

# Club informatique Mont-Bruno

Série Découverte – OneDrive

11 octobre 2017 et 23 février 2018

Présentateur : Michel Gagné

## Contenu de la séance

- ◆ L'informatique dans les nuages
  - Qu'est-ce que c'est?
  - Quelques exemples
  - Est-ce sécuritaire?
- ◆ OneDrive
  - Initialisation
    - L'obtention d'un compte Microsoft
    - La configuration de OneDrive
    - La connexion à votre service OneDrive
  - Enregistrement de fichiers et de dossiers dans OneDrive
    - L'enregistrement d'un fichier et d'un dossier dans le dossier *OneDrive* lorsque vous êtes sur un appareil lié à votre service OneDrive
    - L'enregistrement d'un fichier et d'un dossier dans le dossier *OneDrive* lorsque vous n'êtes pas sur un appareil lié à votre service OneDrive
  - Utilisation de OneDrive
    - La consultation et la modification d'un fichier à partir de n'importe quel appareil n'importe où dans le monde
    - La restauration d'une version antérieure d'un fichier
    - La restauration d'un fichier même si vous l'avez supprimé du dossier *OneDrive* et de la corbeille de Windows
    - Le partage d'un fichier
    - Le partage d'un dossier
    - La récupération de tous les fichiers et de tous les dossiers du dossier *OneDrive* en cas de besoin
    - La création d'un fichier .docx sans le programme Word
    - La modification d'un fichier .docx sans le programme Word

Les exercices de ce document ont été développés sur un ordinateur muni du système d'exploitation Windows 10. Si votre système d'exploitation est différent, vous aurez peut-être à faire quelques ajustements aux exercices.

**Windows 8 ou 8.1 :** Si vous utilisez le système d'exploitation Windows 8 ou 8.1, pour faire les exercices, vous devrez utiliser votre ordinateur en mode bureau et non en mode métro. Il existe plusieurs façons de basculer Windows 8 ou 8.1 en mode bureau. En voici une :

1. si la page Accueil n'est pas affichée, frappez sur la touche **Windows** (c'est la touche à droite de la touche **Ctrl**) pour l'afficher;
2. cliquez sur la tuile **Bureau**.

## **L'informatique dans les nuages**

### **Qu'est-ce que c'est?**

L'informatique dans les nuages (aussi appelé infonuagique; en anglais, *cloud computing*) est l'utilisation de la puissance de calcul ou du stockage de données sur de serveurs situés quelque part sur Internet.

Ce service est offert gratuitement pour un usage léger ou contre rémunération pour un usage important.

### **Quelques exemples**

#### Usage léger et gratuit

- les messageries électroniques Outlook et Gmail
- les stockages en ligne OneDrive ou Dropbox
- le service de développement et d'hébergement de sites Web et de blogues WordPress.com

#### Usage important et payant

- les mêmes services que ci-haut avec fonctionnalités étendues
- une compagnie qui décide de faire son traitement informatique sur les ordinateurs d'un fournisseur externe plutôt que de construire et d'administrer un centre de données

### **Est-ce sécuritaire?**

Si de grosses compagnies le font, c'est que c'est sécuritaire. Le niveau de sécurité de l'informatique en nuage est certainement beaucoup plus élevé que le niveau de sécurité de la grande majorité des ordinateurs d'utilisateurs comme nous. Les fournisseurs d'informatique dans les nuages utilisent un grand nombre d'experts en informatique et en sécurité qui gèrent leurs ordinateurs bien mieux que nous saurions le faire.

## **Le service *OneDrive* de Microsoft, un service d'enregistrement dans les nuages**

Le service *OneDrive* de Microsoft permet d'enregistrer des fichiers et des dossiers dans les nuages. Une fois ces fichiers et ces dossiers dans les nuages, vous pouvez faire plusieurs choses que vous ne pourriez pas faire si les fichiers et les dossiers étaient seulement sur votre ordinateur, par exemple :

- consulter et modifier un fichier à partir de n'importe quel appareil n'importe où dans le monde;
- restaurer une version antérieure d'un fichier;
- restaurer un fichier même si vous l'avez supprimé de son dossier et de la corbeille de Windows;
- partager un fichier avec une ou plusieurs personnes pour leur permettre de le consulter ou de le modifier;
- partager un dossier avec une ou plusieurs personnes pour leur permettre de le consulter ou de le modifier;
- récupérer les fichiers et les dossiers après une suppression accidentelle, un bris d'ordinateur, un vol d'ordinateur, le cryptage de vos données par un virus ou toutes autres catastrophes;
- créer ou modifier un fichier .docx même si vous n'avez pas acheté la suite Microsoft Office.

## L'obtention d'un compte Microsoft

### Exercice 1 : comment obtenir un compte Microsoft

1. Démarrez le navigateur **Chrome**.
2. Affichez la page d'inscription au service Outlook.com avec les actions suivantes :
  - 2.1. téléchargez la page **outlook.com**;
  - 2.2. en haut à droite de la page, cliquez sur **Créer un compte**.
3. Créez un compte Outlook avec les actions suivantes :
  - 3.1. remplissez les champs jusqu'à la section **Aidez-nous à protéger vos informations** (je vous suggère de fournir une fausse information pour le jour de votre naissance);
  - 3.2. pour le champ **Nom d'utilisateur**, faites comme suit
    - 3.2.1. écrivez un nom d'utilisateur, par exemple *votre prénom.votre nom de famille*,
    - 3.2.2. puis à la droite de ce champ, cliquez sur **v** et choisir **outlook.com**,
    - 3.2.3. votre adresse de messagerie sera alors : votre nom d'utilisateur@outlook.com;
  - 3.3. dans la section **Aidez-nous à protéger vos informations**, faites comme suit
    - 3.3.1. sous **Code pays/région**, cliquez sur **v**, puis cliquez sur **Canada (+1)**,
    - 3.3.2. sous **Numéro de téléphone**, écrivez votre numéro de téléphone,
    - 3.3.3. sous **Adresse de messagerie de secours**, écrivez une autre adresse que vous possédez ou encore l'adresse de messagerie de votre conjoint, d'un de vos enfants ou d'un ami;
  - 3.4. dans le rectangle vide sous les caractères difformes, écrivez les caractères difformes;
  - 3.5. en bas de la page, cliquez sur le bouton **Créer un compte**.
4. Si vous avez fait une erreur dans un des champs, **Outlook.com** affichera un message d'erreur. Faites alors les actions suivantes :
  - 4.1. corrigez l'erreur;
  - 4.2. si votre copie des caractères difformes est disparue, écrivez de nouveau les caractères difformes;
  - 4.3. en bas de la page, cliquez sur le bouton **Créer un compte**.
5. Dans le milieu de la page qui est apparue, cliquez sur le **>**.
6. Dans la page **Nous devons configurer quelques éléments**, faites les actions suivantes :
  - 6.1. à droite de **Langue**, cliquez sur **▼**, puis cliquez sur **français (Canada)**;
  - 6.2. à droite de **Fuseau horaire**, cliquez sur **▼**, puis cliquez sur **(UTC-5 :00) Heure de l'Est (E.-U. et Canada)**;
  - 6.3. à droite de la fenêtre, cliquez sur **>**.
7. Dans la page **Ajoutez une touche personnelle**, cliquez sur un thème, puis cliquez sur **>**.
8. Dans la page **Ajout de votre signature**, effacez la signature proposée, puis cliquez sur **>**.
9. Dans la page **Vous êtes fin prêt!**, cliquez sur le bouton **OK**.
10. Si on vous propose à version bêta, cliquez sur le bouton **Plus tard**.
11. Déconnectez-vous de votre compte **Outlook.com** avec les actions suivantes :
  - 11.1. en haut à droite de la page, cliquez sur votre nom;
  - 11.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Se déconnecter**.

