

## Office 365 : Initiation à OneDrive

### Contenu

Un nouvel espace de stockage personnel .....	2
Que peut contenir votre espace OneDrive? .....	2
Un outil de l'infonuagique .....	2
Comment accéder à OneDrive? .....	3
Explorer l'interface de OneDrive .....	6
1.    Rechercher et voir vos documents .....	6
2.    Créer un document ou un dossier .....	6
3.    Importer des documents .....	7
4.    Consulter votre profil .....	7
Gérer un document.....	8
Partager un document .....	10

## Un nouvel espace de stockage personnel

Le cégep Édouard-Montpetit entame des changements importants dans sa façon de gérer les documents électroniques.

Entre autres, avec l'adoption de Microsoft Office 365, le cégep met à la disposition des étudiants, des enseignants et de tout le personnel administratif un nouvel espace de stockage de documents personnels en ligne OneDrive, qui s'ajoute à votre espace personnel actuel sur le réseau du cégep.

### Que peut contenir votre espace OneDrive?

Vous pouvez déposer sur OneDrive des fichiers personnels, comme des documents privés ou de nature pédagogique (ex. : préparations de cours), des images, des vidéos, etc.

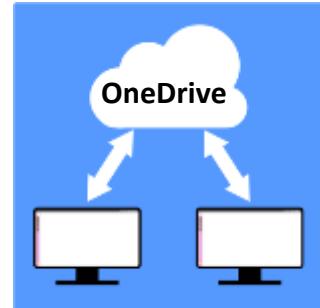
**Notez que les documents administratifs doivent continuer d'être déposés sur le réseau du cégep.**

Vous disposez d'un espace d'un téraoctet (1024 Go) sur OneDrive, mais celui-ci deviendra éventuellement illimité. Pour le moment, les fichiers déposés peuvent avoir une taille maximale de 2 Go chacun.

## Un outil de l'infonuagique

Étant un outil en ligne, ou « dans le nuage », OneDrive vous permet :

- d'accéder à vos fichiers à partir de n'importe quel appareil connecté à Internet, en tout temps;
- de partager vos fichiers;
- de travailler avec plusieurs personnes sur le même document au même moment.

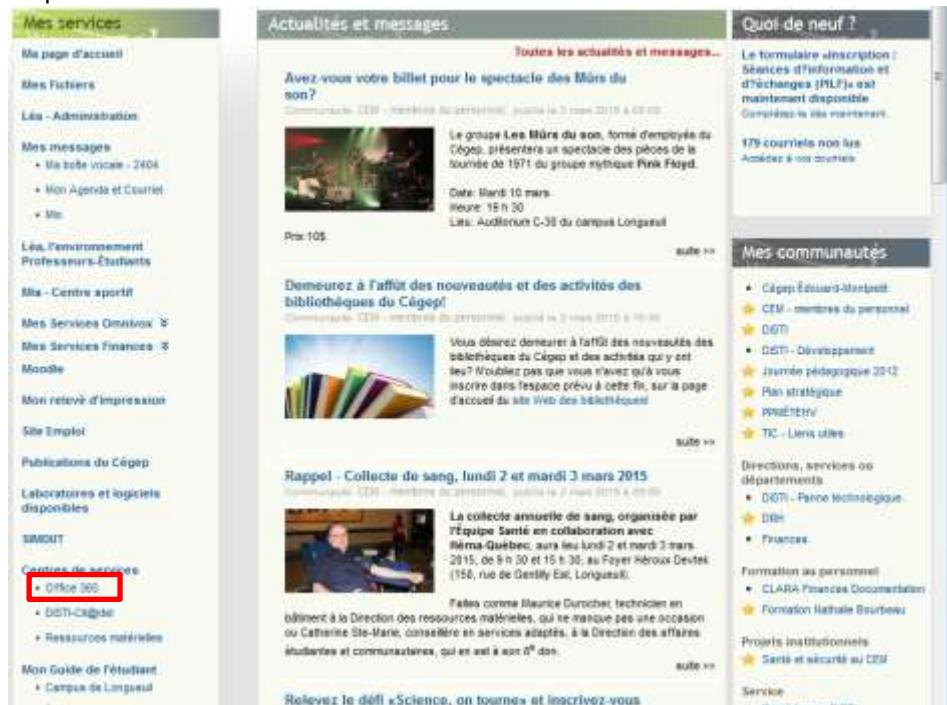


## Comment accéder à OneDrive?

1. Accédez d'abord à Office 365, par le portail Omnivox ou directement sur le Web.

### Par le portail Omnivox :

- a. Connectez-vous au portail Omnivox.
- b. Cliquez sur **Office 365** dans le menu des services.



The screenshot shows the 'Mes services' section of the Cégep de Longueuil website. The 'Office 365' link is highlighted with a red box. The page also displays news items and community sections.

