

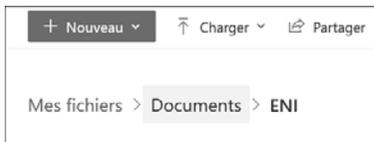
Gestion des fichiers sur OneDrive

Créer un dossier ou un fichier

- ☐ Pour créer un dossier, cliquez sur le bouton **Nouveau** dans la barre des commandes et choisissez l'option **Dossier**. Saisissez le nom du dossier puis cliquez sur le bouton **Créer**.

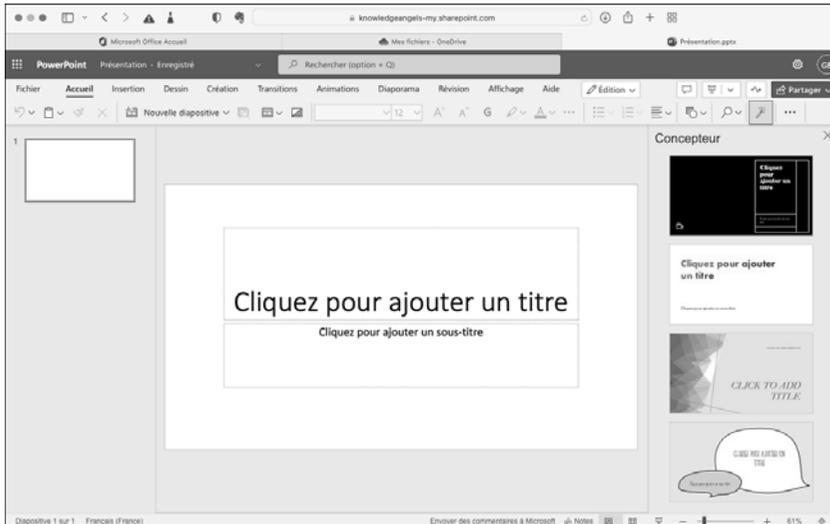
Pour ouvrir ensuite un dossier, cliquez sur son nom.

*Lorsqu'un dossier est ouvert, le chemin d'accès du dossier est symbolisé sous forme de fil d'Ariane dans la partie supérieure de la fenêtre, vous pouvez alors cliquer sur un des dossiers parents pour afficher le contenu de ce dossier. Sur cet exemple, le dossier **ENI** est un sous-dossier du dossier **Documents** :*



- ☐ Pour créer un fichier, cliquez sur le bouton **Nouveau** et choisissez le nom de l'application que vous souhaitez utiliser pour créer le fichier.

Selon l'application choisie, l'application online correspondante s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur. Sur cet exemple, il s'agit de l'application online de PowerPoint :



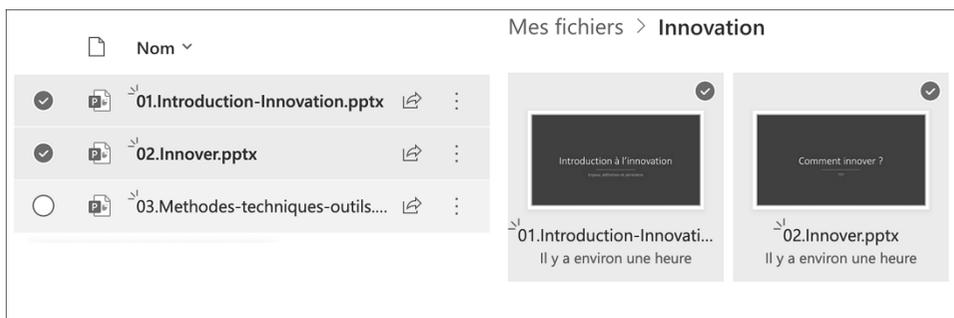
OneDrive : l'espace de stockage en ligne

Dans ces applications, l'enregistrement des modifications est automatique.

- ☒ Pour fermer le fichier et revenir à votre espace OneDrive, fermez l'onglet de la fenêtre ou, dans la barre de titre de l'application, cliquez sur votre nom d'utilisateur (OneDrive Entreprise) ou sur l'intitulé OneDrive (OneDrive Personnel) ou bien cliquez sur le nom du dossier.