## La configuration de *OneDrive*

**Exercice 2 : comment configurer *OneDrive* et l'associer à votre adresse de courrier. (Vous allez configurer *OneDrive* avec l'Explorateur de fichiers.)**

1. Dans la barre des tâches (en bas de l'écran), cliquez sur  pour démarrer l'Explorateur de fichiers.
2. À gauche de l'écran, cliquez sur **One Drive**. Si vous ne voyez pas **OneDrive** à gauche de l'écran, allez à l'exercice 3.
3. Écrivez l'identifiant de votre compte Microsoft (un identifiant de compte Microsoft a la forme d'une adresse de courrier et contient @hotmail, @live ou @outlook).
4. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.
5. Écrivez le mot de passe de l'adresse de courrier entrée précédemment.
6. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.
7. Lisez la fenêtre affichée, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.
8. Lisez la fenêtre affichée, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.
9. Lisez la fenêtre affichée, puis cliquez sur **Plus tard**.
10. Pour sauter le tutoriel, cliquez sur le **X** en haut à droite de la fenêtre affichant **Bienvenue dans OneDrive**.
11. Constatez que le dossier *OneDrive* est maintenant un dossier ordinaire avec les actions suivantes :
  - 1.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur **One Drive**;
  - 1.2. lisez les noms des dossiers et des fichiers présentement enregistrés dans le dossier **OneDrive**.
2. Allez à l'exercice 4.

**Exercice 3 : comment configurer *OneDrive* et l'associer à votre adresse de courrier. (Vous allez configurer *OneDrive* avec le programme *OneDrive*.)**

1. Dans la barre des tâches (en bas de l'écran), cliquez sur **Taper ici pour rechercher**.
2. Écrivez **OneDrive**.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **OneDrive Application de bureau** ou sur **OneDrive** dans la section **Applications**.
4. Écrivez une adresse de courrier de type @hotmail, @live ou @outlook.com.
5. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.
6. Écrivez le mot de passe de l'adresse de courrier entrée précédemment.
7. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.
8. Lisez la fenêtre affichée, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.
9. Lisez la fenêtre affichée, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.
10. Lisez la fenêtre affichée, puis cliquez sur **Plus tard**.
11. Pour sauter le tutoriel, cliquez sur le **X** en haut à droite de la fenêtre affichant **Bienvenue dans OneDrive**.
12. Constatez que le dossier OneDrive est maintenant un dossier ordinaire avec les actions suivantes :
  - 2.1. à gauche de l'écran, cliquez sur **One Drive**;
  - 2.2. lisez les noms des dossiers et des fichiers présentement enregistrés dans le dossier **OneDrive**.

#### **Exercice 4 : comment rendre l'icône de *OneDrive* visible dans la zone de notification.**

1. En bas à droite de l'écran, cliquez sur .
2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur  et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
3. En maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur de la souris jusque dans la zone de notification à l'endroit où vous voulez déposer l'icône.
4. Relâchez le bouton de la souris.

### **La connexion à votre service *OneDrive***

#### **Exercice 5 : comment vous connecter à votre service *OneDrive* en ligne.**

1. Démarrez **Chrome**.
2. Connectez-vous à votre compte Microsoft avec les actions suivantes :
  - 2.1. affichez la page **outlook.com**;
  - 2.2. cliquez sur le bouton **Se connecter**;
  - 2.3. notez que le curseur d'insertion (la petite ligne verticale clignotante) est positionné à l'endroit où vous devez écrire votre adresse courriel;
  - 2.4. écrivez votre adresse courriel;
  - 2.5. cliquez sur le bouton **Suivant**;
  - 2.6. avant d'entrer votre mot de passe, regardez l'adresse apparaissant sur la barre d'adresses et assurez-vous que vous êtes bien sur le domaine **live.com** (un domaine est un groupe de sites; le nom du domaine se trouve avant la première barre oblique simple (/) sur la barre d'adresses : <https://login.live.com/login.srf.....>);
  - 2.7. notez que le curseur d'insertion (la petite ligne verticale clignotante) est positionné à l'endroit où vous devez écrire votre mot de passe;
  - 2.8. écrivez votre mot de passe;
  - 2.9. cliquez sur le bouton **Se connecter**.
3. Connectez-vous à votre service *OneDrive* en ligne avec les actions suivantes :
  - 3.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur .
  - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **OneDrive**.

