

Club informatique Mont-Bruno

Série Découverte – OneDrive

12 février 2021

Présentateur : Michel Gagné

Contenu de la séance

- ◆ **L'informatique dans les nuages**
 - Qu'est-ce que c'est?
 - Quelques exemples
 - Est-ce sécuritaire?
- ◆ **Le service *OneDrive* de Microsoft, un service d'enregistrement dans les nuages**
 - Comment fonctionne le service OneDrive*
 - L'initialisation*
 - L'obtention d'un compte Microsoft
 - La configuration de *OneDrive*
 - L'enregistrement de fichiers dans OneDrive*
 - L'enregistrement d'un fichier dans le dossier *OneDrive* lorsque vous êtes sur un appareil lié à votre service *OneDrive*
 - L'enregistrement d'un fichier dans le dossier *OneDrive* lorsque vous n'êtes pas sur un appareil lié à votre service *OneDrive*
 - La magie de OneDrive*
 - La consultation et la modification d'un fichier dans *OneDrive* 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 du dossier *OneDrive*
 - La récupération de tous les fichiers et de tous les dossiers du dossier *OneDrive* en cas de besoin

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.

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 des 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*, Google Drive ou Dropbox
- le service de développement et d'hébergement de sites Web et de blogs WordPress.com

Usage important et payant

- des individus utilisent les services précédents avec des fonctionnalités étendues contre rémunération
- des compagnies enregistrent leurs données et font leur traitement informatique sur les ordinateurs d'un fournisseur externe plutôt que de construire et d'administrer leur propre 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 enregistrés 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.

Comment fonctionne le service *OneDrive*

Le service OneDrive est constitué de trois composantes :

- un dossier nommé *OneDrive* qui se trouve sur votre ordinateur et qui fonctionne comme tous les autres dossiers de votre ordinateur;
- un autre dossier *OneDrive* dans les nuages qui se trouve dans votre compte Microsoft qui est situé sur un ordinateur de la compagnie Microsoft;
- une application-espionne qui se trouve sur votre ordinateur et qui
 - copie dans le dossier *OneDrive* dans les nuages toutes les modifications que vous apportez au dossier *OneDrive* de votre ordinateur,
 - et qui copie dans le dossier *OneDrive* de votre ordinateur tous les changements qui ont été faits au dossier *OneDrive* dans les nuages.

L'initialisation

L'obtention d'un compte Microsoft

Exercice 1 : comment obtenir un compte Microsoft.

1. Démarrez le navigateur **Chrome**.
2. Affichez la page **outlook.com**
3. En bas à droite de la page, cliquez sur le bouton **Créer un compte gratuit**.
4. Dans la fenêtre affichant **Créer un compte**, faites les actions suivantes :
 - 4.1. écrivez une adresse électronique qui sera l'identifiant du compte que vous allez créer;
 - 4.2. à droite de la fenêtre, cliquez sur le v;
 - 4.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **outlook.com**;
 - 4.4. cliquez sur le bouton **Suivant**.
5. Dans la fenêtre affichant **Créer un mot de passe**, faites les actions suivantes :
 - 5.1. écrivez le mot de passe que vous voulez donner au compte;
 - 5.2. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Suivant**.
6. Dans la fenêtre affichant **Quel est votre nom**, faites les actions suivantes :
 - 6.1. écrivez votre prénom;
 - 6.2. cliquez sur **Nom**;
 - 6.3. écrivez votre nom;
 - 6.4. cliquez sur le bouton **Suivant**.
7. Dans la fenêtre affichant **Quelle est votre date de naissance**, faites les actions suivantes :
 - 7.1. entrez votre date de naissance en mentant sur l'année;
 - 7.2. cliquez sur le bouton **Suivant**.
8. Résolvez le casse-tête.
9. Dans la fenêtre affichant **Rester connecté**, faites les actions suivantes :
 - 9.1. cliquez sur **Ne plus afficher ce message**;
 - 9.2. cliquez sur le bouton **Non**.
10. Envoyer un premier courriel pour valider votre compte.
11. Consultez le contenu du dossier *OneDrive* avec les actions suivantes :
 - 11.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur ;
 - 11.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **OneDrive**;

- 11.3. fermez la fenêtre du tutorial;
 - 11.4. fermez l'offre de la version payante;
 - 11.5. lisez le contenu du dossier.
12. Fermez Chrome

La configuration de *OneDrive*

Exercice 2 : comment configurer le service *OneDrive* (c'est-à-dire associer l'application *OneDrive* à un compte Microsoft où l'application enregistrera des informations).

