



# Mise en route de OneDrive

## Qu'est-ce que OneDrive?

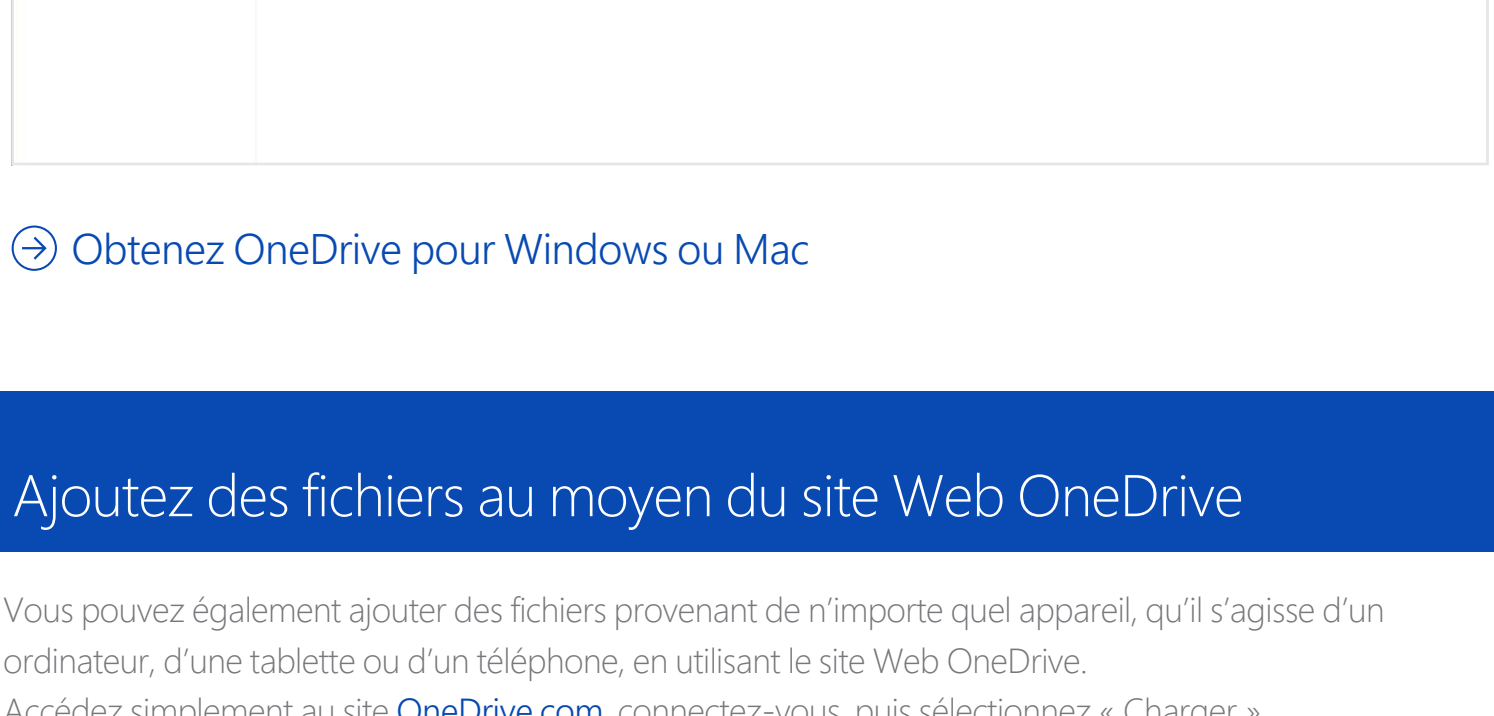
OneDrive est un espace de stockage en ligne auquel vous pouvez accéder à partir de n'importe où. Vous pouvez ainsi facilement sauvegarder des documents Office et d'autres fichiers dans le nuage pour y accéder ensuite à partir de n'importe quel appareil.

