

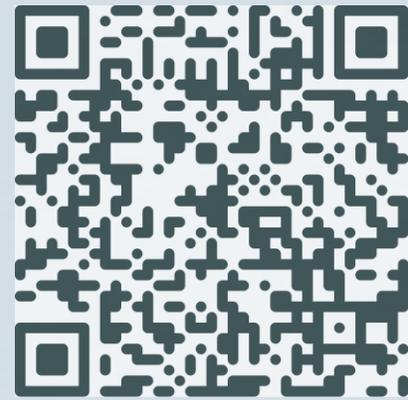
Démystifier la collaboration avec OneDrive et la suite Office

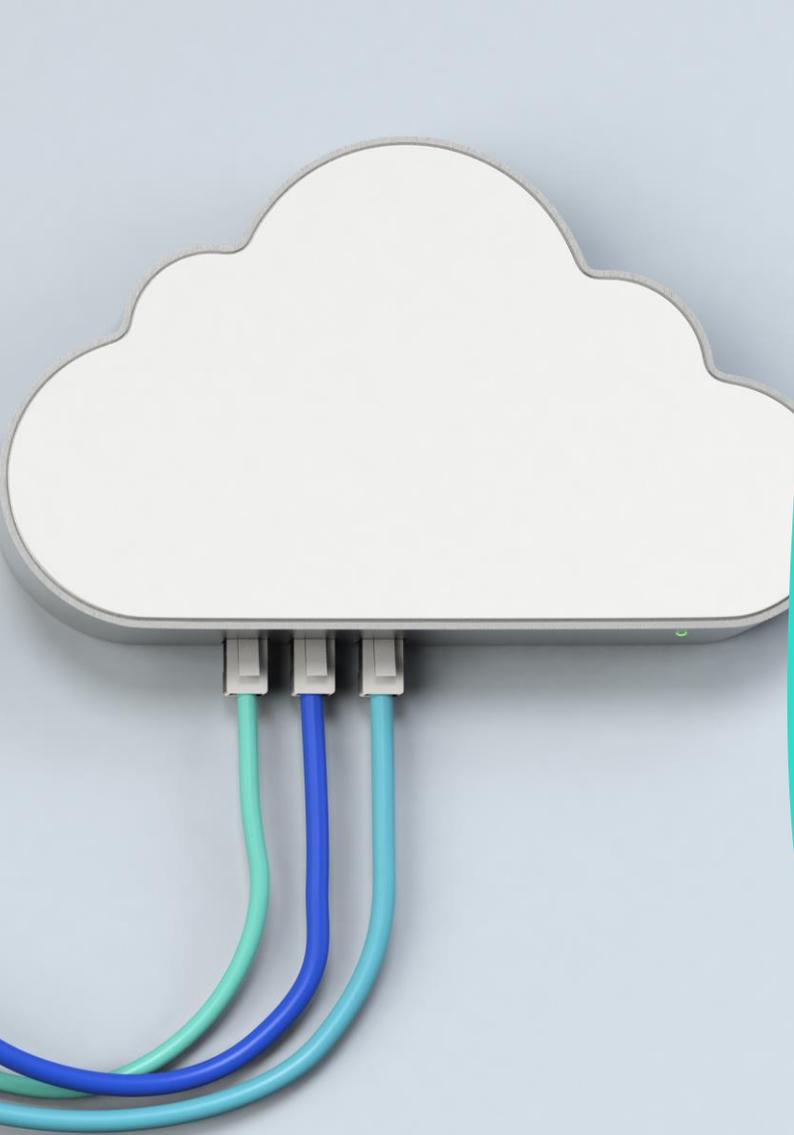
Séance 2 : Où trouver mes documents déposés dans le cloud ? (explorateur de fichier versus onedrive.com)



3 juin 2025
Massimo Terranova
Clara Depommier

Les captures d'écran fournies sont valides pour juin 2025. L'équipe de formateurs est bien consciente des défis posés par l'évolution continue des interfaces, dont ils éprouvent également les désavantages.



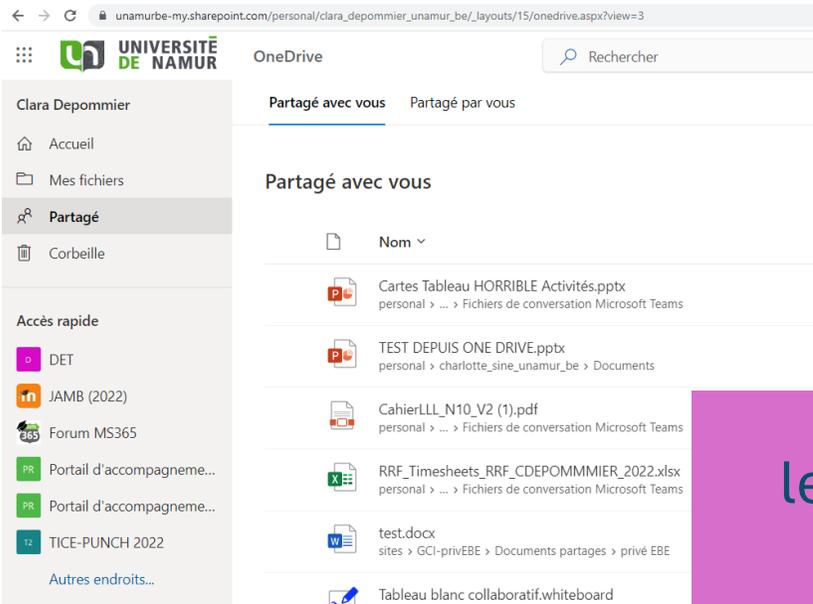


- Où sont mes fichiers ?
 - Comment sont-ils organisés ?
 - Comment les retrouver rapidement ?
 - Comment les déplacer sans créer de doublons ?
- + *Les dossiers créés automatiquement*

Rappel : des éléments distincts derrière « OneDrive »



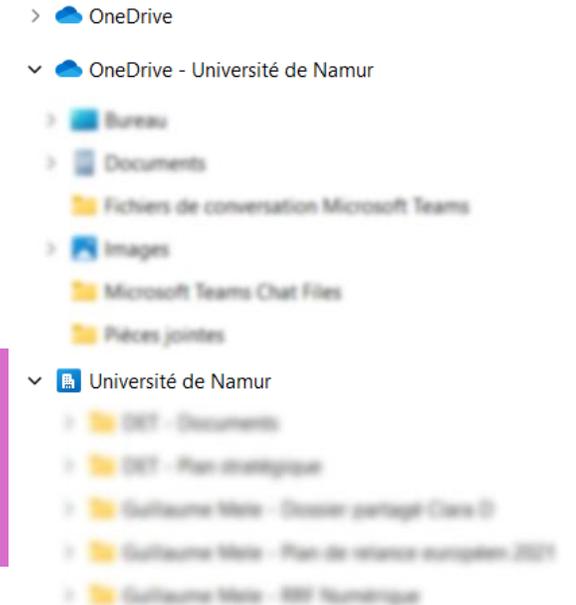
Interface Web [OneDrive.com](https://onedrive.com)



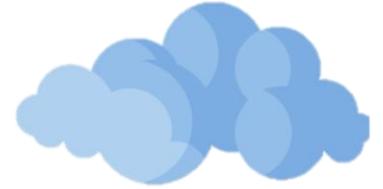
Mise à jour



Espace de stockage local



le petit logiciel OneDrive installé sur votre ordinateur



TROUVER UN
FICHER existant
dans le cloud

depuis l'explorateur de fichier



Depuis ONEDRIVE.com



Depuis TEAMS





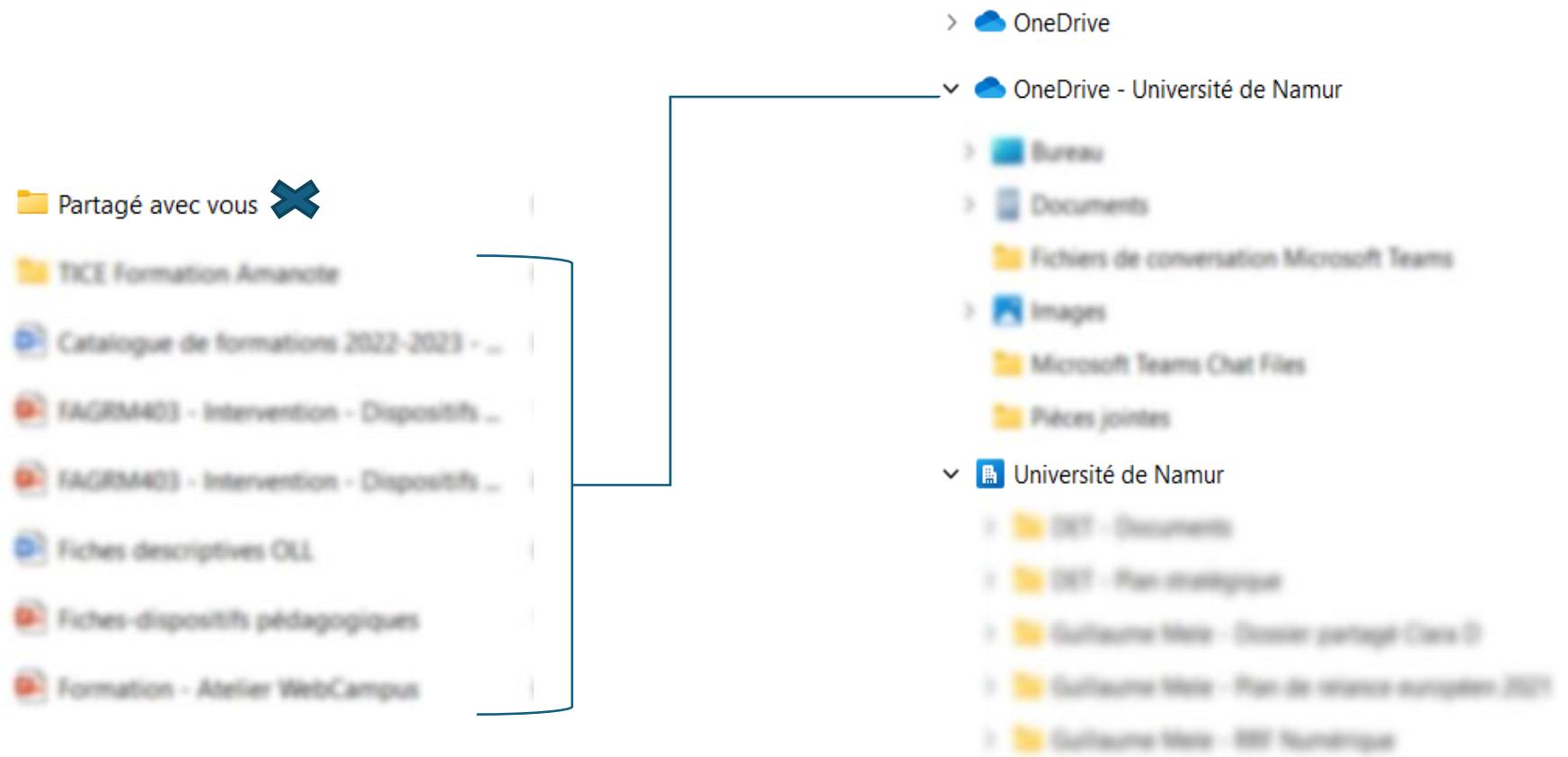
Depuis l'explorateur de fichiers/finder



Que s'est-il passé lors de la migration ?



