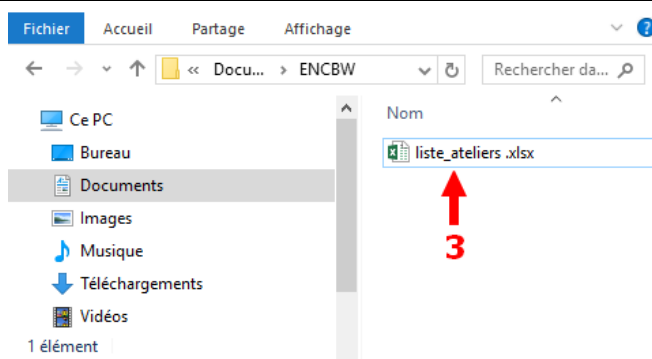
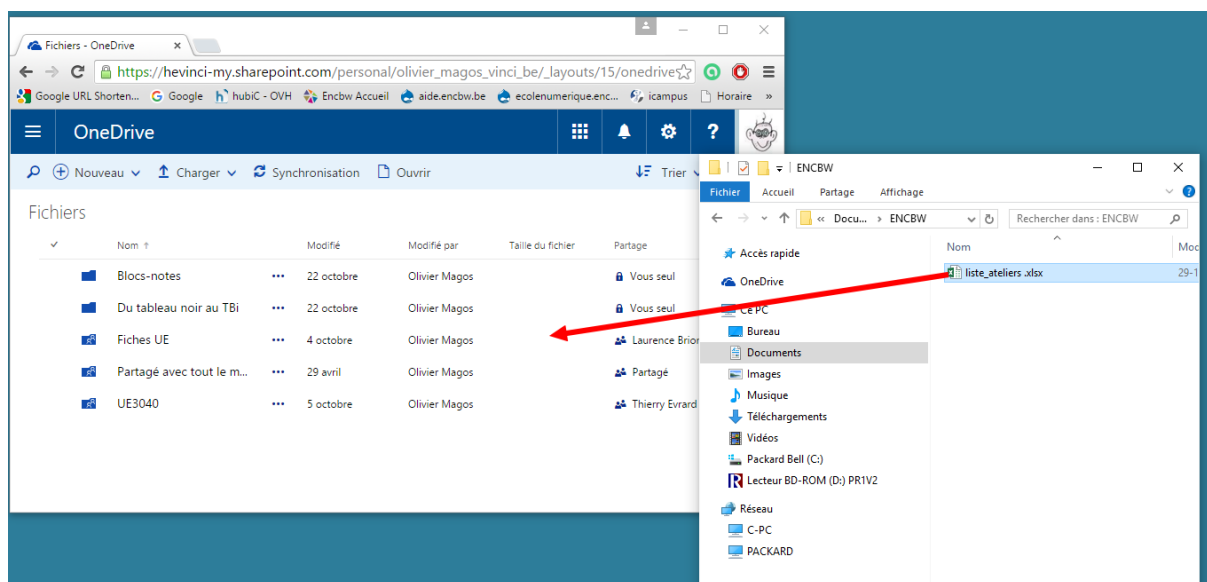


OneDrive permet de manière assez simple de collaborer sur des fichiers partagés. Pour partager un fichier, il faut qu'il soit présent dans votre OneDrive. Si ce n'est pas le cas, il faut le « glisser » dans votre OneDrive. Ensuite il faut appliquer les règles de partage. Cette fiche vous explique comment procéder.

