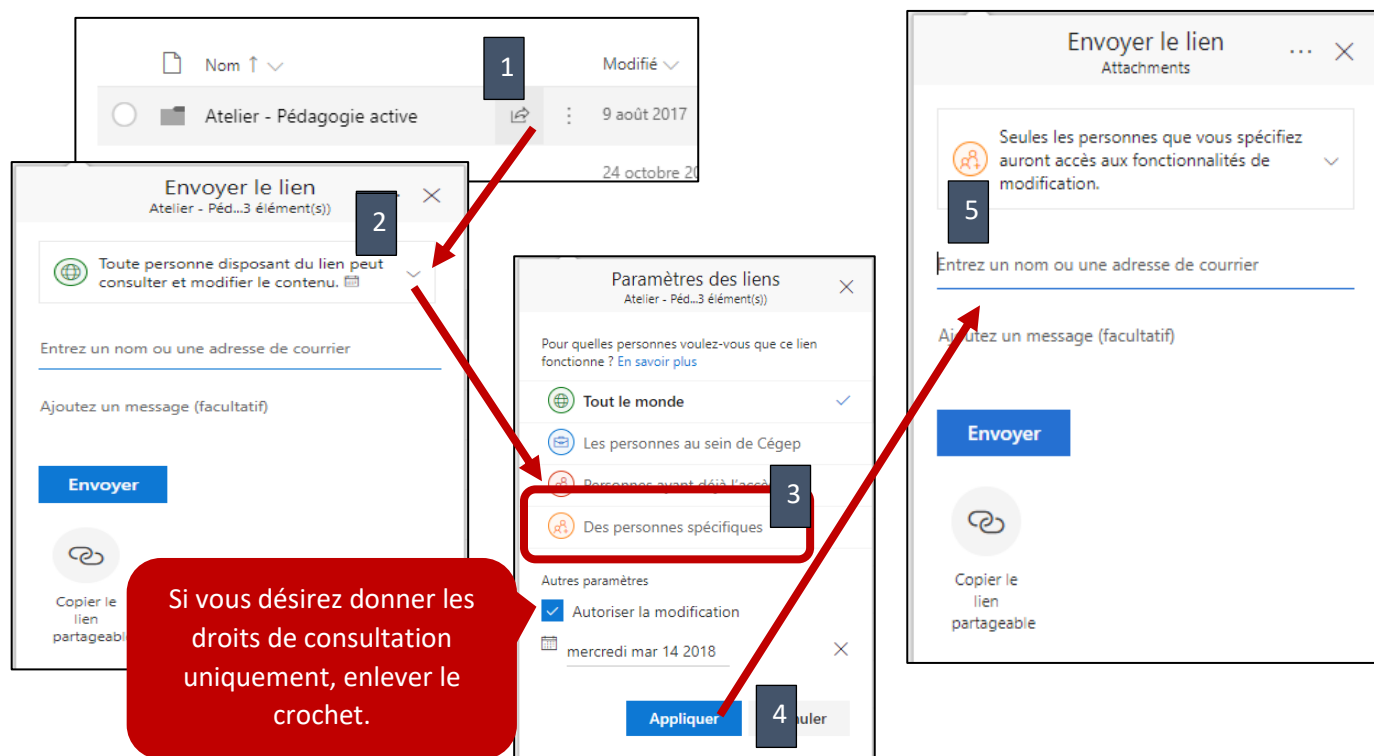
4. Création de nouveaux matériels

4.1. Création de dossiers

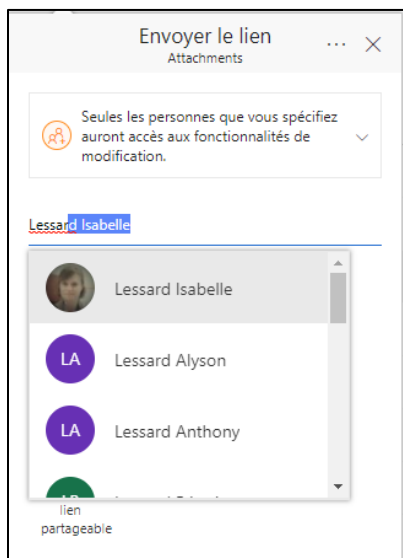


4.2. Partager un dossier

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



4.3. Ajouter des membres

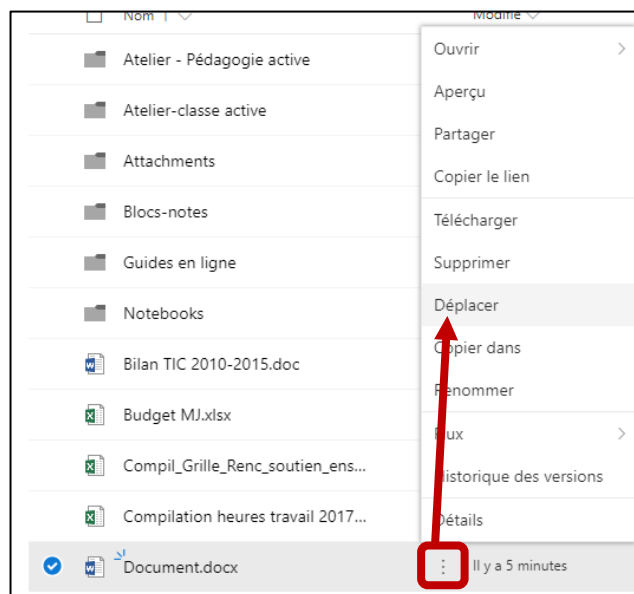