DOCUMENT
UNAMUR





depuis l'explorateur de fichiers/finder



Que s'est-il passé lors de la migration ?



DOCUMENT UNAMUR

- Partagé avec vous ✘
- TICE Formation Amanote
- Catalogue de formations 2022-2023 - ...
- FACRM403 - Intervention - Dispositifs ...
- FACRM403 - Intervention - Dispositifs ...
- Fiches descriptives OLL
- Fiches-dispositifs pédagogiques
- Formation - Atelier WebCampus

- > OneDrive
- ▼ OneDrive - Université de Namur
 - > Bureau
 - > Documents
 - Fichiers de conversation Microsoft Teams
 - > Images
 - Microsoft Teams Chat Files
 - Pièces jointes

▼ Université de Namur

Tous les **dossiers** existants pour lesquels j'ai les droits d'accès, mais dont je ne suis pas le créateur =

- Partagés avec moi depuis le OneDrive d'autres personnes et synchronisés depuis OneDrive.com
- Synchronisés depuis des équipes teams



depuis l'explorateur de fichiers/finder

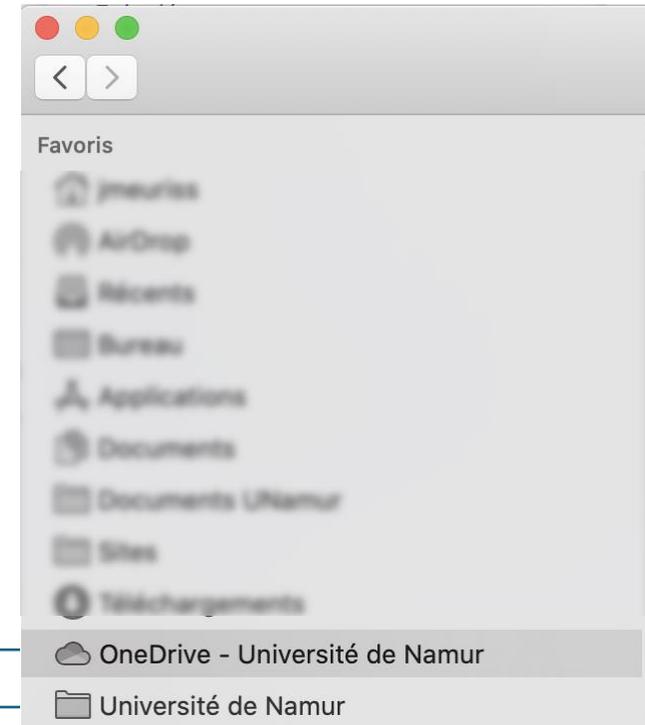


Que s'est-il passé lors de la migration ?



DOCUMENT
UNAMUR

- Partagé avec vous ✕
- TICE Formation Amanote
- Catalogue de formations 2022-2023 - ...
- FACRM403 - Intervention - Dispositifs ...
- FACRM403 - Intervention - Dispositifs ...
- Fiches descriptives OLL
- Fiches-dispositifs pédagogiques
- Formation - Atelier WebCampus



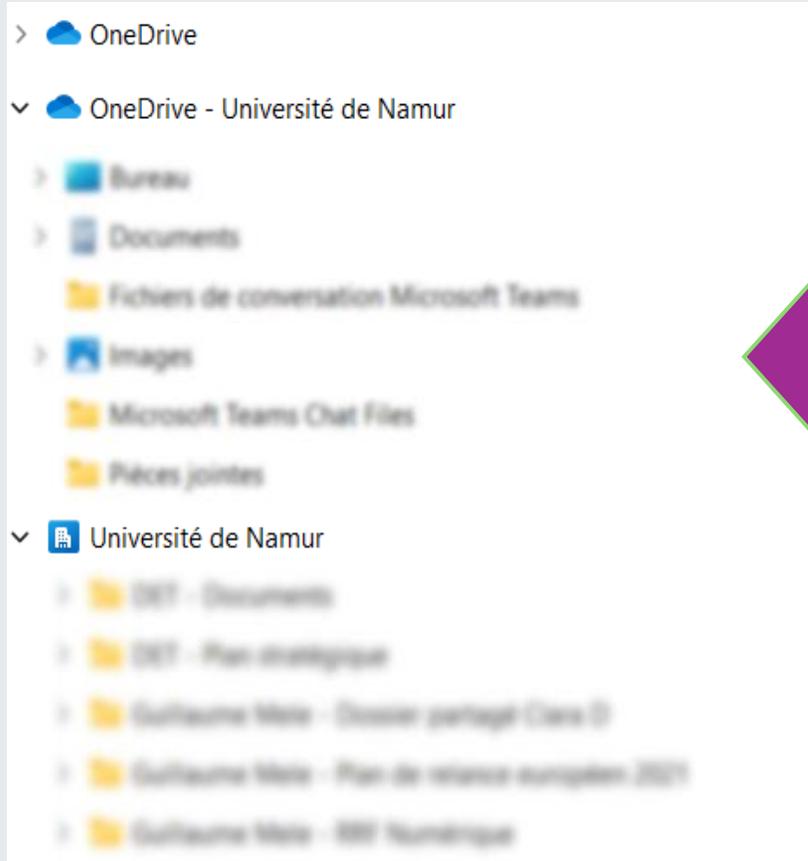
Tous les **dossiers** existants pour lesquels j'ai les droits d'accès, mais dont je ne suis pas le créateur

=

- Partagés avec moi depuis le OneDrive d'autres personnes et synchronisé depuis OneDrive.com
- Synchronisés depuis des équipes teams



ONEDRIVE depuis
explorateur de fichier



ONEDRIVE.COM Accessible depuis icône en bas de page

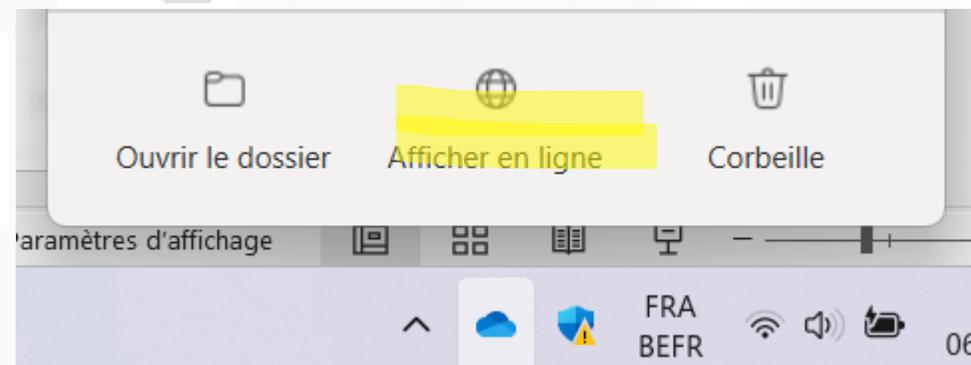


L'explorateur de fichiers / Finder est
une fenêtre sur ce qu'il se passe
dans le cloud (onedrive.com) =

Vous ajoutez/déplacez un élément dans ces
espaces → ils sont accessibles en ligne

Réunions

Comparons à
présent les deux
interfaces





ONEDRIVE depuis explorateur de fichier

- > OneDrive
- ▼ OneDrive - Université de Namur
 - > Bureau
 - > Documents
 - Fichiers de conversation Microsoft Teams
 - > Images
 - Microsoft Teams Chat Files
 - Pièces jointes
- ▼ Université de Namur
 - > DSI - Documents
 - > DSI - Plan stratégique
 - > Guillaume Mété - Dossier partagé Clara D
 - > Guillaume Mété - Plan de relance européen 2021
 - > Guillaume Mété - DSI Numérique



ONEDRIVE.COM

UNIVERSITÉ DE NAMUR OneDrive

Rechercher

+ Ajouter

Mes fichiers

Clara Depommier

- Accueil
- Mes fichiers
- Partagé
- Favoris
- Corbeille

Parcourir les fichiers par

- Personnes
- Réunions
- Média

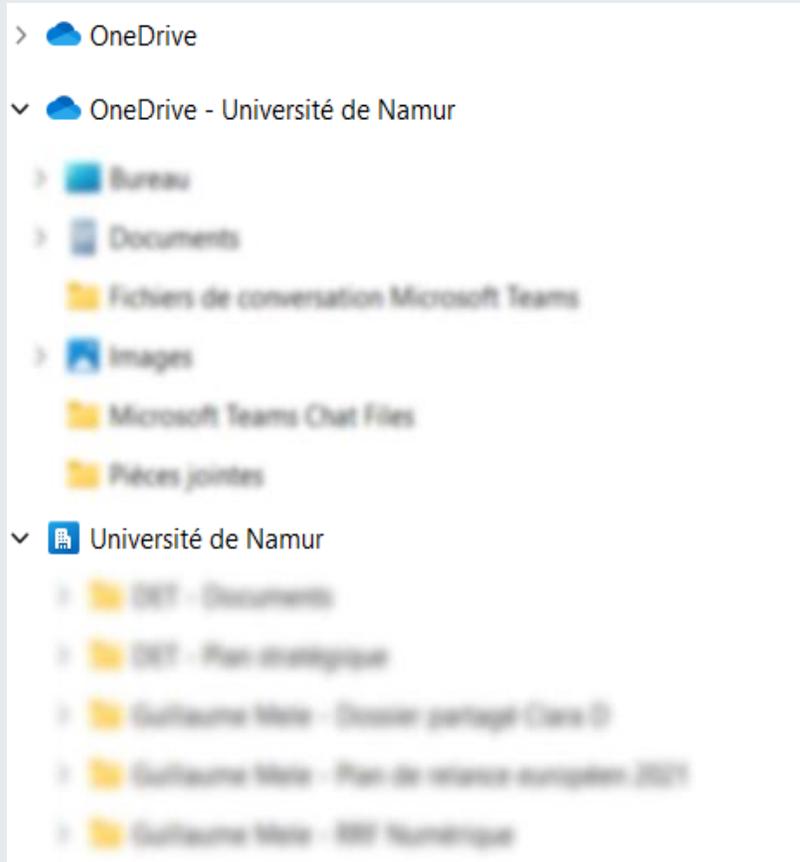
Accès rapide

	Nom	Modifié

= fichiers dernièrement consultés/modifiés/créés



ONEDRIVE depuis explorateur de fichier



ONEDRIVE.COM

UNIVERSITÉ DE NAMUR OneDrive

Rechercher

+ Ajouter

Avec vous

Tout Folder Word Excel PowerPoint

Clara Depommier

Accueil

Mes fichiers

Partagé

Favoris

Corbeille

Parcourir les fichiers par

Personnes

Réunions

Média

Accès rapide

Tous les **Dossiers et Fichiers** partagés *avec vous* dans les applications M365.
(objets pour lesquels on m'a donné les accès de manière directe)

Automatique ! Dès la génération d'un lien de partage

11

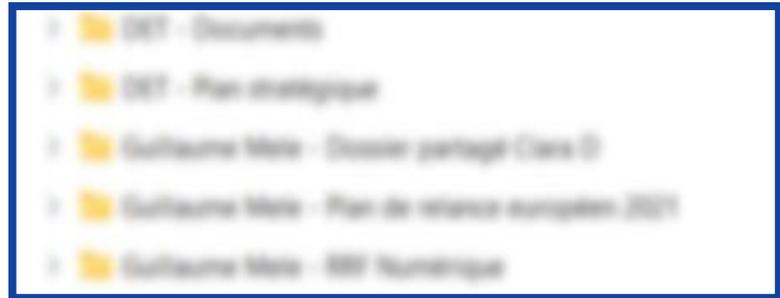


ONEDRIVE depuis
explorateur de fichier

Tous les **dossiers** existants pour lesquels j'ai les droits d'accès, mais dont je ne suis pas le créateur =

- **Partagés avec moi depuis le OneDrive d'autres personnes et synchronisé depuis OneDrive.com**
- **Synchronisés depuis des équipes teams**

Université de Namur



✗ Fichiers

**Si synchronisation à partir de
OneDrive.com**



ONEDRIVE.COM

UNIVERSITÉ DE NAMUR OneDrive

Rechercher

+ Ajouter

Avec vous

Clara Depommier

Accueil

Mes fichiers

Partagé

Favoris

Corbeille

Parcourir les fichiers par

Personnes

Réunions

Média

Accès rapide

Tous

Folder

Word

Excel

Power

Date de par

Tous les **Dossiers et Fichiers** partagés **avec vous** dans les applications M365.