### **L'enregistrement d'un fichier dans le dossier *OneDrive* lorsque vous êtes sur un appareil lié à votre service *OneDrive***

**Exercice 6 : comment enregistrer un fichier dans le dossier *OneDrive* lorsque vous êtes sur un appareil lié à votre service *OneDrive*. (Vous allez créer le fichier *Fichier de test* dans le dossier *OneDrive*, puis vous allez modifier le fichier deux fois. Ce fichier vous servira dans les exercices suivants.)**

1. Créez le fichier avec les actions suivantes :
  - 1.1. démarrez le programme **Word**;
  - 1.2. écrivez **Ligne 1**;
  - 1.3. enregistrez votre texte dans le dossier **OneDrive** sous le nom **Fichier de test** au moyen de la commande **Enregistrer sous** comme suit
    - 1.3.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichier** (ou sur  si vous avez Word 2007),

- 1.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer sous**,
- 1.3.3. à gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **OneDrive**,
- 1.3.4. à droite de **Nom de fichier**, écrivez **Fichier de test**
- 1.3.5. cliquez sur le bouton **Enregistrer**;
- 1.4. fermez le programme **Word**.
2. Créez une deuxième version du fichier avec les actions suivantes :
  - 2.1. ouvrez le fichier **Fichier de test** comme suit
    - 2.1.1. dans la barre des tâches (en bas de l'écran), cliquez sur  pour démarrer l'Explorateur de fichiers,
    - 2.1.2. à gauche de l'écran, cliquez sur **OneDrive**,
    - 2.1.3. dans la colonne **Nom**, double-cliquez sur **Fichier de test**;
  - 2.2. sous **Ligne 1**, écrivez **Ligne 2**;
  - 2.3. enregistrez votre texte dans le dossier **OneDrive** sous le nom **Fichier de test** au moyen de la commande **Enregistrer** comme suit
    - 2.3.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichier** (ou sur  si vous avez Word 2007),
    - 2.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer**;
  - 2.4. fermez le programme **Word**.
3. Créez une troisième version du fichier avec les actions suivantes :
  - 3.1. ouvrez le fichier **Fichier de test**;
  - 3.2. sous **Ligne 2**, écrivez **Ligne 3**;
  - 3.3. enregistrez votre texte dans le dossier **OneDrive** sous le nom **Fichier de test** au moyen de la commande **Enregistrer**;
  - 3.4. fermez le programme **Word**.
4. Fermez l'Explorateur de fichiers.

## L'enregistrement d'un dossier dans le dossier *OneDrive* lorsque vous êtes sur un appareil lié à votre service *OneDrive*

**Exercice 7 : comment enregistrer un dossier dans le dossier *OneDrive* lorsque vous êtes sur un ordinateur lié à votre service *OneDrive*. (Vous allez créer le dossier *Mes choses importantes* dans le dossier *Documents*, puis vous allez y enregistrer 3 fichiers, finalement vous allez le déplacer du dossier *Documents* vers le dossier *OneDrive*.)**

1. Créez le dossier **Mes choses importantes** dans le dossier **Documents** avec les actions suivantes :
  - 1.1. démarrez l'Explorateur de fichiers;
  - 1.2. en haut de la page, cliquez sur l'onglet **Accueil**;
  - 1.3. à gauche de l'écran, cliquez sur **Documents**;
  - 1.4. en haut de la page, cliquez sur **Nouveau dossier**;
  - 1.5. écrivez **Mes choses importantes**;
  - 1.6. frappez sur la touche **Entrée**;
  - 1.7. fermez l'Explorateur de fichiers.
2. Enregistrez le fichier **Pomme** dans le dossier **Mes choses importantes** au moyen de la commande **Enregistrer sous** avec les actions suivantes :
  - 2.1. démarrez le programme **Word**;

- 2.2. écrivez **Pomme 1**;
- 2.3. enregistrez votre texte dans le dossier **Mes choses importantes** sous le nom **Pomme** au moyen de la commande **Enregistrer sous** comme suit
  - 2.3.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichier** (ou sur  si vous avez Word 2007),
  - 2.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer sous**,
  - 2.3.3. à gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Documents**,
  - 2.3.4. dans le volet de droite, double-cliquez sur **Mes choses importantes**,
  - 2.3.5. à droite de **Nom de fichier**, écrivez **Pomme**
  - 2.3.6. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
3. Enregistrez le fichier **Orange** dans le dossier **Mes choses importantes** avec les actions suivantes :
  - 3.1. effacez **Pomme 1** et écrivez **Orange 1**
  - 3.2. enregistrez votre texte dans le dossier **Mes choses importantes** sous le nom **Orange** au moyen de la commande **Enregistrer sous**.
4. Enregistrez le fichier **Banane** dans le dossier **Mes choses importantes** avec les actions suivantes :
  - 4.1. effacez **Orange 1** et écrivez **Banane 1**
  - 4.2. enregistrez votre texte dans le dossier **Mes choses importantes** sous le nom **Banane** au moyen de la commande **Enregistrer sous**.
5. Fermez le programme Word.
6. Déplacez le dossier **Mes choses importantes** du dossier **Documents** vers le dossier **OneDrive** avec les actions suivantes :
  - 6.1. démarrez l'Explorateur de fichiers;
  - 6.2. dans le volet de gauche, cliquez sur **Documents** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;
  - 6.3. coupez le dossier **Mes choses importantes** du dossier **Documents** et copiez-le dans le presse-papiers comme suit
    - 6.3.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **Mes choses importantes**,
    - 6.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**;
  - 6.4. copiez le contenu du presse-papiers dans le dossier **OneDrive** comme suit
    - 6.4.1. dans le volet de gauche, cliquez de la droite sur **OneDrive**,
    - 6.4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.
7. Fermez l'Explorateur de fichiers.

## **L'enregistrement d'un fichier dans le dossier *OneDrive* lorsque vous n'êtes pas sur un appareil lié à votre service *OneDrive***

**Exercice 8 : comment enregistrer un fichier dans le dossier *OneDrive* lorsque vous n'êtes pas sur un appareil lié à votre service *OneDrive*. (Vous allez créer le fichier *Fichier de test numéro 2* dans le dossier *Documents*, puis vous le copier dans le dossier *OneDrive*.)**

1. Créez le fichier avec les actions suivantes :
  - 1.1. démarrez le programme **Word**;
  - 1.2. écrivez **Chameau 1**;
  - 1.3. enregistrez votre texte dans le dossier **Documents** sous le nom **Fichier de test numéro 2** au moyen de la commande **Enregistrer sous**;
  - 1.4. fermez le programme **Word**.

2. Déplacez le fichier **Fichier de test numéro 2** du dossier **Documents** vers le dossier **OneDrive** avec les actions suivantes :
  - 2.1. connectez-vous à votre service OneDrive en ligne;
  - 2.2. en haut de la page, cliquez sur **Charger**;
  - 2.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Fichiers**;
  - 2.4. à gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Documents**;
  - 2.5. dans le volet de droite, cliquez sur **Fichier de test numéro 2**;
  - 2.6. cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
3. Fermez Chrome.