Pour les membres du cégep, vous avez qu'à taper le nom de la personne et le sélectionner. Pour ajouter des étudiants, vous pouvez écrire le nom ou le numéro de DA.

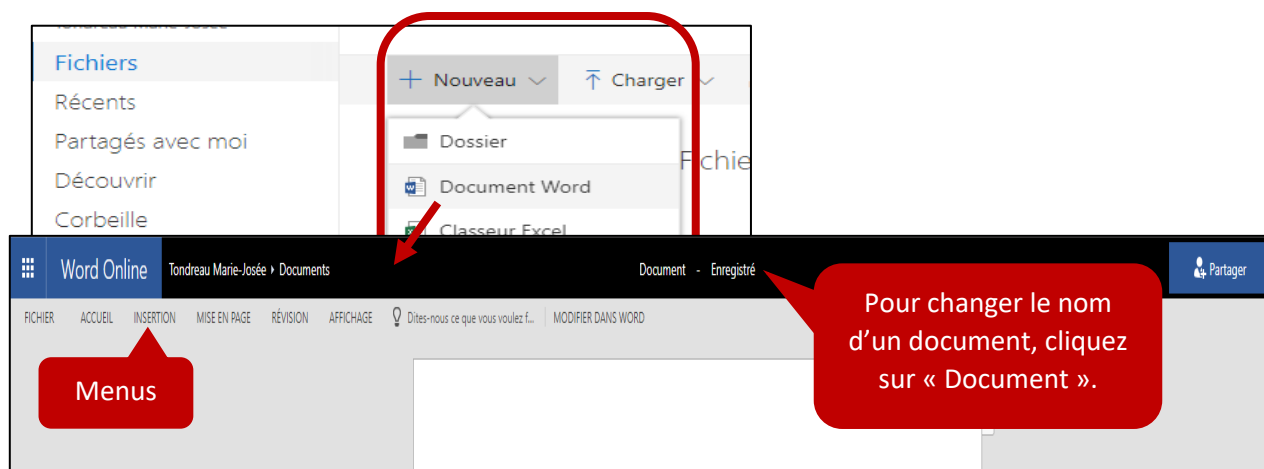
Pour les personnes externes du cégep, vous devez écrire l'adresse courriel au complet. Le lien de partage fonctionne seulement pour 1mois.

