



Avec les progrès d'Internet et les besoins croissants en termes de sauvegarde de données et de mobilité numérique, les services de cloud computing, nuage en français, et de stockage en ligne sont progressivement apparus.

## 1. Qu'est ce que le stockage en ligne ?

### STOCKAGE LOCAL

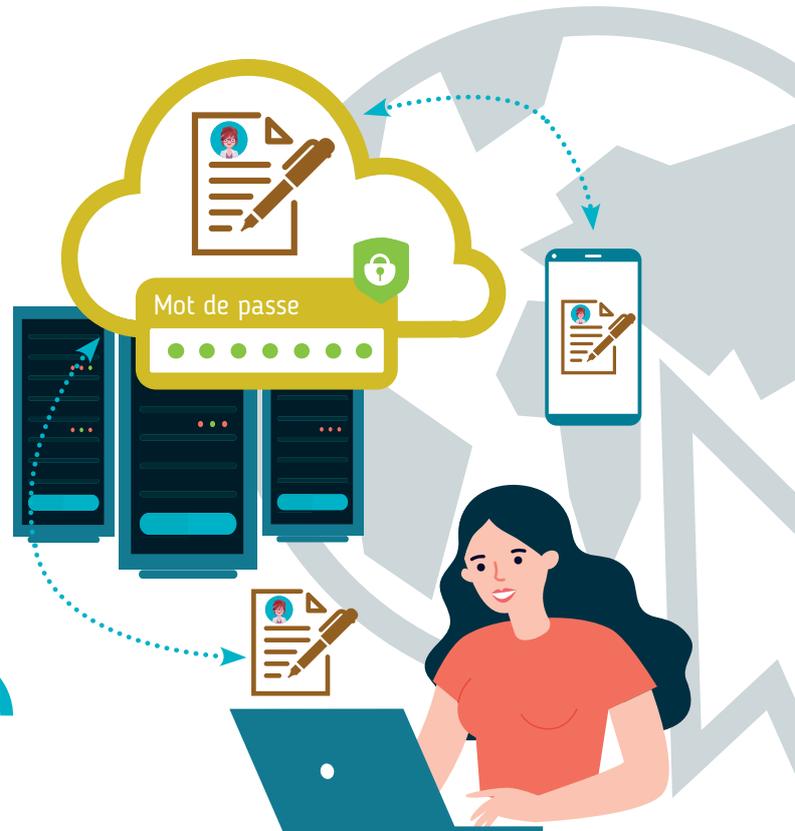
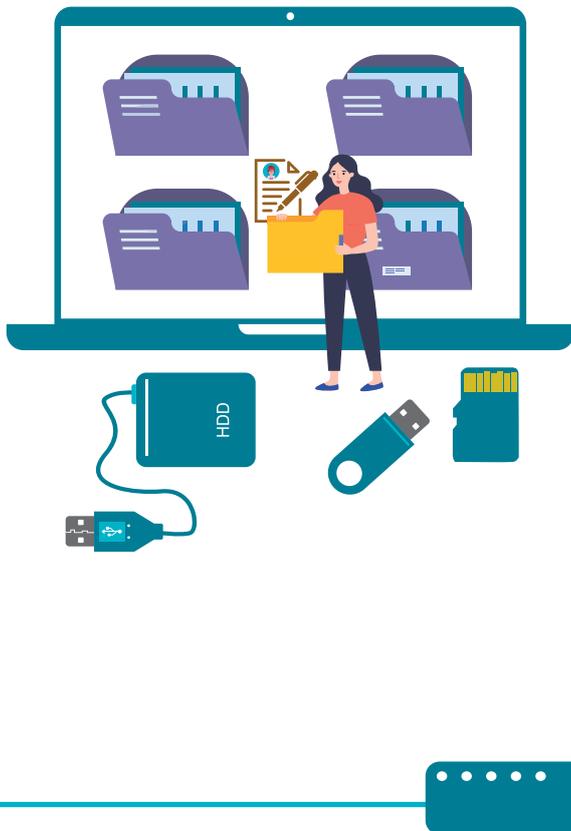
On parle de **stockage traditionnel** ou **local** quand les fichiers, programmes et données, sont enregistrés localement sur un PC, un smartphone ou sur un support amovible (clé USB, disque dur externe, carte mémoire...).

Vos fichiers sont alors uniquement accessibles depuis l'appareil, PC ou smartphone, où elles ont été enregistrées ou en lui connectant physiquement le support de stockage amovible, clé USB, disque dur, carte mémoire...

### STOCKAGE EN LIGNE

Avec le **stockage en ligne**, dans le **cloud**, et contrairement au stockage local, une donnée sauvegardée en ligne (votre CV par exemple) sera accessible, quand et où vous le souhaitez, tant que votre matériel (PC, smartphone, tablette...) est connecté à Internet (voir fiche 2.2.).

Pour garantir la sécurité et la confidentialité de vos données stockées en ligne, elles sont sauvegardées dans un espace personnel uniquement accessible en saisissant son identifiant et son mot de passe (voir fiche 4.2.). C'est la clé d'accès.



**Le Cloud** recouvre tout le matériel et les technologies qui permettent d'avoir accès, via Internet, à des services et des données qui sont physiquement stockées dans des centres de données (*data center* en anglais). Ceux-ci fonctionnent 24h/24h, sont situés aux quatre coins de la planète et sont accessibles de partout. Tout comme les fichiers stockés dans le cloud.

## 2. L'informatique dans les nuages...

Même si l'image du nuage est utilisée pour symboliser le **cloud**, cette technologie, les données et les services en ligne sont bel et bien stockés physiquement sur des ordinateurs super puissants présents dans les centres de données. Ceux-ci, qu'on appelle des serveurs, disposent d'une grande capacité de stockage et d'une grande puissance de calcul bien nécessaire pour répondre à la demande croissante de services en ligne.

Car le stockage en ligne n'est qu'un service parmi d'autres dans le Cloud ! Suites bureautiques, applications de création, plateformes de jeu, de vidéo ou de musique... vous trouverez tout ce que vous cherchez dans le Cloud !



Avantages	Inconvénients
Décentralisé : disponible sur PC, tablette ou smartphone, accessible avec l'identifiant et le mot de passe	Décentralisé : inaccessible si vous n'avez pas de connexion Internet
Perte de données quasi impossible	Nécessite des précautions de sécurité (mot de passe complexe)
Stockage quasi illimité	Coût environnemental du Cloud

## 3. Quelques fournisseurs de stockage en ligne



**OneDrive**

Microsoft  
onedrive.com

5 Go d'espace de stockage gratuit



**Google Drive**

Google  
drive.google.com

15 Go d'espace de stockage gratuit



**Dropbox**

Dropbox  
dropbox.com

2 Go d'espace de stockage gratuit



**iCloud**

Apple  
icloud.com

5 Go d'espace de stockage gratuit

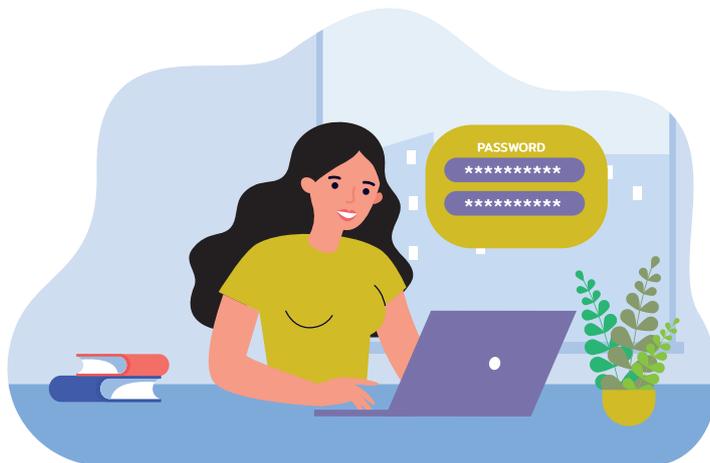
Il existe plusieurs fournisseurs de service de stockage en ligne. Chacun a sa propre procédure de connexion et chacun propose gratuitement un espace de stockage plus ou moins important. Chaque fournisseur propose également des services complémentaires à l'espace de stockage (traitement de texte en ligne, présentation en ligne, agenda en ligne...) Dans les fiches suivantes, nous allons nous concentrer sur deux espaces de stockage très populaires : **OneDrive et Google Drive**.



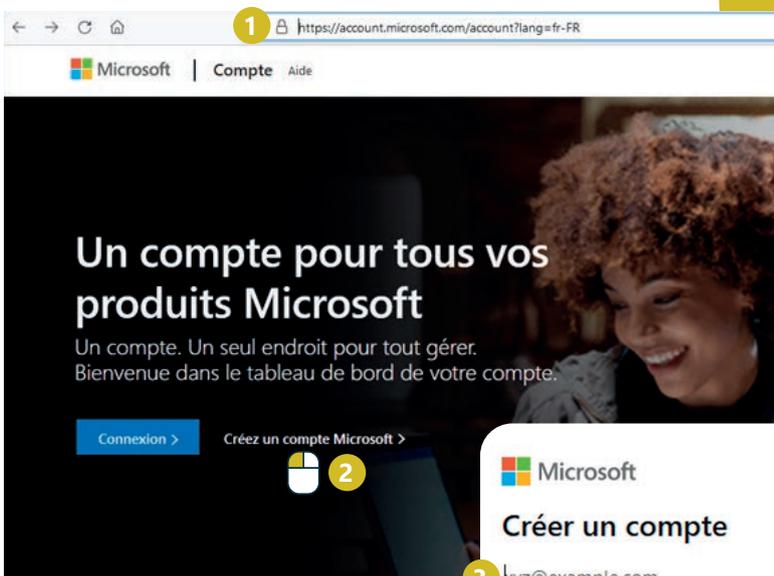
Pour avoir accès à un service de stockage en ligne, vous devez d'abord posséder un compte chez un fournisseur de services en ligne. Nous allons ici vous présenter la création d'un compte chez les fournisseurs de service en ligne qui sont les plus utilisés, **Microsoft** et **Google**.

Lorsque vous créez un compte, il vous est demandé au minimum de **créer un identifiant** – une adresse mail existante – et **un mot de passe** qui peut, si vous le souhaitez, être différent de celui de l'adresse e-mail utilisée.

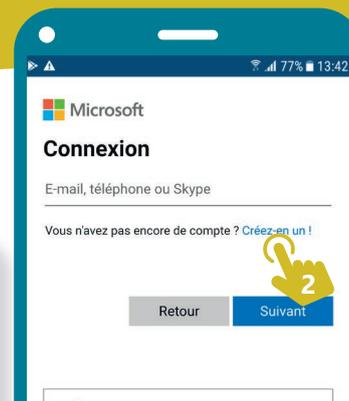
Grâce à ce compte, il est parfois possible que vous ayez accès à d'autres services que le stockage en ligne : traitement de texte, création de présentation ou formulaire...