## L'enregistrement d'un dossier dans le dossier *OneDrive* lorsque vous n'êtes pas sur un appareil lié à votre service *OneDrive*

**Exercice 9 : comment enregistrer un dossier dans le dossier *OneDrive* lorsque vous n'êtes pas sur un ordinateur lié à votre service *OneDrive*. (Vous allez créer le dossier *Dossier de test numéro 2* dans le dossier *Documents*, puis vous allez y enregistrer 3 fichiers, finalement vous allez le copier du dossier *Documents* vers le dossier *OneDrive*.)**

1. Créez le dossier **Dossier de test numéro 2** dans le dossier **Documents** avec les actions suivantes :
  - 1.1. démarrez l'Explorateur de fichiers;
  - 1.2. à gauche de l'écran, cliquez sur **Documents**;
  - 1.3. en haut de la page, cliquez sur **Nouveau dossier**;
  - 1.4. écrivez **Dossier de test numéro 2**;
  - 1.5. frappez sur la touche **Entrée**;
  - 1.6. fermez l'Explorateur de fichiers.
2. Enregistrez le fichier **Fichier 1** dans le dossier **Dossier de test numéro 2** au moyen de la commande **Enregistrer sous** avec les actions suivantes :
  - 2.1. démarrez le programme Word;
  - 2.2. écrivez **Bonjour**;
  - 2.3. enregistrez votre texte dans le dossier **Dossier de test numéro 2** sous le nom **Fichier 1** au moyen de la commande **Enregistrer sous** comme suit
    - 2.3.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichier** (ou sur  si vous avez Word 2007),
    - 2.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer sous**,
    - 2.3.3. à gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Documents**,
    - 2.3.4. dans le volet de droite, double-cliquez sur **Dossier de test numéro 2**,
    - 2.3.5. à droite de **Nom de fichier**, écrivez **Fichier 1**,
    - 2.3.6. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
3. Enregistrez votre texte dans le dossier **Dossier de test numéro 2** sous le nom **Fichier 2** au moyen de la commande **Enregistrer sous**.
4. Enregistrez votre texte dans le dossier **Dossier de test numéro 2** sous le nom **Fichier 3** au moyen de la commande **Enregistrer sous**.
5. Fermez le programme Word.
6. Copiez le dossier **Dossier de test numéro 2** du dossier **Documents** vers le dossier **OneDrive** avec les actions suivantes :

- 6.1. connectez-vous à votre service *OneDrive* en ligne ;
  - 6.2. en haut de la page, cliquez sur **Charger**;
  - 6.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Dossier**;
  - 6.4. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Ce PC** pour voir le contenu de ce dossier;
  - 6.5. sous **Ce PC**, cliquez sur **Documents** pour voir le contenu de ce dossier;
  - 6.6. sous **Documents**, cliquez sur **Dossier de test numéro 2**;
  - 6.7. cliquez sur le bouton **OK**.
7. Fermez Chrome.

## **La consultation et la modification d'un fichier à partir de n'importe quel appareil n'importe où dans le monde**

### **Exercice 10 : comment consulter et modifier un fichier à partir de n'importe quel ordinateur n'importe où dans le monde. (Vous allez consulter et modifier le fichier *Fichier de test*.)**

1. Connectez-vous à votre service *OneDrive* en ligne.

#### **Affichage du fichier dans le navigateur**

2. Pour afficher le contenu du fichier **Fichier de test** dans votre navigateur Web, faites les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez de la droite sur **Fichier de test**;
  - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Ouvrir dans Word Online** pour afficher le fichier dans un nouvel onglet de votre navigateur.
3. Fermez l'onglet dans lequel est affiché votre fichier pour revenir à l'onglet affichant le contenu de votre dossier **OneDrive**.

#### **Affichage du fichier dans le programme Word**

4. Pour afficher le contenu du fichier dans le programme Word de votre ordinateur, faites les actions suivantes :
  - 4.1. cliquez de la droite sur **Fichier de test**;
  - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Télécharger**;
  - 4.3. en bas à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichier de test**.
5. Fermez le programme Word pour revenir à l'onglet affichant le contenu de votre dossier **OneDrive**.

#### **Modification du fichier dans le navigateur**

6. Pour modifier le contenu du fichier dans votre navigateur Web, faites les actions suivantes :
  - 6.1. cliquez de la droite sur **Fichier de test**;
  - 6.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Ouvrir dans Word Online**;
  - 6.3. sous **Ligne 3**, écrivez **Ligne 4**
  - 6.4. notez que vous n'avez pas à enregistrer votre modification, elle est enregistrée automatiquement par Word Online.
7. Fermez l'onglet dans lequel est affiché votre fichier pour revenir à l'onglet affichant le contenu de votre dossier **OneDrive**.

#### **Modification du fichier dans le programme Word**

8. Pour modifier le contenu du fichier dans le programme Word de votre ordinateur, faites les

actions suivantes :

- 8.1. cliquez de la droite sur **Fichier de test**;
- 8.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Télécharger**;
- 8.3. en bas à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichier de test**;
- 8.4. en haut de l'écran, sur la ligne jaune, cliquez sur le bouton **Activer la modification**;
- 8.5. sous **Ligne 4**, écrivez **Ligne 5**
- 8.6. enregistrez le contenu du programme Word dans le dossier **Documents** sous le nom **Fichier de test**;
- 8.7. fermez le programme Word;
- 8.8. enregistrez le fichier **Fichier de test** dans **OneDrive** comme suit
  - 8.8.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur  pour actualiser la page,
  - 8.8.2. en haut de la page, cliquez sur **Charger**,
  - 8.8.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Fichiers**,
  - 8.8.4. à gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Documents**,
  - 8.8.5. dans le volet de droite, cliquez sur **Fichier de test**,
  - 8.8.6. cliquez sur le bouton **Ouvrir**,
  - 8.8.7. en haut à droite de la page, sous **1 élément n'a pas été chargé**, cliquez sur le bouton **Remplacer**.
- 8.9. Fermez Chrome

## La restauration d'une version antérieure d'un fichier

### **Exercice 11 : comment restaurer une version antérieure d'un fichier. (Vous allez restaurer la première version du fichier *Fichier de test*.)**

1. Restaurez la première version du fichier **Fichier de test** avec les actions suivantes :
  - 1.1. connectez-vous à votre service *OneDrive* en ligne;
  - 1.2. cliquez de la droite sur **Fichier de test**;
  - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Historique des versions**;
  - 1.4. à gauche de l'écran, dans la section **Versions antérieures**, notez que *OneDrive* vous indique qu'il a conservé plusieurs versions du fichier;
  - 1.5. cliquez sur la plus ancienne de ces versions;
  - 1.6. sous la date et l'heure d'enregistrement de la version sélectionnée, cliquez sur **Restaurer**.
2. Fermez Chrome.
3. Vérifiez que la première version du fichier **Fichier de test** a été restaurée avec les actions suivantes :
  - 3.1. démarrez l'Explorateur de fichiers;
  - 3.2. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur **OneDrive**;
  - 3.3. dans le volet de droite, double-cliquez sur **Fichier de test**;
  - 3.4. constatez que le fichier contient **Ligne 1**, ce qui indique que la première version du fichier a bien été restaurée.
4. Fermez Word.
5. Fermez l'Explorateur de fichiers.