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 ».



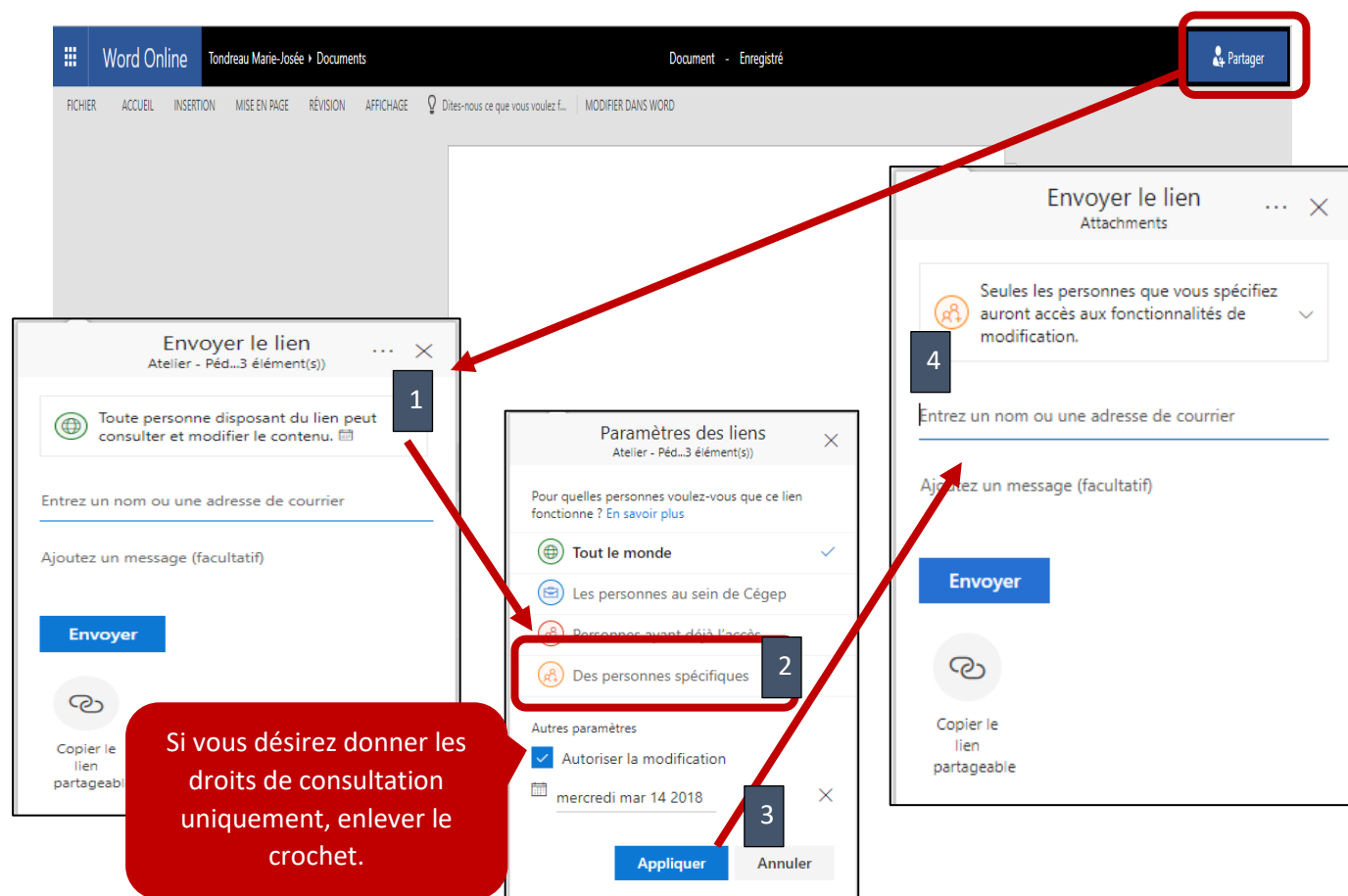
5. Création d'un document