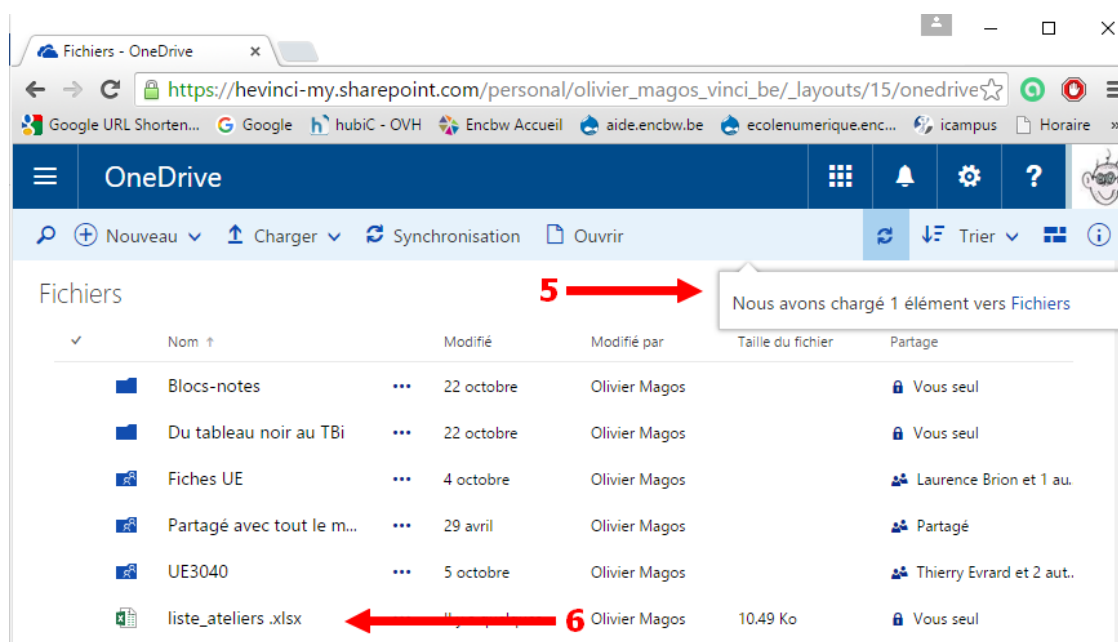
1. Avec votre navigateur, accéder à l'Office 365 (<https://login.microsoftonline.com>).
2. Dans le menu, choisir OneDrive.
3. Ouvrir le Finder (Mac) ou l'Explorateur pour retrouver le fichier à transférer.



4. Transférer (glisser) le fichier parmi les fichiers de votre OneDrive



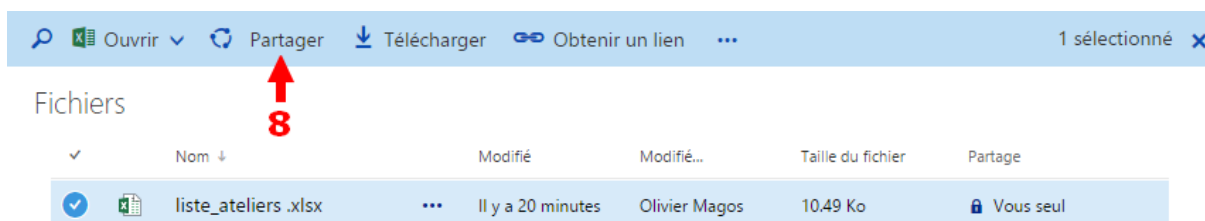
5. Un avis signale que vous venez de charger un fichier (6).



