

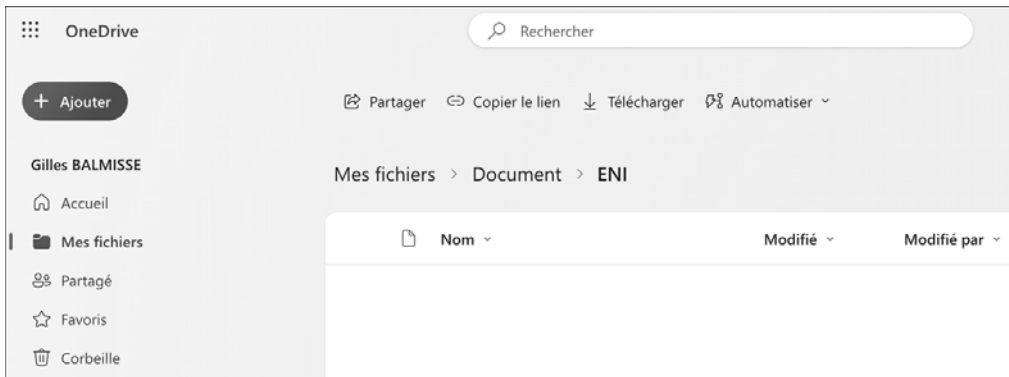
Gestion des fichiers sur OneDrive

Créer un dossier ou un fichier

- ☐ Pour créer un dossier, cliquez sur le bouton **Ajouter** (OneDrive Entreprise) ou **Nouveau Chargement** (OneDrive Personnel) 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.

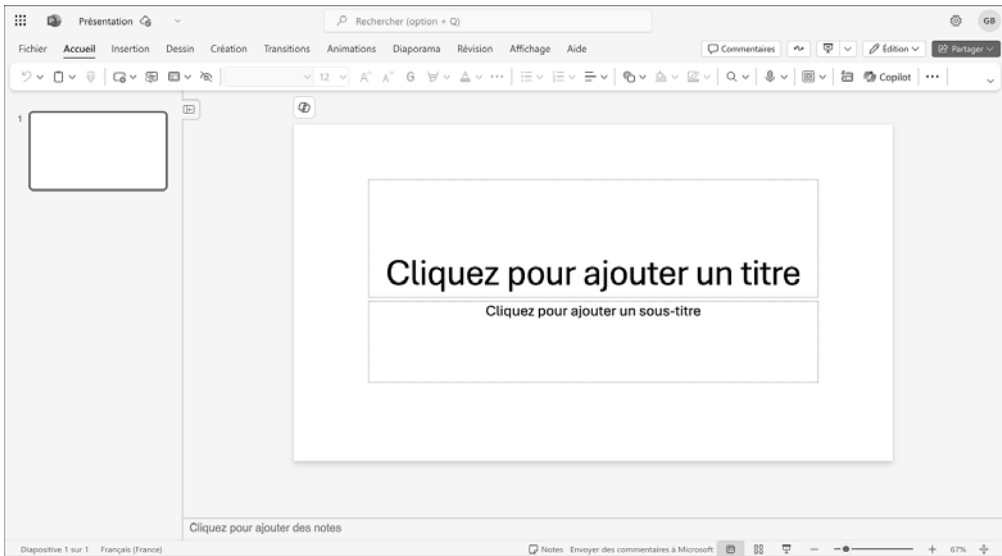
*Lorsqu'un dossier est ouvert, le chemin d'accès du dossier est symbolisé sous forme de fil d'Ariane dans la partie supérieure de la fenêtre, vous pouvez alors cliquer sur un des dossiers parents pour afficher le contenu de ce dossier. Sur cet exemple, le dossier **ENI** est un sous-dossier du dossier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



- ☐ Pour créer un fichier, cliquez sur le bouton **Ajouter** (OneDrive Entreprise) ou **Nouveau Chargement** (OneDrive Personnel) et choisissez le nom de l'application que vous souhaitez utiliser pour créer le fichier.

OneDrive : l'espace de stockage en ligne

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



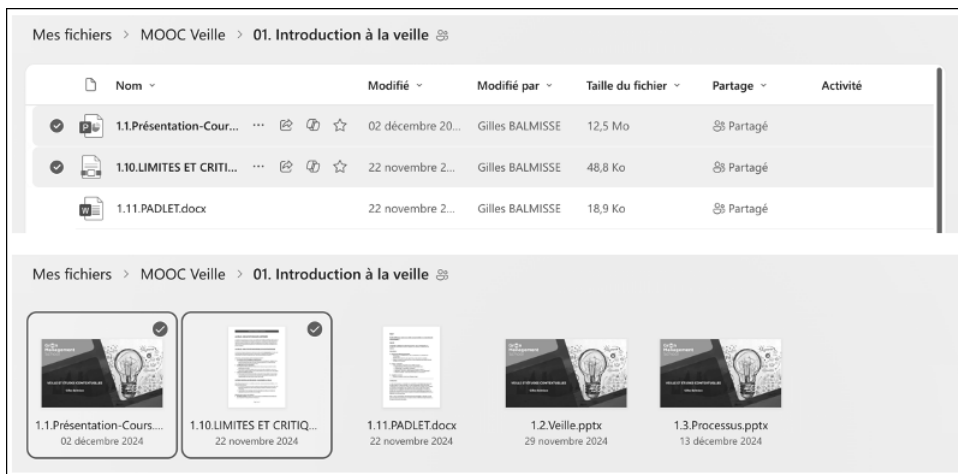
Dans ces applications, l'enregistrement des modifications est automatique.

