

Editions ENI

Office 365

**Travaillez en ligne avec OneDrive, SharePoint,
Teams, Skype Entreprise et Office Online**
(4^e édition)

Collection
Référence Bureautique

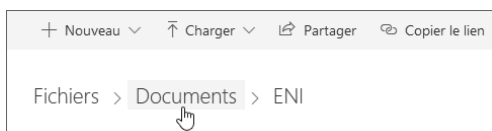
Extrait

Gestion des fichiers sur OneDrive

Créer un dossier ou un fichier

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

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




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

Selon l'application choisie, l'application Online correspondante se lance.

- ☞ Reportez-vous aux titres des chapitres Word Online, Excel Online, PowerPoint Online ou OneNote Online pour plus de détails sur l'utilisation de ces logiciels en ligne.

Sélectionner des fichiers/dossiers

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






Fichiers			
Nom	Modifié	Modifié par	Taille du fichier
☑ Réunions	30 janvier	Alex Kessler	
☑ Bilan des interventions.xlsx	30 janvier	Alex Kessler	13,7 Ko
☑ De la méthode dans les solution...	30 janvier	Alex Kessler	15,6 Ko
Envoyer une documentation.docx	Il y a 27 minutes	Alex Kessler	20,1 Ko
Horaires des intervenants.xlsx	30 janvier	Alex Kessler	17,3 Ko

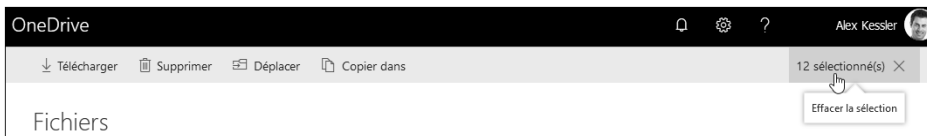
OneDrive Entreprise : l'espace de stockage en ligne



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



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

- ☐ Pour sélectionner tous les fichiers et dossiers de la liste, activez, si nécessaire, l'affichage sous forme de liste en cliquant sur l'outil  (OneDrive Entreprise) ou en choisissant l'option **Liste** dans la liste de l'avant dernier outil (OneDrive Personnel) puis cliquez sur le symbole  visible en haut de la première colonne.
- ☐ Pour retirer de la sélection un des éléments sélectionnés, cliquez sur le symbole  correspondant.
- ☐ Pour annuler la sélection des éléments, cliquez sur le nombre d'éléments sélectionnés visible à droite de la barre des commandes ou appuyez sur la touche Echap.



Gestion des fichiers sur OneDrive

Renommer/supprimer un fichier/dossier

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

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

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

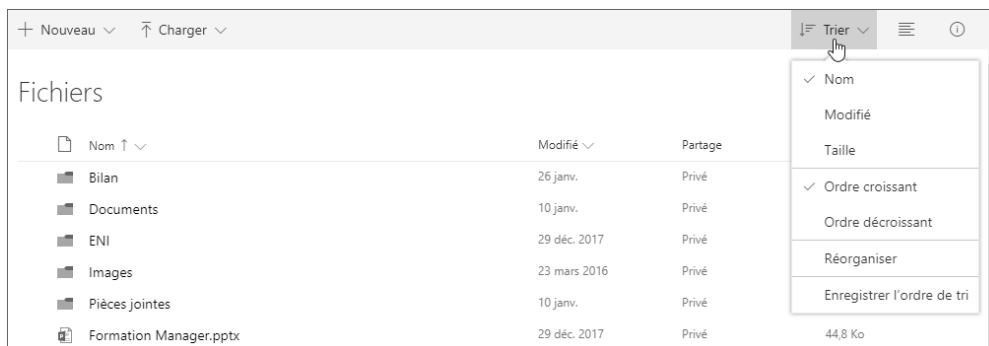
Trier la liste des fichiers

- ☐ Vérifiez qu'aucun élément n'est sélectionné.
- ☐ Pour modifier l'ordre de tri des fichiers, ouvrez la liste **Trier** dans la barre des commandes et sélectionnez l'option correspondant au tri souhaité.

*Dans l'espace OneDrive Entreprise, vous pouvez ainsi choisir de trier les fichiers par **Nom**, par date de modification (option **Modifié**), par nom d'auteur (option **Modifié par**) ou par **Taille du fichier**.*



OneDrive Entreprise : l'espace de stockage en ligne

Dans l'espace OneDrive Personnel, vous pouvez trier les fichiers par **Nom**, par date de modification ou par **Taille** du fichier.