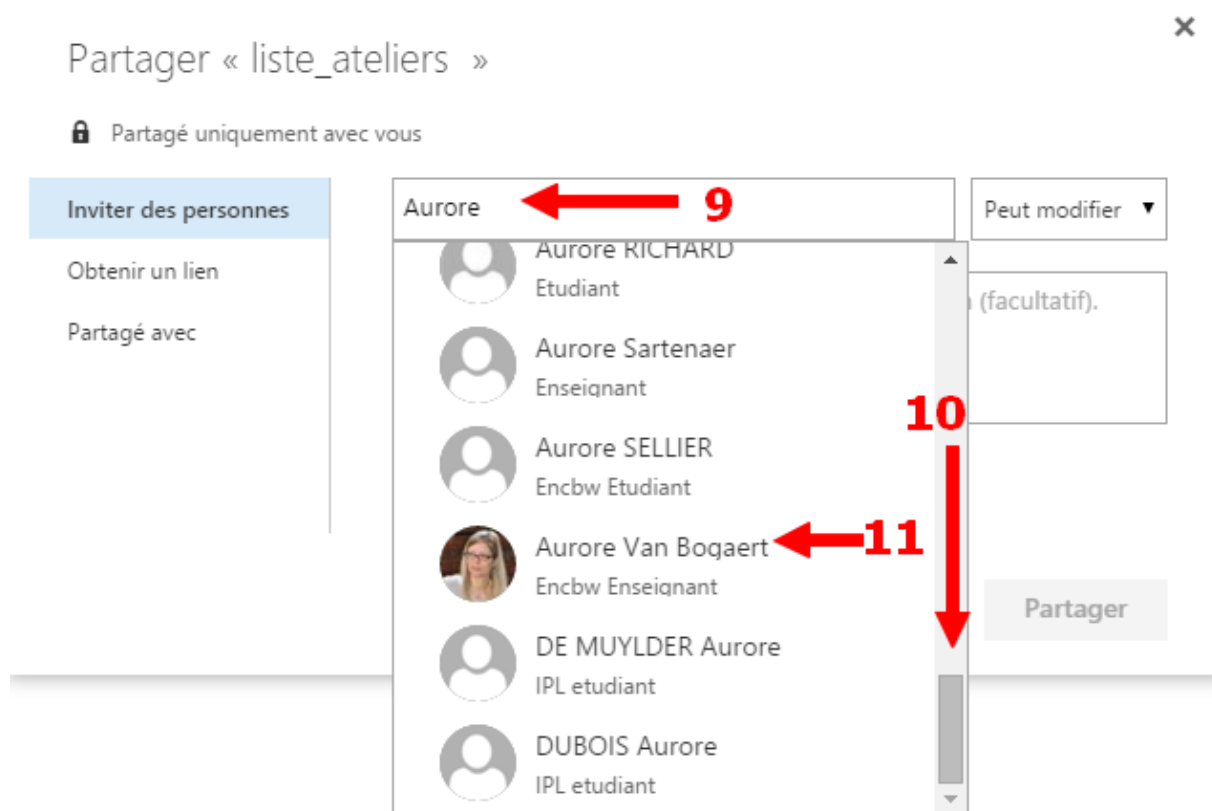
7. Pour le partager, sélectionnez-le (Cliquer dans l'espace à gauche du fichier).



8. Cliquer dans le menu supérieur sur Partager.

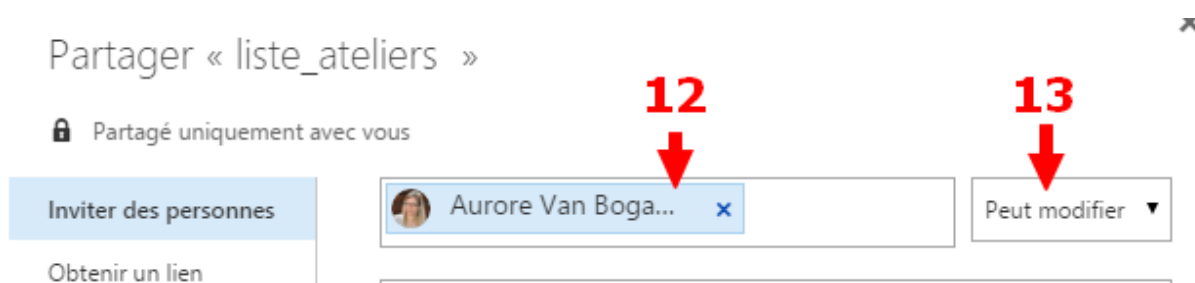


9. Dans la fenêtre qui s'ouvre inscrire dans la zone de recherche le prénom (et éventuellement les premières lettres du nom de famille) de la personne avec qui vous souhaitez partager ce fichier.



10. A l'aide de l'ascenseur, parcourir la liste des personnes pour trouver la personne souhaitée.  
11. Cliquer sur la personne souhaitée pour valider votre choix.

12. Le nom de la personne s'inscrit dans la zone des personnes avec qui vous souhaitez partager ce fichier. Au besoin, répéter l'action (9 à 11) pour partager avec d'autres personnes.



13. Choisir le mode de partage (Peut modifier ou Afficher).

14. Eventuellement inscrire un message pour les destinataires du partage.

15. Cliquer sur le bouton **Partager** pour envoyer le message et le lien vers le fichier partagé.

#### Remarque.

Il est aussi possible de partager un fichier avec un groupe d'étudiants et/ou de professeurs. Dans la fenêtre de recherche il faut indiquer la première partie du nom du groupe.

