

STOCKER SES FICHIERS SUR UN DRIVE

Ce document a pour but de te présenter comment stocker et partager tes fichiers sur un drive



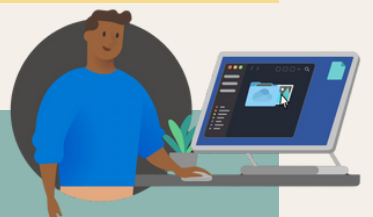
INSTALLE LA SUITE OFFICE 365

Rends-toi sur le site “www.microsoft365.com” et télécharge les applications Microsoft 365 sur ton ordinateur ou ton smartphone. Grâce à ton adresse HEL, tu pourras bénéficier de la suite complète qui reprend : Word, Powerpoint, Excel, Teams, Outlook, OneNote et **OneDrive** !



LANCE L' APPLICATION ONEDRIVE

Une fois que tu auras lancé l'application OneDrive, un dossier s'installera sur ton bureau. Ce dernier te permettra de consulter directement ton drive.



AJOUTE TES FICHIERS

Pour ajouter des documents, fais glisser et dépose des fichiers dans le dossier OneDrive sur ton ordinateur. Ils seront automatiquement synchronisés avec le drive.



PARTAGE TES FICHIERS

Sur OneDrive, tu peux également partager n'importe quel document ! Il te suffit de cliquer droit sur un fichier ou un dossier et de sélectionner "partager", en saisissant l'adresse e-mail de la personne à qui tu souhaites partager cela.

Les petits TIPS

- Grâce à ton adresse HEL, tu possèdes 100 gigas de stockage sur OneDrive !
- Avec un drive, tu peux directement envoyer des fichiers volumineux qui ne passent pas par mail.
- En utilisant un drive, tu peux accéder à tes documents n'importe où avec ton smartphone, à condition d'avoir une connexion Internet.
- OneDrive est associé à un ensemble de services en ligne tels que: Word Online, Excel Online, PowerPoint Online, etc. Cela te permet de partager des documents avec d'autres étudiants et d'y travailler simultanément. Pratique pour un travail de groupe !
- OneDrive conserve les versions précédentes des fichiers, ce qui te permet de restaurer des fichiers supprimés ou de revenir à une version antérieure.

Si tu souhaites plus d'informations ou de l'aide pour faire tes premiers pas avec un drive, n'hésite pas à nous contacter.

Le SAR est là pour t'aider !
sar@hel.be