Grâce à OneDrive, vous pouvez partager des documents, des photos et plus encore, sans qu'il soit nécessaire d'envoyer par courriel des pièces jointes volumineuses. Vous pouvez également travailler facilement sur les fichiers OneDrive directement dans Windows ou Mac.



## Ajoutez des fichiers provenant de votre ordinateur

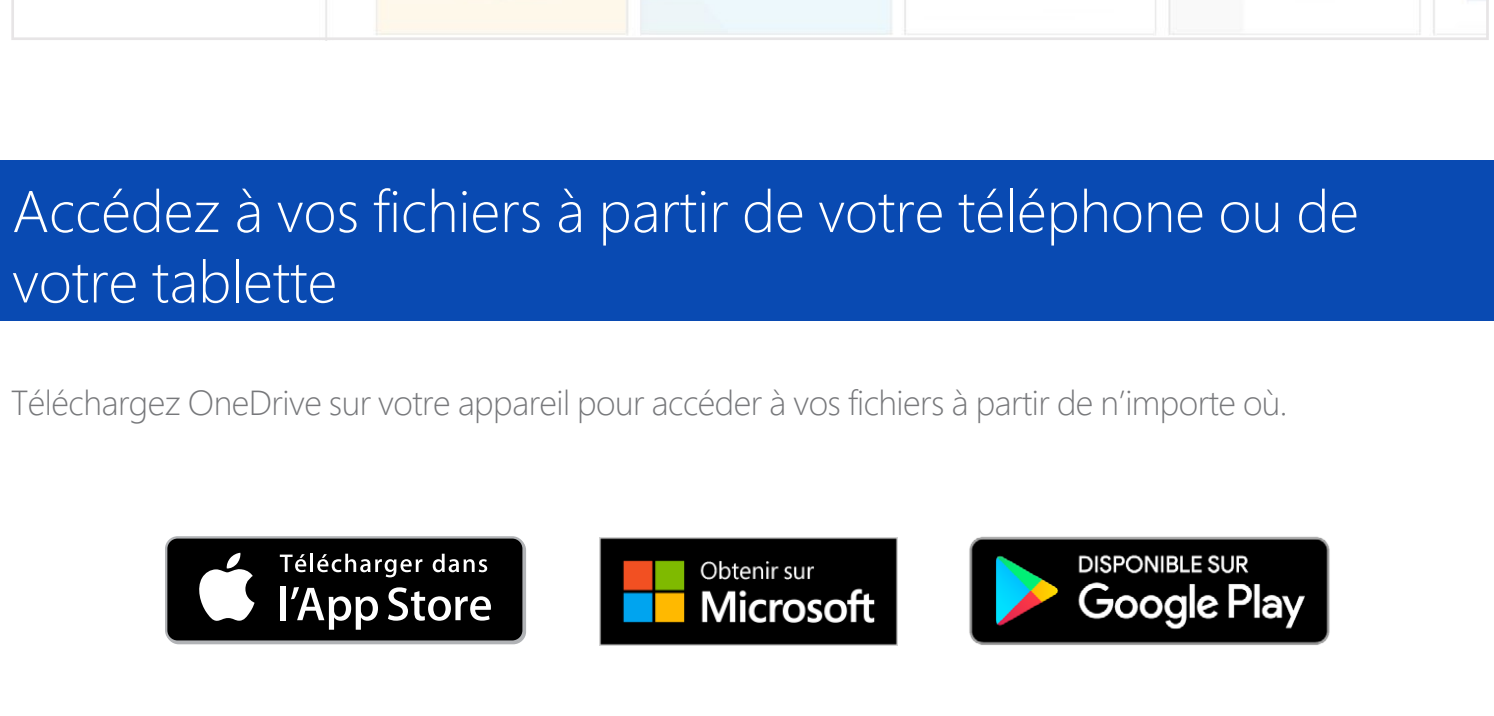
La première étape consiste à ajouter les fichiers à votre OneDrive. La meilleure façon de procéder depuis votre PC ou Mac est de télécharger OneDrive, puis de faire glisser les fichiers dans le dossier OneDrive. Si, par exemple, vous avez créé une présentation PowerPoint sur votre ordinateur portable, vous pouvez la faire glisser dans votre dossier OneDrive afin d'être en mesure d'y accéder depuis votre téléphone.