- ☐ Pour fermer le fichier et revenir à votre espace OneDrive, fermez l'onglet de la fenêtre ou, dans la barre de titre de l'application.

Sélectionner des fichiers/dossiers

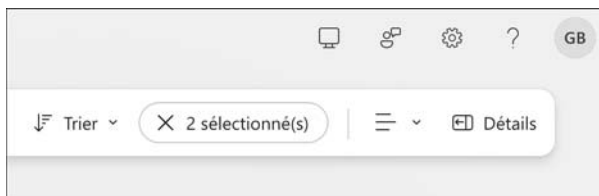
- ☐ Pour sélectionner un fichier ou un dossier, pointez le fichier ou le dossier à sélectionner puis cliquez sur le symbole en forme de cercle qui apparaît dans la première colonne de la liste lorsque l'affichage est sous forme de liste ou dans le coin supérieur droit de la vignette lorsque l'affichage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

Gestion des fichiers sur OneDrive




👉 Attention, cette manipulation ne fonctionne qu'avec l'affichage Vignettes.


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

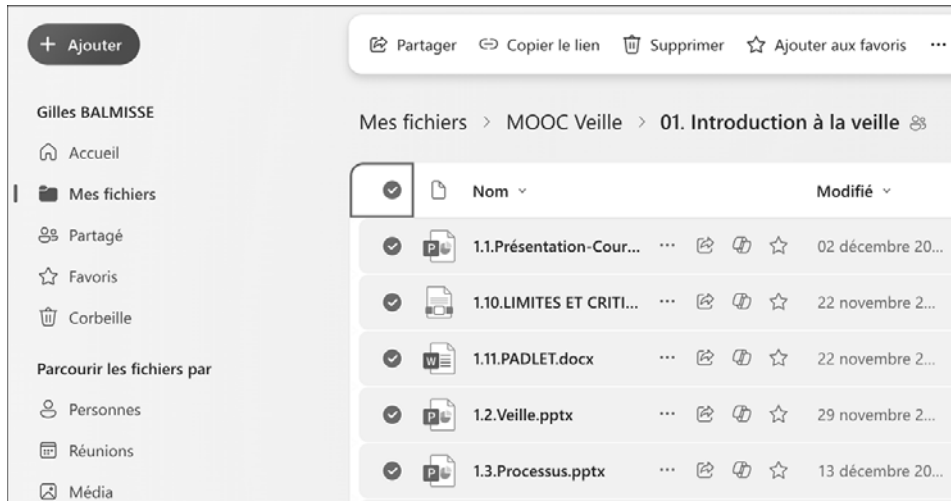



☑ Pour sélectionner tous les fichiers et dossiers de la liste, activez, si nécessaire, l'af-

fichage sous forme de liste en cliquant sur l'outil  à droite dans la barre des commandes et en choisissant l'option Liste ou Liste compacte.

OneDrive : l'espace de stockage en ligne

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




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

Renommer/supprimer un fichier/dossier

Ces procédures s'appliquent également aux dossiers.

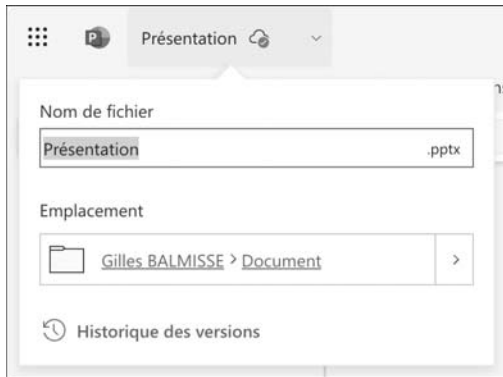
Renommer un fichier


- ✎ Pour renommer un fichier, faites un clic droit sur le nom du fichier, ou cliquez sur l'outil **Autres actions**  correspondant et choisissez l'option Renommer. Saisissez le nouveau nom et cliquez sur Mettre à jour.

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


Gestion des fichiers sur OneDrive

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



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

Supprimer un fichier

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

Utiliser la Corbeille

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

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

OneDrive : l'espace de stockage en ligne

- ☐ Pour supprimer tout le contenu de la Corbeille, veillez à ce qu'aucun élément ne soit sélectionné et cliquez sur **Vider la corbeille**. Cliquez ensuite sur **Oui** du message qui s'affiche.