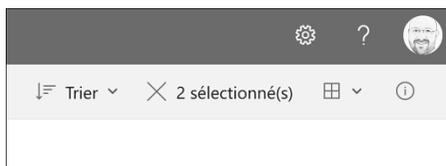
Sélectionner des fichiers/dossiers

- ☒ Pour sélectionner un fichier ou un dossier, pointez le fichier ou le dossier à sélectionner puis cliquez sur le symbole en forme de cercle qui apparaît dans la première colonne de la liste lorsque l'affichage est sous forme de liste ou dans le coin supérieur droit de la vignette lorsque l'affichage sous forme de vignettes est actif.



- ☒ Pour sélectionner plusieurs éléments adjacents, vous pouvez également, par un cliqué-glissé, tracer un cadre de sélection englobant les éléments à sélectionner.

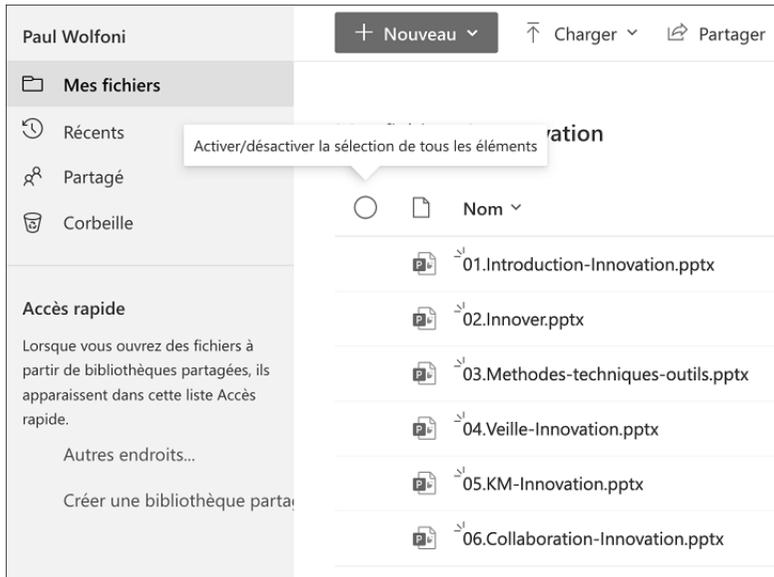
Lorsque plusieurs éléments sont sélectionnés, leur nombre est indiqué dans la barre des commandes sur la droite.



- ☒ Pour sélectionner tous les fichiers et dossiers de la liste, activez, si nécessaire, l'affichage sous forme de liste en cliquant sur l'outil  à droite dans la barre des commandes et en choisissant l'option Liste ou Liste compacte.

Gestion des fichiers sur OneDrive

Pointez à gauche de l'en-tête **Nom** et cliquez ensuite sur le symbole  :



- ☐ Pour retirer de la sélection un des éléments sélectionnés, cliquez sur le symbole  correspondant.
- ☐ Pour annuler la sélection des éléments, cliquez sur le nombre d'éléments sélectionnés visible à droite de la barre des commandes ou appuyez sur la touche **[Echap]**.

Renommer/supprimer un fichier/dossier

Ces procédures s'appliquent également aux dossiers.

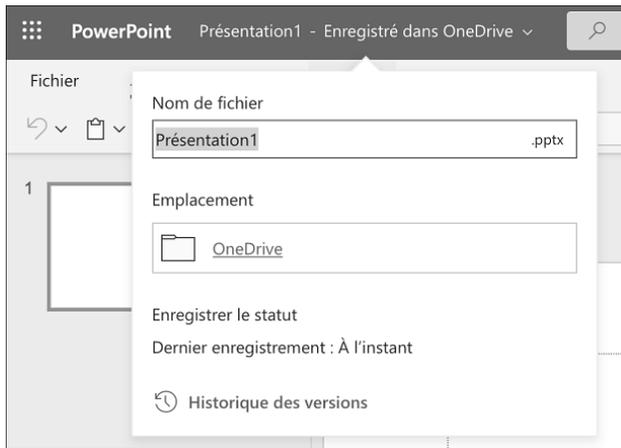
Renommer un fichier

- ☐ Pour renommer un fichier, faites un clic droit sur le nom du fichier, ou cliquez sur l'outil  correspondant et choisissez l'option Renommer. Saisissez le nouveau nom et cliquez sur Enregistrer.

Pour renommer un fichier lorsque celui-ci est ouvert dans l'application online, cliquez sur le nom du fichier visible dans la barre de titre.

OneDrive : l'espace de stockage en ligne

Sur cet exemple, il s'agit d'un nouveau fichier PowerPoint nommé par défaut *Présentation1* :



- ☒ Saisissez le nom à donner au fichier puis validez en appuyant sur la touche .