**Mes services**

- Ma page d'accueil
- Mes Fichiers
- Léa - Administration
- Mes messages
  - Ma boîte vocale - 2404
  - Mon Agenda et Courriel
  - Me
- Léa, l'environnement Professeurs-Étudiants
- Lia - Centre sportif
- Mes Services Omnivox
- Mes Services Finances
- Moodle
- Mon relevé d'impression
- Site Emploi
- Publications du Cégep
- Laboratoires et équipements disponibles
- SIMOUT
- Centres de services
  - Office 365
  - DGII-C@gep
  - Ressources matérielles
- Mon Guide de l'étudiant
  - Campus de Longueuil

**Actualités et messages**

**Toutes les actualités et messages...**

Avez-vous votre billet pour le spectacle des Mars du son?

Le groupe Les Mars du son, forme d'employés du Cégep, présentera un spectacle des pièces de la tournée de 1971 du groupe mythique Pink Floyd.

Date: Lundi 10 mars  
Heure: 19 h 30  
Lieu: Auditorium C-38 du campus Longueuil

Pré: 10\$

[suite >>](#)

Demeurez à l'affût des nouveautés et des activités des bibliothèques du Cégep!

Vous obtenez dorénavant à l'affût des nouveautés des bibliothèques du Cégep et des activités qui y ont lieu? N'oubliez pas que vous n'avez qu'à vous inscrire dans l'espace prévu à cette fin, sur la page d'accès du site Web des bibliothèques!

[suite >>](#)

Rappel - Collecte de sang, lundi 2 et mardi 3 mars 2015

La collecte annuelle de sang, organisée par l'équipe Santé en collaboration avec Héma-Québec, aura lieu lundi 2 et mardi 3 mars 2015, de 9 h 30 et 15 h 30, au Foyer Héroux Devtek (158, rue de Gentilly Est, Longueuil).

Telles comme Hélène Durcher, technicien en bimètrique à la Direction des ressources matérielles, ou ne manquez pas une occasion pour Catherine Sté-Marie, conseillère en services adaptés, à la Direction des affaires étudiantes et communautaires, qui est avec son nº dos.

[suite >>](#)

Relevez le défi «Science, on tourne» et inscrivez-vous

**Quoi de neuf ?**

Le formulaire «inscription / services d'informations et d'échanges (INFL)» est maintenant disponible. Consultez-le dès maintenant.

179 courriels nous lus. Accédez à nos courriels.

**Mes communautés**

- Cégep Édouard-Montpetit
- CEU - membres du personnel
- DGII
- DGII - Développement
- Journée pédagogique 2012
- Plan stratégique
- PRÉCÉDENT
- TIC - Liens utiles

Directions, services et départements

- DGII - Parc Technologique
- DRH
- Finances

Formation au personnel

- CLARA Finances Documentation
- Formation Nathalie Brousseau

Projets institutionnels

- Sécurité et sécurité au CEM

Service

- c. **Étudiants seulement** : à votre premier accès, vous devrez entrer votre nom d'utilisateur et votre **mot de passe du réseau** (celui que vous utilisez pour vous connecter aux ordinateurs du cégep).

### ➤ Première identification: Office365 via le Portail

Lorsque vous êtes déjà connecté au Portail, au lieu d'avoir à vous réauthentifier au Service Office365 pour l'utiliser, le Portail peut mémoriser vos informations de connexion de manière sécuritaire et vous identifier automatiquement à ce service lors de vos prochains accès.

Pour profiter de ce service, assurez-vous que la case *Connexion automatique lors de mes prochains accès* soit cochée.

Application	Office365
<b>Nom d'utilisateur</b> Indiquez le nom d'utilisateur ([Matricule]@cegepmontpetit.ca)	<input type="text"/>
<b>Mot de passe</b> Indiquez le mot de passe utilisé pour accéder Office365	<input type="password"/>
<b>Confirmation</b> Veuillez entrer votre mot de passe à nouveau.	<input type="password"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Connexion automatique lors de mes prochains accès	

[Accéder au service](#) [Fermer cette fenêtre](#)

**Directement sur le Web :**

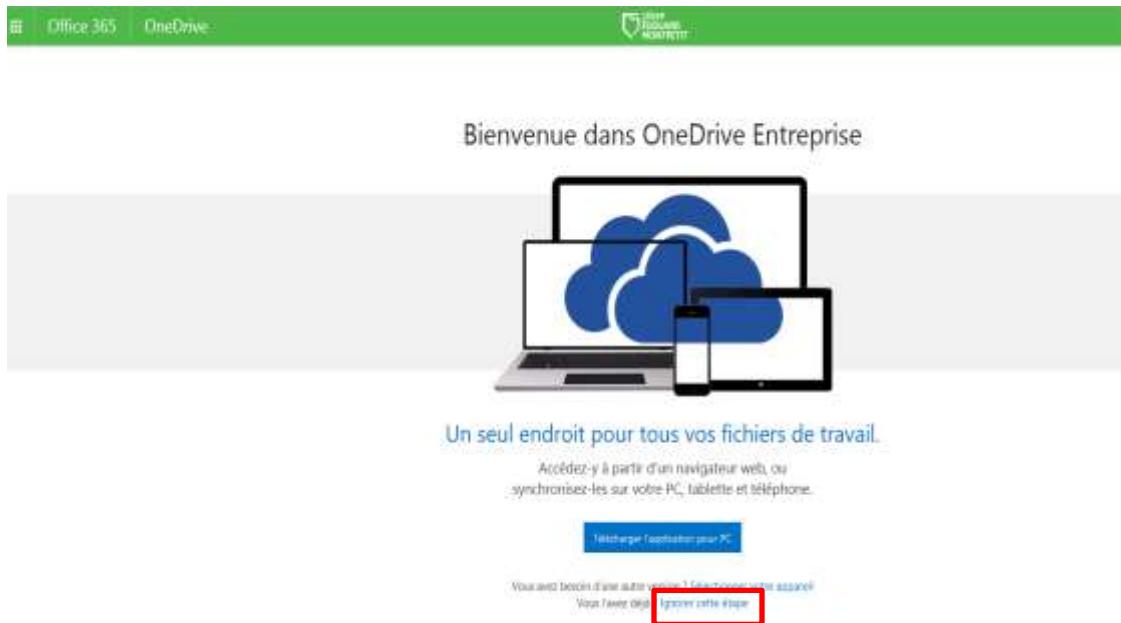
- a. Rendez-vous sur <https://portal.office.com/>
- b. Entrez votre **adresse courriel du cégep** et votre **mot de passe du réseau**.