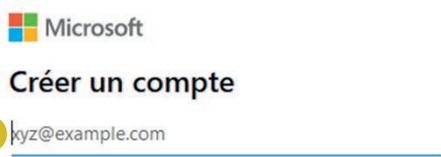
### 1. Création d'un compte Microsoft



Si vous possédez déjà une adresse de type xxx@outlook.com, xxx@live.com ou xxx@hotmail.com, vous avez déjà un compte Microsoft et l'accès aux services en ligne comme OneDrive. Si non, vous devez créer un compte Microsoft.



1. Rendez-vous sur l'adresse <https://account.microsoft.com> ou, sur smartphone, téléchargez l'application One drive.
2. Sur la page d'accueil, cliquez  ou touchez  l'option pour créer un compte Microsoft.
3. Pour créer le compte, inscrivez votre adresse mail ou créez en une toute nouvelle.
4. Créez ensuite un mot de passe puis indiquez votre date de naissance.



Utilisez plutôt un numéro de télé  
Obtenez une nouvelle adresse e-



←XXXXXX@gmail.com

#### Créer un mot de passe

Entrez le mot de passe que vous souhaitez utiliser avec votre compte.

- 4 Créer un mot de passe

Afficher le mot de passe

Suivant



←XXXXXX @gmail.com

### Confirmer l'adresse e-mail

Entrez le code que nous avons envoyé à XXXXXX @gmail.com. Si vous n'avez pas reçu l'e-mail, vérifiez votre dossier de courrier indésirable ou réessayez.

7 Entrez le code de sécurité

- 5. Un code vous est alors demandé. Celui-ci a été envoyé à l'adresse que vous avez indiquée au début de la procédure.
- 6. Consultez vos mails pour récupérer le code.
- 7. Indiquez ce code dans l'espace prévu à cet effet.
- 8. Terminez en résolvant l'énigme qui vous est proposée afin de vérifier que vous n'êtes pas un robot (voir fiche 3.7.).

## 2. Création d'un compte Google

Si vous possédez déjà une adresse de type xxx@gmail.com, vous avez déjà un compte Google et l'accès aux services en ligne comme Google Drive. Et si vous avez un smartphone Android ? Vous avez déjà un compte Google lié au smartphone. Si non, vous devez créer un compte Google.

Google

Créer votre compte Google

3 Prénom Nom

Nom d'utilisateur @gmail.com

Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres et des points

Utiliser mon adresse e-mail actuelle à la place

Mot de passe Confirmer

Utilisez au moins huit caractères avec des lettres, des chiffres et des symboles

Afficher le mot de passe

Se connecter à un compte existant **Suivant**



Tout Google avec un seul compte.

Valider votre adresse e-mail

Saisissez le code de validation que nous avons envoyé à medical@yahoo.fr. Si vous ne trouvez pas le message, vérifiez dans votre dossier de spam.

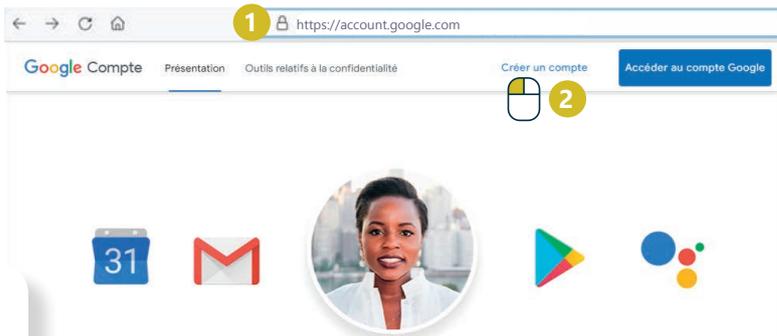
Saisir le code  
| 6

Retour

**Suivant**



- 4. Un code vous est alors demandé. Celui-ci a été envoyé à l'adresse que vous avez indiquée au début de la procédure.
- 5. Consultez vos mails pour récupérer le code.
- 6. Indiquez ce code dans l'espace prévu à cet effet.
- 7. Continuez en indiquant votre date de naissance (le numéro de téléphone est facultatif).
- 8. Terminez votre inscription en choisissant le mode de personnalisation de votre compte (en une ou 5 étapes) et validez le dernier écran.



- 1. Rendez-vous sur l'adresse <https://account.google.com> et cliquez sur « créer un compte »
- 2. Pour utiliser une autre adresse qu'une adresse Gmail cliquez sur « utiliser mon adresse e-mail actuelle à la place »
- 3. Ensuite, renseignez votre nom et votre prénom et inscrivez l'adresse mail que vous avez déjà l'habitude d'utiliser. Terminez en indiquant le mot de passe que vous souhaitez utiliser pour ce compte Google puis faites suivant.

Google

Bienvenue sur Google

medical@yahoo.fr

Numéro de téléphone (facultatif)

Google utilisera ce numéro uniquement pour la sécurité du compte. Personne ne pourra le voir. Vous pourrez décider plus tard de l'utiliser dans d'autres buts.

7 Jour Mois Année

Votre date de naissance

Genre

Pourquoi nous vous demandons ces informations

Retour

**Suivant**



Vos informations personnelles sont confidentielles et sécurisées

5. LE STOCKAGE EN LIGNE  
2. Se créer un compte

Dernière mise à jour en avril 2022



Il existe plusieurs manières d'accéder à son espace de stockage en ligne sur PC ou smartphone. Tant que vous possédez la clé d'accès (adresse e-mail et mot de passe), vous pouvez y accéder de partout.

Sur PC, les services de stockage en ligne sont accessibles via un navigateur (Voir fiche 3.1.) en tapant leur adresse ou leur nom dans la barre d'adresse. Chez Microsoft et Google, vous pouvez également accéder à votre stockage en ligne depuis votre **boîte mails** (Voir fiche 3.3.), grâce au **lanceur d'applications** — icône en forme de gaufre — qui permet d'accéder rapidement aux applications disponibles.

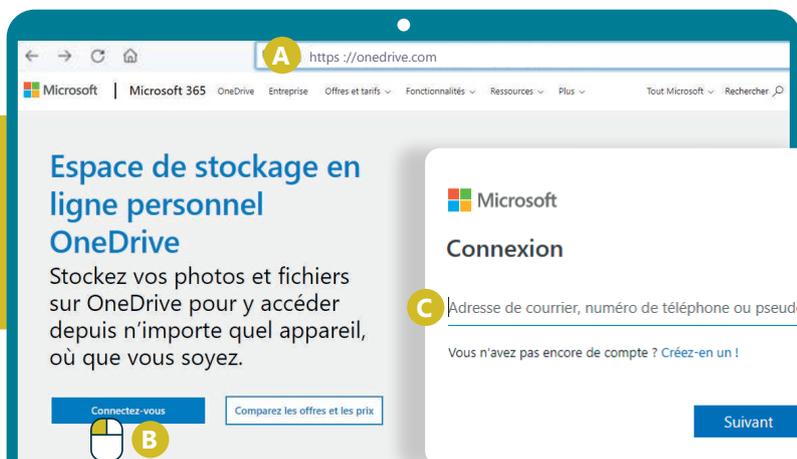
Sur smartphone, chaque service de stockage en ligne dispose de sa propre application. L'application doit être installée sur le smartphone avant de pouvoir l'utiliser (Voir fiche 1.14.).

#### Sur PC

### 1. Accéder à OneDrive

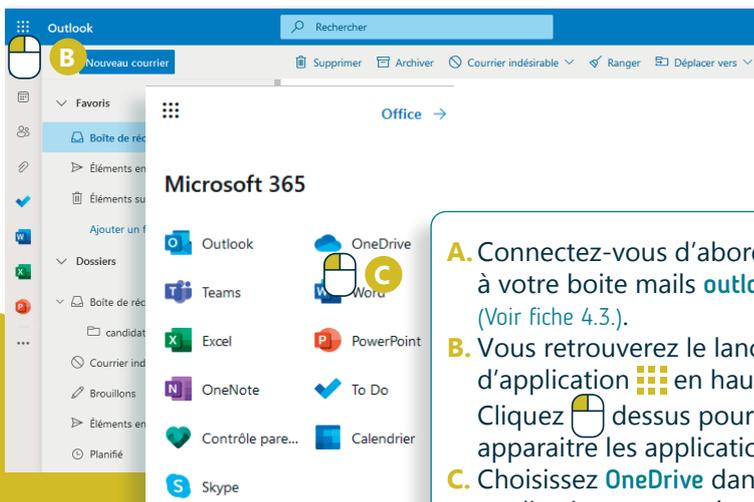


#### 1. Via le navigateur



- A. Rendez-vous sur le site <https://onedrive.com>
- B. Cliquez sur le bouton **Connectez-vous**.
- C. Indiquez l'identifiant (e-mail) de votre compte Microsoft, cliquez sur **suivant** et entrez le **mot de passe**.

#### 2. Via le lanceur d'application

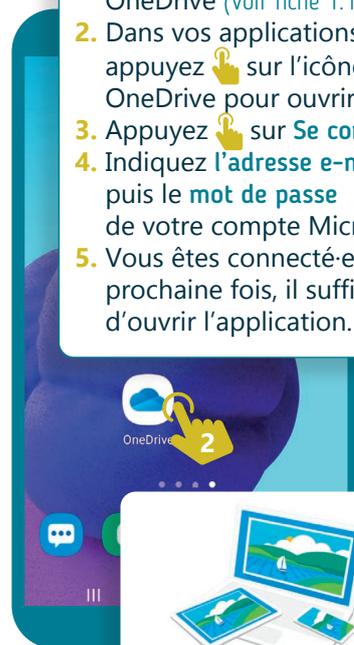


- A. Connectez-vous d'abord à votre boîte mails [outlook.com](mailto:outlook.com) (Voir fiche 4.3.).
- B. Vous retrouverez le lanceur d'application en haut à gauche. Cliquez dessus pour faire apparaître les applications.
- C. Choisissez **OneDrive** dans les applications proposées.

#### Sur smartphone

#### 3. Via l'application

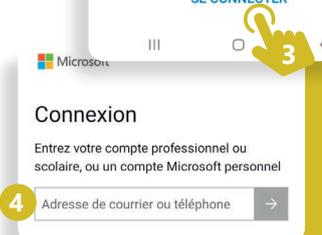
1. Si ce n'est pas encore fait, installez l'application OneDrive (Voir fiche 1.14.).
2. Dans vos applications, appuyez sur l'icône de OneDrive pour ouvrir l'app.
3. Appuyez sur **Se connecter**.
4. Indiquez l'adresse e-mail, puis le **mot de passe** de votre compte Microsoft.
5. Vous êtes connecté-e ! La prochaine fois, il suffira d'ouvrir l'application.



#### Bienvenue sur OneDrive

Accédez à vos documents et photos et partagez-les en tout lieu et sur n'importe quel appareil.