(objets pour lesquels on m'a donné les accès de **maniere directe**)

Automatique ! Dès la génération d'un lien de partage

12



ONEDRIVE depuis explorateur de fichier

- > OneDrive
- ▼ OneDrive - Université de Namur
 - > Bureau
 - > Documents
 - > Fichiers de conversation Microsoft Teams
 - > Images
 - > Microsoft Teams Chat Files
 - > Pièces jointes
- ▼ Université de Namur
 - > [icône] Documents
 - > [icône] Plan stratégique
 - > [icône] Bibliothèque Média - Dossier partagé Clara D
 - > [icône] Bibliothèque Média - Plan de travail académique 2021
 - > [icône] Bibliothèque Média - [icône] Numérique



ONEDRIVE.COM

UNIVERSITÉ DE NAMUR OneDrive

Rechercher

+ Ajouter

Avec vous Par vous **Tout** Folder Word Excel PowerPoint

Clara Depommier

- Accueil
- Mes fichiers
- Partagé**
- Favoris
- Corbeille

Parcourir les fichiers par

- Personnes
- Réunions
- Média

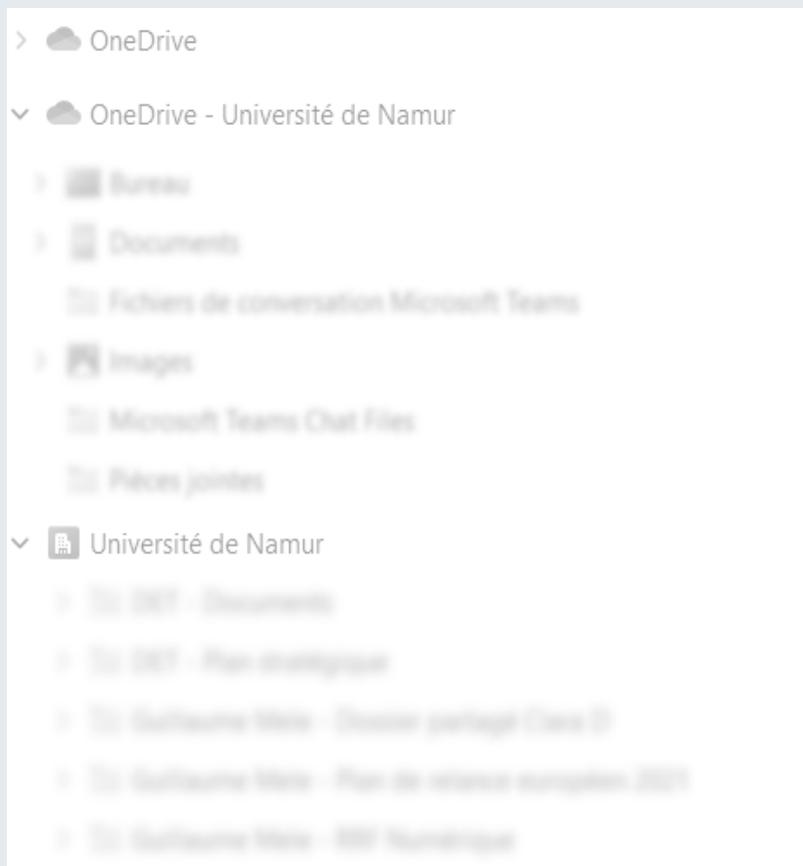
Accès rapide

Nom	Date de par
[icône] [nom]	Il y a 5 h
[icône] [nom]	Il y a 5 h
[icône] [nom]	mer. à 11:54
[icône] [nom]	lun. à 16:23
[icône] [nom]	24 mai
[icône] [nom]	24 mai
[icône] [nom]	23 mai
[icône] [nom]	23 mai
[icône] [nom]	8 mai
[icône] [nom]	8 mai

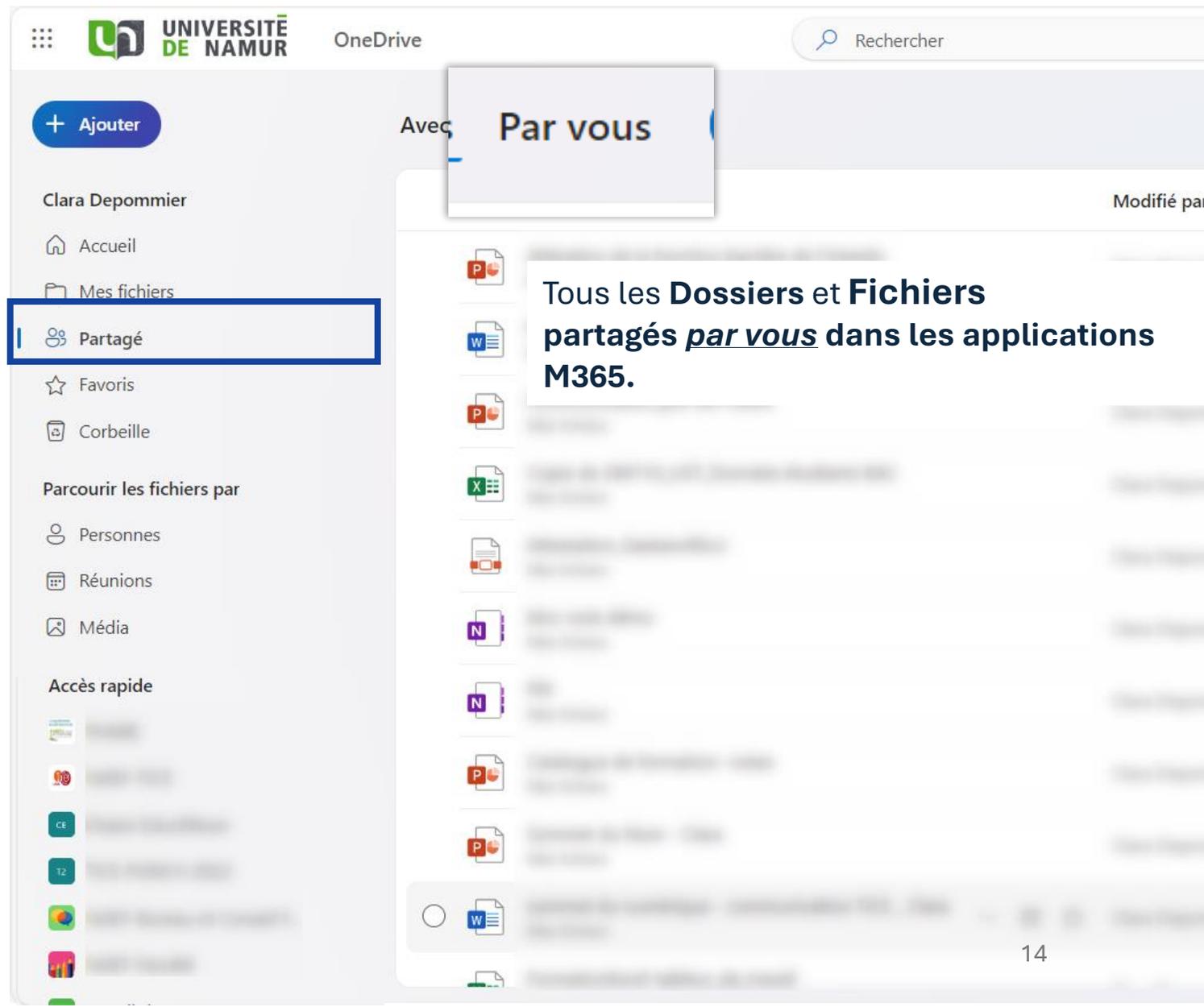
13



ONEDRIVE depuis explorateur de fichier



ONEDRIVE.COM



Avec **Par vous**

Tous les **Dossiers et Fichiers** partagés *par vous* dans les applications M365.