Supprimer un fichier

- ☒ Pour supprimer un seul fichier, choisissez l'option **Supprimer** du menu contextuel du fichier (clic droit) ou de la liste de l'outil . Cliquez ensuite sur le bouton **Supprimer** du message de confirmation qui s'affiche (uniquement dans l'espace OneDrive Entreprise).
- ☒ Pour supprimer plusieurs fichiers, sélectionnez les fichiers concernés puis cliquez sur **Supprimer** dans la barre des commandes ou dans le menu contextuel de la sélection. Cliquez ensuite sur le bouton **Supprimer** du message de confirmation qui s'affiche (uniquement dans l'espace OneDrive Entreprise).

Utiliser la Corbeille

La suppression des fichiers n'est pas définitive : les fichiers supprimés ont été déplacés dans la Corbeille. Il vous est alors possible d'annuler leur suppression et de restituer ces fichiers à leur emplacement d'origine.

- ☒ Dans le volet de navigation, cliquez sur le lien **Corbeille** pour afficher la liste des éléments supprimés dans le volet droit de la fenêtre.

Gestion des fichiers sur OneDrive

- ☐ Pour restaurer des fichiers supprimés, sélectionnez les fichiers concernés puis, dans la barre des commandes, cliquez sur **Restaurer**.
- ☐ Pour supprimer définitivement des fichiers, sélectionnez-les puis cliquez sur **Supprimer**. Cliquez ensuite sur le bouton **Supprimer** du message de confirmation.
- ☐ Pour supprimer tout le contenu de la Corbeille, veillez à ce qu'aucun élément ne soit sélectionné et cliquez sur **Vider la corbeille**. Cliquez ensuite sur **Oui** du message qui s'affiche.

Trier et réorganiser la liste des fichiers

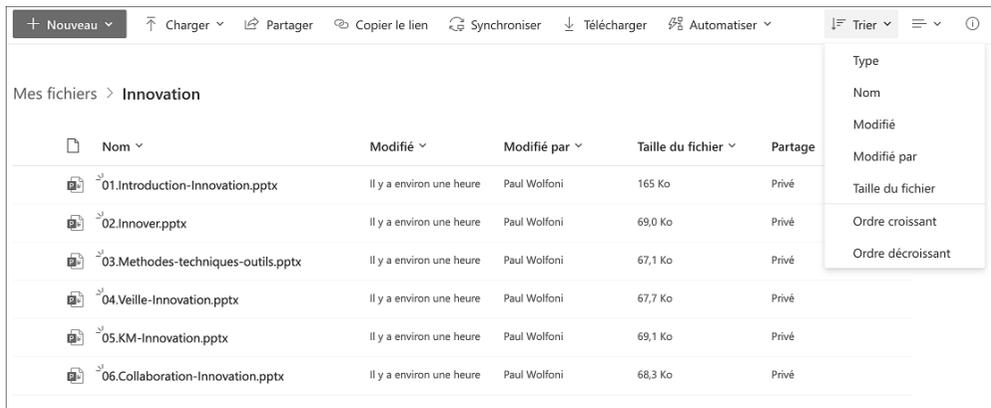
Trier la liste des fichiers

- ☐ Vérifiez qu'aucun élément n'est sélectionné.

Pour modifier l'ordre de tri des fichiers, affichez, si besoin, les fichiers sous forme de liste via l'outil .

- ☐ Cliquez sur l'en-tête de la colonne selon laquelle le tri doit être effectué et choisissez l'ordre de tri à appliquer.

Vous pouvez ouvrir la liste **Trier**  dans la barre des commandes et sélectionnez l'option correspondant au tri souhaité : par nom, par date de modification, par taille de fichier et, uniquement sur OneDrive Entreprise, par type de fichiers et par nom d'auteur (option **Modifié par**).



Barre de commandes : + Nouveau, ↑ Charger, Partager, Copier le lien, Synchroniser, Télécharger, Automatiser.