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

Si l'affichage des fichiers est sous forme de liste, vous pouvez également cliquer sur l'en-tête de la colonne selon laquelle le tri doit être effectué et choisir l'ordre de tri dans la liste qui s'affiche.

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

- ☞ Dans l'espace OneDrive Personnel, vous pouvez **Enregistrer l'ordre de tri** en choisissant l'option correspondante dans la liste **Trier**.

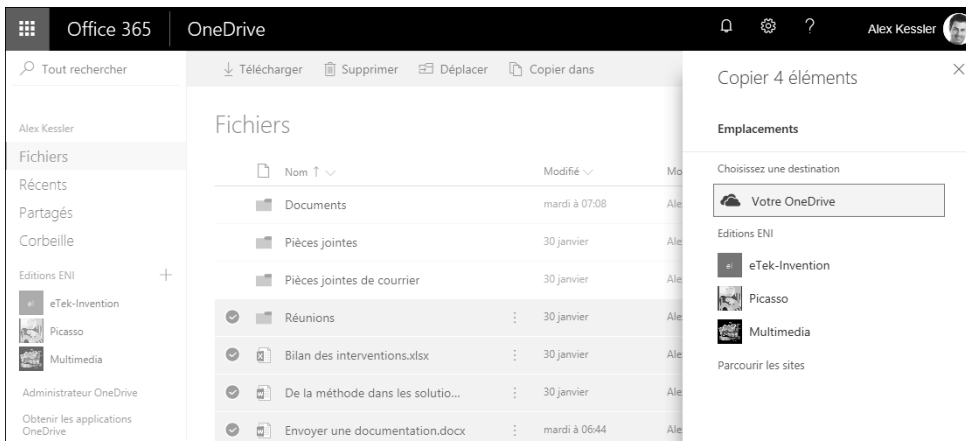
Déplacer/copier des fichiers ou un dossier

Dans un autre dossier de l'espace OneDrive


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

Gestion des fichiers sur OneDrive

Selon l'option choisie, le volet **Déplacer** ou **Copier** s'affiche à droite de la fenêtre. Dans l'espace OneDrive Entreprise, si vous avez choisi de copier un fichier, le volet propose également les groupes dont vous faites partie, ainsi que le lien **Parcourir les sites** pour effectuer la copie dans l'espace OneDrive d'un groupe ou dans une bibliothèque de documents d'un site SharePoint.




Pour copier la sélection dans votre espace OneDrive, cliquez sur **Votre OneDrive**.

- ☐ Sélectionnez le dossier de destination ; pour afficher l'arborescence d'un dossier et afficher ses sous-dossiers, cliquez sur son nom.
Pour déplacer ou copier la sélection dans un nouveau dossier, cliquez sur **Nouveau dossier**, saisissez son nom puis appuyez sur  pour valider.
- ☐ Pour valider le déplacement, cliquez sur **Déplacer** ou **Déplacer ici** ; pour valider la copie, cliquez sur **Copier** ou **Copier ici**.

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

Copier de l'espace OneDrive sur le poste de travail


- ☐ Pour copier des fichiers d'un dossier OneDrive sur son poste de travail, sélectionnez les fichiers concernés.
Pour copier l'ensemble des fichiers d'un dossier, ouvrez le dossier et veillez à ce qu'aucun fichier ne soit sélectionné.
- ☐ Dans la barre des commandes, cliquez sur **Télécharger** .

OneDrive Entreprise : l'espace de stockage en ligne

- ☐ Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez d'enregistrer le fichier compressé contenant la liste des fichiers sélectionnés ou du dossier dans l'emplacement souhaité.
- ☐ Lorsque la copie est terminée, dans l'Explorateur de fichiers, ouvrez le dossier de destination et double cliquez sur le fichier compressé pour l'ouvrir et cliquez sur le bouton **Extraire tout** de l'onglet **Extraction**.

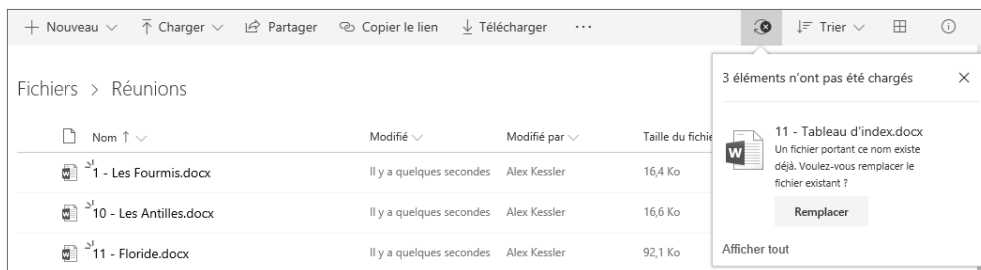
Le fichier compressé porte le nom du dossier si vous avez choisi de copier l'ensemble d'un dossier ; si vous avez copié une partie des fichiers, le fichier compressé est nommé OneDrive suivi de la date de l'opération.