ONEDRIVE depuis explorateur de fichier

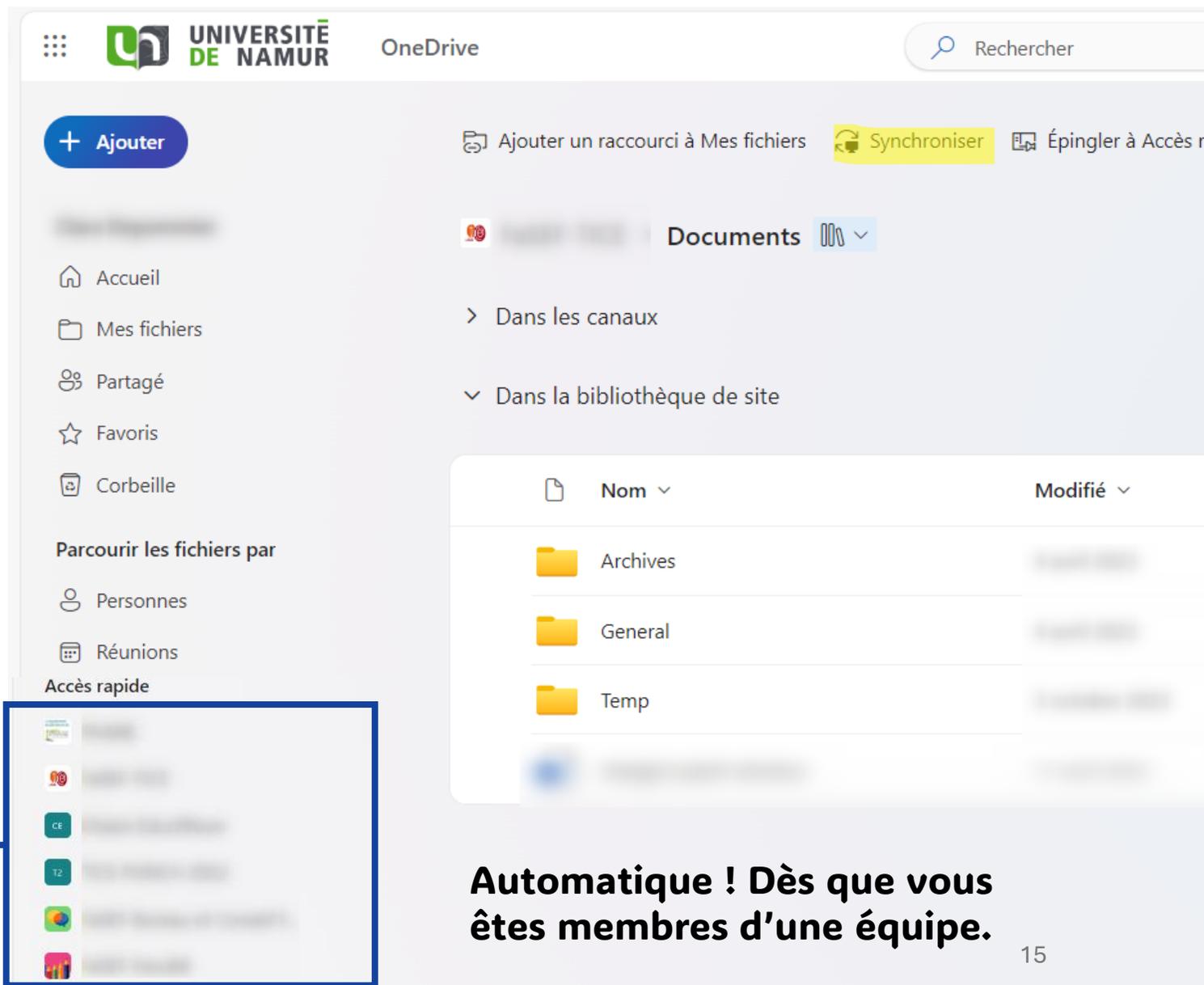


Tous les **dossiers** existants pour lesquels j'ai les droits d'accès, mais dont je ne suis pas le créateur =

- Partagés avec moi depuis le OneDrive d'autres personnes et synchronisé depuis OneDrive.com
- **Synchronisés depuis des équipes teams Manuel ! 1 seul X**



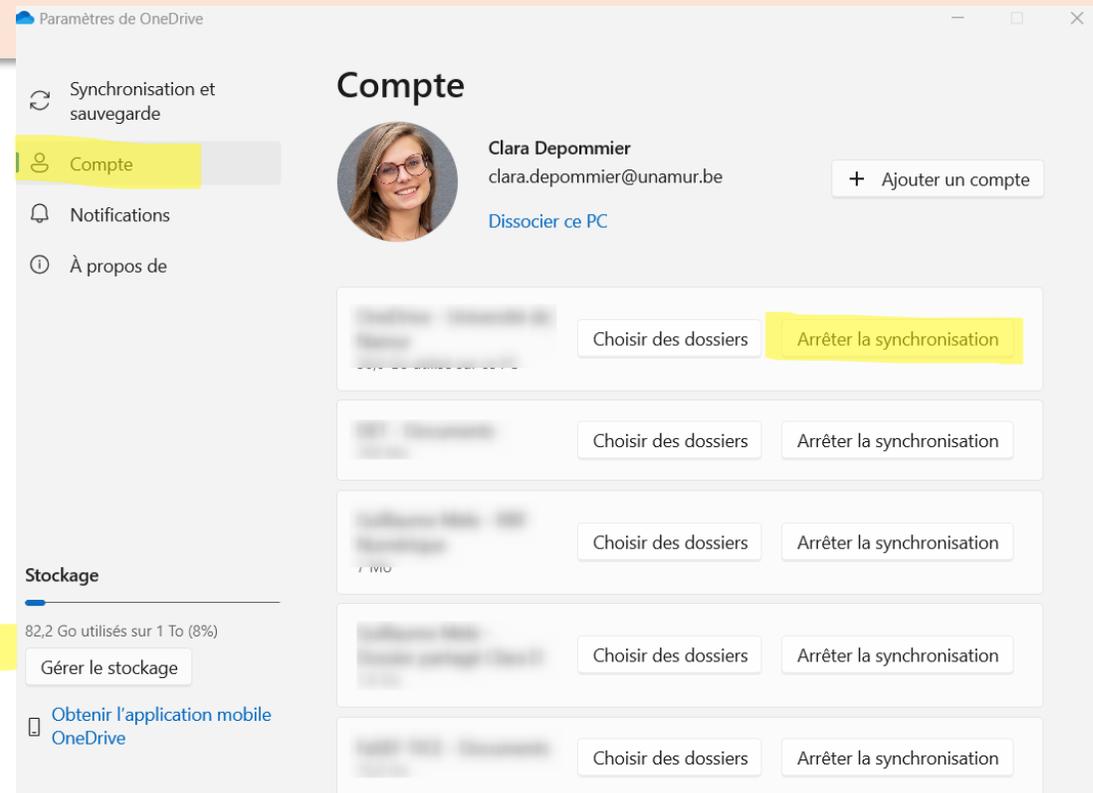
ONEDRIVE.COM





« J'ai supprimé un espace équipe dans mon explorateur de fichier, car je ne voyais pas l'utilité de l'accès rapide. Maintenant mes collègues ne retrouvent plus les documents de cette équipe »

Il est capital de s'assurer que la synchronisation est arrêtée lors de la suppression du dossier équipe

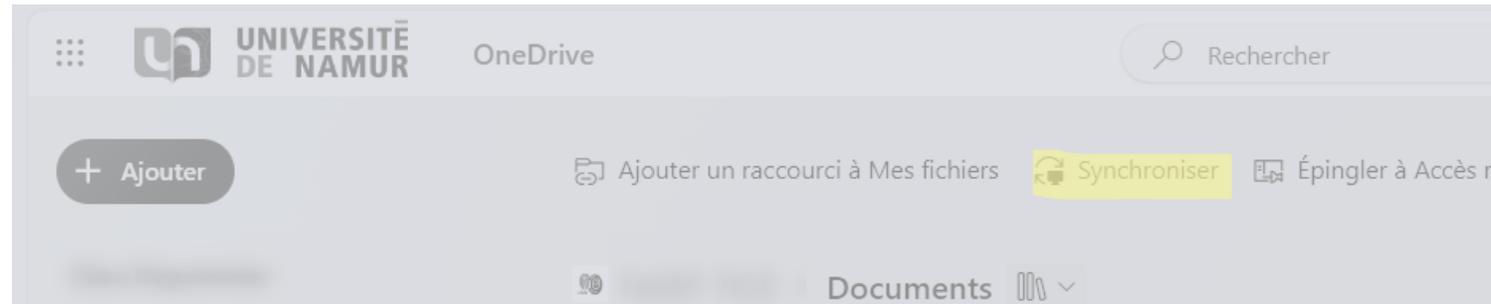
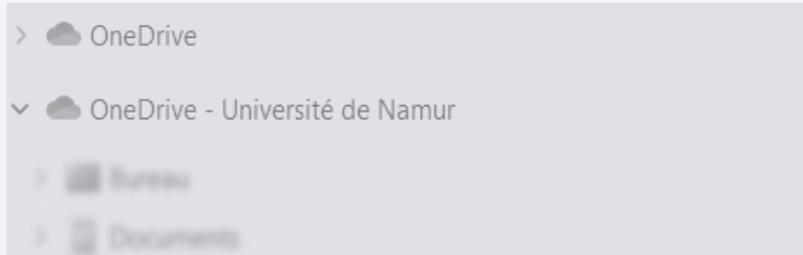




ONEDRIVE depuis
explorateur de fichier



ONEDRIVE.COM

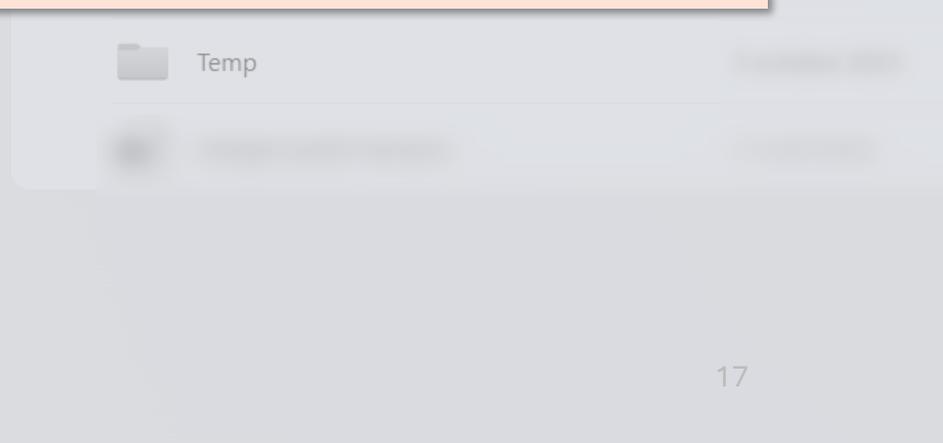
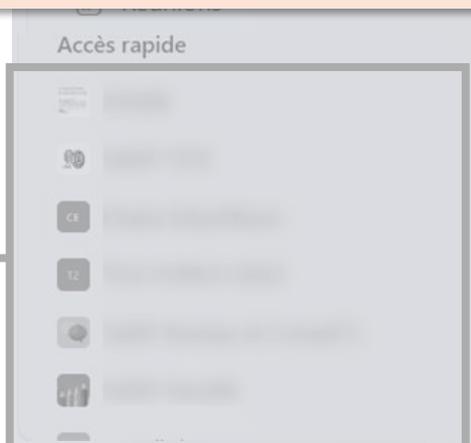


« Je crée un dossier dans une équipe Teams depuis mon explorateur de fichier sans sélectionner de canaux. »

Plus, tard, mes collègues m'indiquent ne pas le trouver depuis leur application de bureau Microsoft Teams... »

- Partagés avec moi depuis le OneDrive d'autres personnes et synchronisé depuis OneDrive.com

- **Synchronisés depuis des équipes teams**





Si j'ajoute/ créé un dossier dans une équipe depuis mon explorateur de fichier sans sélectionner de canaux :

- le dossier apparaîtra automatiquement dans l'équipe interface Application TEAMS (synchronisation automatique)
- sera uniquement accessible depuis la racine « document » – « bibliothèque du site »

Sélectionnez toujours un canal lorsque vous ajoutez un document dans un espace équipe depuis votre explorateur de fichiers/finder



+ Ajouter

Personnes

Organisation par **personne** / un dossier par personne ayant partagé des contenus avec vous

Filtrer par personne

- Accueil
- Mes fichiers
- Partagé
- Favoris
- Corbeille

Parcourir les fichiers par

- Personnes**
- Réunions
- Média

Accès rapide

- CE
- T2
- Portail d'accompagnemen...

Personne	Contenus
[Avatar]	[Dossier] 2 mer. [Dossier] 24 mai +53
[Avatar]	[Dossier] mar. [Dossier] 6 mai +71
[Avatar]	[Dossier] [Dossier] [Dossier]
[Avatar]	[Dossier]
[Avatar]	[Dossier] [Dossier] +27
[Avatar]	[Dossier] [Dossier] +16
[Avatar]	[Dossier]
[Avatar]	[Dossier] [Dossier]
[Avatar]	[Dossier] [Dossier]
[Avatar]	[Dossier] [Dossier]
[Avatar]	[Dossier] Etudiants



+ Ajouter

Toutes vos réunions pr

Organisation par **réunions** avec le listing des ressources existantes pour chaque réunion

Filtrer par nom de réunion

- 🏠 Accueil
- 📁 Mes fichiers
- 👥 Partagé
- ★ Favoris
- 🗑️ Corbeille

Parcourir les fichiers par

👤 Personnes

📅 Réunions

📁 Média

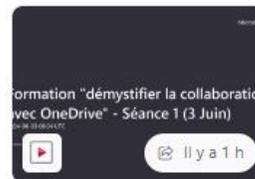
Accès rapide

- 📁
- 📁
- CE
- T2
- 📁
- 📁
- PR Portail d'accompagne...