Trier et réorganiser la liste des fichiers


Trier la liste des fichiers

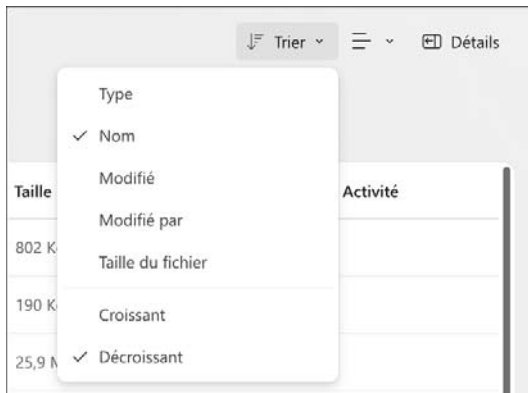
- ☐ Vérifiez qu'aucun élément n'est sélectionné.


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



liste via l'outil .

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

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




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

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

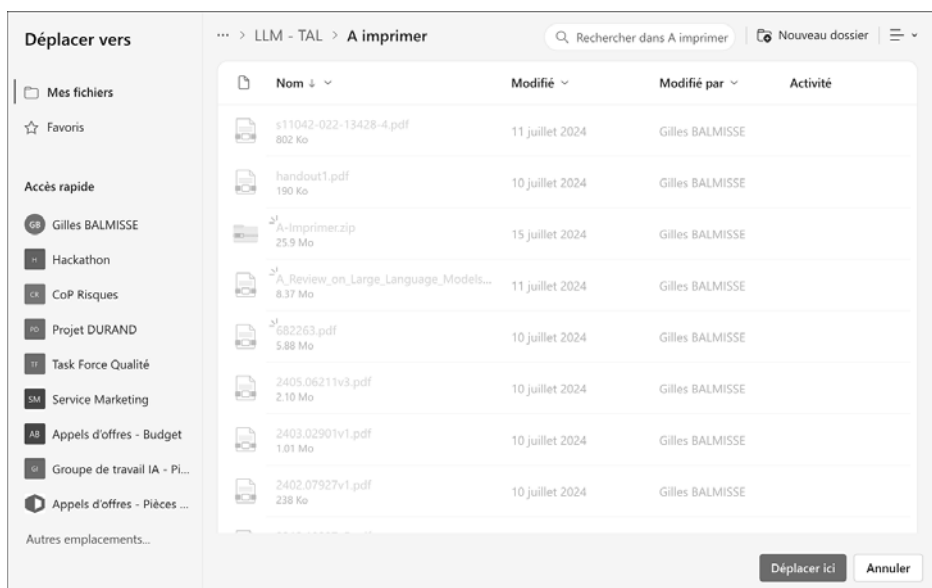
Gestion des fichiers sur OneDrive

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 vers. Si les options ne sont pas visibles, cliquez d'abord sur Plus de commandes .

*Selon l'option choisie, la fenêtre **Déplacer vers** ou **Copier dans** s'affiche. Dans l'espace OneDrive Entreprise, celle-ci propose également, en plus de Mes fichiers, les bibliothèques (de groupes, d'équipes et/ou de sites SharePoint) auxquelles vous avez accès, récemment utilisées et/ou celles que vous avez choisies de suivre ; le lien **Autres emplacements...** permet de rechercher une bibliothèque non proposée.*



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

OneDrive : l'espace de stockage en ligne

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

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

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

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

- ☒ Dans la barre des commandes, cliquez sur **Télécharger**. Si l'option n'apparaît pas, cliquez d'abord sur **Plus de commandes** .

- ☒ Lorsque le téléchargement est terminé, dans l'Explorateur de fichiers, ouvrez le dossier de destination (généralement, le dossier **Téléchargements**) 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.

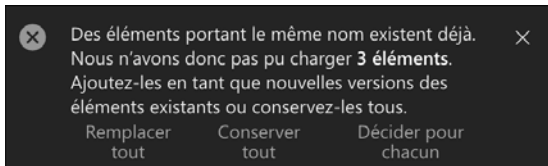
Gestion des fichiers sur OneDrive

Copier du poste de travail dans un dossier OneDrive

Il s'agit ici de télécharger les fichiers du poste de travail dans l'espace 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, cliquez sur le bouton **Ajouter** (OneDrive Entreprise) ou **Nouveau Chargement** (OneDrive Personnel) et choisissez l'option **Chargement de fichiers** si seulement quelques fichiers d'un dossier doivent être téléchargés ou l'option **Chargement de 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** ou **Transférer**.
Si vous avez choisi d'importer tous les fichiers d'un dossier, sélectionnez le nom du dossier puis cliquez sur le bouton **Charger** ou **Transférer**.

La progression puis la confirmation du téléchargement des fichiers sont visibles dans la barre des commandes. Vous pouvez cliquer sur l'information de progression pour afficher le détail de téléchargement pour chaque fichier. S'il existe des fichiers identiques, ces fichiers ne sont pas importés et une notification apparaît :



- ☐ Pour afficher les fichiers non importés, cliquez sur **Décider pour chacun**.