Copier du poste de travail dans un dossier OneDrive

- ☐ Pour copier des fichiers du poste de travail dans un dossier OneDrive, ouvrez, si besoin, le dossier dans lequel les fichiers doivent être copiés.
- ☐ Dans la barre des commandes, ouvrez la liste **Charger**  et choisissez l'option **Fichiers** si seulement quelques fichiers d'un dossier doivent être téléchargés ou l'option **Dossier** pour importer un dossier et son contenu.
- ☐ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, accédez au dossier dans lequel se trouvent les fichiers puis sélectionnez-les et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Si vous avez choisi d'importer tous les fichiers d'un dossier, sélectionnez le nom du dossier puis cliquez sur le bouton **Sélectionner un dossier**.

La progression puis la confirmation du téléchargement des fichiers sont visibles dans la barre des commandes. S'il existe des fichiers identiques, ces fichiers ne sont pas importés et une notification apparaît dans la barre des commandes :



- ☐ Pour afficher les fichiers non-importés, cliquez sur **Afficher tout**.

Editions ENI

Office 365 au quotidien

Mises en situation, conseils et bonnes pratiques

Collection
Solutions Business

Extrait

A. Problématique

1. Enjeux et besoins

a. Introduction

Le travail en mobilité est souvent associé à des métiers ou des fonctions nécessitant des déplacements fréquents : commerciaux, consultants, cadres dirigeants, etc. En réalité, il concerne tous les collaborateurs. Par exemple, qui n'a pas eu l'occasion ou le besoin de répondre à ses e-mails professionnels dans les transports ou bien en salle de réunion ?

Office 365 a justement été conçu pour répondre à ces besoins. Il s'agit de mettre à disposition des collaborateurs d'une organisation de multiples applications et services digitaux leur permettant de travailler sans contraintes de temps et de lieux et d'utiliser l'ensemble des données qui leur sont accessibles depuis n'importe quel terminal (PC, Mac, smartphone, tablette...).

Dans les faits, le travail en mobilité peut prendre différentes formes, que ce soit en dehors de son bureau, mais dans les locaux de l'entreprise ou bien à l'extérieur, dans les transports, au domicile, en clientèle, avec les terminaux de l'entreprise ou bien tout simplement avec ses propres appareils mobiles.

Face à cette diversité de situations, plusieurs questions se posent :

- ▶ Quel terminal utiliser : ordinateur portable, smartphone ou tablette ?
- ▶ Quel type d'application choisir : application mobile, online ou installée sur son ordinateur ?
- ▶ Quel mode de travail privilégier : en ligne ou hors connexion ?

Il n'y a pas une réponse unique à chacune de ces questions. Cependant, dans les paragraphes suivants nous allons apporter des éléments de réponse qui devraient permettre de vous guider dans vos choix.

b. Quel terminal utiliser ?

Lorsque nous sommes en déplacement, ou plus généralement en situation de mobilité dans les locaux de l'entreprise ou à l'extérieur, nous sommes amenés à utiliser différents types de terminaux pour travailler : smartphone, tablette ou encore ordinateur portable (PC ou Mac).

Si, en théorie, il est possible d'utiliser Office 365 avec n'importe quel type de terminal, force est de constater qu'en pratique, certains sont plus adaptés que d'autres pour réaliser certains types de tâches du fait notamment de la taille de l'écran et de la disponibilité ou non d'un clavier physique.

Ainsi, du fait de leur écran de petite taille, les smartphones sont généralement utilisés pour la consultation et non pour la création ou la modification de documents. Il y a une exception cependant pour la gestion des e-mails et des événements dans l'agenda.

La situation est sensiblement la même pour les tablettes qui ne sont pas dotées d'un clavier physique. Celles qui le sont peuvent être utilisées comme des ordinateurs portables et il est alors plus facile de créer et modifier les documents, en plus de pouvoir les consulter.

Le tableau suivant présente, pour chaque grand type de tâche, le ou les terminaux les mieux adaptés.