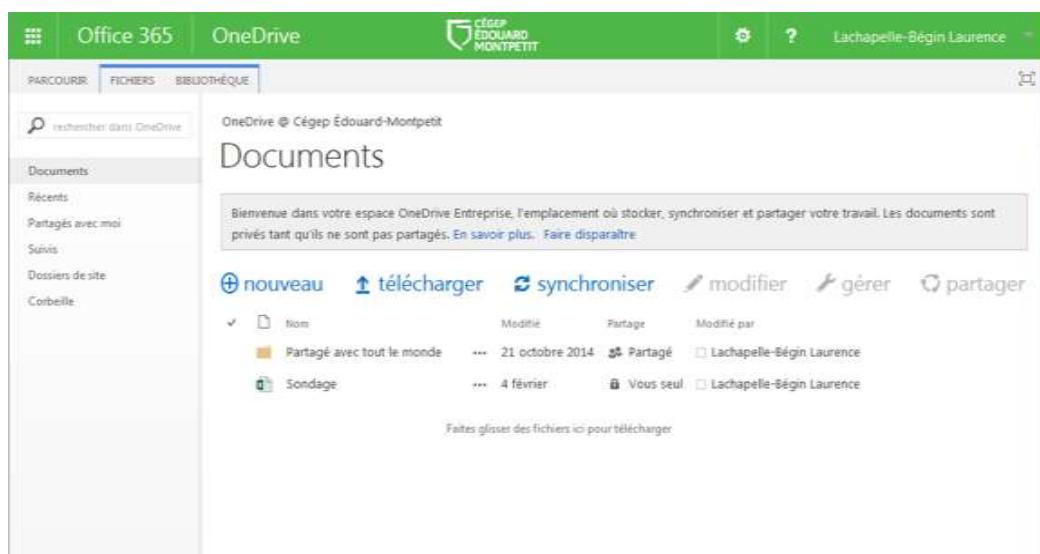
2. Si une page d'accueil s'ouvre et vous offre un choix d'applications, choisissez OneDrive. Il est aussi possible que vous soyez transporté directement dans OneDrive.



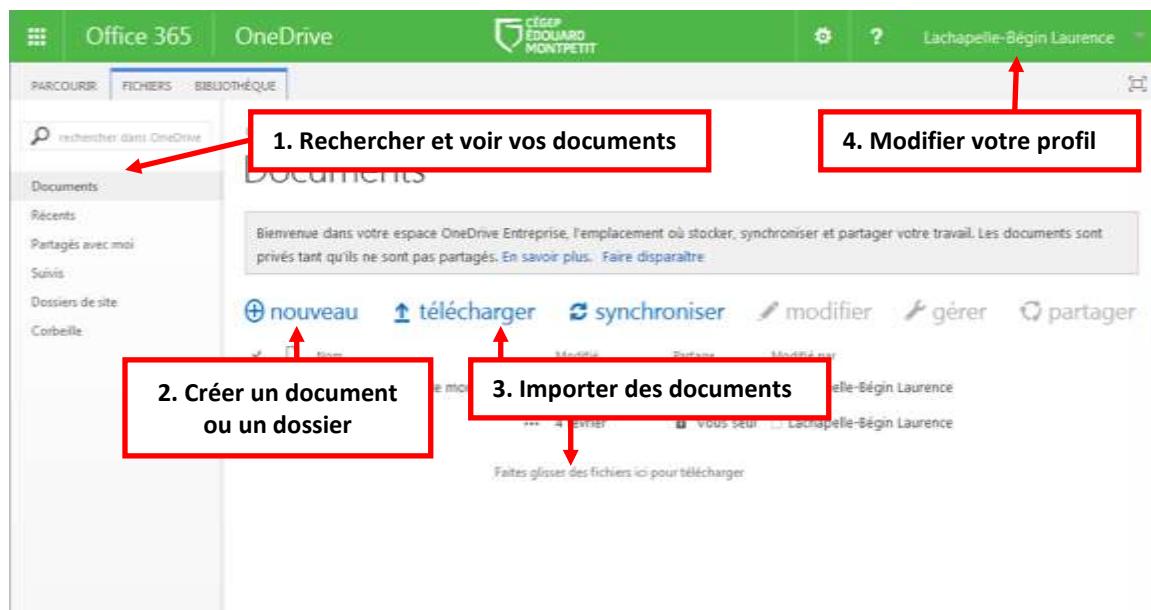
3. Lors du premier accès à OneDrive, un écran de bienvenue apparaît. Cliquez sur **Ignorer cette étape**.