➔ Obtenez OneDrive pour Windows ou Mac

## Ajoutez des fichiers au moyen du site Web OneDrive

Vous pouvez également ajouter des fichiers provenant de n'importe quel appareil, qu'il s'agisse d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone, en utilisant le site Web OneDrive. Accédez simplement au site [OneDrive.com](https://OneDrive.com), connectez-vous, puis sélectionnez « Charger ».



## Accédez à vos fichiers à partir de votre téléphone ou de votre tablette

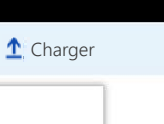
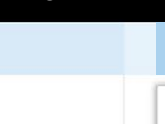
Téléchargez OneDrive sur votre appareil pour accéder à vos fichiers à partir de n'importe où.



## Créez, modifiez et partagez des documents Office

### Obtenez les applications

Utilisez les applications Office pour créer et modifier des documents Office à partir de n'importe où.



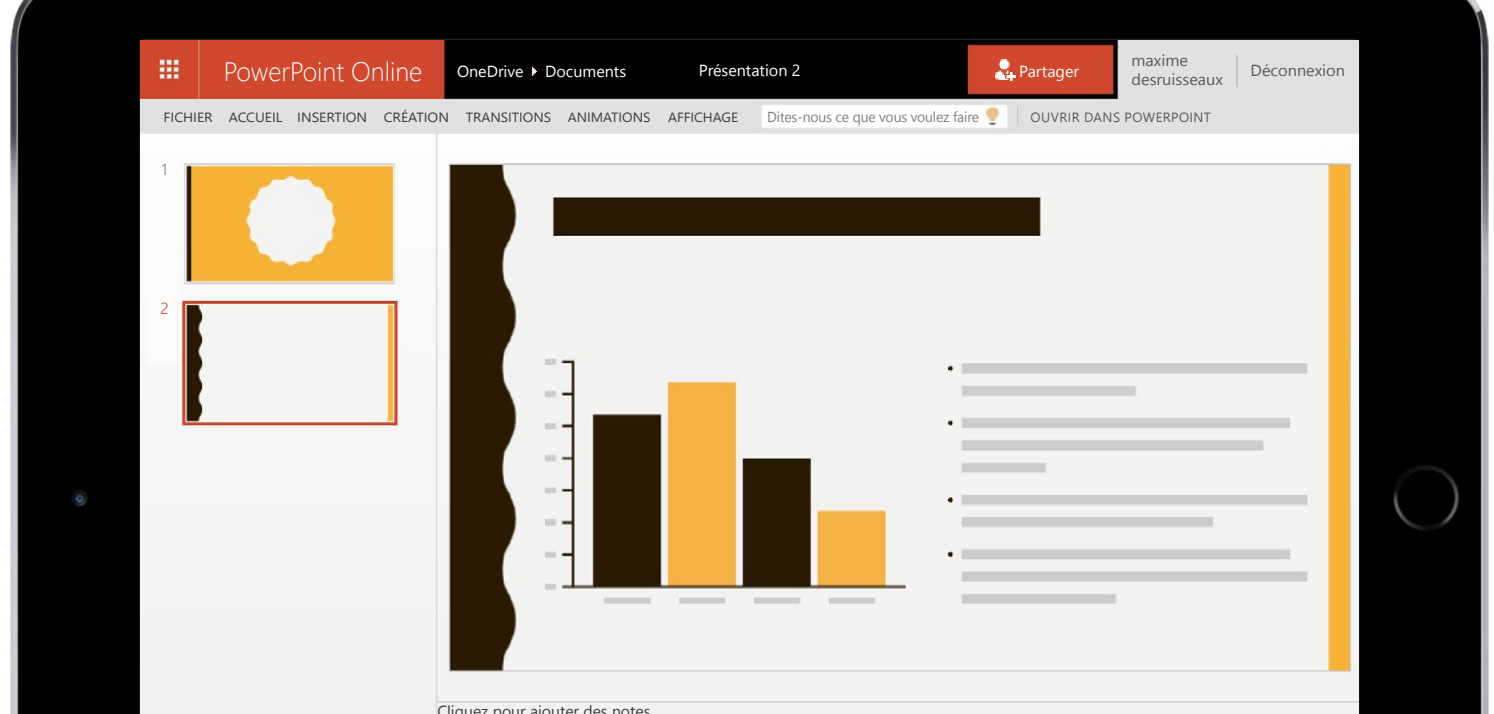
➔ Pour Android : Word | Excel | PowerPoint | OneNote