S'INSCRIRE  
SE CONNECTER



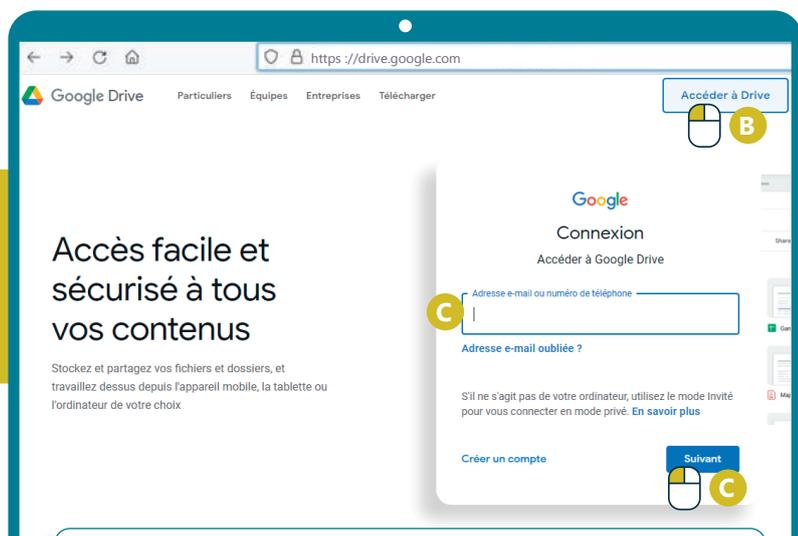
## 2. Pour accéder à Google Drive



### Sur PC

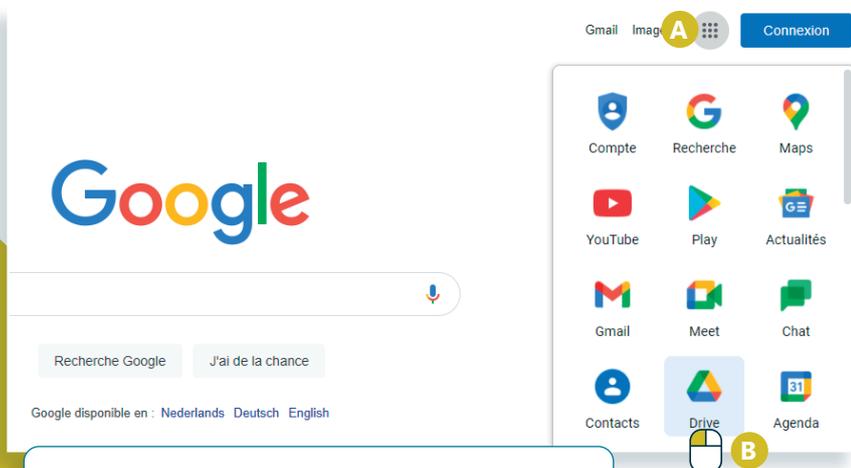
### Sur smartphone

#### 1. Via le navigateur



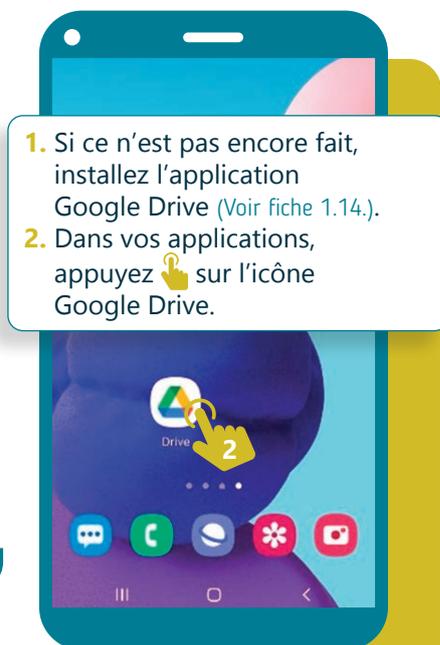
- A. Rendez-vous sur le site <https://drive.google.com>
- B. Cliquez  sur accédez à drive.
- C. Indiquez votre **identifiant** (adresse mail), puis cliquez  sur suivant pour entrer votre **mot de passe**.

#### 2. Via le lanceur d'application

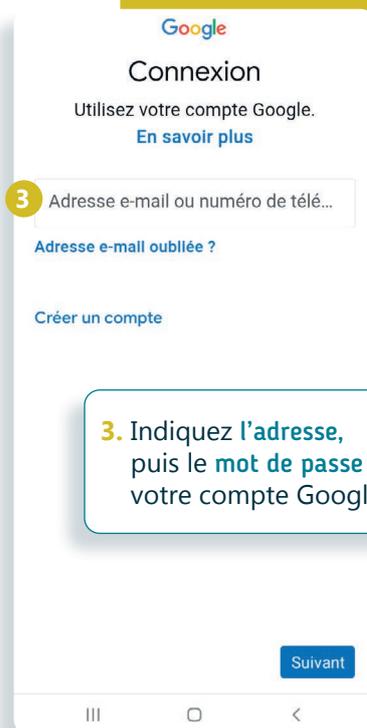


- A. Sur la page [google.com](https://www.google.com), cliquez  sur le lanceur d'application  qui se trouve en haut à droite.
- B. Choisissez l'application Google Drive.
- C. Si vous n'êtes pas connecté.e, indiquez votre identifiant et votre mot de passe.

#### 3. Via l'application



1. Si ce n'est pas encore fait, installez l'application Google Drive (Voir fiche 1.14.).
2. Dans vos applications, appuyez  sur l'icône Google Drive.



3. Indiquez l'**adresse**, puis le **mot de passe** de votre compte Google

5. LE STOCKAGE EN LIGNE  
3. Accéder à son espace de stockage

Dernière mise à jour en avril 2022



Grâce à OneDrive, vous avez la possibilité de gérer vos fichiers et dossiers et d'y accéder de n'importe où, que se soit avec PC ou un smartphone. Pour cela, il faut que votre appareil soit connecté à Internet et vous devez connaître votre adresse e-mail et votre mot de passe.

### 1. OneDrive sur PC via le navigateur



La **barre d'outils** propose différentes options qui varient en fonction du contexte (fichiers ou dossiers sélectionnés ou non, par exemple).

Les **options de la barre d'affichage** permettent de choisir comment sont triés les dossiers et fichiers, et de changer la manière dont ils s'affichent (liste ou vignette). Le **i** donne des informations sur l'élément sélectionné ou actif (Voir fiche 5.6.).

**Le volet de navigation** permet de rejoindre des emplacements clés.

Accédez à 1 To (1 000 Go) d'espace de stockage et aux dernières applications Office pour PC ou Mac. Découvrez les offres M365.

Passer à la version Premium

57,2 Mo utilisé(s) sur 5 Go

Obtenir les applications OneDrive

**La barre d'adresse** permet de vous situer dans l'espace de stockage en ligne en vous indiquant dans quel dossier vous êtes.

Lorsque vous approchez votre souris d'un fichier ou un dossier, vous pouvez le sélectionner en cochant le rond dans le coin supérieur droit. Des options spécifiques apparaissent alors dans la **barre d'outils**.

Information sur la capacité de stockage de votre compte en ligne.

Apparaissent dans la **zone d'affichage** les fichiers/dossiers contenus dans le dossier actif ou ouvert.

La **zone de profil**, utile notamment pour vous déconnecter de votre espace de stockage.

Dans la **barre d'outils**, vous avez accès à des options qui vous permettent de :

**Nouveau** : créer un nouveau dossier ou fichier (avec Word online, PowerPoint online...).

**Charger** : mettre une copie d'un fichier/dossier stocké localement sur le PC dans votre espace de stockage en ligne (Voir fiche 5.8.).

**Télécharger** : enregistrer une copie d'un fichier ou dossier de votre espace de stockage en ligne sur le PC (Voir fiche 5.8.).

**Partager** : inviter des personnes à consulter ou à collaborer sur un fichier se trouvant dans votre espace de stockage en ligne.

**Supprimer** : envoyer un fichier/dossier dans la corbeille (poubelle) d'espace de stockage en ligne (pendant 30 jours avant sa suppression définitive). La corbeille est accessible via le **volet de navigation**.

**Déplacer** un fichier ou dossier dans un autre dossier.

**Copier dans** : faire une copie d'un fichier/dossier dans un autre dossier.

**Renommer** : modifier le nom d'un fichier ou d'un dossier.

## 2. L'application OneDrive sur smartphone

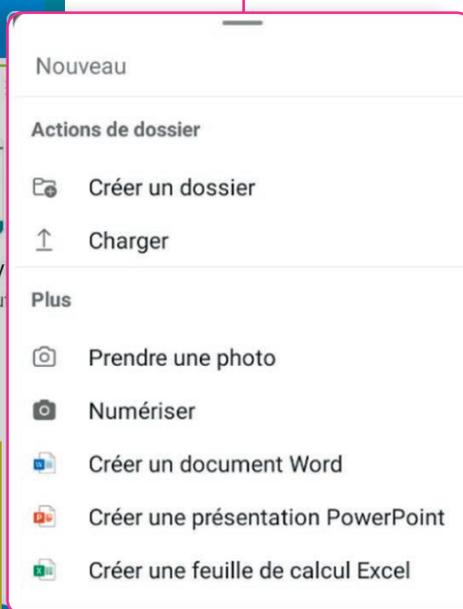
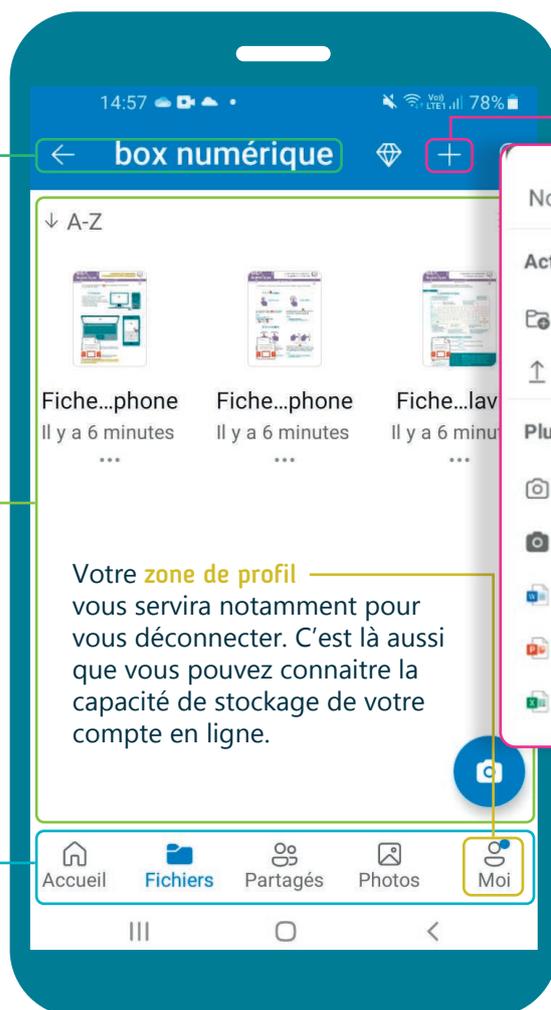


**La barre d'adresse**  
Sur smartphone, seul le nom du dossier ouvert est affiché. Appuyez sur la flèche pour accéder aux autres dossiers et fichiers.

**La zone d'affichage**

**Votre zone de profil**  
vous servira notamment pour vous déconnecter. C'est là aussi que vous pouvez connaître la capacité de stockage de votre compte en ligne.

