

Opérations sur les dossiers et fichiers avec l'application web « OneDrive »

Objectifs d'apprentissages

Utiliser OneDrive pour effectuer les opérations usuelles avec les dossiers et les fichiers ...

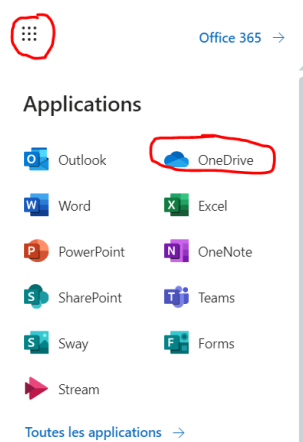
- Téléverser / Télécharger
- Créer / Supprimer / Renommer / Déplacer / Copier
- Partager
- Restaurer une version antérieure

Étapes à suivre

1. Connectez-vous à votre compte Office 365 du cégep (lien disponible dans Omnivox, section « Liens utiles »).



2. Via le lanceur d'applications, ouvrez l'application « OneDrive ».

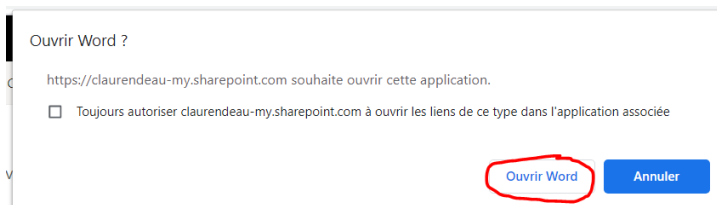


3. Créez un dossier nommé « Exercice OneDrive » à la racine de vos fichiers.
4. Ouvrez ce dossier, et par la technique du cliquer-glisser, téléversez le dossier « A21 » créé sur votre ordinateur lors de l'activité 3 du dernier cours.

Note : Si vous étiez absent, récupérez dans Moodle le fichier « A21.zip », extrayez-le sur votre poste, et utilisez ensuite le dossier « A21 » extrait pour faire l'étape 4.
5. Utilisez l'interface de OneDrive pour créer le dossier « 420-135-Prog » dans le dossier A21.
6. Utilisez l'interface de OneDrive pour changer le nom du dossier « Examens » pour « Examens-Intras ».
7. Utilisez l'interface de OneDrive pour supprimer le dossier « 3-HTML-CSS » qui se trouve normalement dans le dossier « Minitests ».

Opérations sur les dossiers et fichiers avec l'application web « OneDrive »

8. Utilisez le bouton « Charger » de l'interface de OneDrive pour téléverser les directives de cet exercice (document que vous lisez actuellement) dans le dossier « Cours\C02 ». Vous devrez au préalable télécharger ces directives sur votre ordinateur à partir de la plateforme Moodle.
9. Utilisez l'interface de OneDrive pour créer un nouveau document Word dans le dossier « C02 », inscrivez votre nom complet dans ce fichier, puis refermez le fichier en fermant simplement l'onglet (le fichier est automatiquement sauvegardé).
10. Renommez ce fichier en « Info personnelles.docx » car OneDrive lui a donné un nom par défaut qui n'est pas très significatif.
11. Utilisez l'interface de OneDrive pour effectuer une copie du fichier « Info personnelles.docx » de telle sorte que cette copie soit aussi dans le dossier « C02 ». OneDrive renommera alors le fichier en « Info personnelles¹.docx » (pour éviter d'avoir 2 fichiers du même nom dans le même dossier).
12. Renommez-le en « Info personnelles révisées ».
13. Créez un dossier nommé « Travaux » dans le dossier « 420-125-Web ».
14. Déplacez le dossier « Evaluation-Certificative » dans le dossier « Travaux ».
15. Ouvrez le fichier « Info personnelles révisées » du dossier « C02 » en utilisant la version en ligne de Word.
16. Ajoutez une nouvelle ligne dans le fichier pour y inscrire le nom de votre professeur préféré puis refermez le fichier en fermant simplement l'onglet du navigateur dans lequel le fichier avait été ouvert.
17. Ouvrez maintenant le même fichier, mais en utilisant la version locale installée sur votre ordinateur, en choisissant « Ouvrir dans l'application ». Une boîte de dialogue vous demandera probablement d'autoriser cette action.



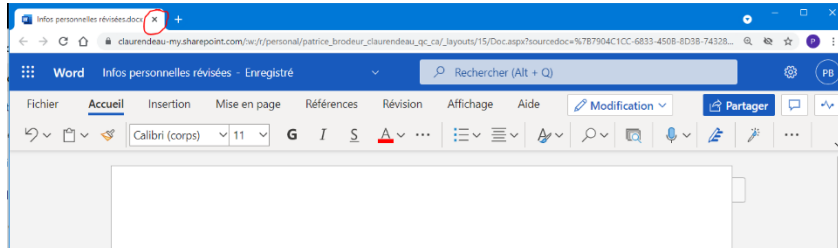
18. Si ce n'est pas déjà le cas, activez l'enregistrement automatique du document. Il sera ainsi enregistré au fur et à mesure que vous faites des modifications.



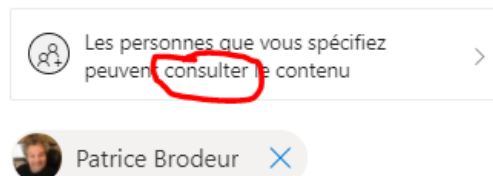
19. Ajoutez une 1^{ère} ligne au document pour y inscrire « Infos révisées par ... » (en mettant votre nom évidemment).

Opérations sur les dossiers et fichiers avec l'application web « OneDrive »

20. Refermez Word. Le document devrait automatiquement être enregistré, donc aucune confirmation n'est demandée.
21. Ouvrez de nouveau « Infos personnelles révisées », mais avec la version en-ligne cette fois-ci. Vous devriez voir l'ajout de votre nom sur la ligne 1.
22. Appuyez sur la combinaison de touches <Ctrl>-<A> puis ensuite sur la touche <Suppr>. Le texte a été complètement effacé, refermez l'onglet.



23. Malheureusement, vous regrettez votre dernière action, car vous avez tout perdu. Utilisez la fonctionnalité d'historique des versions pour restaurer la version du fichier qui contenait le nom de votre professeur préféré, mais qui ne contenait pas le texte « Indos révisées par ... ». Ce n'est probablement pas l'avant-dernière version...
24. Vous allez maintenant télécharger l'ensemble du dossier « Exercice OneDrive » pour le remettre dans le Devoir Teams. Pour cela, il faut compresser le tout dans un fichier d'archive (.zip). Très simple dans OneDrive... Vous n'avez qu'à sélectionner le dossier à télécharger, et le fait d'activer la fonction « Télécharger » aura pour effet de créer un fichier d'archive (OneDrive_DateDuJour.zip), qui sera automatiquement téléchargé sur votre ordinateur.
25. Remettez ce fichier d'archive dans le Devoir « Exercice OneDrive » défini dans l'équipe Teams du cours.
26. Pour terminer, revenez dans OneDrive, puis utilisez la fonctionnalité « Partager », pour partager le dossier « Exercice OneDrive » avec votre enseignant, mais en ne lui accordant qu'une permission de "Consultation". Il ne pourra donc pas modifier le contenu de ce dossier (incluant les fichiers et les sous-dossiers).



27. Finalement, ouvrez l'explorateur de fichiers, et consultez le contenu du dossier spécial « OneDrive – Cégep André-Laurendeau ». Que constatez-vous dans ce dossier ?