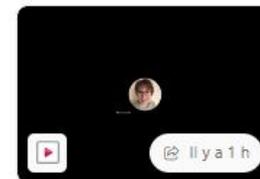
Rencontres à venir ⓘ

Formation "démystifier la collaboration avec OneDrive" - Séance 1 (3 Juin)

2 éléments partagés · [Afficher tout](#)



Formation "démystifie...



Formation "démystifie...

Réunions passées ⓘ

- Meeting card with participants and a video resource thumbnail
- Meeting card with participants and a video resource thumbnail (+2)
- Meeting card with participants and a video resource thumbnail



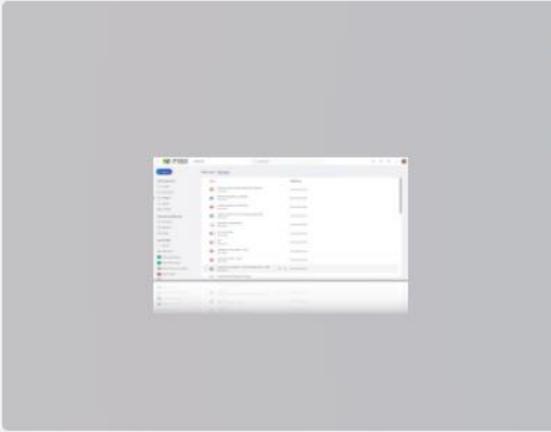
+ Ajouter

Média

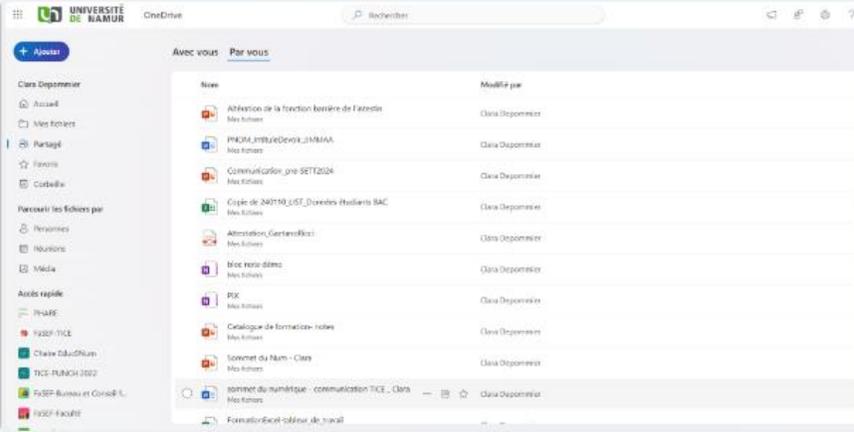
Médias (vidéo, photos, etc..)

Toutes les photos

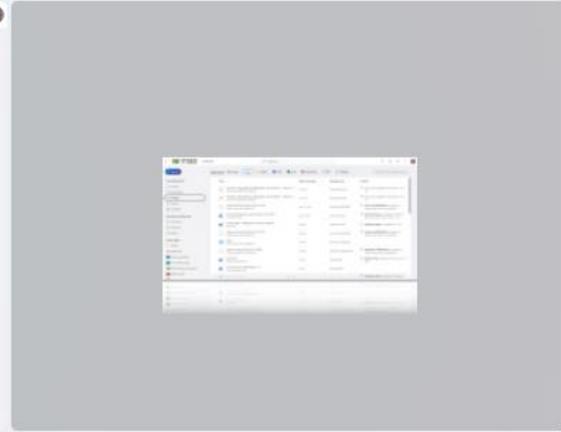
31 mai



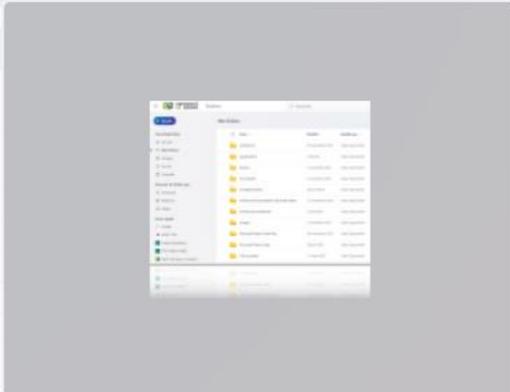
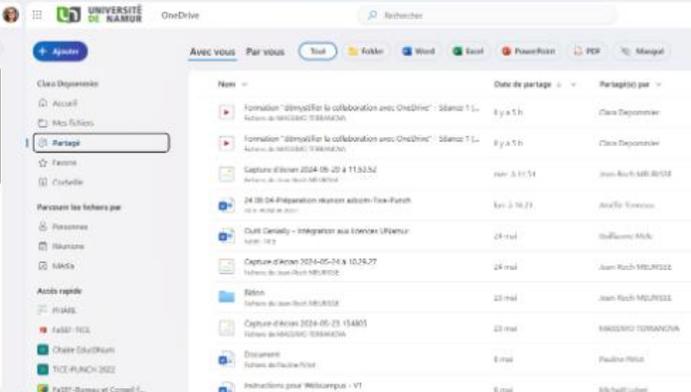
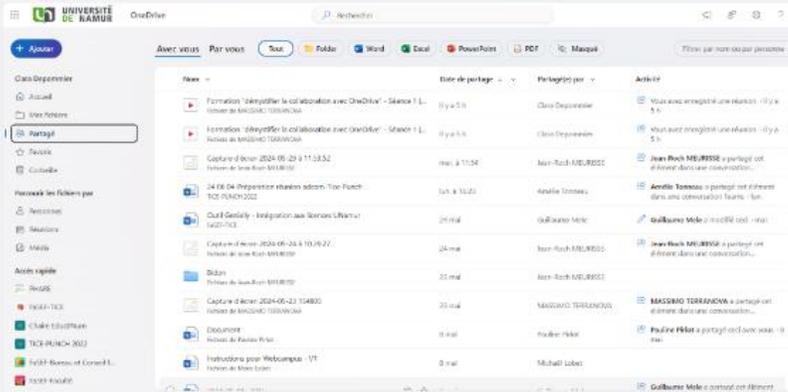
2024-05-31_16h11_54.png



2024-05-31_16h11_54.png



2024-05-31_16h04_55.png



- Accueil
- Mes fichiers
- Partagé
- Favoris
- Corbeille
- Parcourir les fichiers par
- Personnes
- Réunions
- Média

- Accès rapide
- CE
 - T2
 - PR
 - Portail d'accompagnement...



+ Ajouter

Clara Depommier

- Accueil
- Mes fichiers**
- Partagé
- Favoris
- Corbeille

Parcourir les fichiers par

- Personnes
- Réunions
- Média

Accès rapide

- Co-formation SERTIC TICE

Ouvrir | Partager | Copier le lien | Trier | 1 sélectionné(s) | Détails

Mes fichiers > Documents

Name
Webinaire-45minLicencesCC.pptx

Webinaire-45minLicencesCC.pptx

45 min pour enrichir mon cours grâce aux licences Creative Commons

Sophie Depotterre (UCLouvain, LLL)
sophie.depotterre@uclouvain.be
Clara Depommier (UNamur, Cellule TICE)
clara.depommier@unamur.be
Sketchnotes par Justine Fromentin (UCLouvain, LLL)
justine.fromentin@uclouvain.be

128 vues

A accès

Cet élément a été partagé avec des invités

Gérer l'accès

Plus de détails



TROUVER UN FICHER existant dans le cloud

depuis l'explorateur de fichier



Depuis ONEDRIVE.com



Depuis TEAMS





Depuis Teams – rubrique « onedrive »



Nouvelle vue

Rechercher

Activité

Conversation

Affectations

Équipes

Calendrier

Appels

OneDrive

Powell Gov...

Applications

OneDrive

+ Ajouter

Accueil

Mes fichiers

Partagé

Favoris

Corbeille

Parcourir les fichiers par

Personnes

Réunions

Média **Nouveau**

Accès rapide

Pour vous

Formation-OneDrive-Juin2024-Séance 2

Vous avez modifié ceci il y a 4 min

Ouvrir

Formation_OneDrive_Juin2024_lecloud

MASSIMO TERRANOVA a modifié... jeu.

Ouvrir

Récents

Tout Word Excel PowerPoint PDF

filtrer par nom ou par personne

Nom	Ouvert	Propriétaire	Activité
Formation_OneDrive_Juin2024_lecloud	11/06/2024	MASSIMO TERRANOVA	11/06/2024
Formation-OneDrive-Juin2024-Séance 2	11/06/2024	MASSIMO TERRANOVA	11/06/2024
Formation_OneDrive_Juin2024_lecloud	11/06/2024	MASSIMO TERRANOVA	11/06/2024
Formation_OneDrive_Juin2024_lecloud	11/06/2024	MASSIMO TERRANOVA	11/06/2024
Formation_OneDrive_Juin2024_lecloud	11/06/2024	MASSIMO TERRANOVA	11/06/2024
Formation_OneDrive_Juin2024_lecloud	11/06/2024	MASSIMO TERRANOVA	11/06/2024

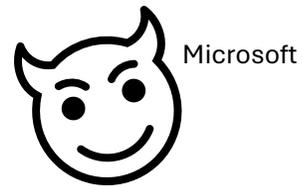


Depuis Teams – rubrique « onedrive »