**Le volet de navigation**



Les options de **la barre d'outils** sont accessibles en appuyant sur le « + » en haut de l'écran. Les options « **prendre une photo** » et « **numériser** » n'existent que sur votre smartphone.

Quand vous sélectionnez un fichier/dossier en faisant un appui long, **la barre d'outils** propose le bouton de partage, la poubelle et la possibilité d'accéder à d'autres options en lien avec l'élément sélectionné en touchant les ⋮.



### Découvrir OneDrive en vidéo

Pour voir la démo vidéo :

- Scannez le QR code avec votre smartphone (Voir fiche 1.15.)
- Ou RDV sur notre site



[www.interface3namur.be/box-numerique](http://www.interface3namur.be/box-numerique)

5. LE STOCKAGE EN LIGNE  
4. Découvrir OneDrive

Dernière mise à jour en avril 2022



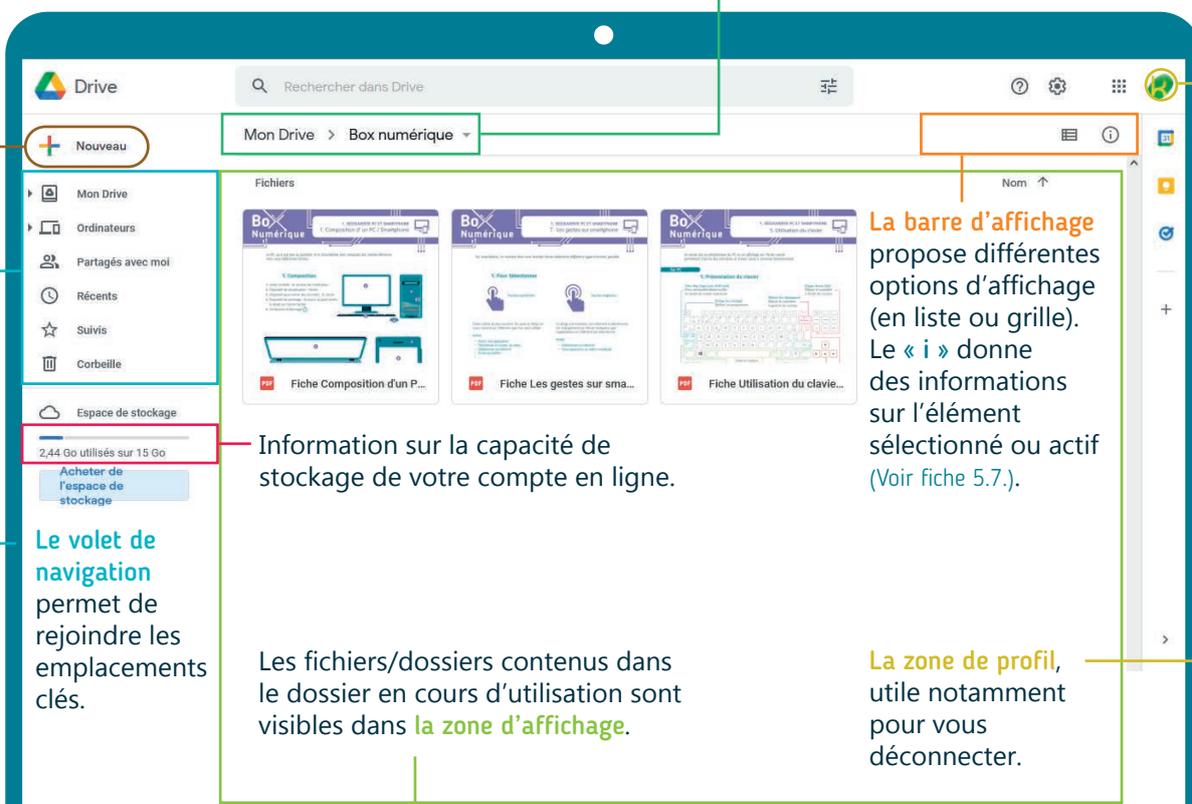
Grâce à Google Drive, vous avez la possibilité de gérer vos fichiers et dossiers et d'y accéder de n'importe où, que se soit avec PC ou un smartphone. Pour cela, il faut que votre appareil soit connecté à Internet et vous devez connaître votre adresse e-mail et votre mot de passe.

### 1. Google Drive sur PC via le navigateur



Le bouton **Nouveau** permet de créer un nouveau dossier/fichier ou d'envoyer un document du PC vers votre espace de stockage Google Drive.

La **barre d'adresse** permet de vous situer dans votre espace de stockage en ligne.



Le **volet de navigation** permet de rejoindre les emplacements clés.

Information sur la capacité de stockage de votre compte en ligne.

Les fichiers/dossiers contenus dans le dossier en cours d'utilisation sont visibles dans la **zone d'affichage**.

La **barre d'affichage** propose différentes options d'affichage (en liste ou grille). Le « i » donne des informations sur l'élément sélectionné ou actif (Voir fiche 5.7.).

La **zone de profil**, utile notamment pour vous déconnecter.

En faisant un clic droit  sur un fichier/dossier, un **menu contextuel** apparaît avec des options vous permettant de :

**Partager** : inviter des personnes à consulter ou collaborer dans un fichier se trouvant dans votre espace de stockage en ligne.

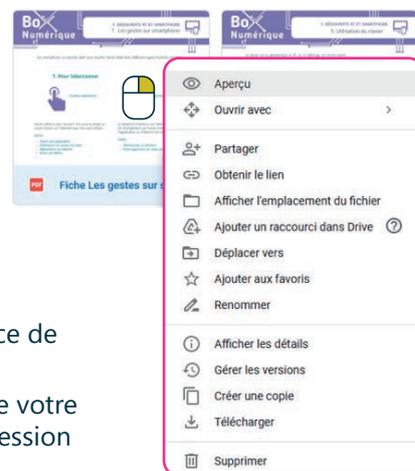
**Déplacer vers** : déplacer un fichier/dossier dans un autre dossier (équivalent de couper).

**Renommer** : modifier le nom d'un fichier/dossier.

**Créer une copie** d'un fichier/dossier dans un autre dossier.

**Télécharger** : enregistrer une copie d'un fichier ou dossier de votre espace de stockage en ligne sur le PC.

**Supprimer** : envoyer un document/dossier dans la corbeille (poubelle) de votre espace de stockage en ligne (pendant 30 jours avant sa suppression définitive). La corbeille est accessible via le **volet de navigation**.



## 2. L'application Google Drive sur smartphone



Accessible à partir de l'**accueil** ou via le bouton **Fichiers**, la **zone de profil** se trouve en haut à droite. Elle vous permet de vous déconnecter ou de changer de compte.

Le **menu burger** permet, entre autres, de connaître votre capacité de stockage (max. 15 Go) et de vérifier le compte connecté.

La **barre d'adresse** : Sur smartphone, seul le dossier ou vous vous trouvez est affiché. Appuyez sur la flèche pour remonter dans le dossier supérieur.



Les **options** (équivalent du **menu contextuel** sur pc) sont accessibles via un appui court sur les « : » en haut de l'écran pour le dossier actif ou à côté du nom du fichier/dossier contenu dans le dossier actif. Le menu apparaît en bas de votre écran.

Le « + » est l'équivalent du bouton **Nouveau** sur PC. Il permet de :

- créer un nouveau **dossier** ou un fichier avec les applications correspondantes (Google docs...),
- **importer** un fichier du smartphone vers votre espace de stockage Google Drive,
- **numériser** un document papier (option uniquement disponible sur smartphone).

### Découvrir Google Drive en vidéo

Pour voir la démo vidéo :

- Scannez le QR code avec votre smartphone (Voir fiche 1.15.)
- Ou RDV sur notre site



[www.interface3namur.be/box-numerique](http://www.interface3namur.be/box-numerique)

5. LE STOCKAGE EN LIGNE  
5. Découvrir Google Drive

Dernière mise à jour en mai 2022



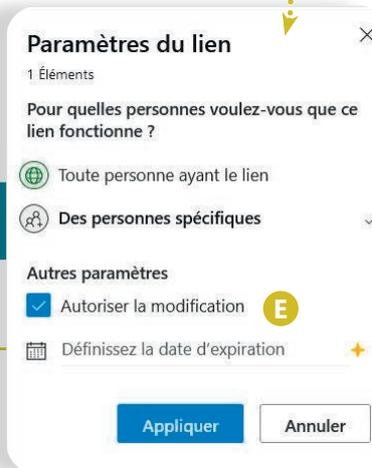
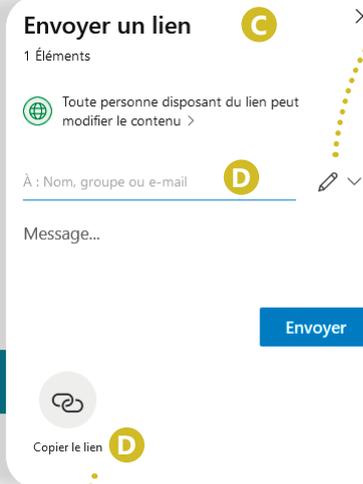
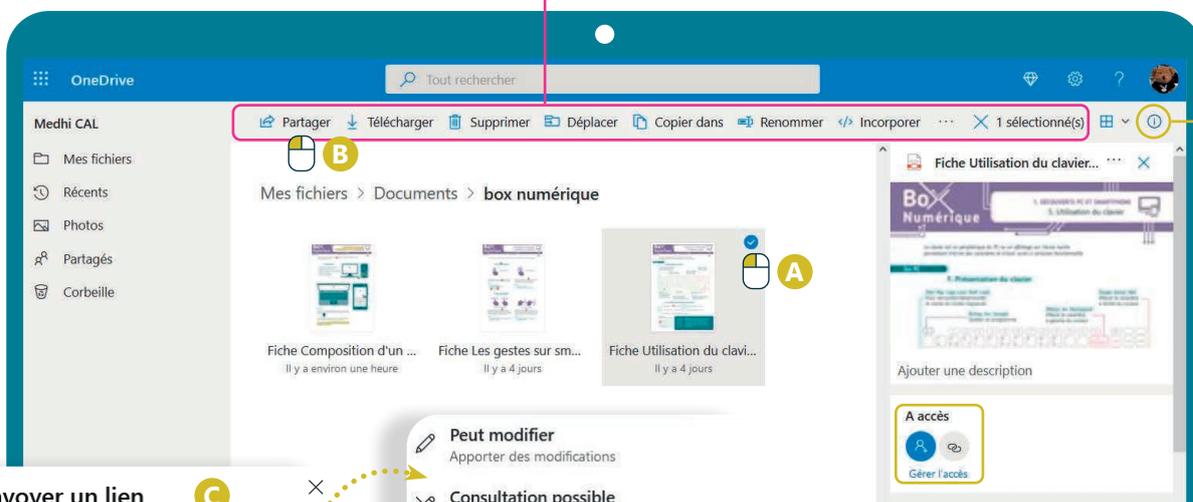
L'option « Partager » permet, comme son nom l'indique, de partager avec d'autres personnes un dossier/fichier présent dans votre espace de stockage en ligne. Elles auront uniquement accès aux fichiers ou dossiers que vous décidez de partager avec elles.