Exemples :

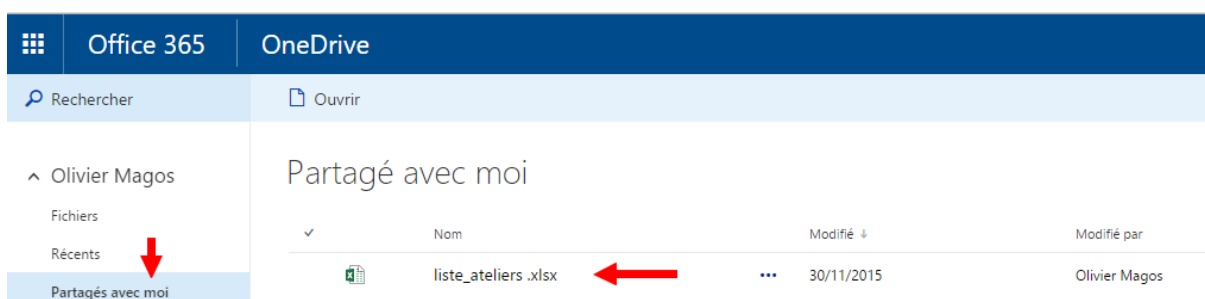
**ENCBW** : donne déjà la liste des groupes du département Normal Secondaire.

**ENCBW Inst** : donne la liste de tous les groupes des départements Normal Préscolaire et Normal Primaire.

**16.** Les destinataires du message reçoivent un courriel avec le lien vers le fichier partagé.



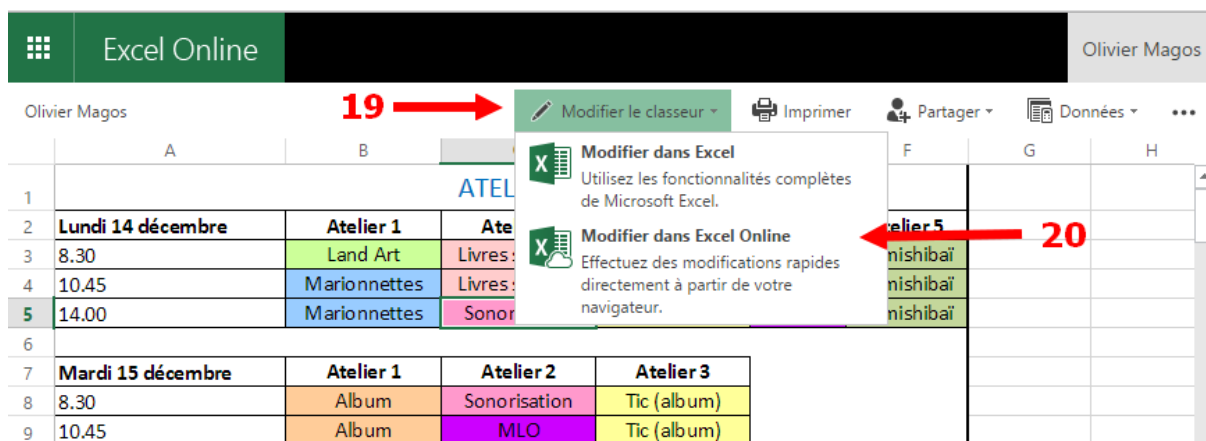
**17.** Le fichier partagé est aussi accessible dans le OneDrive dans le répertoire **Partagés avec moi**.



**18.** Un simple clic sur le lien dans le courriel ou sur le nom du fichier dans le OnDrive ouvre le fichier **en lecture seule**.

**19.** Si le partage s'est effectué avec la modification possible vous pouvez l'ouvrir pour le modifier.

Cliquez dans le menu supérieur sur **Modifier le classeur**.



The screenshot shows the Excel Online interface. At the top, there is a green header with the Excel logo and the text 'Excel Online'. To the right of the header, the name 'Olivier Magos' is displayed. Below the header, there is a ribbon with several icons: 'Modifier le classeur' (highlighted with a red arrow and the number 19), 'Imprimer', 'Partager', and 'Données'. A dropdown menu is open under 'Modifier le classeur', showing two options: 'Modifier dans Excel' (with a red arrow and the number 20) and 'Modifier dans Excel Online'. The background shows a spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1 through 9. The spreadsheet content includes dates like 'Lundi 14 décembre' and 'Mardi 15 décembre', and various workshop names like 'Atelier 1', 'Atelier 2', and 'Atelier 3'.

**20.** Et choisir de l'ouvrir soit dans l'Office en ligne (Word Online, Excel Online, ...) soit dans le programme (Word, Excel, ...) de votre Office de bureau.