Nouvelle vue

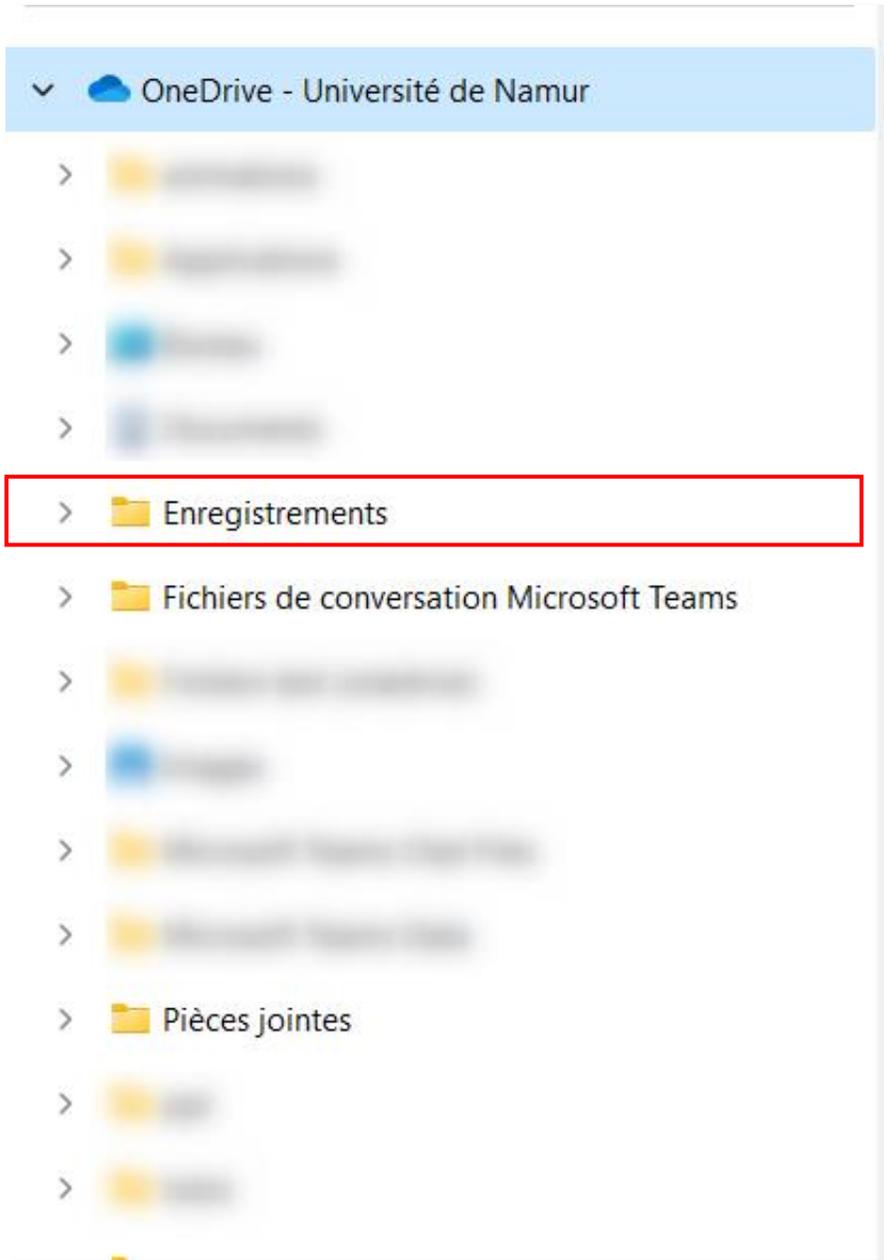
The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the OneDrive section selected in the left sidebar. The sidebar includes icons for 'Équipes', 'Calendrier', 'Appels', 'OneDrive' (highlighted), and 'Powell Gov...'. The main content area displays navigation options: 'Mes fichiers', 'Partagé', 'Favoris', and 'Corbeille'. Below these is a section titled 'Parcourir les fichiers par' with options for 'Personnes', 'Réunions', and 'Média' (marked as 'Nouveau'). On the right side, there are view options: 'Ouvri', 'Récent', and 'Nom'. A file icon with a red 'P' is visible in the 'Récent' view.



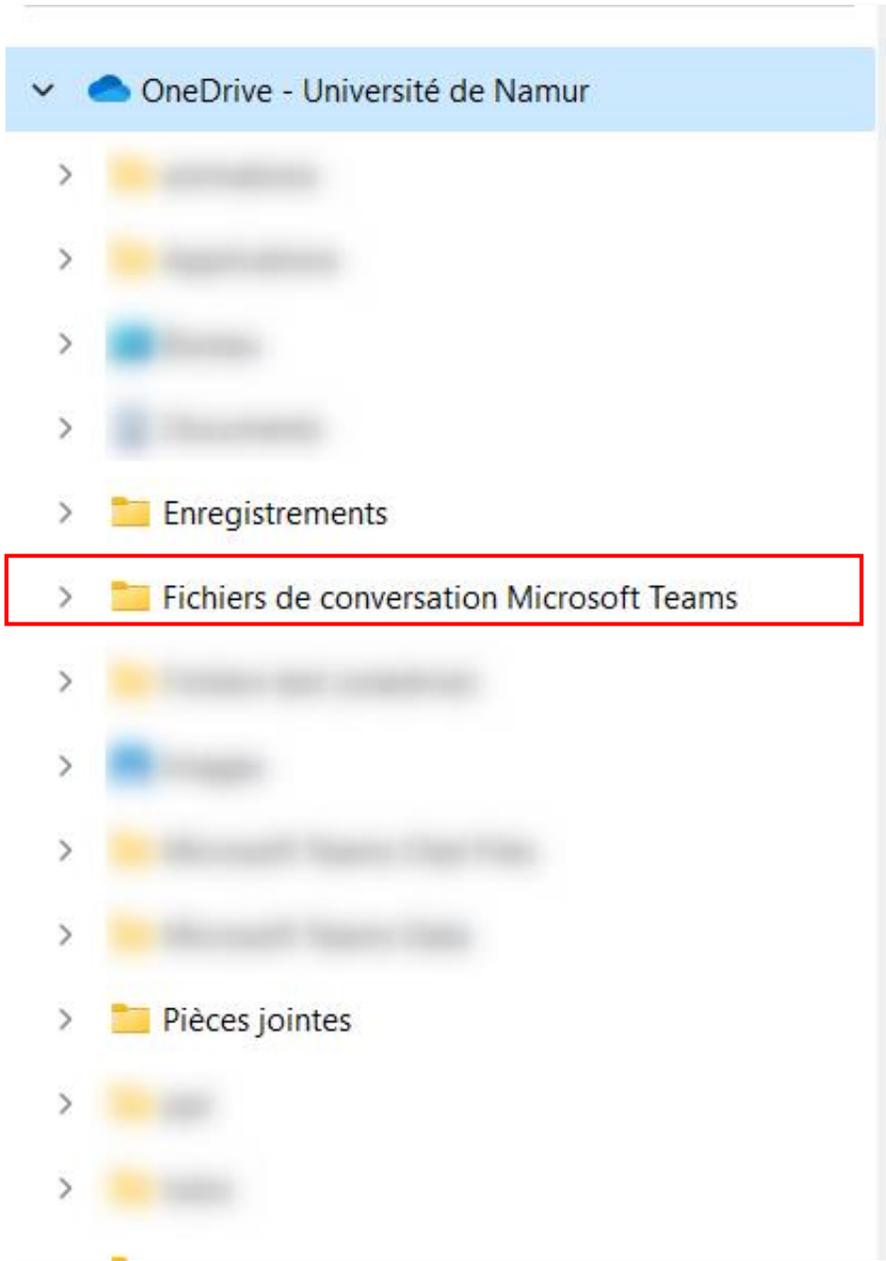
+ Les dossiers
créés
automatiquement



+ *Les dossiers créés automatiquement*



Enregistrement des réunions dont vous êtes l'organisateur

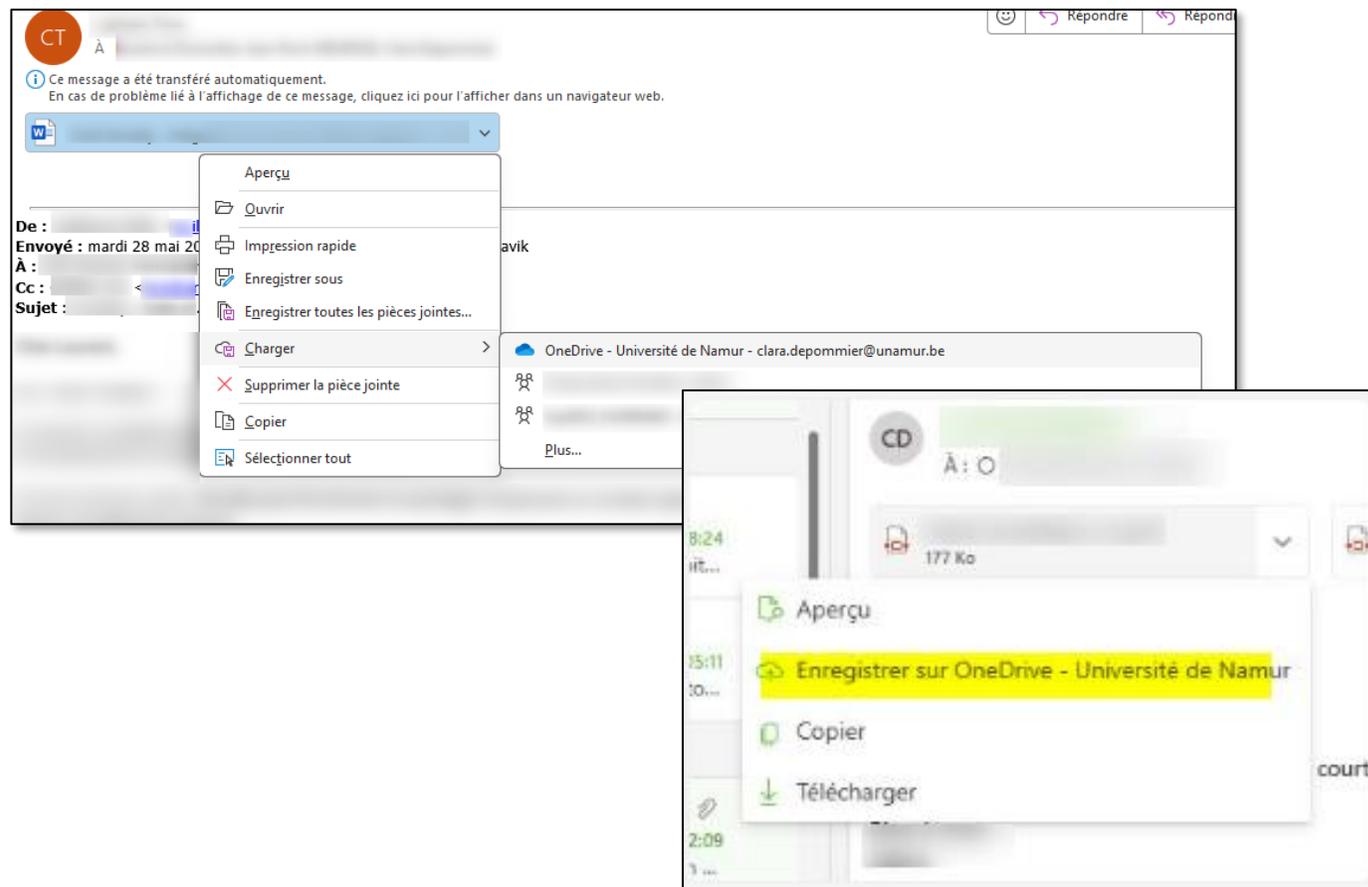
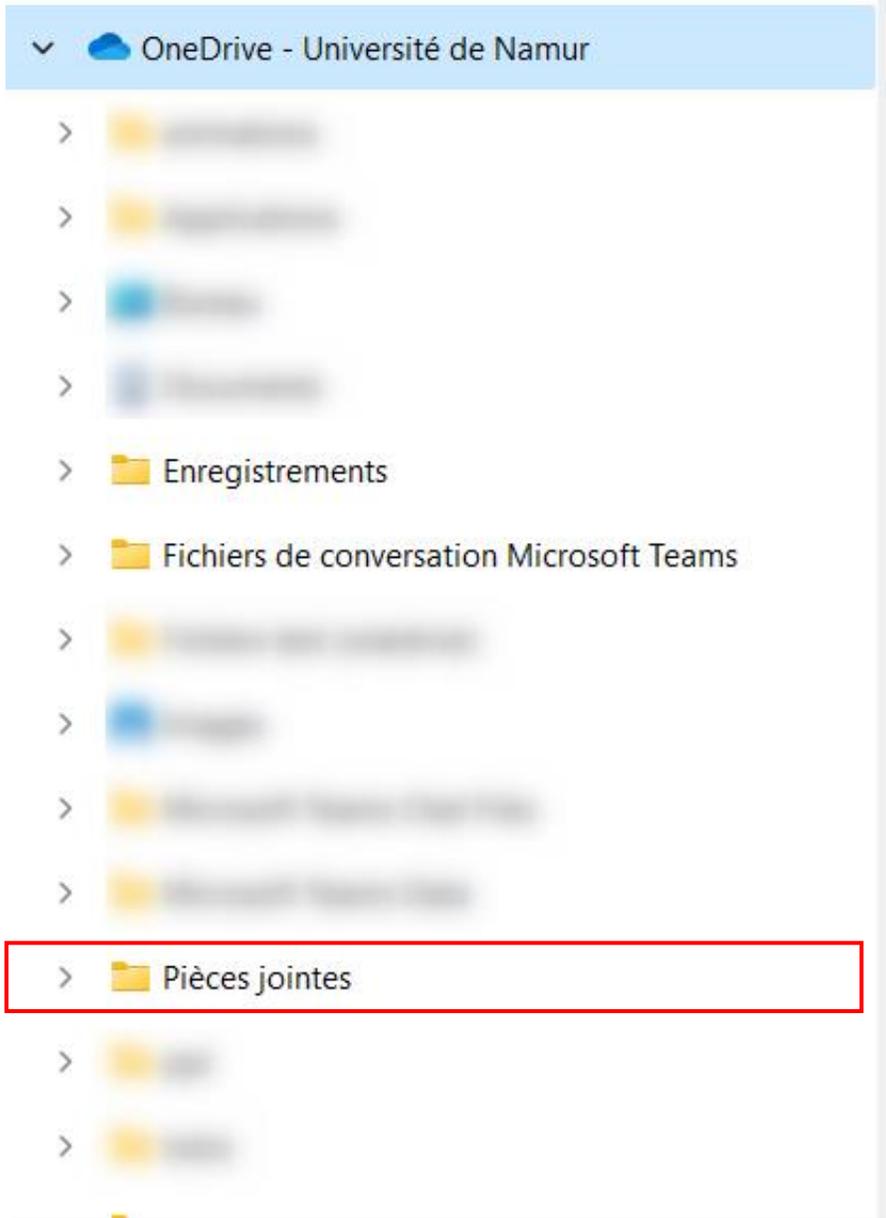