4. OneDrive se configure automatiquement en quelques secondes et la liste de vos dossiers et fichiers apparaît sur la page d'accueil.



## Explorer l'interface de OneDrive

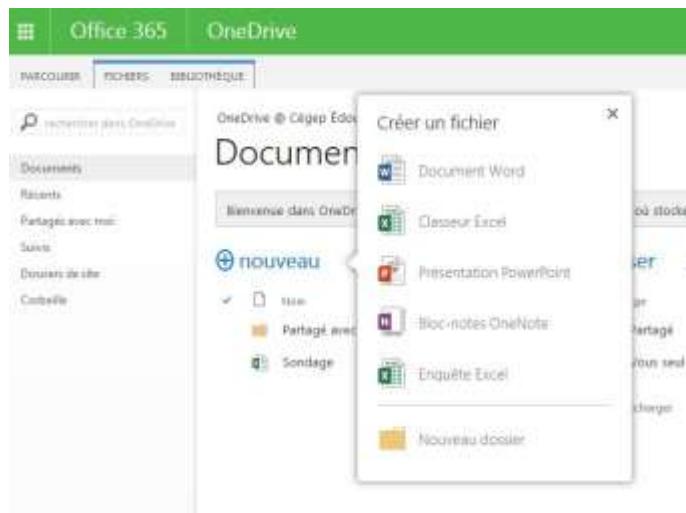


### 1. Rechercher et voir vos documents

Dans cette section, vous pouvez sélectionner différentes vues de vos documents, incluant les fichiers récemment modifiés, ceux dont vous suivez l'évolution ou ceux partagés avec vous. De plus, vous pouvez rechercher un document spécifique dans votre OneDrive à l'aide du champ de recherche.

### 2. Créez un document ou un dossier

Cliquez sur **Nouveau** pour créer un nouveau document ou un nouveau dossier. Tout nouveau document sera automatiquement sauvegardé dans OneDrive.

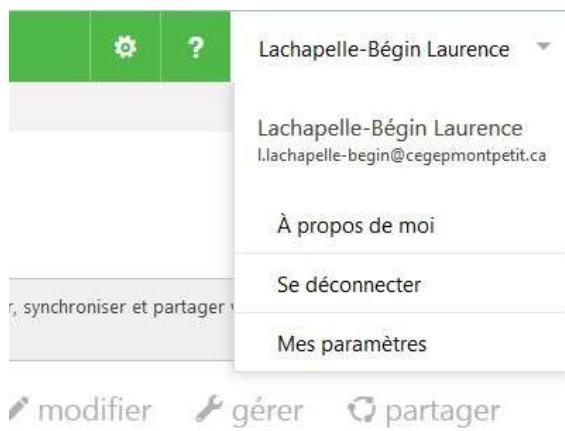


### 3. Importer des documents

Cliquez sur **Télécharger** pour importer un fichier de votre ordinateur vers OneDrive. Vous pouvez aussi faire glisser des fichiers directement à partir de l'explorateur Windows ou du Bureau de votre ordinateur.

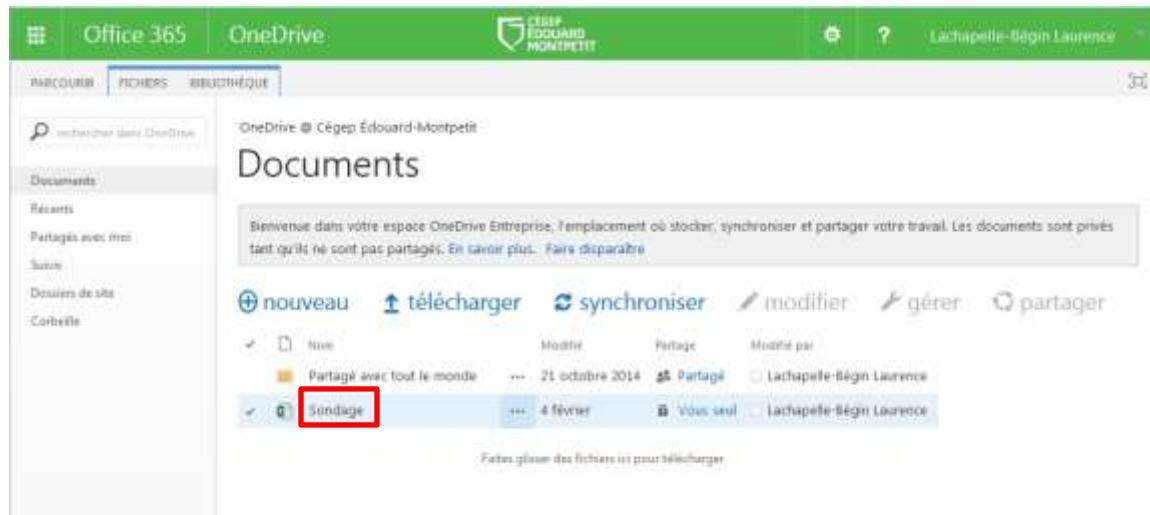
### 4. Consulter votre profil

Cliquez sur **vos noms** pour modifier les paramètres de votre compte, changer votre profil, vous déconnecter, et plus encore.