### 1. Sur PC via le navigateur



Vous pouvez partager des documents disponibles dans votre espace de stockage OneDrive via l'option de partage accessible dans la barre d'outils.

- Faites un clic gauche sur le rond de sélection qui se trouve en haut à droite de l'icône du dossier/fichier que vous souhaitez partager.
- Faites un clic sur « Partager » dans la barre d'outils.



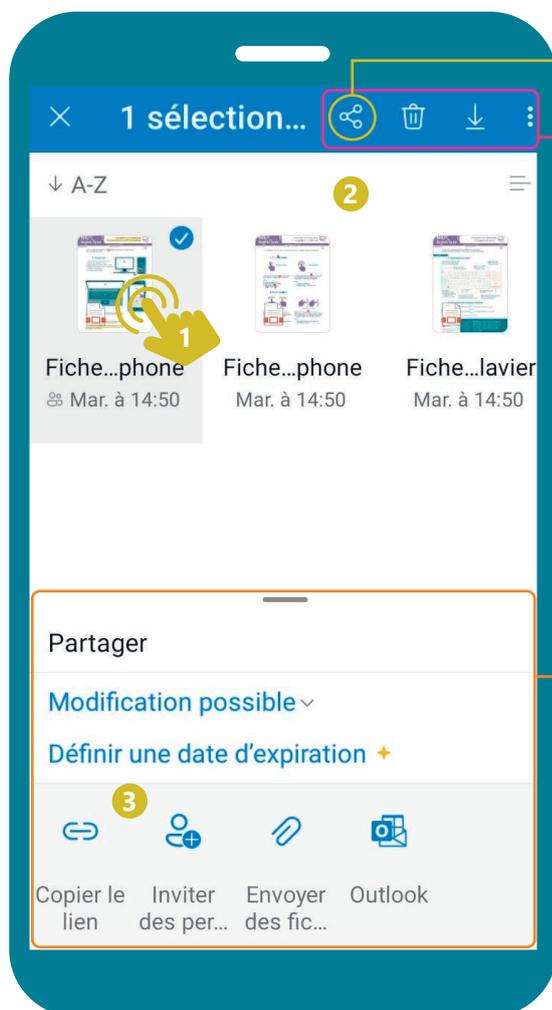
Pour vérifier avec qui un dossier/fichier est partagé, sélectionnez-le avec un clic gauche, puis cliquez sur le « i » en haut à droite de la barre d'outils.



- Une fenêtre apparaît vous permettant de régler les modalités de partage.
- Choisissez si vous partagez :
  - avec des personnes spécifiques en encodant leur adresse mail.
  - via « un lien de partage » à toute personne disposant de ce lien.
- Choisissez si le dossier/fichier peut être modifié par les personnes avec qui vous le partagez ou seulement être consulté.

## 2. Sur smartphone via l'application

1. Comme sur un PC, effectuer un partage dans l'espace de stockage OneDrive, à partir de son smartphone, nécessite de sélectionner via un appui long  le dossier/fichier que vous souhaitez partager.
2. Le bouton de partage  apparaît. Touchez-le .



Le **bouton de partage** se trouve dans la **barre d'outils**.

Les **options gratuites de partage** qui apparaissent en bas de l'écran vous proposent de :

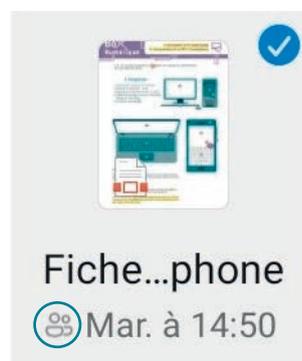
- rendre le dossier/fichier modifiable ou pas par les personnes avec qui vous le partagez.
- copier un lien de partage pour l'envoyer par la suite à qui vous voulez.
- inviter des personnes par mail pour leur signifier le partage.
- envoyer le document sélectionné par mail via votre application de mail.
- envoyer le document sélectionné par mail via outlook.

3. Choisissez l'option de partage qui vous convient.



Une fois de retour dans votre espace de stockage OneDrive, le dossier/fichier est accompagné d'une **pastille** indiquant qu'il est partagé.

Recommencez la procédure si vous voulez modifier le partage.



5. LE STOCKAGE EN LIGNE

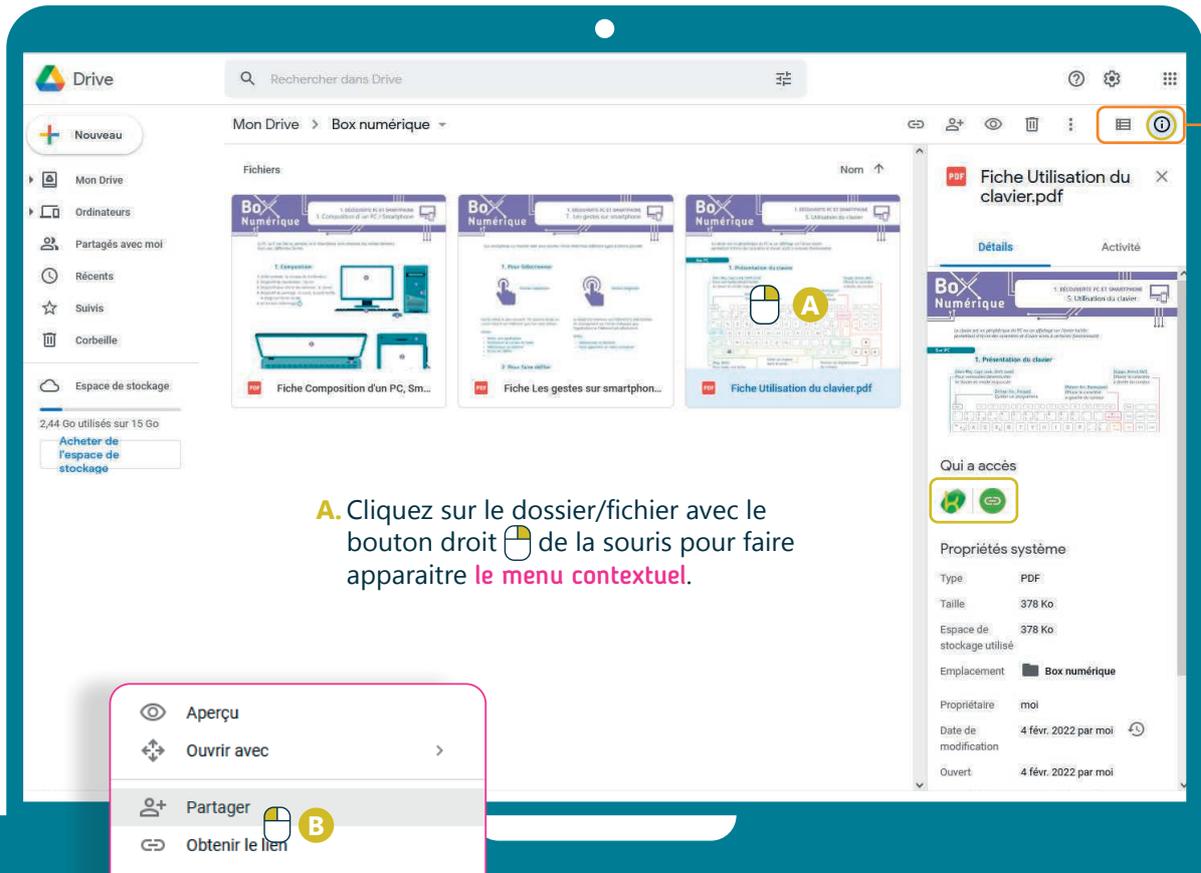
6. Partager fichier/dossier sur OneDrive

Dernière mise à jour en mai 2022

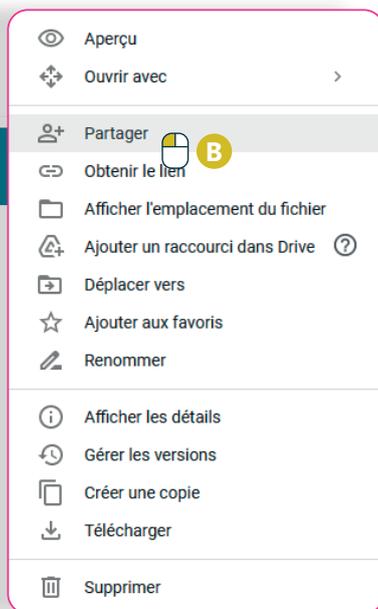


L'option « Partage » permet, comme son nom l'indique, de partager avec d'autres personnes un dossier/fichier présent dans votre espace de stockage en ligne. Elles auront uniquement accès aux fichiers ou dossiers que vous décidez de partager avec elles.

#### 1. Sur PC via le navigateur



A. Cliquez sur le dossier/fichier avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître le **menu contextuel**.



Pour vérifier avec qui un dossier/fichier est partagé, sélectionnez-le avec un clic gauche puis appuyez sur le « i » qui se trouve dans la **barre d'affichage**. Il vous sera indiqué dans le **volet d'information** si le fichier est partagé et qui y a accès.

B. Faites ensuite un clic gauche sur l'option « **Partager** » pour accéder aux différentes options de partage.



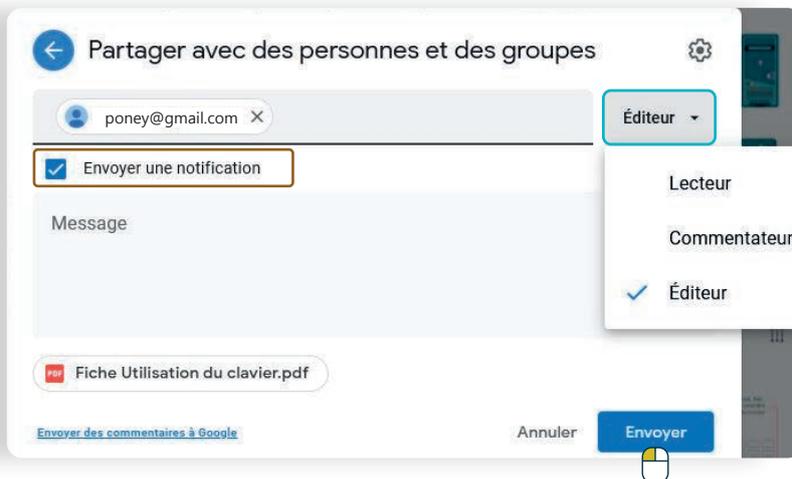
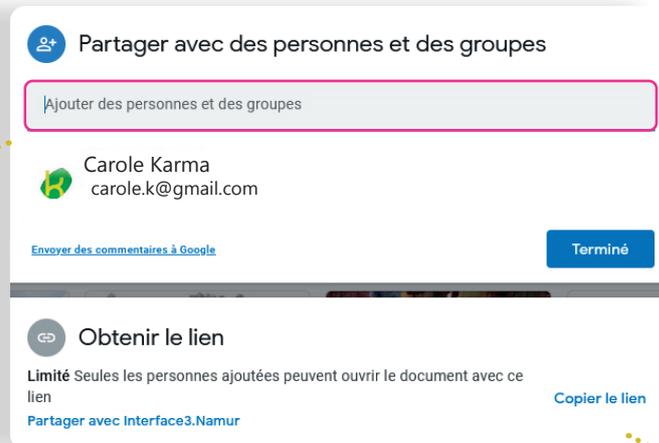
En affichage liste (voir fiche 5.5.), une indication de partage apparaît à côté du fichier.