+ *Les dossiers créés automatiquement*

Tous les documents que **vous** avez partagés dans des **conversations** Teams (glisser-déposer ou « charger »)

+ *Les dossiers créés automatiquement*

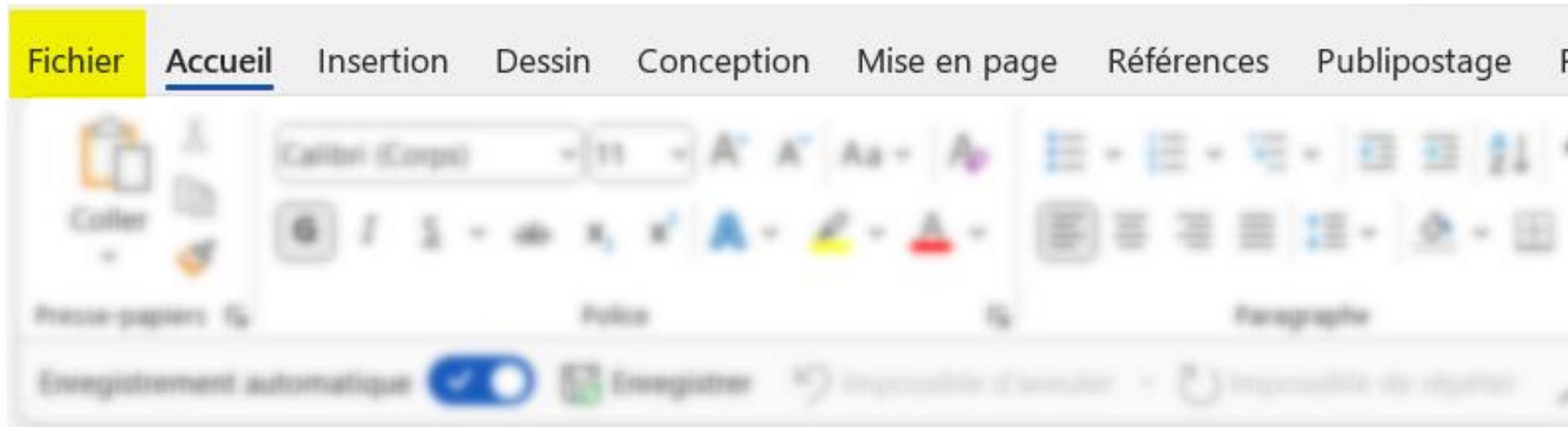
Les pièces jointes que vous avez reçues par mail et que vous avez téléchargées en sélectionnant l'option « OneDrive – Université de Namur »



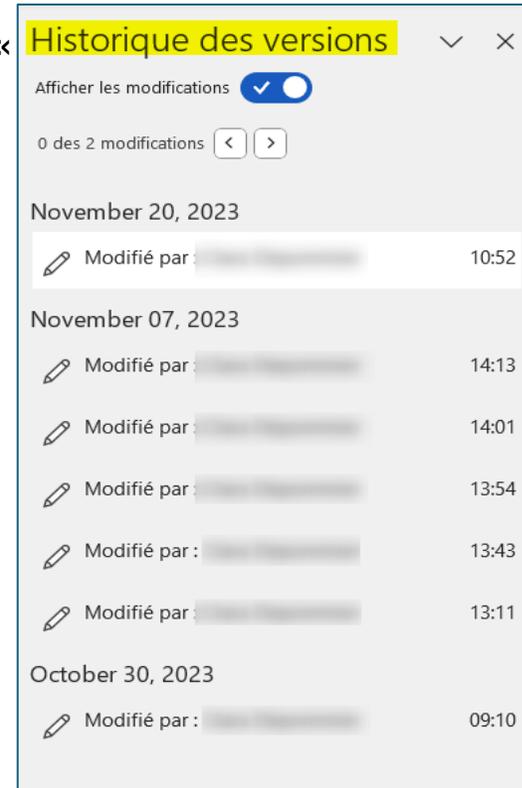
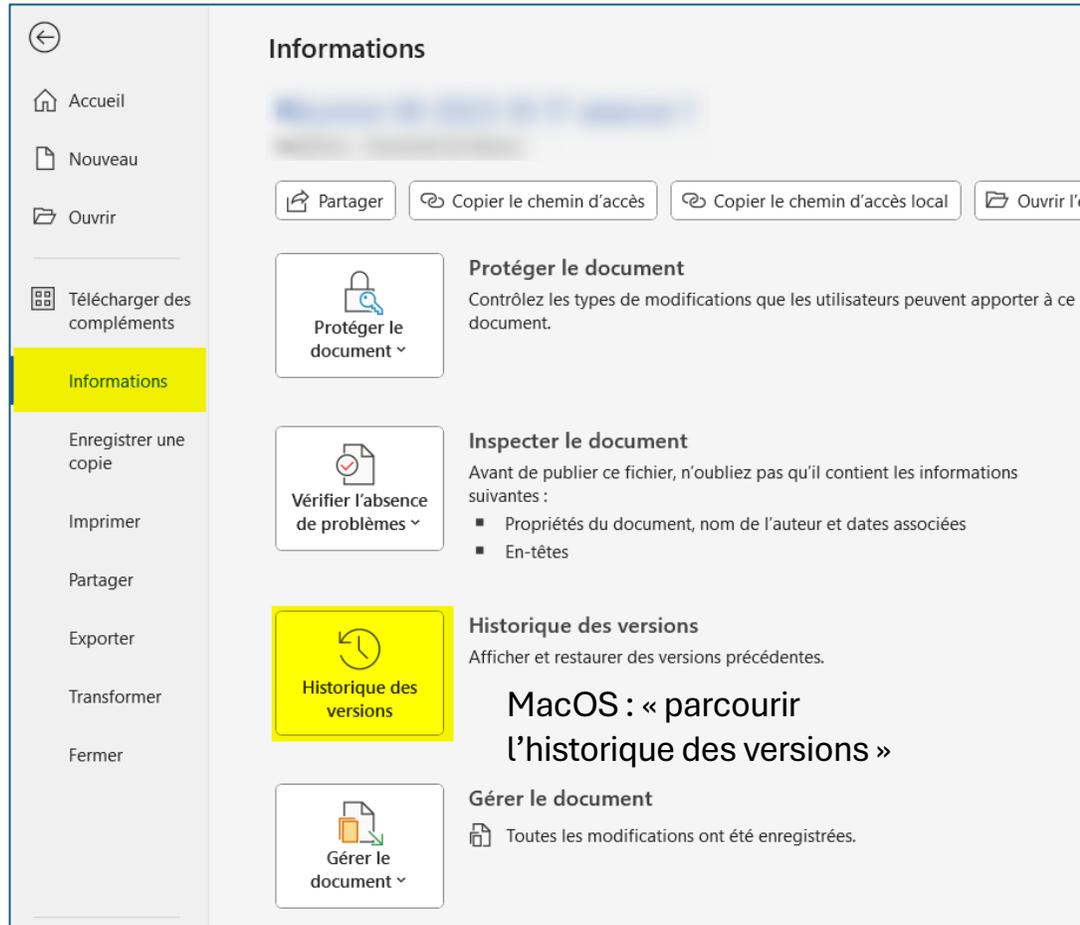
+ *versioning*

Office conserve une trace de chaque version d'édition existante pour un document. Il est possible de restaurer une de ces versions (=remplace la version actuelle par la version sélectionnée)

1. Ouvrez le document dont vous souhaitez consulter l'historique des versions.
2. Rendez-vous dans l'onglet « Fichier »

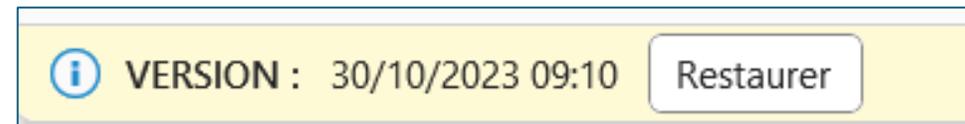


3. Rendez-vous dans « Informations » puis sélectionnez « Historique des versions »



4. À droite du document en question, sélectionnez la version d'intérêt

5. Le bouton de restauration apparaît en haut du document

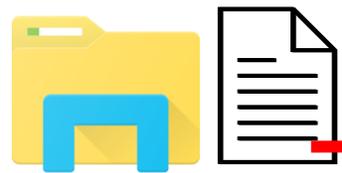




« J'ai chargé mon document sur OneDrive, je l'ai partagé à mes collègues. Après avoir longuement travaillé dessus, je me rends compte que mes collègues n'ont pas vu mes modifications »

Il semblerait que vous ne travaillez pas sur le même fichier que vos collègues...
Comment est-ce possible ?