Mes fichiers > Innovation

Nom	Modifié	Modifié par	Taille du fichier	Partage
01.Introduction-Innovation.pptx	Il y a environ une heure	Paul Wolfoni	165 Ko	Privé
02.Innover.pptx	Il y a environ une heure	Paul Wolfoni	69,0 Ko	Privé
03.Methodes-techniques-outils.pptx	Il y a environ une heure	Paul Wolfoni	67,1 Ko	Privé
04.Veille-Innovation.pptx	Il y a environ une heure	Paul Wolfoni	67,7 Ko	Privé
05.KM-Innovation.pptx	Il y a environ une heure	Paul Wolfoni	69,1 Ko	Privé
06.Collaboration-Innovation.pptx	Il y a environ une heure	Paul Wolfoni	68,3 Ko	Privé

Menu de tri ouvert :

- Type
- Nom
- Modifié
- Modifié par
- Taille du fichier
- Ordre croissant
- Ordre décroissant

OneDrive : l'espace de stockage en ligne

- ☐ Pour choisir de trier par **Ordre croissant** ou par **Ordre décroissant**, ouvrez à nouveau la liste **Trier**  et choisissez l'option correspondante.

Lorsque l'ordre de tri a été modifié, le symbole  (tri croissant) ou  (tri décroissant) est visible en regard de l'en-tête de colonne utilisé pour le tri.

Déplacer/copier des fichiers ou un dossier

Dans un autre dossier de l'espace OneDrive

- ☐ Pour déplacer ou copier des fichiers, sélectionnez les fichiers concernés.
Pour déplacer ou copier l'ensemble des fichiers d'un dossier, veillez à ce que le dossier ne soit pas ouvert et sélectionnez-le.
- ☐ Dans la barre des commandes ou dans le menu contextuel de la sélection (clic droit), cliquez, selon le cas, sur **Copier dans** ou **Déplacer**.

*Selon l'option choisie, le volet **Déplacer** ou **Copier** s'affiche à droite de la fenêtre. Dans l'espace OneDrive Entreprise, c'est une nouvelle fenêtre qui s'ouvre et celle-ci propose également les bibliothèques (de groupes et/ou de sites SharePoint) auxquelles vous avez accès, récemment utilisées et/ou celles que vous avez choisies de suivre ; le lien **Autres endroits...** permet de rechercher une bibliothèque non proposée.*

Gestion des fichiers sur OneDrive

Déplacer 2 éléments

Mes fichiers

Accès rapide

- AF Archivage Fichiers Tea...
- SM Service Marketing
- AE Archivage Equipes Tea...
- DS Droit Salarial
- AT Archivage Teams
- TF Task Force Qualité
- D Démo
- KB KnowledgeAngels - Ba...

Autres endroits...

Nom	Modifié	Modifié par	Taille du fichier	Parta
00. AIDES	24 février	Gilles Balmissé	9 éléments	Privé
00. Data	24 août 2021	Gilles Balmissé	7 éléments	Privé
00. ENI	28 août 2020	Gilles Balmissé	3 éléments	Part
00. Music Portal	27 janvier	Gilles Balmissé	3 éléments	Privé
10. GESTION	28 août 2020	Gilles Balmissé	17 éléments	Privé
100. INNOVATION & Cie	28 août 2020	Gilles Balmissé	9 éléments	Privé
110. ScaleUP Editions	28 août 2020	Gilles Balmissé	24 éléments	Privé
120. Editions	28 août 2020	Gilles Balmissé	1 élément	Privé
130. Web Sites	28 août 2020	Gilles Balmissé	4 éléments	Privé
20. SKILLEOS	22 mars 2021	Gilles Balmissé	5 éléments	Privé
200. KnowledgeAngels	4 janvier 2021	Gilles Balmissé	1 élément	Privé

Déplacer ici Annuler

- ☐ Sélectionnez le dossier de destination ; pour afficher l'arborescence d'un dossier et afficher ses sous-dossiers, cliquez sur son nom.

Pour déplacer ou copier la sélection dans un nouveau dossier, cliquez sur Nouveau dossier  (pour OneDrive Entreprise), saisissez son nom puis appuyez sur  pour valider.

- ☐ Pour valider le déplacement, cliquez sur Déplacer ou Déplacer ici ; pour valider la copie, cliquez sur Copier ou Copier ici.

La progression puis la confirmation de la copie ou du déplacement sont visibles dans la barre des commandes.

Copier de l'espace OneDrive sur le poste de travail

Il s'agit ici de télécharger les fichiers de l'espace OneDrive sur le poste de travail.

- ☐ Pour copier des fichiers de votre espace OneDrive sur votre poste de travail, sélectionnez les fichiers concernés.

Pour copier l'ensemble des fichiers d'un dossier, ouvrez le dossier et veillez à ce qu'aucun fichier ne soit sélectionné.