Fiche Utilisation du clavier.pdf

## 2. Les différentes options de partage



C. L'option par défaut vous demande d'**ajouter les adresses mail** des personnes avec qui vous souhaitez partager votre dossier/fichier et de leur envoyer une notification de partage.



Cette personne pourra, au choix, être :

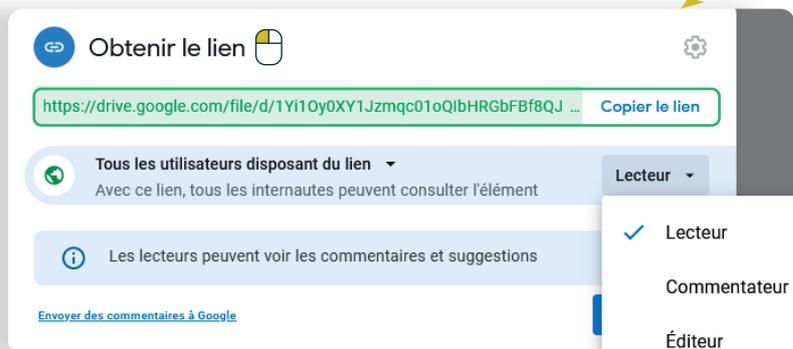
- **lecteur** - uniquement consulter, pas de modification, ni commentaire
- **commentateur** - faire des commentaires
- **éditeur** - modifier votre dossier/fichier.

Validez en cliquant sur « **envoyer** ».

D. Pour partager plus largement votre dossier/fichier, faites un clic gauche dans la partie « **Obtenir le lien** ».

Choisissez si les personnes peuvent uniquement consulter, faire des commentaires ou des modifications.

Copiez le **lien de partage** et envoyez-le à qui vous voulez par mail, messagerie instantanée ou tout autre moyen numérique.



5. LE STOCKAGE EN LIGNE

7. Partager fichier/dossier Google Drive

1. Sur PC

Dernière mise à jour en mai 2022

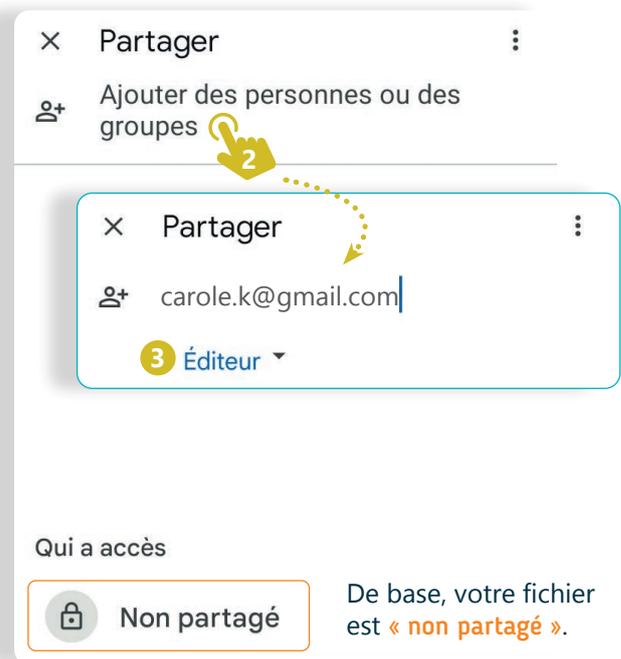


L'option « Partager » permet, comme son nom l'indique, de partager avec d'autres personnes un dossier/fichier présent dans votre espace de stockage en ligne. Elles auront uniquement accès aux fichiers ou dossiers que vous décidez de partager avec elles.

#### 1. Sur smartphone via l'application

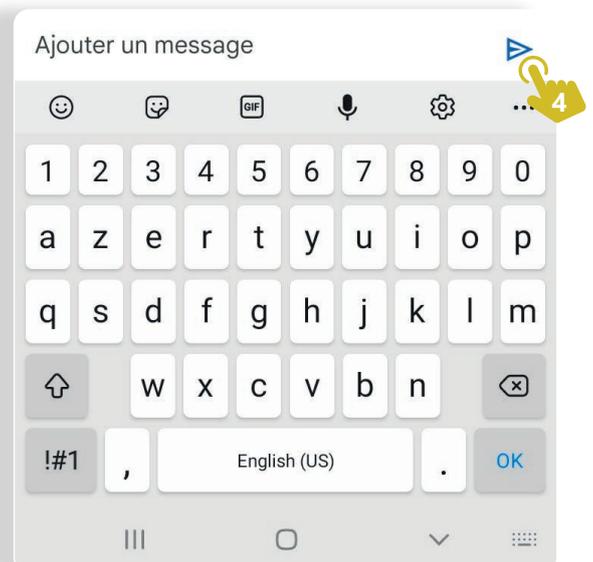


1. Pour accéder à l'option de partage, appuyez sur les « ⋮ » à côté de l'icône du dossier/fichier que vous souhaitez partager.



2. Indiquez l'adresse e-mail de la personne avec qui vous souhaitez partager le dossier/fichier et
3. Indiquez s'il peut en être **lecteur, commentateur ou éditeur** (Voir fiche 5.7.1.).

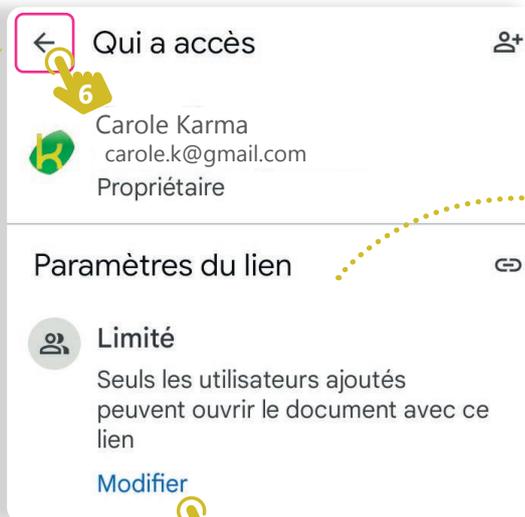
4. Une fois terminé, appuyez sur la flèche bleue au dessus du clavier.



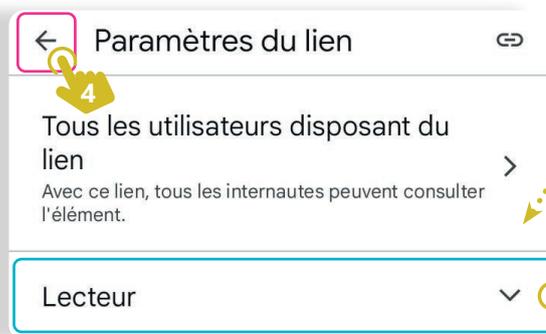
## 2. Une autre option de partage



Si vous voulez partager votre dossier/fichier plus largement sans indiquer d'adresses e-mail, appuyez sur « non partagé » (voir recto). Les écrans suivants vous permettront de modifier l'accès limité du partage.



1. Appuyez sur « modifier ».
2. Appuyez sur la flèche >.



3. Choisissez si le fichier/dossier partagé pourra être modifié ou non :
  - lecteur
  - commentateur
  - éditeur
4. Appuyez sur la flèche < en haut à gauche pour revenir en arrière.



5. Appuyez sur le symbole « lien » pour copier le lien de partage.
6. Revenez en arrière en appuyant sur la flèche < en haut à gauche.
7. A la fin de cette manipulation, une indication de partage apparaît à côté du dossier/fichier.
8. Vous pouvez maintenant diffuser le lien de partage à qui vous voulez.



5. LE STOCKAGE EN LIGNE  
7. Partager fichier/dossier Google Drive  
2. Sur smartphone  
Dernière mise à jour en mai 2022



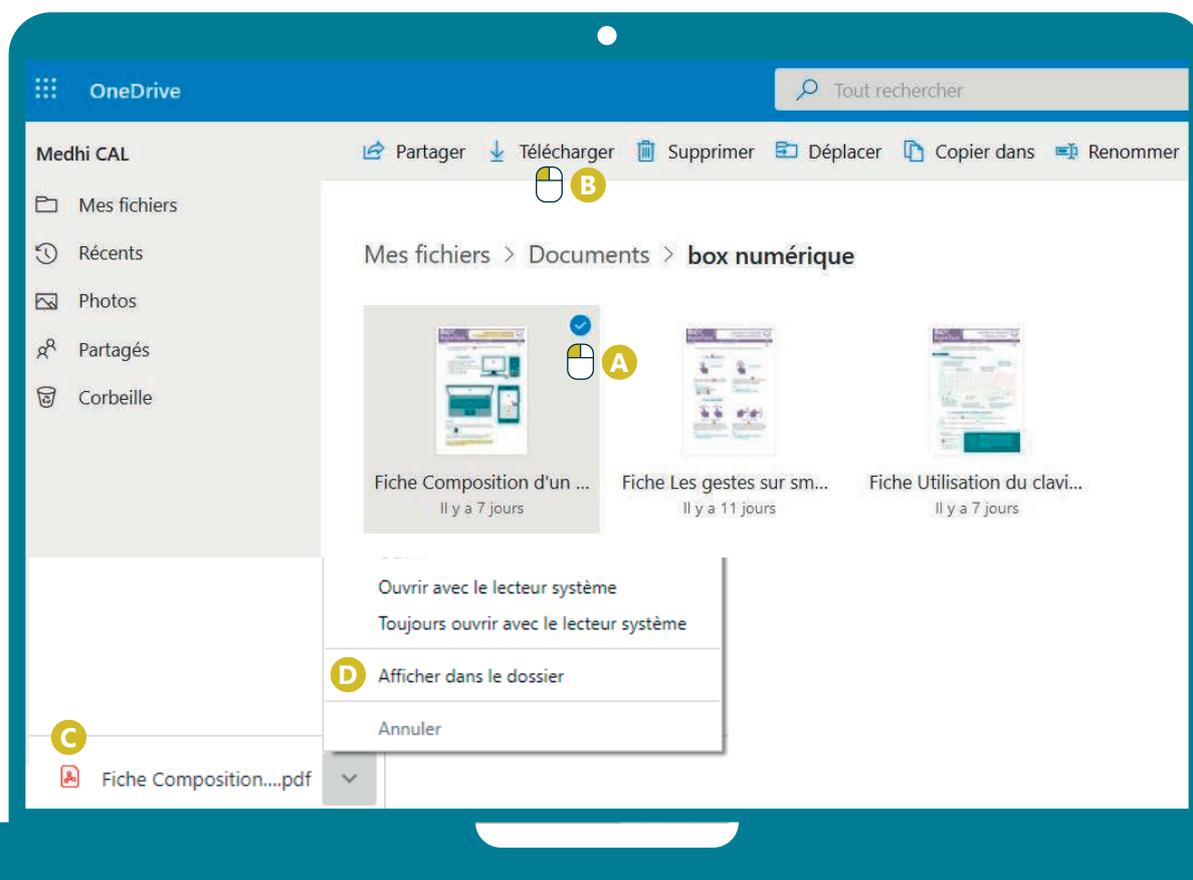
En fonction de vos besoins, il est possible de faire une copie d'un fichier/dossier depuis votre ordinateur vers votre espace de stockage en ligne (*importer*) ou depuis votre espace de stockage en ligne vers votre ordinateur (*télécharger*).