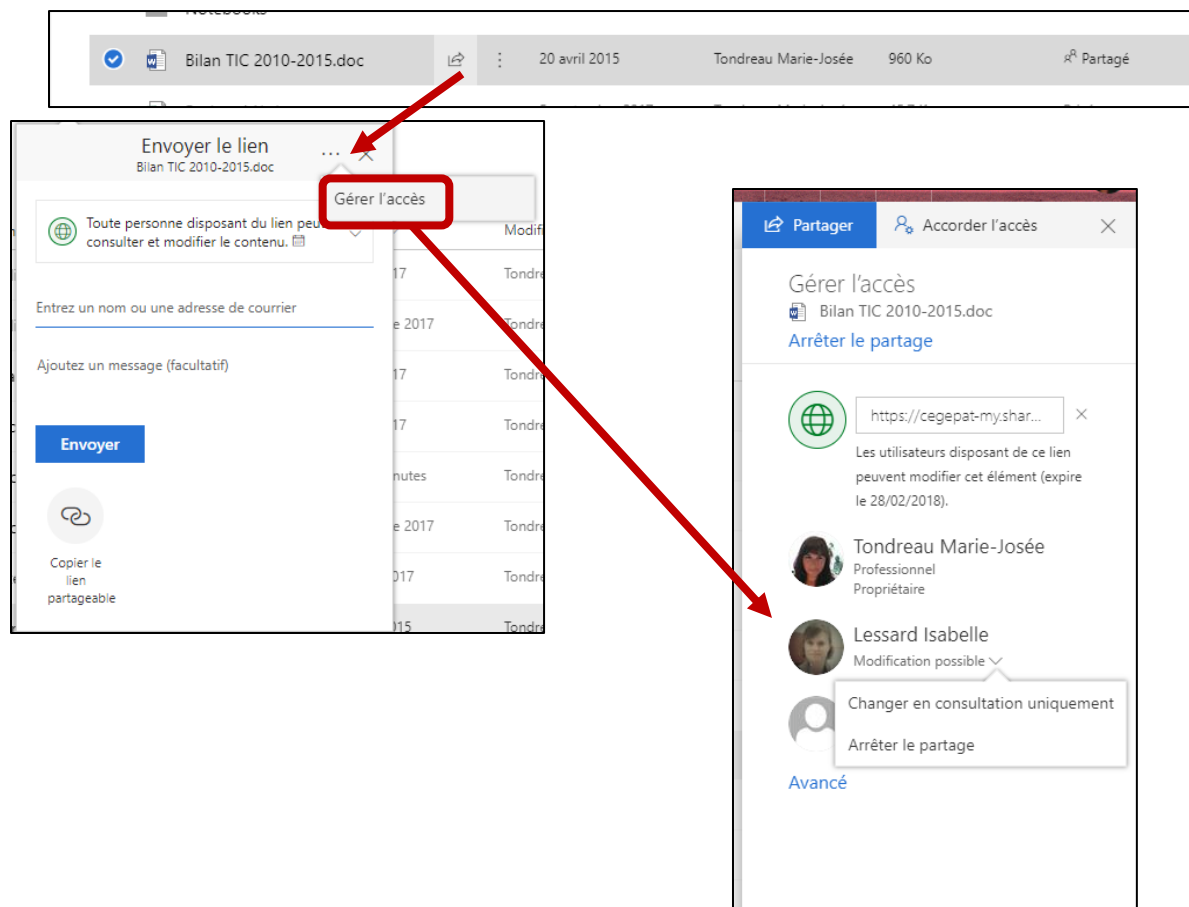
5.1. Partager un document

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).