1. Dans la barre des tâches (en bas de l'écran), cliquez sur .
2. Écrivez *OneDrive*.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur ***OneDrive Application***.
4. Écrivez l'adresse électronique du compte Microsoft à associer à l'application *OneDrive*..
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. Dans la fenêtre intitulée **Microsoft respecte votre vie privée** (cette fenêtre apparaîtra uniquement la première fois que vous vous connecterez à un compte Microsoft particulier), cliquez sur le bouton **Suivant**.
9. Dans la fenêtre intitulée **Améliorons-nous ensemble** (cette fenêtre apparaîtra uniquement la première fois que vous vous connecterez à un compte Microsoft particulier), cliquez sur le bouton **Accepter**.
10. Dans la fenêtre intitulée **Votre dossier OneDrive**, faites les actions suivantes :
 - 10.1. voyez où se trouve votre dossier *OneDrive*, mais il n'est pas important de mémoriser cette information, car vous n'en aurez pas besoin;
 - 10.2. cliquez sur le bouton **Suivant**.
11. Dans la fenêtre intitulée **Sauvegardez vos dossiers**, faites les actions suivantes :
 - 11.1. décochez les dossiers cochés;
 - 11.2. cliquez sur le bouton **Ignorer**.
12. Dans la fenêtre intitulée **Tirez le meilleur parti de votre OneDrive**, cliquez sur le bouton **Plus tard**.
13. Dans la fenêtre intitulée **Découvrez votre OneDrive**, cliquez sur **X** en haut à droite de la fenêtre pour la fermer.
14. Constatez que le dossier *OneDrive* est un dossier ordinaire avec les actions suivantes :
 - 14.1. dans la barre des tâches (en bas de l'écran), cliquez sur  pour démarrer l'Explorateur de fichiers;
 - 14.2. à gauche de l'écran, cliquez sur **One Drive**;
 - 14.3. lisez les noms des éléments présentement enregistrés dans le dossier *OneDrive*.

Exercice 3 : comment rendre l'icône de *OneDrive* visible dans la zone de notification. À faire seulement si l'icône n'est pas visible dans la barre des tâches.

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.

L'enregistrement de fichiers dans le dossier *OneDrive*

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

Exercice 4 : 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 l'application **Word** sur une page vierge;
 - 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**,
 - 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 l'application **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**,
 - 2.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer**;
 - 2.4. fermez l'application **Word**;
 - 2.5. fermez l'Explorateur de fichiers.
3. Créez une troisième version du fichier avec les actions suivantes :
 - 3.1. ouvrez le fichier **Fichier de test** comme suit
 - 3.1.1. dans la barre des tâches (en bas de l'écran), cliquez sur  pour démarrer l'Explorateur de fichiers,
 - 3.1.2. à gauche de l'écran, cliquez sur *OneDrive*,
 - 3.1.3. dans la colonne **Nom**, double-cliquez sur **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** comme suit
 - 3.3.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichier**,
 - 3.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer**;

- 3.4. fermez l'application **Word**;
- 3.5. 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 5 : comment vous connecter à votre service *OneDrive* en ligne.

1. Démarrez **Chrome**.
2. Connectez-vous au compte Microsoft contenant votre dossier *OneDrive* avec les actions suivantes :
 - 2.1. affichez la page **outlook.com**;
 - 2.2. en haut à droite de l'écran, cliquez sur le bouton **Connexion**;
 - 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**.
4. Si une proposition de tutoriel s'affiche, cliquez sur le X en haut à droite de la proposition pour sauter le tutoriel.
5. Constatez que *OneDrive* contient le fichier **Fichier de test**.
6. Fermez Chrome.

Exercice 6 : 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 2* dans le dossier *Documents*, puis vous le copier dans le dossier *OneDrive*.)

1. Créez le fichier avec les actions suivantes :
 - 1.1. démarrez l'application **Word** sur une page vierge;
 - 1.2. écrivez **Chameau 1**;
 - 1.3. enregistrez votre texte dans le dossier **Documents** sous le nom **Fichier de test 2** au moyen de la commande **Enregistrer sous**;
 - 1.4. fermez l'application **Word**.
2. Copiez le fichier **Fichier de test 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 **Téléverser**;

- 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 2**;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
3. Fermez Chrome.

La magie de *OneDrive*

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

Exercice 7 : 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 l'application Word

4. Pour afficher le contenu du fichier dans l'application 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. si le contenu du fichier ne s'affiche pas automatiquement, en bas à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichier de test**.
5. Fermez l'application 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 l'application Word

8. Pour modifier le contenu du fichier dans l'application 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. si le contenu du fichier ne s'affiche pas automatiquement, en bas à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichier de test**;
 - 8.4. au besoin, 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 l'application Word dans le dossier **Documents** sous le nom **Fichier de test**;
 - 8.7. fermez l'application 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 **Téléverser**,
 - 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 8 : 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 9 : 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 10 : comment partager un fichier du dossier *OneDrive* avec toutes les personnes qui possèdent le lien vers le fichier. (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. Comme indiqué dans la fenêtre qui est apparue, par défaut, **Toute personne disposant du lien peut modifier le contenu** du fichier que vous partagez.
5. Si vous voulez que seulement les personnes à qui vous envoyez le lien (et non toutes les personnes qui possèdent le lien) puissent utiliser le lien, faites les actions suivantes :
 - 5.1. cliquez sur > ;
 - 5.2. cliquez sur **Des personnes spécifiques**;
 - 5.3. cliquez sur le bouton **Appliquer**.
6. Si vous voulez que les personnes puissent uniquement voir et télécharger le contenu (et non le modifier dans *OneDrive*), faites les actions suivantes :
 - 6.1. cliquez sur > ;
 - 6.2. décochez l'option **Autoriser la modification**;
 - 6.3. cliquez le bouton **Appliquer**.
7. Revenons aux paramètres par défaut avec les actions suivantes :
 - 7.1. cliquez sur > ;
 - 7.2. cliquez sur **Toutes personnes ayant le lien**;
 - 7.3. cochez l'option **Autoriser la modification**;
 - 7.4. cliquez sur le bouton **Appliquer**.