## Gérer un document

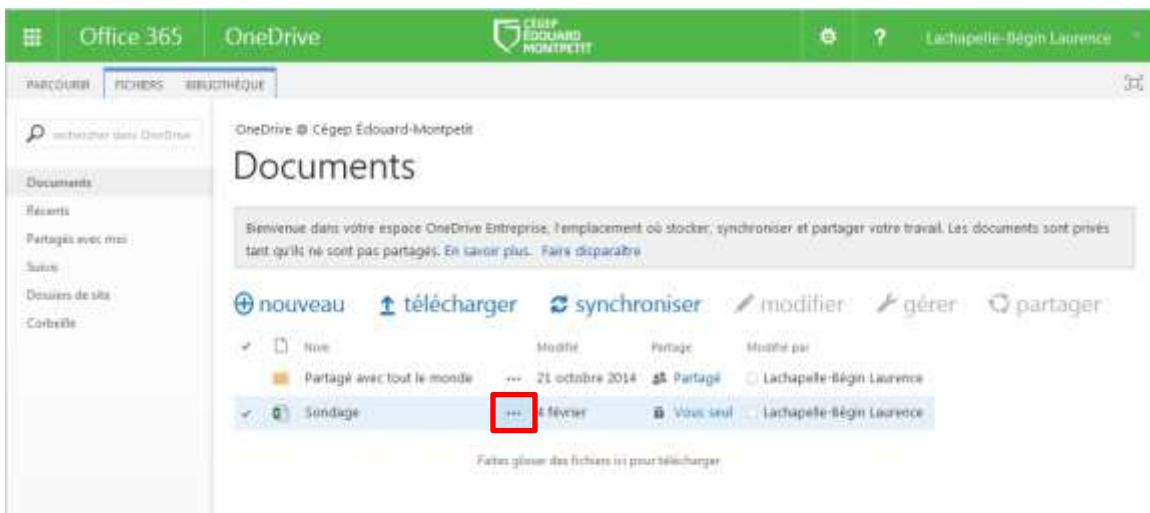
1. Pour ouvrir un fichier, cliquez sur son nom dans la liste.



The screenshot shows the OneDrive interface for Cégep Édouard-Montpetit. The top navigation bar includes 'Office 365', 'OneDrive', the college logo, and the user 'Lachapelle-Bégin Laurence'. The left sidebar has links for 'PARCOURIR', 'FICHIERS', 'BIBLIOTHÈQUE', 'Documents', 'Récents', 'Partagés avec moi', 'Suivi', 'Dossiers de site', and 'Corbeille'. The main area is titled 'Documents' and displays a message: 'Bienvenue dans votre espace OneDrive Entreprise, l'emplacement où stocker, synchroniser et partager votre travail. Les documents sont privés tant qu'ils ne sont pas partagés. En savoir plus... Faire disparaître'. Below this are buttons for '+ nouveau', 'télécharger', 'synchroniser', 'modifier', 'gérer', and 'partager'. A table lists files: 'Partagé avec tout le monde' (modified 21 octobre 2014, shared by 'Partagé'), and 'Sondage' (modified 4 février, 'Vous seul', shared by 'Lachapelle-Bégin Laurence'). A red box highlights the 'Sondage' file name. A note at the bottom says 'Faites glisser des fichiers ici pour télécharger'.

Si le fichier est une image ou une vidéo, il sera ouvert dans OneDrive, mais vous devrez le télécharger si vous souhaitez le modifier. Si le fichier est un document de la suite Office, il sera ouvert dans l'application appropriée d'Office Online (Word, Excel, Power Point, OneNote).

