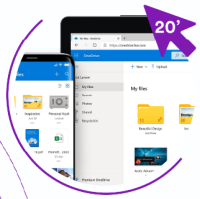





Programme spécial

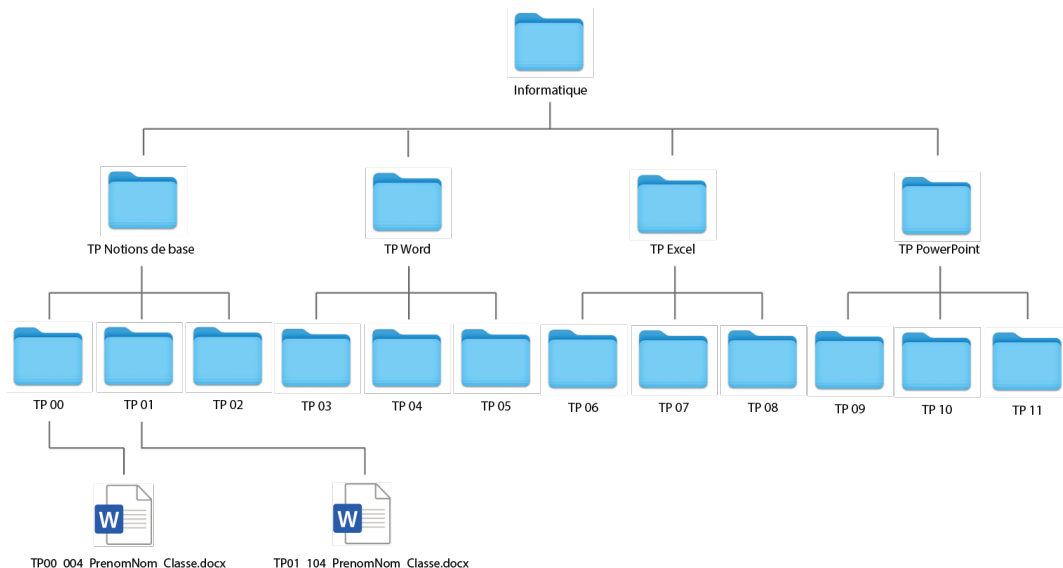
PRATIQUE 204

Mon espace OneDrive



CONSIGNES

1. Connectez-vous à votre compte Microsoft 365. Accédez à votre espace OneDrive via l'icône .
2. Dans votre OneDrive, créez un nouveau dossier intitulé « Informatique ». Changez sa couleur si vous le souhaitez.
3. Vérifiez que ce dossier apparaît bien dans « Mes fichiers », dans le menu de gauche.
4. Quittez OneDrive Web et ouvrez OneDrive Desktop via le Finder.
5. Vous y retrouvez votre dossier « Informatique », dans lequel vous créez l'architecture ci-dessous. Placez-y également vos deux rendus précédents.



6. Allez regarder s'il reste encore des éléments sur votre bureau :
 - S'il reste encore des fichiers (p.ex des fichiers Word) sur votre bureau, placez-les dans le dossier du TP correspondant. Assurez-vous que tous les fichiers présents dans un dossier de TP soient renommés selon la règle des noms présentée dans la **THÉORIE 201**.
 - S'il reste des images ou des captures d'écran sur votre bureau, vous pouvez les supprimer.

À la fin, votre bureau doit être vide.

7. Créez un nouveau document Word avec la version Desktop (celle qu'on accède via la recherche Spotlight). Placez-y une image de votre choix, provenant d'internet. Renommez votre document selon les règles et enregistrez-le dans le dossier « TP 02 » sur votre OneDrive.
8. Retournez sur votre compte Microsoft 365 et ouvrez votre OneDrive en ligne, exactement comme vous l'avez fait au point 1.
9. Trouvez et ouvrez le fichier dans lequel vous avez placé votre image. Vous êtes sur Word Web cette fois. Essayez encore d'écrire une petite description de ce qui se trouve sur votre image. Vous pouvez ensuite quitter sans sauver : la sauvegarde est automatique sur la version Web.
10. Ouvrez à nouveau ce fichier depuis la version Desktop de Word. Obtenez-vous les modifications que vous venez de faire en ligne ?

! IMPORTANT :

- Tous les prochains fichiers que vous créez dans le cadre des TP d'informatique devront être enregistrés dans ce dossier OneDrive, dans le bon sous-dossier (p.ex, pour aujourd'hui, celui du TP 02).
Ainsi, vous pourrez les retrouver facilement depuis un autre ordinateur et ce, n'importe où.
- N'enregistrez plus rien sur le bureau, à part temporairement pour glisser un fichier dans Moodle. Prenez l'habitude de supprimer le fichier de votre bureau après cela.
- Votre bureau devrait donc rester constamment vide.
- Si vous voulez récupérer un document commencé en classe à la maison, vous pouvez :
 1. Soit le récupérer avec la version Word Web depuis Microsoft 365, il sera localisé dans OneDrive > Mes documents.
 2. Soit le récupérer avec la version Word Desktop (conseillé) après avoir installé la version Desktop de Word sur votre ordinateur personnel (cela peut se faire en cliquant sur le bouton indiqué en rouge ci-dessous).