> ~~OneDrive - Université de Namur~~





⚠ Ajouter un document sur OneDrive revient à créer une copie (un doublon) du fichier



- Une version dans l'emplacement de départ local (qui n'est pas le dossier « OneDrive Université de Namur »)



- Une version en ligne



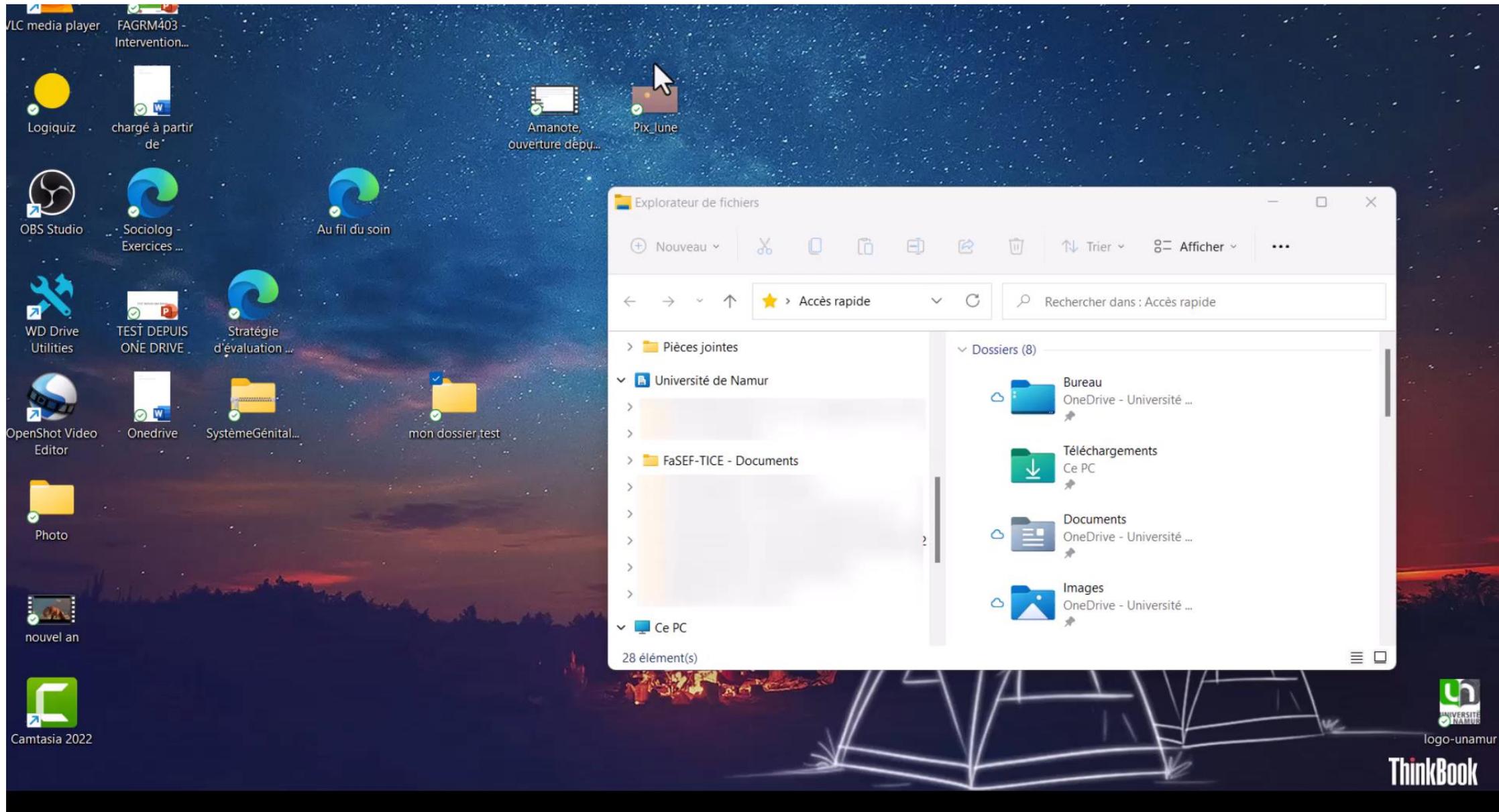
Ce qui signifie que si vous travaillez depuis la version locale, les changements ne seront pas répercutés sur la version en ligne

Comment mettre mon document en ligne, sans créer de doublons ?



Pour ne pas créer de doublon : procéder à un glisser-déposer de l'emplacement original vers le dossier « OneDrive – Université de Namur » de votre explorateur de fichier





VLC media player

FAGRM403 - Intervention...



Logiquiz



chargé à partir de



Amanote, ouverture dépu...



Pix Lune



OBS Studio



Sociolog - Exercices ...



Au fil du soin



WD Drive Utilities



TEST DEPUIS ONE DRIVE



Stratégie d'évaluation ...



OpenShot Video Editor



Onedrive



SystèmeGénital...



mon dossier.test



Photo



nouvel an



Camtasia 2022

Explorateur de fichiers

Nouveau

Trier

Afficher

Accès rapide

Rechercher dans : Accès rapide

Pièces jointes

Université de Namur

FaSEF-TICE - Documents

Ce PC

28 élément(s)

Dossiers (8)

- Bureau
OneDrive - Université ...
- Téléchargements
Ce PC
- Documents
OneDrive - Université ...
- Images
OneDrive - Université ...

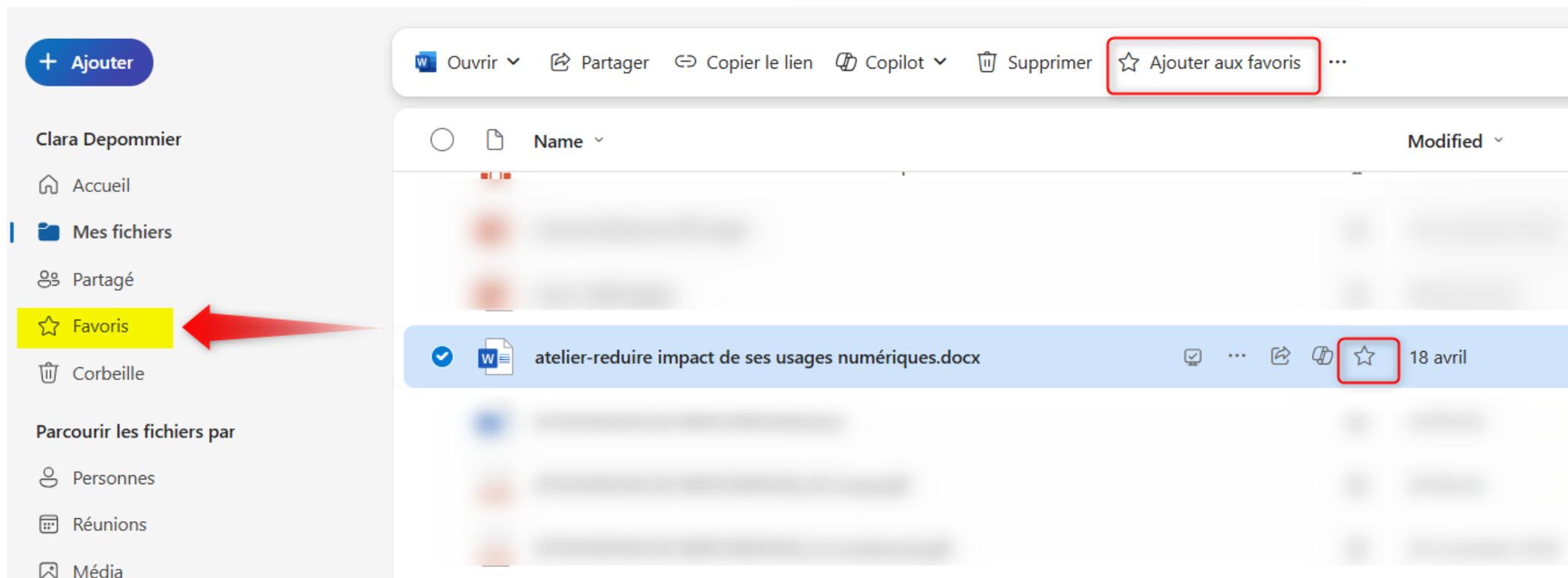


logo-unamur

ThinkBook

Astuce favoris

Pour trouver rapidement des documents sur lesquels vous travailler fréquemment



The screenshot displays the Microsoft OneDrive interface. On the left sidebar, the 'Favoris' (Favorites) option is highlighted in yellow, with a red arrow pointing to it. The main view shows a list of documents. The document 'atelier-reduire impact de ses usages numériques.docx' is selected and highlighted in blue. In the top toolbar, the 'Ajouter aux favoris' (Add to Favorites) button is highlighted with a red box. In the document's action bar, the star icon is also highlighted with a red box. The document's modification date is '18 avril'.

Name	Modified
atelier-reduire impact de ses usages numériques.docx	18 avril



Astuce sélection de l'interface de travail

Problématique : Si vous cliquez sur un document depuis Onedrive.com ou Microsoft Teams, le document s'ouvre par défaut dans cet environnement-là. Même si cela évite de démultiplier les fenêtres de travail, cela présente quelque inconvénient...

- Moins de fonctionnalités
- Si on clique par réflexe sur la notification rouge de nouveau message dans les conversations, on perd la fenêtre d'édition...

Solution :

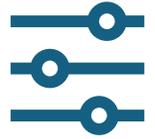
Avant d'ouvrir le document, précisez dans quel environnement vous souhaitez l'éditer/consulter.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there are tabs for 'Général', 'Publications', and 'Fichiers'. Below the tabs, there is a '+ Nouveau' button. The main area displays a list of documents under the heading 'Documents > General'. One document, 'Formation_OneDrive_Juin25_S...', is selected. A context menu is open over this document, listing various actions. The 'Ouvrir' option is highlighted in yellow, and a sub-menu is visible to its right, where 'Ouvrir dans l'application' is also highlighted in yellow. Other options in the sub-menu include 'Modifier dans Teams', 'Ouvrir dans le navigateur', and 'Modifier la valeur par défaut'.



EXERCICE à réaliser pour la séance 3:

1. Créez un nouveau document **factice** (peu importe la nature du document)
2. Le stocker dans VOTRE OneDrive personnel (interface locale = explorateur de fichiers)
3. Retrouvez le dans l'espace distant via l'application TEAMS (cfr dia 26, volet « OneDrive »)
4. Ouvrez le document en choisissant l'option « *Ouvrir dans l'application* » (cfr dia 41)
5. Modifiez ou ajoutez un élément
6. Fermez le document
7. Constatez que le changement s'est répercuté dans la « version » locale (ouvrir le document depuis l'explorateur de fichier/finder)



Vous avez rencontré un problème ? Connectez-vous 10 min avant le début de la séance 3 pour en discuter avec nous

Séance 3 : Partager de manière optimale à une personne

5 juin 2025 de 13h00 à 13h45

Comment partager ? Quelles règles en fonction de la finalité ? Partager dans une conversation Teams vs partager via un lien

Séance 4 : Partager de manière optimale à une équipe

6 juin 2025 de 13h00 à 13h45

Comment et pourquoi partager des ressources dans un espace équipe ? Quelles règles en fonction de la finalité ?

Séance 5 : Comportement des canaux dans les équipes Teams et quizz d'appropriation

13 juin 2025 de 13h00 à 13h45