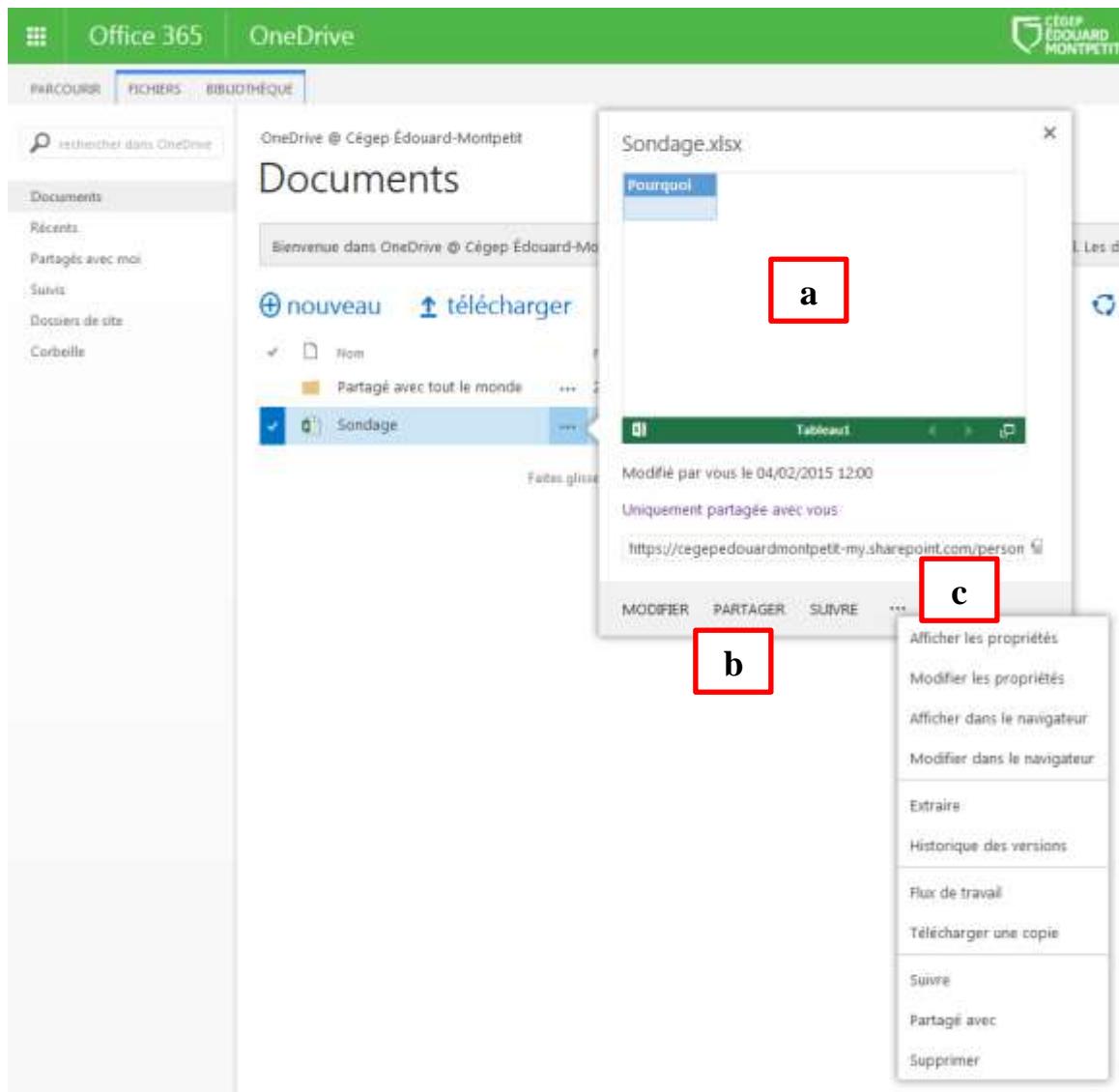
2. Pour d'autres actions de gestion, faites un clic-droit ou cliquez sur « ... », vis-à-vis du nom du document.



The screenshot shows the OneDrive interface for Cégep Édouard-Montpetit. The top navigation bar includes 'Office 365', 'OneDrive', the college logo, and the user 'Lachapelle-Bégin Laurence'. The left sidebar has links for 'PARCOURIR', 'FICHIERS', 'BIBLIOTHÈQUE', 'Documents', 'Récents', 'Partagés avec moi', 'Suivi', 'Dossiers de site', and 'Corbeille'. The main area is titled 'Documents' and displays a message: 'Bienvenue dans votre espace OneDrive Entreprise, l'emplacement où stocker, synchroniser et partager votre travail. Les documents sont privés tant qu'ils ne sont pas partagés. En savoir plus... Faire disparaître'. Below this are buttons for '+ nouveau', 'télécharger', 'synchroniser', 'modifier', 'gérer', and 'partager'. A table lists files: 'Partagé avec tout le monde' (modified 21 octobre 2014, shared by 'Partagé'), and 'Sondage' (modified 4 février, 'Vous seul', shared by 'Lachapelle-Bégin Laurence'). A red box highlights the 'Sondage' file name. A context menu is open over the 'Sondage' file, with the ellipsis button highlighted by a red box. A note at the bottom says 'Faites glisser des fichiers ici pour télécharger'.