➔ Pour iOS : Word | Excel | PowerPoint | OneNote

➔ Pour Windows ou Mac : Office 365

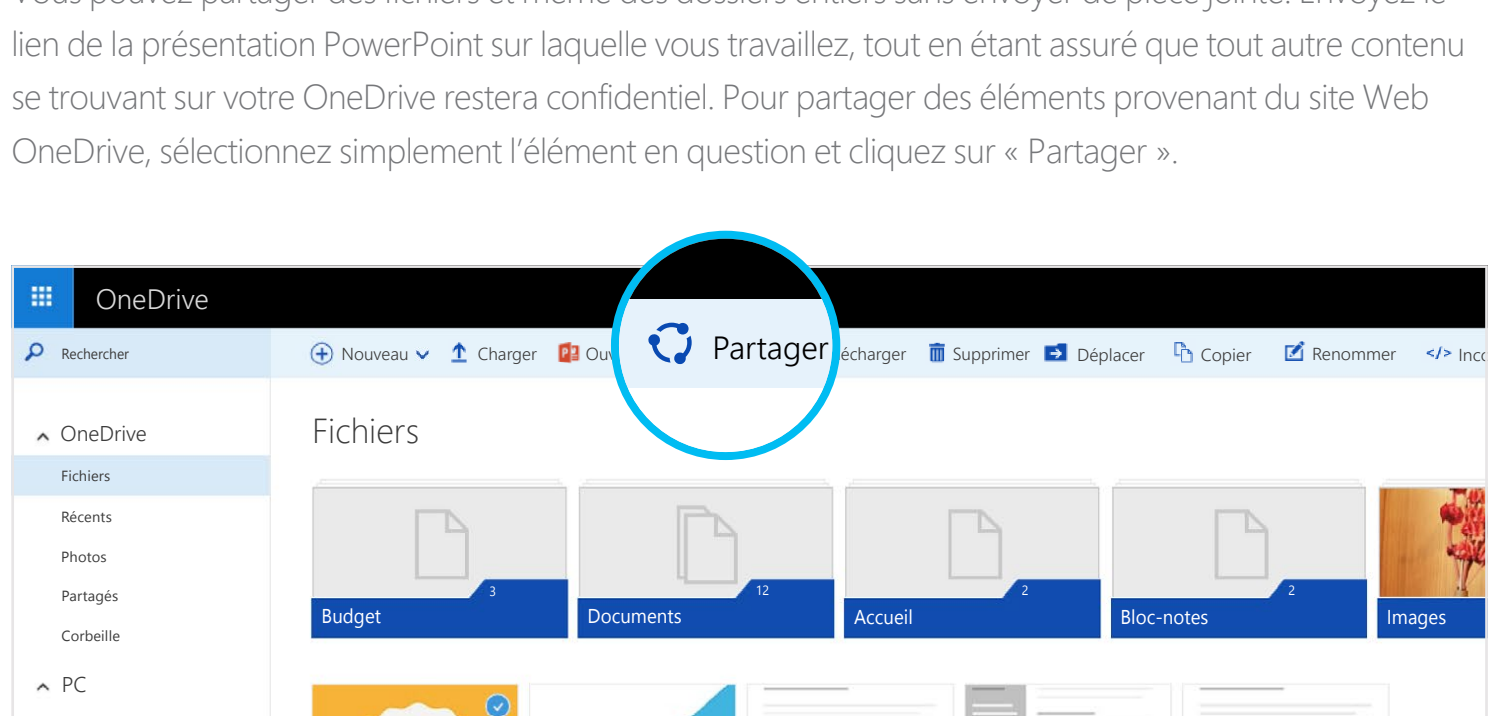
### Créez des documents à partir de n'importe où