## La restauration d'un fichier même si vous l'avez supprimé du dossier *OneDrive* et de la corbeille de Windows.

**Exercice 12 : comment restaurer un fichier même si vous l'avez supprimé du dossier *OneDrive* et de la corbeille de Windows. (Vous allez supprimer, puis restaurer le fichier *Fichier de test*.)**

1. Supprimez le fichier **Fichier de test** avec les actions suivantes :
  - 1.1. supprimez le fichier **Fichier de test** du dossier **OneDrive**;
  - 1.2. supprimez le fichier **Fichier de test** de la corbeille.
2. Restaurez le fichier **Fichier de test** avec les actions suivantes :
  - 2.1. connectez-vous à votre service OneDrive en ligne;
  - 2.2. à gauche de l'écran, cliquez sur **Corbeille**;
  - 2.3. cliquez de la droite sur **Fichier de test**;
  - 2.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Restaurer**.
3. Fermez Chrome.
4. Ouvrez l'Explorateur de fichiers et constatez que le fichier **Fichier de test** est réapparu dans le dossier **OneDrive**.
5. Fermez l'Explorateur de fichiers.

## Le partage d'un fichier du dossier *OneDrive*

Le partage d'un fichier est l'envoi d'un lien vers le fichier à une ou plusieurs personnes pour permettre à ces personnes de consulter, de télécharger ou de modifier le fichier.

**Exercice 13 : comment partager un fichier du dossier *OneDrive*. (Vous allez envoyer à une personne un lien vers le fichier *Fichier de test*.)**

1. Connectez-vous à votre service OneDrive en ligne.
2. Cliquez de la droite sur **Fichier de test**.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Partager**.
4. Si une fenêtre affichant **Liens temporaires** apparaît, fermez-la en cliquant sur le **X** en haut à droite de cette fenêtre.
5. Notez que l'option **Autoriser la modification** est cochée. Cette option permet au destinataire de consulter, de télécharger et de modifier le fichier. Si vous voulez que le destinataire puisse consulter et télécharger le fichier, mais ne puisse pas le modifier, décochez cette option.
6. Cliquez sur **Envoyer un courriel**.
7. Écrivez l'adresse ou les adresses du ou des destinataires dans le champ approprié.
8. Écrivez un message pour expliquer pourquoi vous envoyez un lien dans le champ approprié.
9. Cliquez sur le bouton **Partager**.
10. Fermez Chrome.

**Exercice 14 : comment consulter, télécharger ou modifier un fichier à partir d'un lien reçu par courriel. (Vous allez consulter, télécharger et modifier le fichier *Fichier de test*.)**

1. Connectez-vous à votre compte de messagerie.
2. Affichez le message provenant de *OneDrive* (ce message affiche **J'ai partagé « Fichier de**

**test.docx** » avec vous dans **OneDrive** dans le champ objet).

### Consultation du fichier dans le navigateur

3. Pour consulter le fichier **Fichier de test**, cliquez sur le bouton **Afficher dans OneDrive**.
4. Notez que le contenu du fichier **Fichier de test** est affiché dans votre navigateur Web à partir du fichier **Fichier de test** enregistré dans le service *OneDrive* en ligne de l'expéditeur du lien et non à partir d'un fichier enregistré dans votre ordinateur ou dans votre service *OneDrive*. Vous dépendez donc de l'expéditeur du lien pour avoir accès au fichier **Fichier de test**. Si l'expéditeur révoque le lien, s'il supprime le fichier **Fichier de test** de son dossier **OneDrive** ou s'il ferme son compte Microsoft, vous perdrez l'accès au fichier. Pour vous assurer de conserver l'accès au fichier, vous devez le télécharger et l'enregistrer sur votre ordinateur.
5. Fermez l'onglet courant en cliquant sur le petit x à droite du nom de l'onglet pour réafficher votre boîte de réception.

### Téléchargement du fichier dans son ordinateur

6. Pour télécharger le fichier **Fichier de test**, faites les actions suivantes :
  - 6.1. cliquez sur le bouton **Afficher dans OneDrive**;
  - 6.2. en haut de la page, sur la barre de commandes, cliquez sur **Télécharger** (ou sur **...**, puis sur **Télécharger**);
  - 6.3. en bas à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichier de test**;
  - 6.4. notez que le fichier est maintenant ouvert dans Word, vous pouvez le modifier et l'enregistrer si vous le désirez.
7. Fermez le programme Word.
8. Fermez l'onglet courant en cliquant sur le petit x à droite du nom de l'onglet pour réafficher votre boîte de réception.

### Modification du fichier dans le navigateur

9. Pour modifier le fichier **Fichier de test**, faites les actions suivantes :
  - 9.1. cliquez sur le bouton **Afficher dans OneDrive**;
  - 9.2. en haut de la page, cliquez sur **Modifier le document**;
  - 9.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Modifier dans le navigateur**;
  - 9.4. si une fenêtre affiche **Confirmez le compte utilisé pour accéder au document**, lisez le contenu de la fenêtre, puis cliquez sur **Continuer**;
  - 9.5. sous **Ligne 1**, écrivez **Ligne 6**
  - 9.6. notez que vous n'avez pas besoin d'enregistrer le nouveau contenu du fichier, toutes les modifications sont instantanément enregistrées par *OneDrive*.
10. Fermez toutes les fenêtres ouvertes.

### Exercice 15 : comment modifier les autorisations associées à un fichier partagé. (Vous allez modifier les autorisations associées au fichier *Fichier de test*.)

1. Connectez-vous à votre service *OneDrive* en ligne.
2. Cliquez de la droite sur **Fichier de test**.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Détails**.
4. Dans la section **A accès**, cliquez sur **Gérer l'accès**.
5. Repérez la section affichant l'adresse courriel pour laquelle vous voulez modifier les autorisations.
6. Dans cette section, cliquez sur **Modification possible**.

7. Pour ne plus permettre à cette personne de modifier le contenu du fichier tout en lui permettant encore de le consulter et le télécharger, cliquez sur **Changer en consultation uniquement**.
8. Pour ne plus permettre à cette personne de consulter, télécharger ou modifier le contenu du fichier, cliquez sur **Arrêter le partage**.
9. Fermez Chrome.