- a) Une fenêtre s'ouvre, contenant :
  - une prévisualisation du document
  - la date de la dernière modification

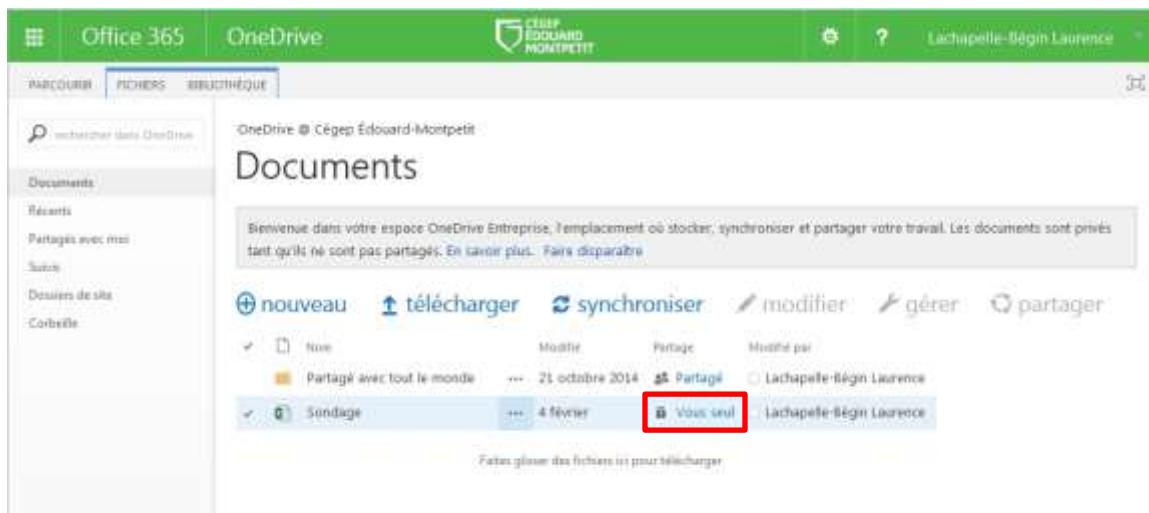
- le statut de partage et l'hyperlien du document
- b) Des actions sont proposées :
- **Modifier** : un document sera ouvert avec le programme approprié. Une image ou une vidéo sera ouverte dans OneDrive, avec l'option de la télécharger pour la modifier.
  - **Partager** : une fenêtre proposant des options de partage sera ouverte. Pour en savoir plus, consultez la section Partager un document.
  - **Suivre** : Le document sera ajouté à votre liste de documents suivis, que vous pouvez voir en cliquant sur **Suivis** à gauche de l'écran.
- c) Cliquez sur « ... » pour des actions additionnelles comme supprimer le document, en télécharger une copie ou consulter l'historique des versions.



## Partager un document

Par défaut, tout document créé dans OneDrive est privé, donc accessible par vous seulement. Pour modifier rapidement le statut de partage d'un document :

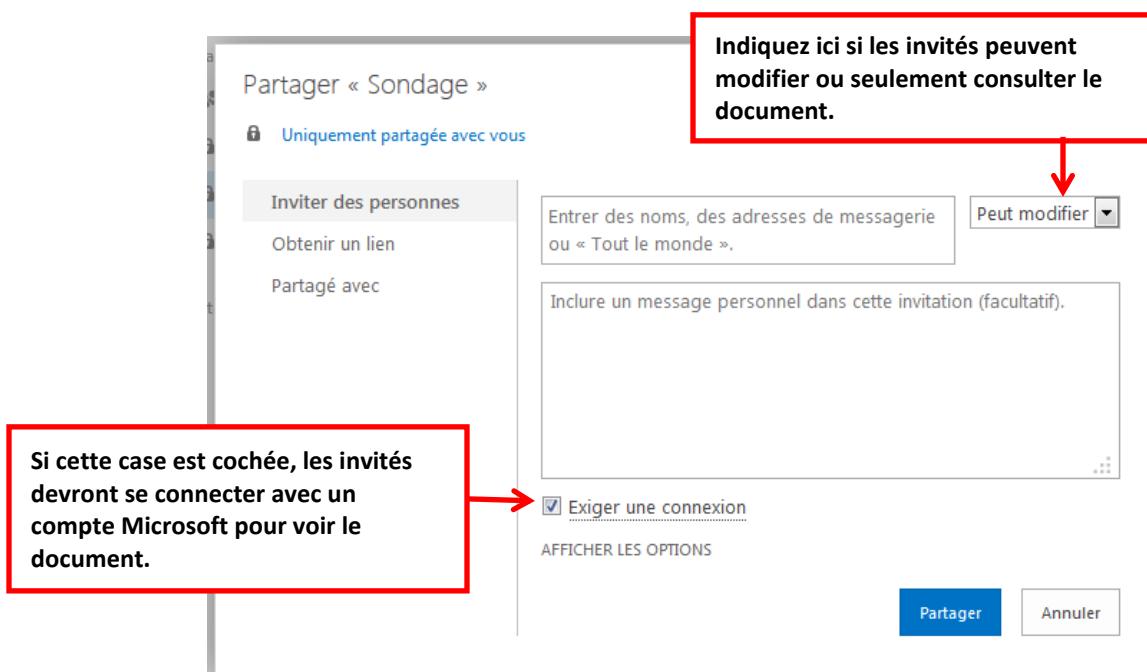
1. Cliquez sur le statut du document dans la liste.



The screenshot shows the OneDrive interface. In the center, there's a list of documents. The second document, titled 'Sondage', has its sharing status set to 'Vous seul' (Only you). A red box highlights this status. The interface includes a navigation bar with 'Office 365' and 'OneDrive' tabs, and a sidebar with 'Documents' and 'Récents' sections.