Vous pouvez créer des documents Word, des classeurs Excel, des présentations PowerPoint et des blocs-notes OneNote à partir des applications mobiles OneDrive ou du site [OneDrive.com](https://OneDrive.com) gratuitement. Vous n'avez qu'à vous connecter et à sélectionner « Nouveau ».



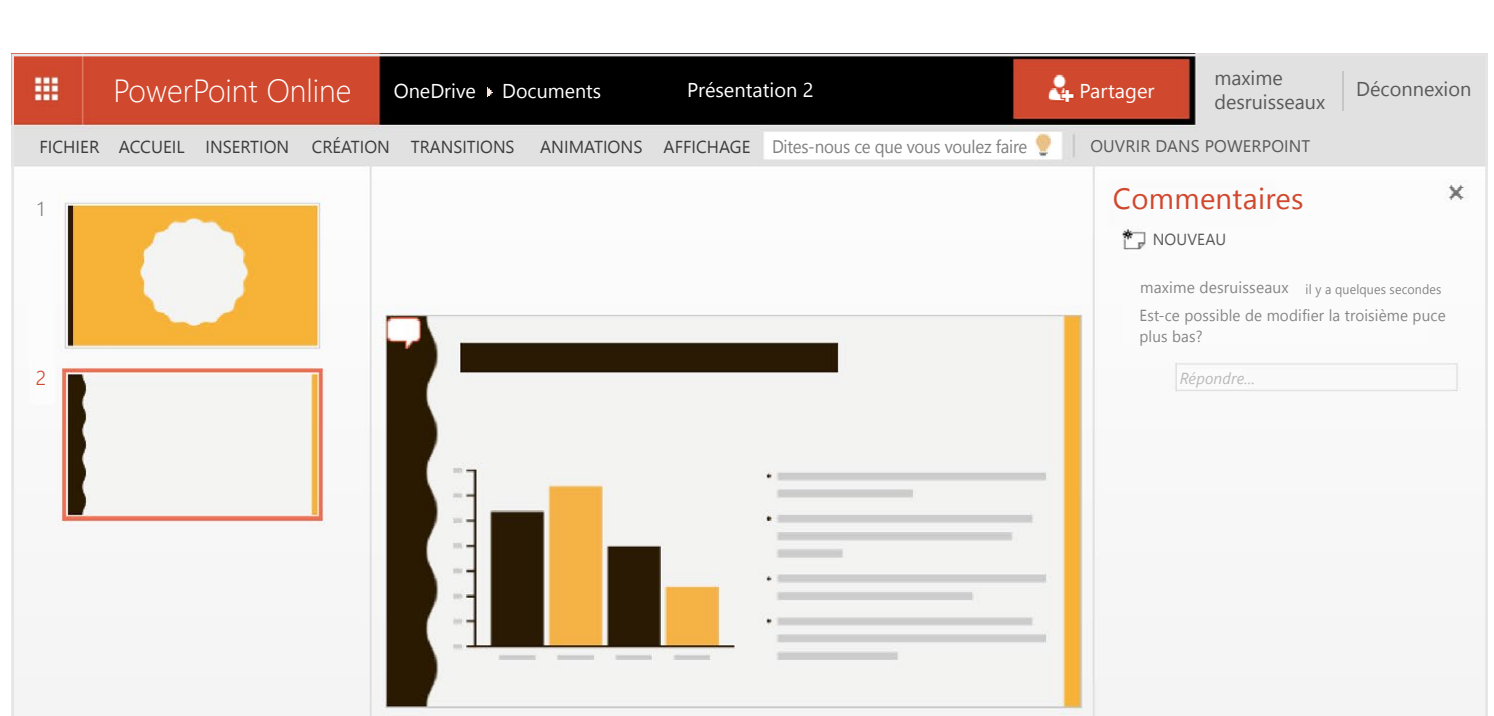
### Modifiez des documents pendant vos déplacements