Notez que si la personne qui a reçu le lien de partage du fichier **Fichier de test** a téléchargé le fichier sur son ordinateur avant que vous arrêtiez le partage du fichier, cette personne continue à avoir accès à la copie du fichier sur son ordinateur même si vous avez supprimé le lien vers le fichier.

## Le partage d'un dossier du dossier *OneDrive*

Le partage d'un dossier est l'envoi d'un lien vers le dossier à une ou plusieurs personnes pour permettre à ces personnes de consulter, de télécharger ou de modifier le dossier. Une personne qui a la permission de modifier un dossier peut modifier les fichiers du dossier, supprimer des fichiers du dossier et ajouter des fichiers au dossier.

### **Exercice 16 : comment partager un dossier du dossier *OneDrive*. (Vous allez envoyer à une personne un lien vers le dossier *Mes choses importantes*.)**

1. Connectez-vous à votre service *OneDrive* en ligne.
2. Cliquez de la droite sur **Mes choses importantes**.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Partager**.
4. Notez que l'option **Autoriser la modification** est cochée. Cette option permet au destinataire de consulter, télécharger et modifier le dossier. Si vous voulez que le destinataire puisse consulter et télécharger le dossier, mais ne puisse pas le modifier, décochez cette option.
5. Cliquez sur **Envoyer un courriel**.
6. Écrivez l'adresse ou les adresses du ou des destinataires dans le champ approprié.
7. Écrivez un message pour expliquer pourquoi vous envoyez un lien dans le champ approprié.
8. Cliquez sur le bouton **Partager**.
9. Fermez Chrome.

### **Exercice 17 : comment consulter, télécharger ou modifier un dossier à partir d'un lien reçu par courriel. (Vous allez consulter, télécharger et modifier le dossier *Mes choses importantes*. Pour ce qui est des modifications au dossier, vous allez modifier un fichier du dossier, supprimer un fichier du dossier et ajouter un fichier au dossier.)**

1. Connectez-vous à votre compte de messagerie.
2. Affichez le message provenant de *OneDrive* (ce message affiche **J'ai partagé « Mes choses importantes » avec vous dans OneDrive** dans le champ objet).

#### **Consultation du contenu du dossier**

3. Pour consulter le contenu du dossier **Mes choses importantes**, faites les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez sur le bouton **Afficher dans OneDrive**;
  - 3.2. notez que vous voyez maintenant le contenu du dossier, le dossier peut contenir des dossiers et des fichiers;
  - 3.3. pour consulter le contenu d'un dossier contenu dans le dossier, cliquez sur ce dossier;

- 3.4. pour consulter le contenu d'un fichier contenu dans le dossier, cliquez sur ce fichier.
4. Notez que le contenu du dossier **Mes choses importantes** est affiché dans votre navigateur Web à partir du service *OneDrive* en ligne de l'expéditeur du lien et non à partir d'un dossier enregistré dans votre ordinateur ou dans votre service *OneDrive*. Vous dépendez donc de l'expéditeur du lien pour avoir accès au dossier **Mes choses importantes**. Si l'expéditeur révoque le lien, s'il supprime le dossier **Mes choses importantes** de son dossier **OneDrive** ou s'il ferme son compte Microsoft, vous perdrez l'accès au dossier. Pour vous assurer de conserver l'accès au dossier, vous devez le télécharger et l'enregistrer sur votre ordinateur.
5. Fermez l'onglet courant en cliquant sur le petit x à droite du nom de l'onglet pour réafficher votre boîte de réception.

### **Téléchargement du dossier sur son ordinateur**

6. Pour télécharger le dossier **Mes choses importantes**, faites les actions suivantes :
  - 6.1. cliquez sur le bouton **Afficher dans OneDrive**;
  - 6.2. en haut de la page, sur la barre de commandes, cliquez sur **Télécharger** (ou sur **...**, puis sur **Télécharger**);
  - 6.3. en bas à gauche de l'écran, cliquez sur **Mes choses importantes**;
  - 6.4. notez que le dossier est maintenant ouvert dans l'Explorateur de fichiers;
  - 6.5. copiez le contenu du dossier dans le dossier de votre choix; par exemple, pour le copier dans un nouveau dossier intitulé **Blablabla** dans le dossier **Documents** de votre ordinateur, faites comme suit
    - 6.5.1. sélectionnez tous les éléments du dossier avec **Ctrl + A**,
    - 6.5.2. en haut de l'écran, sur la ligne de commandes, cliquez sur **Extraire tout**,
    - 6.5.3. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Parcourir**,
    - 6.5.4. à gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Documents**,
    - 6.5.5. en haut de cette même fenêtre, cliquez sur **Nouveau dossier**,
    - 6.5.6. écrivez **Blablabla**,
    - 6.5.7. frappez sur la touche **Entrée**,
    - 6.5.8. cliquez sur le bouton **Sélectionner un dossier**,
    - 6.5.9. cliquez sur le bouton **Extraire**.
7. Fermez une première version de l'Explorateur de fichiers.
8. Fermez une seconde version de l'Explorateur de fichiers.
9. Fermez l'onglet courant en cliquant sur le petit x à droite du nom de l'onglet pour réafficher votre boîte de réception.

### **Modification d'un fichier du dossier**

10. Pour modifier le contenu du fichier **Pomme** du dossier **Mes choses importantes**, faites les actions suivantes :
  - 10.1. cliquez sur le bouton **Afficher dans OneDrive**;
  - 10.2. cliquez sur **Pomme**;
  - 10.3. sous la ligne **Pomme 1**, écrivez **Pomme 2**
  - 10.4. notez que vous n'avez pas besoin d'enregistrer le nouveau contenu du fichier, toutes les modifications sont instantanément enregistrées par *OneDrive*.
11. Fermez les deux onglets de droite de votre navigateur en cliquant sur le petit x à droite de ces onglets pour réafficher votre boîte de réception.

### **Ajout d'un fichier au dossier**

12. Pour ajouter un fichier dans le dossier **Mes choses importantes**, faites les actions suivantes :

- 12.1. créez un fichier comme suit (vous allez créer un fichier dans le dossier **Documents**, puis vous allez le charger dans le dossier **Mes choses importantes**)
  - 12.1.1. démarrez Word,
  - 12.1.2. écrivez **Bonsoir**
  - 12.1.3. enregistrez le contenu de Word dans le dossier **Documents** sous le nom **Fichier Bonsoir**,
  - 12.1.4. fermez Word;
- 12.2. cliquez sur le bouton **Afficher dans OneDrive**;
- 12.3. en haut de l'écran, cliquez sur **Téléverser**;
- 12.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Fichiers**;
- 12.5. à gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Documents**;
- 12.6. dans le volet de droite, cliquez sur **Fichier Bonsoir**;
- 12.7. cliquez sur le bouton **Ouvrir**;
- 12.8. si une fenêtre affiche **Confirmez le compte utilisé pour accéder au document**, lisez le contenu de la fenêtre, puis cliquez sur **Continuer**.
13. Fermez l'onglet courant en cliquant sur le petit x à droite du nom de l'onglet pour réafficher votre boîte de réception.