8. Écrivez l'adresse ou les adresses du ou des destinataires dans le champ approprié, en frappant sur la touche **Entrée** après chaque adresse.
9. Écrivez un message pour expliquer pourquoi vous envoyez un lien dans le champ approprié.
10. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
11. Fermez Chrome.

Notez que

- si vous faites un partage en spécifiant que toute personne possédant le lien peut l'utiliser, il n'y a pas de restriction sur les adresses des destinataires;
- par contre, si vous faites un partage en spécifiant que seules les personnes à qui vous envoyez le lien peuvent l'utiliser, les destinataires du partage doivent être des adresses électroniques Microsoft, c'est-à-dire des adresses se terminant par @hotmail, @live ou @outlook.

Exercice 11 : 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 a pour objet *Nom de l'expéditeur a partagé « Fichier de test » avec vous.*).

Consultation du fichier dans le navigateur

3. Pour consulter le fichier **Fichier de test**, cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
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 l'enregistrer sur votre ordinateur ou dans votre service *OneDrive*.
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 **Ouvrir**;
 - 6.2. en haut de la page, sur la barre de commandes, cliquez sur **...**, puis sur **Télécharger**;
 - 6.3. si le fichier ne s'ouvre pas automatiquement, cliquez sur **Fichier de test** en bas à gauche de l'écran;
 - 6.4. si vous voulez modifier ou enregistrer le fichier, cliquez sur **Activer la modification** sur la barre jaune en haut de l'écran;
 - 6.5. notez que le fichier est maintenant ouvert dans Word, vous pouvez le modifier et l'enregistrer si vous le désirez.
7. Fermez l'application Word.
8. Fermez les deux onglets de droite 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 **Ouvrir**;
 - 9.2. en haut de la page, cliquez sur **Modifier le document**;
 - 9.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Modifier**;
 - 9.4. si une fenêtre affiche **Veillez confirmez le compte à utiliser pour accéder à ce 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 12 : comment consulter ou modifier les autorisations associées à un fichier partagé. (Vous allez consulter et 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. Lisez l'autorisation qui a été accordée à cet utilisateur (l'autorisation se trouve sous l'adresse électronique; cette autorisation est **Consultation possible** ou **Modification possible**).
7. Pour modifier l'autorisation, cliquez sur l'autorisation actuelle, puis cliquez sur l'autorisation désirée (trois options sont disponibles : **Consultation possible**, **Modification possible** et **Arrêter le partage**).
8. 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.

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

Exercice 13 : 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* de votre ordinateur avec les actions suivantes :

- 2.1. démarrez l'Explorateur de fichiers;
- 2.1. affichez le contenu du dossier **OneDrive** comme suit
 - 2.1.1. dans le volet de navigation (la colonne à gauche de l'écran), cliquez sur **Ce PC**,
 - 2.1.2. 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**),
 - 2.1.3. dans la colonne **Nom**, double-cliquez sur **Utilisateurs**,
 - 2.1.4. dans la colonne **Nom**, double-cliquez sur votre nom d'utilisateur;
 - 2.1.5. dans la colonne **Nom**, double-cliquez sur **OneDrive**,
 - 2.1.6. fermez la fenêtre **Configurer OneDrive**;
- 2.2. effacez le contenu du dossier **OneDrive** comme suit
 - 2.2.1. en haut de l'écran, cliquez sur l'onglet **Accueil**,
 - 2.2.2. en haut à droite de l'écran, cliquez sur **Sélectionner tout**,
 - 2.2.3. en haut de l'écran, cliquez sur **Supprimer**,
 - 2.2.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Supprimer de façon définitive**,
 - 2.2.5. dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur **Oui**;

Exercice 14 : 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* dans les nuages. (Vous allez configurer *OneDrive* avec l'application *OneDrive*.)

1. Dans la barre des tâches (en bas de l'écran), cliquez sur .
2. Écrivez **OneDrive**.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **OneDrive Application**.
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 fermez-la en cliquant sur le X en haut à droite de la fenêtre.
10. Constatez que vos dossiers et vos fichiers ont été récupérés dans le dossier **OneDrive**.
11. Fermez toutes les fenêtres ouvertes.