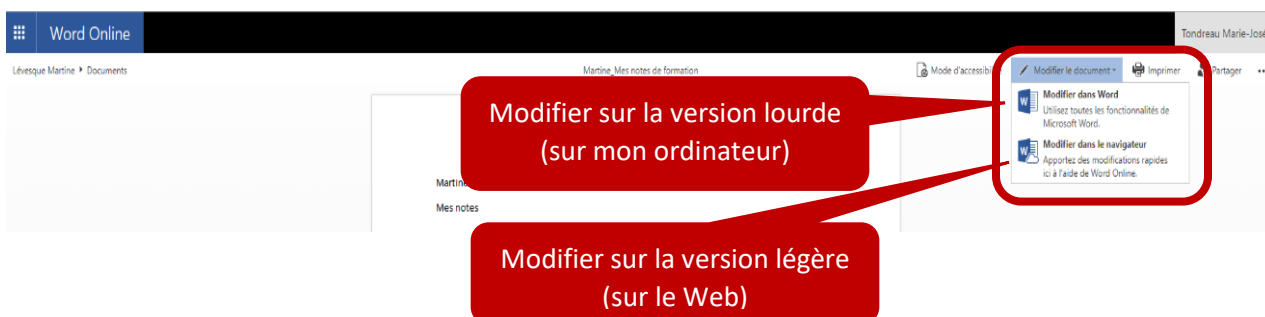


5.2. Modifier les droits et les membres



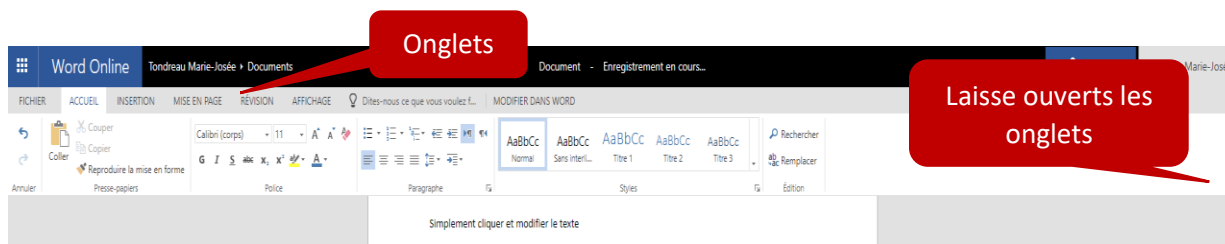
5.3. Modifier un document

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



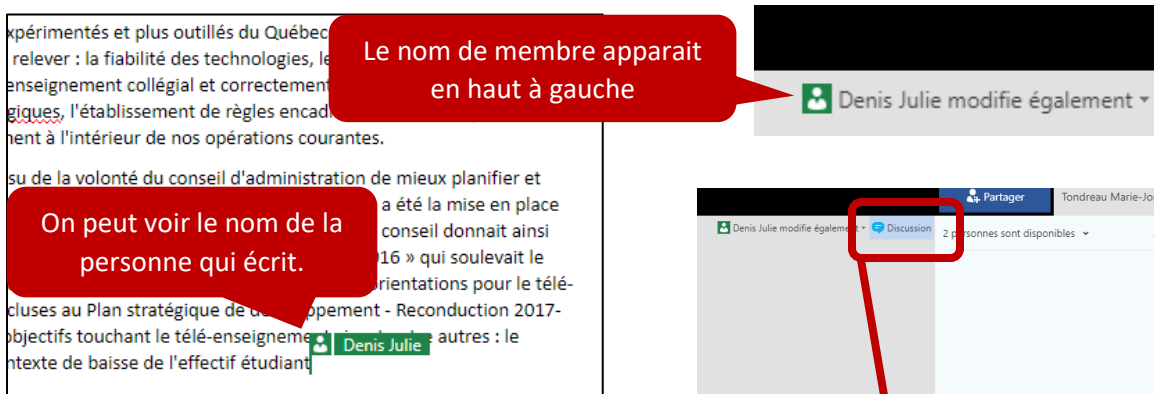
5.3.1. VERSION LÉGÈRE (dans Online)

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).