2. Une fenêtre s'ouvre, contenant les options suivantes :

- a. **Inviter des personnes** : sert à partager l'élément avec des personnes ou groupes



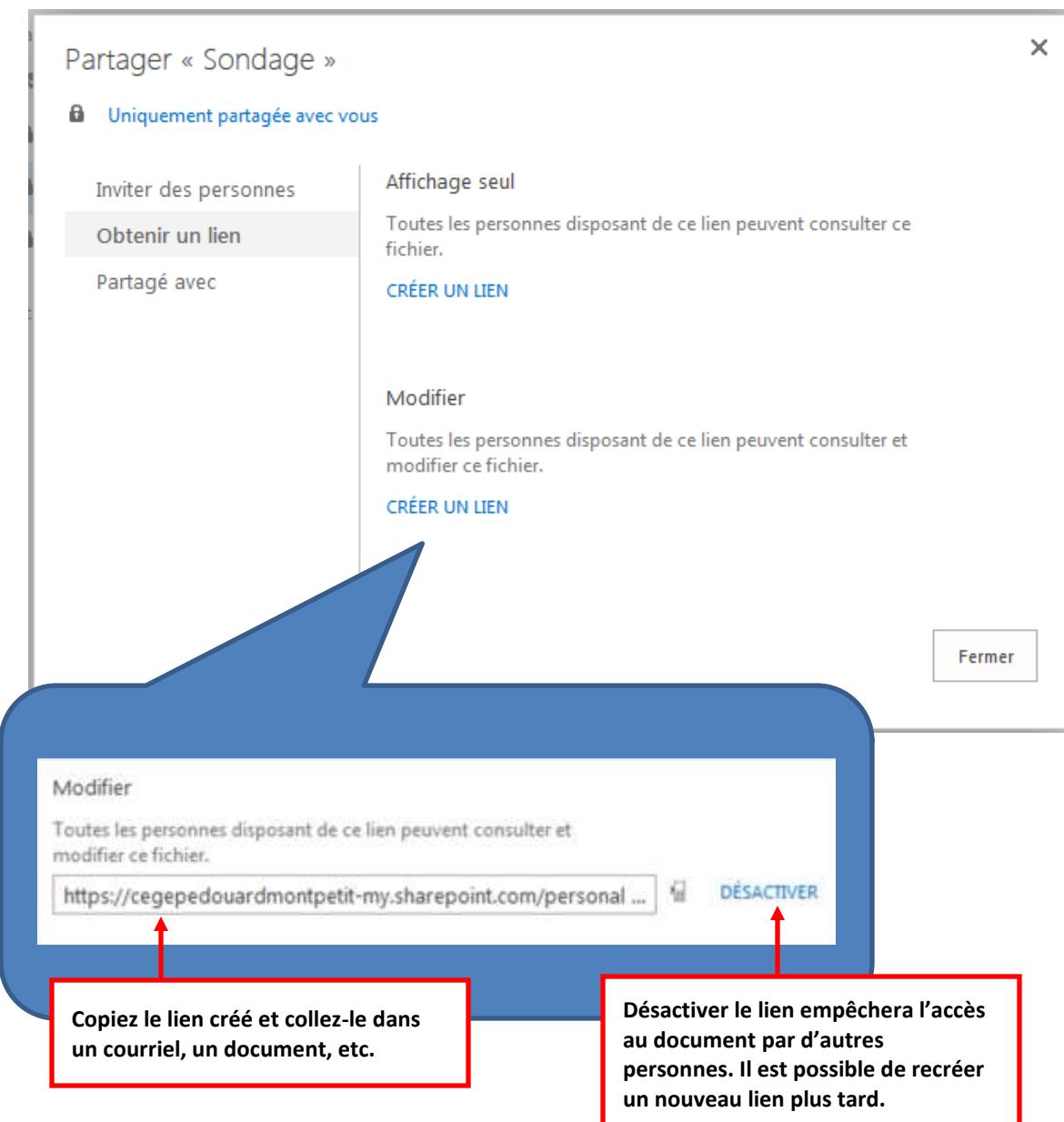
The screenshot shows the 'Partager' (Share) dialog box for a document named 'Sondage'. The 'Inviter des personnes' tab is selected. A red box highlights this tab. Another red box highlights the 'Exiger une connexion' (Require sign-in) checkbox, which is checked. A callout box with a red border points to the 'Peut modifier' (Can modify) dropdown menu, which is currently set to 'Vous seul' (Only you). The dialog box also includes fields for entering names and a message, and buttons for 'Partager' (Share) and 'Annuler' (Cancel).

Si cette case est cochée, les invités devront se connecter avec un compte Microsoft pour voir le document.

Indiquez ici si les invités peuvent modifier ou seulement consulter le document.

en particulier.

- b. **Obtenir un lien** : sert à partager des éléments avec un grand nombre de personnes que vous ne connaissez peut-être pas personnellement. Vous pouvez créer un lien permettant seulement de consulter le document (Affichage seul) ou un lien permettant de consulter et de modifier le document (Modifier).



- c. **Partagé avec** : affiche la liste des personnes ayant accès au document.