	Consulter	Modifier	Créer
Smartphone	++	+	-
Tablette SANS clavier physique	+++	+	+
Tablette AVEC clavier physique	+++	++	++
Ordinateur portable	+++	+++	+++

Tableau 1 – Quel type de terminal pour quels types de tâches ?

c. Quel type d'application choisir ?

Si Office 365 propose tous les outils nécessaires au travail sédentaire ou en mobilité, il n'est pas toujours évident de choisir entre les applications online, les applications mobiles et les applications installées sur votre ordinateur.



Les applications online sont les versions web des outils Office 365 : Word Online, Excel Online, PowerPoint Online ou encore OneNote Online. Ces applications sont uniquement accessibles via un navigateur (Edge, Internet Explorer, Google Chrome, Safari Firefox...). Il est donc nécessaire d'être connecté à Internet pour pouvoir les utiliser.



Les applications mobiles sont des versions spécifiquement dédiées aux smartphones et tablettes des outils Office 365. On les trouve sur les différents stores : Windows Store, App Store et Google Play.



Les applications de bureau, qui sont installées sur ordinateur, correspondent aux versions les plus avancées des outils Office 365 tels que la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher – PC uniquement, Access – PC uniquement) ou bien encore Teams.

Dans quels cas utiliser les applications online plutôt que celles installées lorsque vous travaillez depuis votre ordinateur ?

Est-il préférable d'utiliser les applications mobiles ou les versions online avec vos terminaux mobiles, tablette ou smartphone ?

S'il n'existe pas une unique réponse à ces questions, il est toutefois possible de mettre en avant quelques conseils et bonnes pratiques.

Pour y voir plus clair, il est tout d'abord nécessaire de définir les différentes situations de travail en mobilité possibles. Ces situations de travail peuvent être définies par deux axes :

- ▶ le type de terminal : smartphone, tablette et ordinateur.
- ▶ la connectivité : connexion à Internet et hors connexion.

		Type de terminal	
		↓	
Connectivité →		Connexion à internet	Hors connexion
		Smartphone	
	Tablette		
	Ordinateur		

Les différentes situations de travail en mobilité

Travail en mobilité avec un ordinateur (PC ou Mac)

Pour le travail sur ordinateur, d'une manière générale ce sont les applications installées qui seront privilégiées. En effet, celles-ci proposent une richesse fonctionnelle que les applications online ne peuvent pas fournir et elles permettent de travailler même en étant hors connexion.

Par contre, dans le cas où les applications Office ne sont pas installées sur l'ordinateur sur lequel vous travaillez et que vous avez un accès à Internet, l'utilisation des applications online sera à privilégier. Même si elles n'offrent pas la même richesse fonctionnelle que les applications installées, elles permettent tout de même de réaliser les tâches les plus courantes qu'il s'agisse de gérer ses e-mails ou son agenda, de consulter ou d'éditer des documents ou bien encore de travailler en groupe avec Teams.

Travail en mobilité avec une tablette



Il est important de faire une distinction nette entre les tablettes Surface d'un côté et les tablettes Android et les iPad de l'autre. En effet, les tablettes Surface peuvent être assimilées à des ordinateurs dans la mesure où il est possible d'installer les versions standards de la suite Office. Ce qui n'est pas le cas pour les tablettes Android et les iPad. Aussi, tout ce qui vient d'être dit pour les ordinateurs est applicable pour la tablette Surface. Aussi, bien que pouvant être appliqué aux tablettes Surface, le contenu de cette section est avant tout destiné aux tablettes Android et iPad.

Concernant le travail sur tablette, ce sont les applications mobiles qui sont à privilégier. Elles permettent en effet de travailler en mobilité dans les meilleures conditions, c'est-à-dire avec une interface conçue pour ce type de terminal avec ou sans connexion à Internet.

Cependant, dans le cas où vous disposez d'une connexion à Internet, mais que les applications mobiles Office ne sont pas installées sur la tablette, les applications online seront très utiles. Car même si l'interface n'a pas été spécialement conçue pour ce type de terminal, elle peut s'y adapter et la perte d'ergonomie peut être quasiment négligeable sur des tablettes avec de grands écrans.

Il est important de noter ici que les applications mobiles, tout comme les applications online sont moins riches fonctionnellement que les applications Office installées sur un ordinateur. Dit autrement, vous pourrez réaliser les tâches les plus courantes en situation de mobilité, mais si vous souhaitez utiliser des fonctionnalités avancées, il vous faudra passer sur un ordinateur et utiliser les applications Office installées.