#### 1. Télécharger un document (de l'espace de stockage en ligne vers le PC)



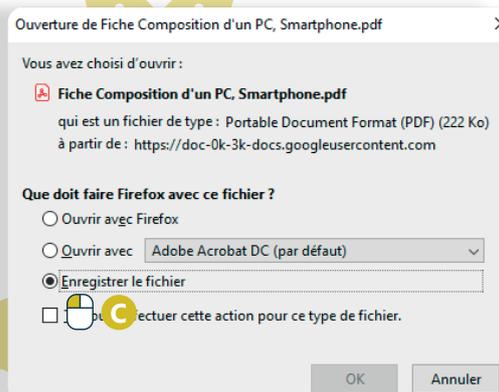
A. Sélectionnez le ou les fichiers/dossiers se trouvant dans votre drive en cochant le rond dans le coin supérieur droit.

B. Cliquez sur « Télécharger » dans la barre d'outils.



C. En fonction de votre navigateur, une fenêtre au milieu de votre écran ou une notification de téléchargement apparaît. Si nécessaire choisissez l'option « enregistrer le fichier ».

D. Par défaut, votre document est téléchargé dans le dossier « téléchargement » de votre ordinateur (sinon dans le dossier que vous aurez choisi).

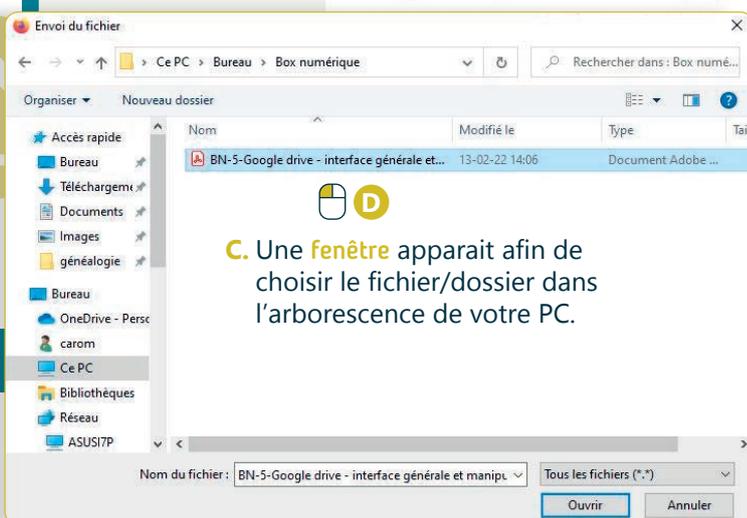
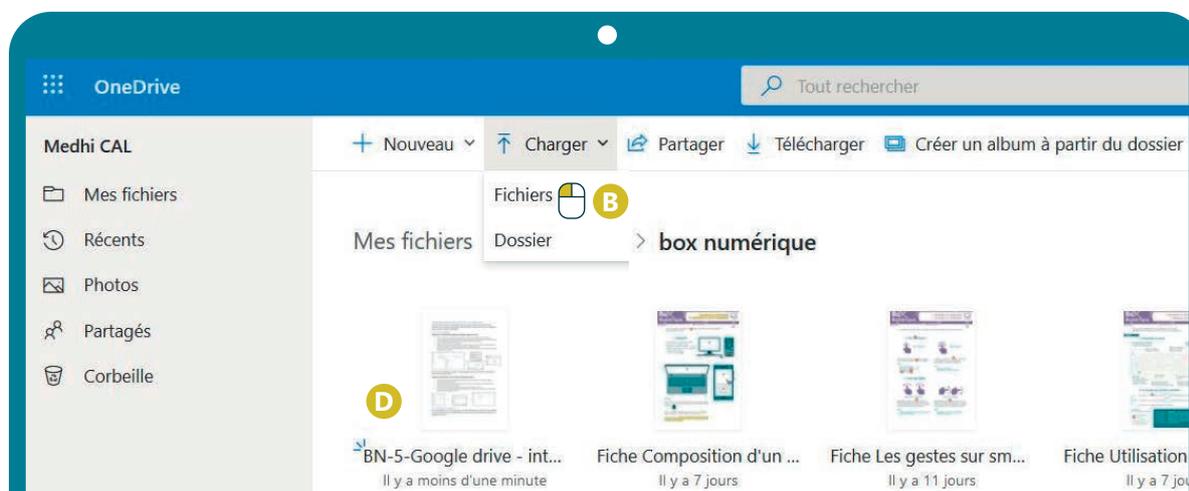


## 2. Charger un document (du PC vers l'espace de stockage en ligne)



**A.** Dans votre espace de stockage en ligne, rendez-vous d'abord dans le dossier où vous souhaitez charger le fichier/dossier présent sur votre PC.

**B.** Ensuite, cliquez  sur l'option charger un/des fichiers ou charger un dossier dans la barre d'outils.



**C.** Une fenêtre apparaît afin de choisir le fichier/dossier dans l'arborescence de votre PC.

**D.** Grâce à l'explorateur de fichier (Voir fiche 1.10.), naviguez dans vos documents sur le PC pour localiser le fichier/dossier que vous souhaitez charger. Sélectionnez-le avec un clic gauche .

**E.** Faites clic gauche  sur le bouton « Ouvrir ».  
**F.** Un indicateur de téléchargement apparaît en haut à droite sur OneDrive et une copie de votre fichier apparaîtra dans votre espace de stockage en ligne.

### Transférer un document sur OneDrive en vidéo

Pour voir la démo vidéo :

- Scannez le QR code avec votre smartphone (Voir fiche 1.15.)
- Ou RDV sur notre site



[www.interface3namur.be/box-numerique](http://www.interface3namur.be/box-numerique)

5. LE STOCKAGE EN LIGNE  
8. Transférer un document sur OneDrive  
1. Sur PC

Dernière mise à jour en mai 2022



En fonction de vos besoins, il est possible de faire une copie d'un fichier/dossier depuis votre espace de stockage en ligne vers votre smartphone (**télécharger**) ou depuis votre smartphone vers votre espace de stockage en ligne (**charger**).

#### 1. Télécharger un document (de l'espace de stockage en ligne vers le smartphone)



1. Faites un appui long sur le(s) fichier(s) que vous souhaitez télécharger.
2. Dans la barre d'outils en haut de votre écran, appuyez sur la **flèche de téléchargement**.



3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez dans quel dossier de votre smartphone vous souhaitez enregistrer le(s) fichier(s) puis, appuyez sur **Enregistrer**.

Appuyez sur « Enregistrer » pour enregistrer votre fichier dans cet emplacement.

4. Une notification « **OneDrive** » apparaît dans le menu des notifications en haut de votre écran (voir fiche 1.4.). Pour ouvrir le fichier téléchargé, faites un appui court sur cette notification ou rendez-vous dans le dossier choisi à l'étape précédente.

#### Petit point d'attention sur smartphone :

Les options **télécharger** et **charger** ne sont disponibles que pour les fichiers. Si vous souhaitez télécharger ou importer un dossier, contenant plusieurs fichiers par exemple, vous devez passer par le navigateur de votre PC.

Gestionnaire de téléchargement

Fiche Composition d'un PC, Smartphon..  
Téléchargement terminé.



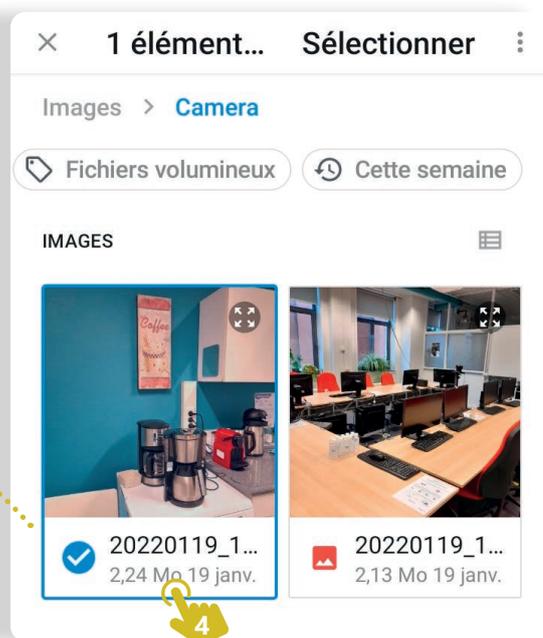
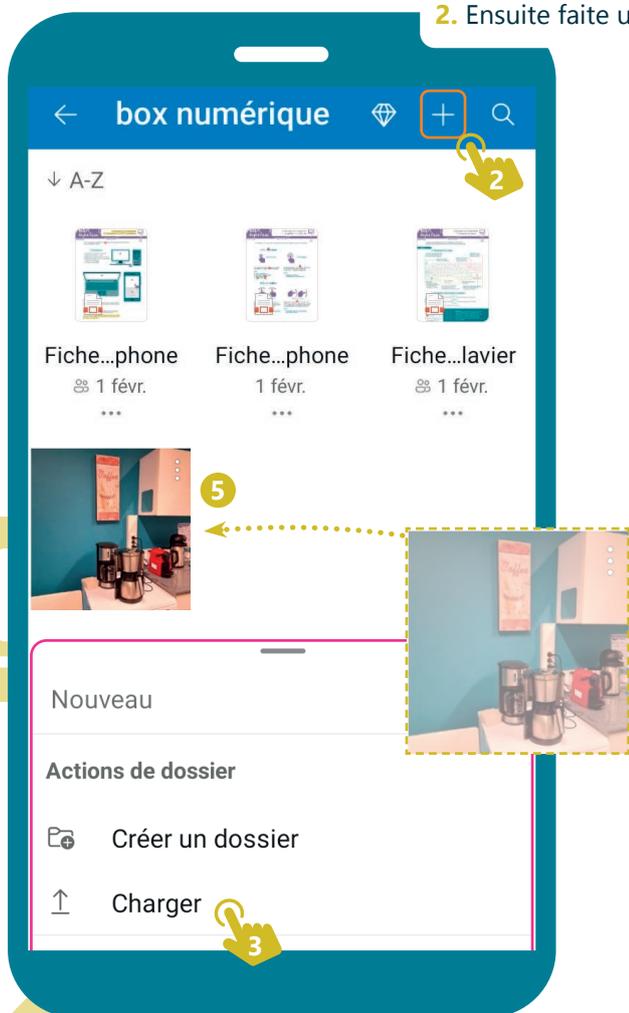
## 2. Charger un document (du smartphone vers l'espace de stockage en ligne)



1. Dans votre espace de stockage en ligne, rendez-vous d'abord dans le dossier où vous souhaitez **charger** le fichier stocké sur votre smartphone.