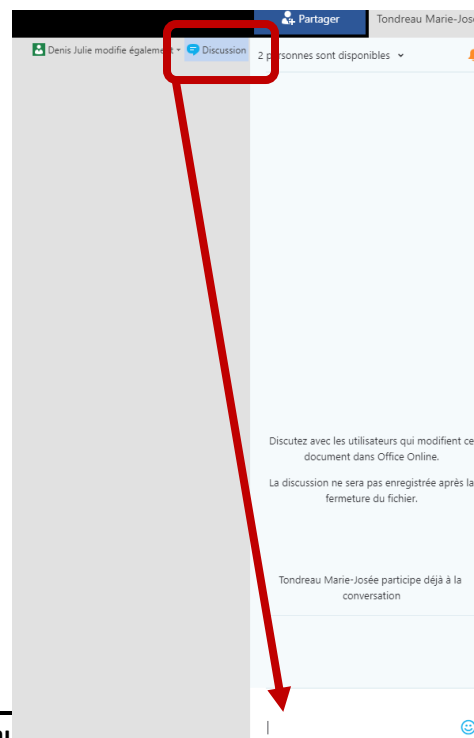


Travailler en collaboration

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



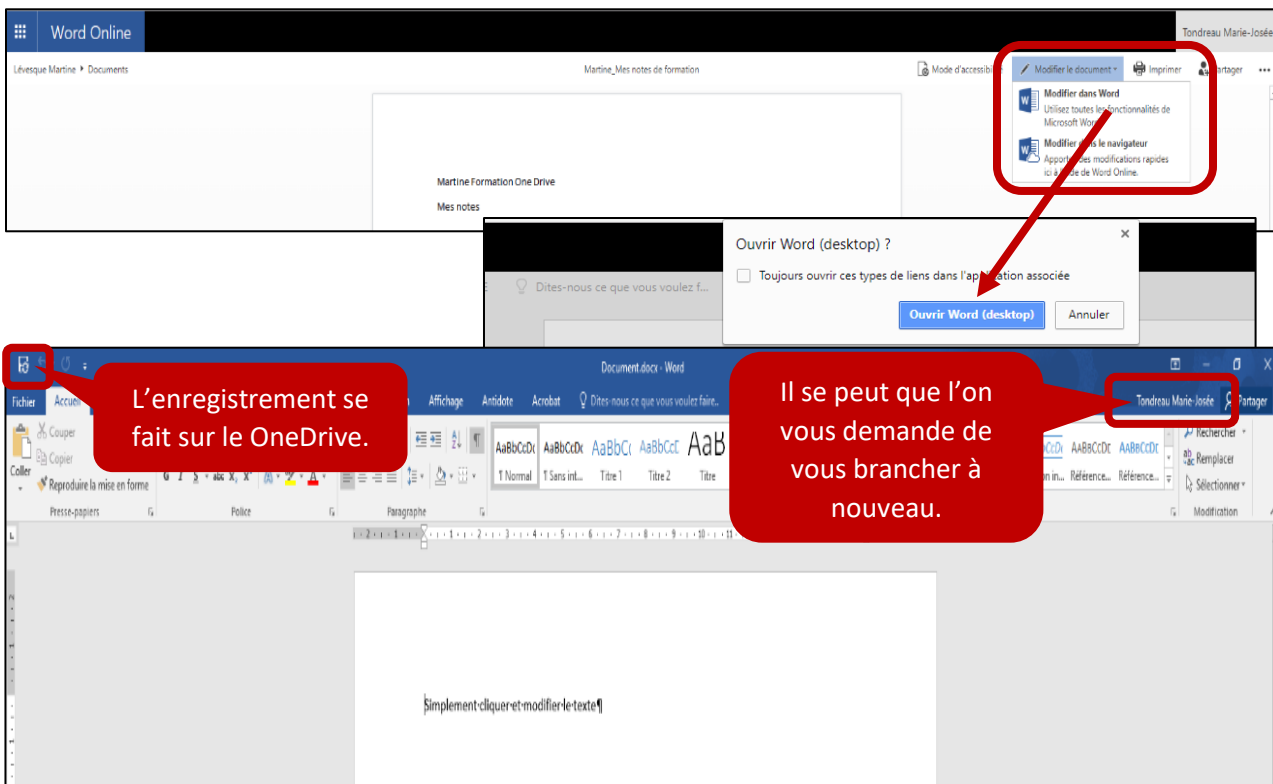
Avec la bulle « **Discussion** » vous pouvez clavarder avec les membres présents.