#### **Suppression d'un fichier du dossier**

14. Pour supprimer le fichier **Pomme** du dossier **Mes choses importantes**, faites les actions suivantes :
  - 14.1. cliquez sur le bouton **Afficher dans OneDrive**;
  - 14.2. cliquez de la droite sur **Pomme**;
  - 14.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Supprimer**;
  - 14.4. dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur le bouton **Supprimer**.
15. Fermez Chrome.

#### **Exercice 18 : comment modifier les autorisations associées à un dossier partagé. (Vous allez modifier les autorisations associées au dossier *Mes choses importantes*.)**

1. Connectez-vous à votre service OneDrive en ligne.
2. Cliquez de la droite sur **Mes choses importantes**.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Détails**.
4. Dans la section **A accès**, cliquez sur **Gérer l'accès**.
5. Repérez la section contenant l'adresse courriel pour laquelle vous voulez modifier les autorisations.
6. Dans cette section, cliquez sur **Modification possible**.
7. Pour ne plus permettre à cette personne de modifier le contenu du dossier tout en lui permettant encore de le consulter et le télécharger, cliquez sur **Changer en consultation uniquement**.
8. Pour ne plus permettre à cette personne de consulter, télécharger ou modifier le dossier, cliquez sur **Arrêter le partage**.
9. Fermez Chrome.

Notez que si la personne qui a reçu le lien de partage du dossier **Mes choses importantes** a téléchargé le dossier sur son ordinateur avant que vous arrêtiez le partage du dossier, cette personne continue à avoir accès à la copie du dossier sur son ordinateur même si vous avez arrêté le partage du dossier.

## La récupération de tous les fichiers et de tous les dossiers du dossier *OneDrive* en cas de besoin

**Exercice 19 : comment simuler que vous avez un nouvel ordinateur, c'est-à-dire un ordinateur sur lequel *OneDrive* n'est pas configuré et qui ne contient pas les dossiers et les fichiers que vous avez enregistrés dans le dossier *OneDrive*.**

1. Supprimez le lien entre le PC et votre compte Microsoft avec les actions suivantes :
  - 1.1. en bas à droite de l'écran, cliquez de la droite sur  ;
  - 1.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Paramètres**;
  - 1.3. dans la fenêtre **Microsoft OneDrive**, cliquez sur l'onglet **Compte**;
  - 1.4. cliquez sur **Supprimer le lien vers ce PC**;
  - 1.5. cliquez sur le bouton **Supprimer le lien vers le compte**;
  - 1.6. fermez la fenêtre **Configurer OneDrive**.
2. Supprimez le contenu du dossier *OneDrive* avec les actions suivantes :
  - 2.1. démarrez l'Explorateur de fichiers;
  - 2.1. indiquez que vous voulez voir les fichiers protégés du système d'exploitation comme suit
    - 2.1.1. en haut de l'écran, cliquez sur l'onglet **Affichage**,
    - 2.1.2. en haut à droite de l'écran, cliquez sur ,
    - 2.1.3. en haut de la fenêtre **Options de dossiers**, cliquez sur l'onglet **Visualiser**,
    - 2.1.4. dans la section **Paramètres avancés**, décochez l'option **Masquer les fichiers protégés du système d'exploitation (recommandé)**,
    - 2.1.5. cliquez sur le bouton **OK**;
  - 2.2. affichez le contenu du dossier **OneDrive** comme suit
    - 2.2.1. dans le volet de navigation (la colonne à gauche de l'écran), cliquez sur **Ce PC**,
    - 2.2.2. dans la colonne **Nom**, double-cliquez sur le disque local (le disque local peut avoir le nom **Disque local** ou un autre nom; le nom du disque local est habituellement suivi de la lettre **C**),
    - 2.2.3. dans la colonne **Nom**, double-cliquez sur **Utilisateurs**,
    - 2.2.4. dans la colonne **Nom**, double-cliquez sur le nom de votre ordinateur,
    - 2.2.5. dans la colonne **Nom**, double-cliquez sur **OneDrive**,
    - 2.2.6. fermez la fenêtre **Configurer OneDrive**;
  - 2.3. effacez le contenu du dossier **OneDrive** comme suit
    - 2.3.1. en haut de l'écran, cliquez sur l'onglet **Accueil**,
    - 2.3.2. en haut à droite de l'écran, cliquez sur **Sélectionner tout**,
    - 2.3.3. en haut de l'écran, cliquez sur **Supprimer**,
    - 2.3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Supprimer de façon définitive**,
    - 2.3.5. dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur **Oui**;
  - 2.4. indiquez que vous voulez masquer les fichiers protégés du système d'exploitation comme suit
    - 2.4.1. en haut de l'écran, cliquez sur l'onglet **Affichage**,
    - 2.4.2. en haut à droite de l'écran, cliquez sur ,
    - 2.4.3. en haut de la fenêtre **Options de dossiers**, cliquez sur l'onglet **Visualiser**,
    - 2.4.4. dans la section **Paramètres avancés**, cochez l'option **Masquer les fichiers protégés du système d'exploitation (recommandé)**,
    - 2.4.5. cliquez sur le bouton **OK**.

**Exercice 20 : comment configurer *OneDrive* et l'associer à votre adresse de courrier pour récupérer vos dossiers et vos fichiers à partir de la copie conservée dans le dossier *OneDrive* en ligne. (Vous allez configurer *OneDrive* avec le programme *OneDrive*.)**

1. Dans la barre des tâches (en bas de l'écran), cliquez sur **Taper ici pour rechercher**.
2. Écrivez **OneDrive**.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **OneDrive Application de bureau** ou sur **OneDrive** dans la section **Applications**.
4. Écrivez une adresse de courrier de type @hotmail, @live ou @outlook.com.
5. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.
6. Écrivez le mot de passe de l'adresse de courrier entrée précédemment.
7. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.
8. Lisez la fenêtre affichée, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.
9. Lisez la fenêtre affichée, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.
10. Lisez la fenêtre affichée, puis cliquez sur **Plus tard**.
11. Pour sauter le tutoriel, cliquez sur le X en haut à droite de la fenêtre affichant **Bienvenue dans OneDrive**.
12. Constatez que vos dossiers et vos fichiers ont été récupérés dans le dossier **OneDrive**.
13. Fermez toutes les fenêtres ouvertes.