Travail en mobilité avec un smartphone

Pour ce qui concerne le travail sur smartphone, qu'une connexion internet soit disponible ou non, il est préférable d'utiliser les applications mobiles et non les applications online pour une raison essentielle : la taille de l'écran.

En effet, l'interface des applications mobiles a été pensée pour les terminaux mobiles et se trouve donc bien plus adaptée au travail en mobilité que les applications online.

En résumé

Au final, les applications installées seront à privilégier sur les ordinateurs et les applications mobiles sur les tablettes et les smartphones.

Cependant, les applications online seront indispensables si les applications Office ne sont pas déjà installées sur le terminal utilisé et qu'une connexion à Internet est disponible.

	Connexion à Internet	Hors connexion
Smartphone	► Applications mobiles	► Applications mobiles
Tablette	► Applications mobiles ► Applications online	► Applications mobiles
Ordinateur	► Applications de bureau ► Applications online	► Applications de bureau

Tableau 2 – Quel type d'application privilégier dans quelle situation de travail en mobilité ?

d. Quel mode de travail privilégier ?

Travail en ligne

D'une manière générale, que l'on soit en situation de mobilité ou pas, il est préférable de travailler sur Office 365 avec une connexion internet, et ce pour deux raisons essentielles.

La première tient au fait que, même si vous travaillez seul sur la rédaction d'un document Word par exemple, vos collègues peuvent voir, grâce aux différents indicateurs de présence disponibles sur Office 365, que vous êtes en ligne et ainsi vous contacter en cas de besoin. De même, en étant connecté, vous pouvez inviter vos collègues à travailler avec vous sur la rédaction du document Word et voir en temps réel leurs modifications.

La seconde raison a trait à la synchronisation. En étant connecté à Internet, toutes les modifications réalisées sur les documents sont immédiatement synchronisées donc visibles de tous, du moins de ceux qui ont un accès aux documents concernés.

Travail hors connexion

Dans certaines circonstances, il peut arriver qu'il n'y ait pas de connexion internet disponible. Dans ce cas, il n'y a pas d'autres choix que le travail hors connexion.

Heureusement, Office 365 a été prévu pour supporter le travail hors connexion, seuls les outils online ne seront pas accessibles et notamment Word Online, Excel Online, PowerPoint Online, OneNote Online et Sway.

Cependant, suivant le type de terminal utilisé, l'expérience du travail hors connexion ne sera pas la même.

Si vous disposez d'un ordinateur (PC ou Mac), le travail hors connexion ne vous posera pas de problème particulier grâce notamment aux applications installées qui vous permettront de consulter, modifier et créer tout type de contenus (documents, e-mails, messages, etc.). Le résultat de ces actions sera alors synchronisé une fois que vous aurez retrouvé une connexion internet.

Si par contre vous travaillez avec un terminal mobile (smartphone ou tablette), il est important de bien comprendre que le mode hors connexion est avant tout destiné à consulter les documents. Si vous souhaitez modifier un document en mode hors connexion, c'est tout à fait possible, mais il y a quelques manipulations à réaliser comme nous le verrons dans la suite de ce chapitre.

e. Principaux besoins

Produire et travailler en mobilité nécessite de disposer des mêmes outils que ceux utilisés lorsque nous ne sommes pas nécessairement en situation de mobilité. Dit autrement, en mobilité, nos besoins sont les mêmes que si nous n'étions pas en mobilité, mais avec quelques besoins spécifiques supplémentaires comme :

- ▶ construire un environnement de travail adapté à la mobilité ;
- ▶ produire, modifier, accéder à ses documents à tout moment ;
- ▶ créer, capitaliser et partager des notes.

Pour être en mesure de travailler en mobilité, il est nécessaire de disposer d'un certain nombre d'outils sur ses terminaux mobiles en **construisant un environnement de travail adapté à la mobilité**.

En déplacement, le temps passé dans les transports est fréquemment l'occasion d'**accéder, de modifier et de produire des documents**, que nous soyons connecté à Internet ou bien hors-ligne, par exemple pour préparer un rendez-vous.

C'est aussi à l'occasion de déplacements que le besoin de **prendre des notes** se fait le plus souvent sentir : pour capitaliser des idées, pour retenir les informations importantes lors d'une réunion à l'extérieur, une formation, un séminaire, etc.

Dans le cadre de ce chapitre, nous allons donc nous focaliser sur ces besoins spécifiques à la mobilité. Les autres besoins « classiques », qui ne sont pas nécessairement liés à la mobilité, seront traités dans les autres chapitres.