Lorsque vos documents Office sont sur OneDrive, vous pouvez les ouvrir et les modifier depuis les applications mobiles ou le site Web OneDrive. Si, par exemple, quelqu'un vous demande d'ajouter une diapositive à votre présentation, vous pouvez le faire directement à partir de votre téléphone ou de n'importe quel ordinateur.

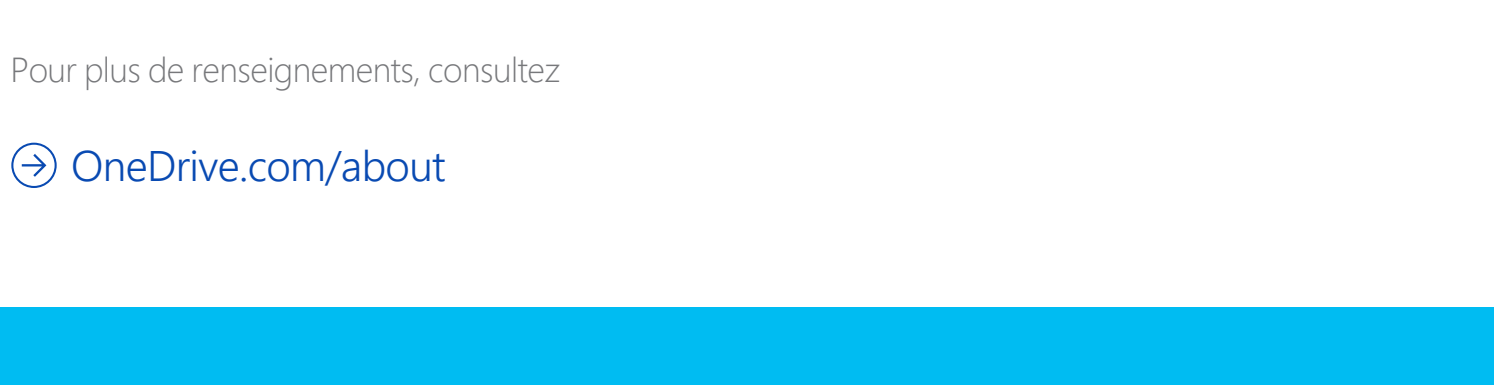


### Partagez des fichiers et collaborez

Vous pouvez partager des fichiers et même des dossiers entiers sans envoyer de pièce jointe. Envoyez le lien de la présentation PowerPoint sur laquelle vous travaillez, tout en étant assuré que tout autre contenu se trouvant sur votre OneDrive restera confidentiel. Pour partager des éléments provenant du site Web OneDrive, sélectionnez simplement l'élément en question et cliquez sur « Partager ».



Lorsque vous partagez un document Office, donnez aux utilisateurs la permission de le modifier; il ne sera donc pas nécessaire d'en envoyer différentes versions par courriel. D'autres utilisateurs peuvent insérer des commentaires et ajouter eux-mêmes des images et des tableaux à la présentation. Grâce à Office Online, plusieurs personnes peuvent même travailler ensemble à une présentation au même moment.



### Que puis-je faire pour en savoir plus?

Pour plus de renseignements, consultez

➔ [OneDrive.com/about](https://OneDrive.com/about)