## La création d'un fichier .docx sans le programme Word

**Exercice 21 : comment créer un fichier .docx sans le programme Word. (Vous allez créer dans *OneDrive* le fichier *Mon premier fichier en ligne.docx*, puis vous allez le télécharger dans le dossier *Documents* de votre ordinateur.)**

1. Démarrez **Chrome**.
2. Connectez-vous à votre compte Microsoft avec les actions suivantes :
  - 2.1. affichez la page **outlook.com**
  - 2.2. cliquez sur le bouton **Se connecter**;
  - 2.3. notez que le curseur d'insertion (la petite ligne verticale clignotante) est positionné à l'endroit où vous devez écrire votre adresse courriel;
  - 2.4. écrivez votre adresse courriel;
  - 2.5. cliquez sur le bouton **Suivant**;
  - 2.6. avant d'entrer votre mot de passe, regardez l'adresse apparaissant sur la barre d'adresses et assurez-vous que vous êtes bien sur le domaine **live.com** (un domaine est un groupe de sites; le nom du domaine se trouve avant la première barre oblique simple (/) sur la barre d'adresses : <https://login.live.com/login.srf>.....);
  - 2.7. notez que le curseur d'insertion (la petite ligne verticale clignotante) est positionné à l'endroit où vous devez écrire votre mot de passe;
  - 2.8. écrivez votre mot de passe;
  - 2.9. cliquez sur le bouton **Se connecter**.
3. Connectez-vous à votre service *Word* en ligne avec les actions suivantes :
  - 3.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur ;
  - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Word**;

- 3.3. si une fenêtre intitulée **Nouveautés** apparaît, cliquez sur le bouton **OK** au bas de cette fenêtre.
4. Cliquez sur **Nouveau document vierge**.
5. Écrivez **Mon premier document créé avec le service Word en ligne**.
6. Enregistrez votre fichier dans le service *OneDrive* en ligne et donnez-lui un nom avec les actions suivantes :
  - 6.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur l'onglet **FICHIER**;
  - 6.2. à gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Enregistrer sous**;
  - 6.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur le bouton **Enregistrer sous**;
  - 6.4. cliquez sur le bouton **Enregistrer**;
  - 6.5. écrivez le nom qui vous voulez donner à votre fichier, par exemple, écrivez **Mon premier fichier en ligne**;
  - 6.6. cliquez sur le bouton **Enregistrer**;
  - 6.7. **en haut de la page**, cliquez sur **OneDrive**.
7. Votre fichier est maintenant dans votre service en ligne *OneDrive*. Au besoin, vous pouvez le modifier comme nous l'avons vu à l'exercice 10.
8. Pour télécharger le fichier dans le dossier **Documents** de votre ordinateur, faites les actions suivantes :
  - 8.1. cliquez de la droite sur **Mon premier fichier en ligne**;
  - 8.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Télécharger**;
  - 8.3. en bas à gauche de l'écran, à droite de **Mon premier fichier en ligne**, cliquez sur  ;
  - 8.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Afficher dans le dossier**;
  - 8.5. cliquez de la droite sur **Mon premier fichier en ligne** (ce nom est en surbrillance);
  - 8.6. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**;
  - 8.7. à gauche de l'écran, cliquez de la droite sur **Documents**;
  - 8.8. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.
9. Fermez l'Explorateur de fichiers.
10. Fermez Chrome.

## La modification dans OneDrive d'un fichier .docx

**Exercice 22 : comment modifier un fichier .docx sans le programme Word. (Vous allez renommer le fichier *Mon premier fichier en ligne.docx* du dossier *Documents* pour lui donner le nom *Mon deuxième fichier en ligne.docx*, puis vous allez le téléverser dans votre service *OneDrive* en ligne et le modifier, finalement vous allez le ramener dans le dossier *Documents* de votre ordinateur.)**

1. Renommez le fichier **Mon premier fichier en ligne.docx** avec les actions suivantes :
  - 1.1. démarrez l'Explorateur de fichiers;
  - 1.2. à gauche de l'écran, cliquez sur **Documents**;
  - 1.3. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **Mon premier fichier en ligne.docx**;
  - 1.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Renommer**;
  - 1.5. écrivez **Mon deuxième fichier en ligne.docx**;
  - 1.6. frappez sur la touche **Entrée**;
  - 1.7. fermez l'Explorateur de fichiers.

2. Déplacez le fichier **Mon deuxième fichier en ligne.docx** du dossier **Documents** vers le dossier **OneDrive** avec les actions suivantes :
  - 2.1. connectez-vous à votre service *OneDrive* en ligne;
  - 2.2. en haut de la page, cliquez sur **Charger**;
  - 2.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Fichiers**;
  - 2.4. à gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Documents**;
  - 2.5. dans le volet de droite, cliquez sur **Mon deuxième fichier en ligne.docx**;
  - 2.6. cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
3. Pour modifier le contenu du fichier dans votre navigateur Web, faites les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez sur **Mon deuxième fichier en ligne.docx**;
  - 3.2. sous **Mon premier document créé avec le service Word en ligne**, écrivez **Ma deuxième modification**
  - 3.3. notez que vous n'avez pas à enregistrer votre modification, elle est enregistrée automatiquement par Word Online.
4. Fermez l'onglet dans lequel est affiché votre fichier pour revenir à l'onglet affichant le contenu de votre dossier **OneDrive**.
5. Pour télécharger le fichier **Mon deuxième fichier en ligne.docx** dans le dossier **Documents** de votre ordinateur, faites les actions suivantes :
  - 5.1. cliquez de la droite sur **Mon deuxième fichier en ligne.docx**;
  - 5.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Télécharger**;
  - 5.3. en bas à gauche de l'écran, à droite de **Mon deuxième fichier en ligne.docx**. cliquez sur  ;
  - 5.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Afficher dans le dossier**;
  - 5.5. cliquez de la droite sur **Mon deuxième fichier en ligne.docx** (ce nom est en surbrillance);
  - 5.6. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**;
  - 5.7. à gauche de l'écran, cliquez de la droite sur **Documents**;
  - 5.8. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**;
  - 5.9. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Remplacer le fichier dans la destination**.
6. Fermez l'Explorateur de fichiers.
7. Fermez Chrome.