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)

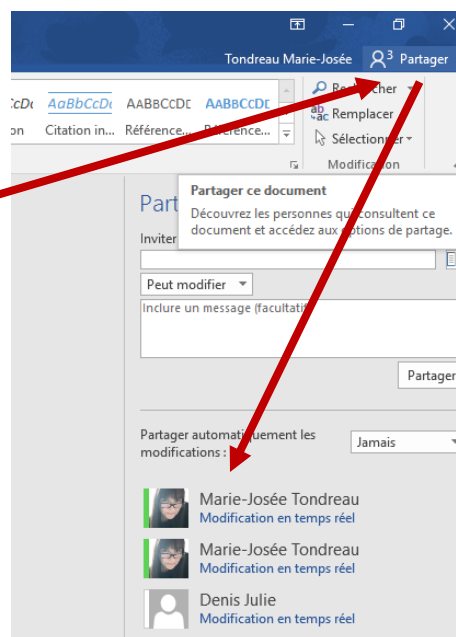
La version lourde permet de travailler à partir de votre ordinateur. Toutes les options sont disponibles. Vous devez enregistrer pour que les modifications soient apportées au document en ligne.



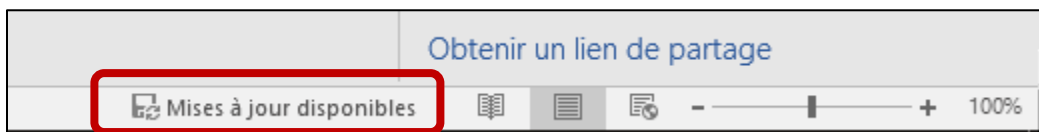
Travailler en collaboration

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.



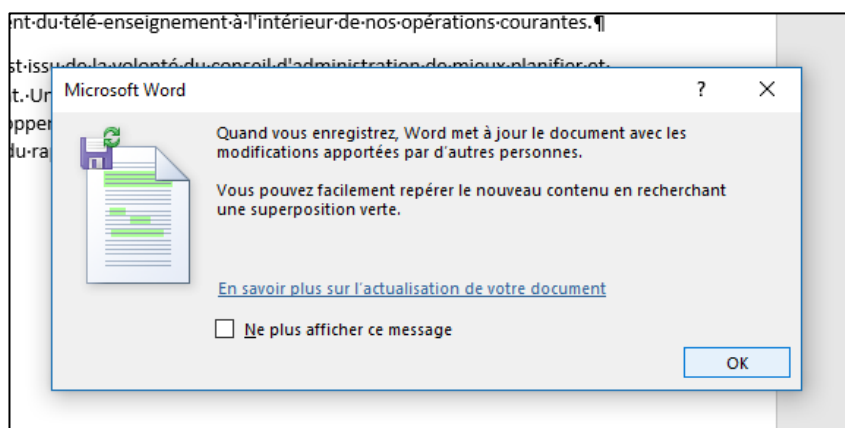
Dans la version lourde, il est impossible de voir les modifications en temps réel. Cependant, vous pouvez facilement savoir si le document est modifié par la mention « Mises à jour disponibles » en bas à droite de votre écran.



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.



Marie-Josée Tondreau

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

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 »