2. Ensuite faites un appui court sur le « + » dans la barre d'outils.

3. Un **menu contextuel** apparaît dans le bas de l'écran : avec un appui court, choisissez l'option **Charger**.



4. Choisissez le fichier que vous souhaitez charger dans votre drive et faites un appui court pour les sélectionner.

5. Un indicateur de téléchargement apparaît dans le menu des notifications en haut de votre écran (voir fiche 1.4.) et une copie de votre fichier apparaîtra dans votre espace de stockage en ligne.

### Transférer un document sur OneDrive en vidéo

Pour voir la démo vidéo :

- Scannez le QR code avec votre smartphone (Voir fiche 1.15.)
- Ou RDV sur notre site



[www.interface3namur.be/box-numerique](http://www.interface3namur.be/box-numerique)

5. LE STOCKAGE EN LIGNE

8. Transférer un document sur OneDrive

2. Sur smartphone

Dernière mise à jour en mai 2022



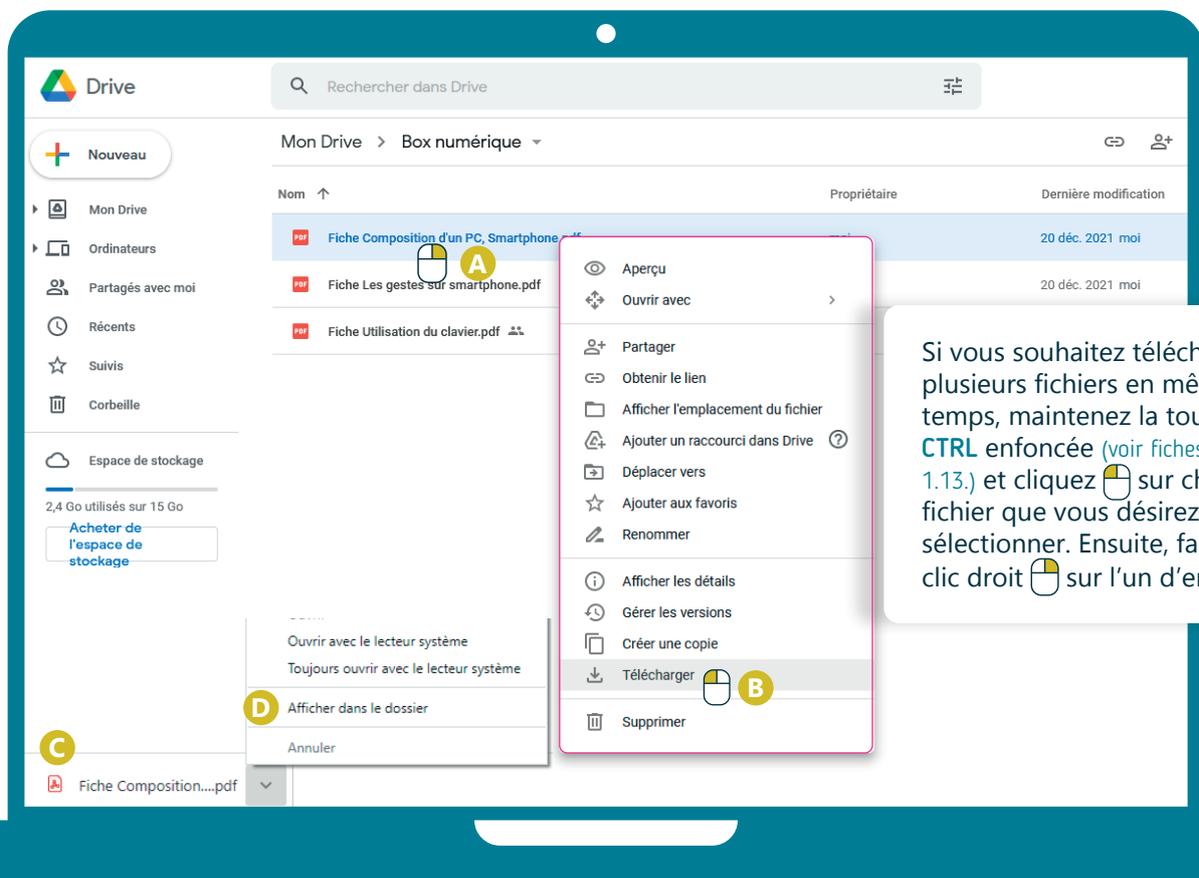
En fonction de vos besoins, il est possible de faire une copie d'un fichier/dossier depuis votre PC vers votre espace de stockage en ligne (**importer**) ou depuis votre espace de stockage en ligne vers votre PC (**télécharger**).

#### 1. Télécharger un document (de l'espace de stockage en ligne vers le PC)



**A.** Faites un clic droit  sur le fichier ou dossier (voir fiche 1.9.) se trouvant dans votre espace de stockage pour afficher **le menu contextuel**.

**B.** Faites un clic gauche  sur l'option « **Télécharger** ».

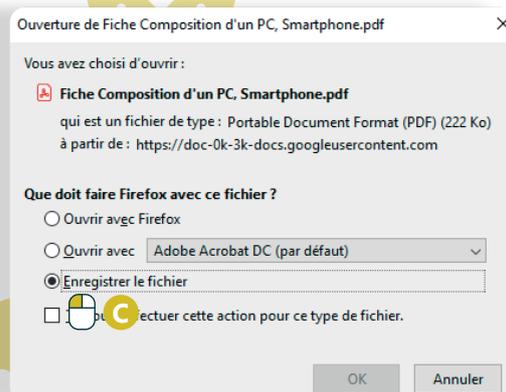


Si vous souhaitez télécharger plusieurs fichiers en même temps, maintenez la touche **CTRL** enfoncée (voir fiches 1.5. et 1.13.) et cliquez  sur chaque fichier que vous désirez sélectionner. Ensuite, faites un clic droit  sur l'un d'entre eux.

**C.** En fonction de votre navigateur, une fenêtre au milieu de votre écran ou une notification de téléchargement apparaît. Si nécessaire, choisissez l'option « **enregistrer le fichier** ».

**D.** Par défaut, votre document est alors téléchargé dans le dossier « **Téléchargements** » du PC (voir fiche 1.10.), sauf si vous avez choisi un dossier spécifique pour enregistrer le fichier.

**NB :** Si vous avez téléchargé un dossier, il sera téléchargé sous forme d'un fichier compressé (voir fiche 5.10. pour le décompresser).



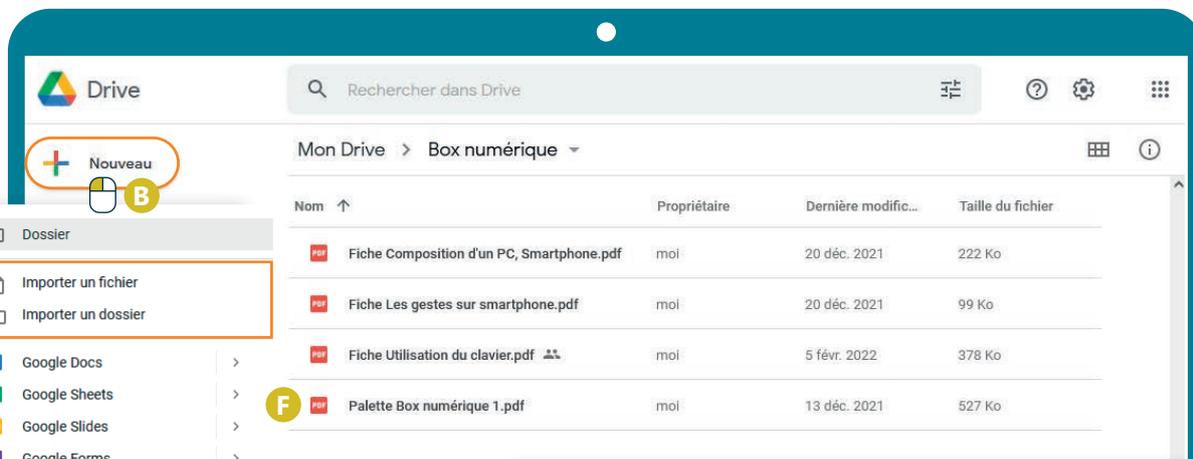
## 2. Charger un document (du PC vers l'espace de stockage en ligne)



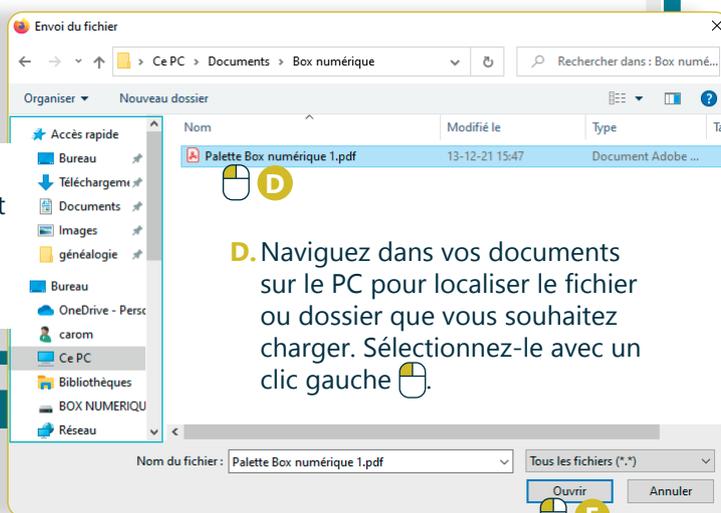
A. Dans votre espace de stockage en ligne, rendez-vous d'abord dans le dossier où vous souhaitez charger le fichier/dossier stocké sur votre PC.

B. Ensuite, cliquez sur « Nouveau » et choisissez l'option soit :

- Importer un fichier
- Importer un dossier



C. La fenêtre de l'explorateur de fichier (Voir fiche 1.10.), apparaît afin de choisir le fichier/dossier dans l'arborescence de votre PC.



D. Naviguez dans vos documents sur le PC pour localiser le fichier ou dossier que vous souhaitez charger. Sélectionnez-le avec un clic gauche.

E. Faites un clic gauche sur le bouton « Ouvrir ».  
F. Un indicateur de téléchargement apparaît en bas à droite et une copie de votre fichier apparaîtra dans votre espace de stockage en ligne, une fois le fichier/dossier chargé.

### Transférer un document sur Google Drive en vidéo

Pour voir la démo vidéo :

- Scannez le QR code avec votre smartphone (Voir fiche 1.15.)
- Ou RDV sur notre site



[www.interface3namur.be/box-numerique](http://www.interface3namur.be/box-numerique)

5. LE STOCKAGE EN LIGNE

9. Transférer un document sur Google Drive  
1. Sur PC

Dernière mise à jour en juin 2022



En fonction de vos besoins, il est possible de faire une copie d'un fichier/dossier depuis votre espace de stockage en ligne vers votre smartphone (**télécharger**) ou depuis votre smartphone vers votre espace de stockage en ligne (**charger**).

#### 1. Télécharger un document (de l'espace de stockage en ligne vers le smartphone)

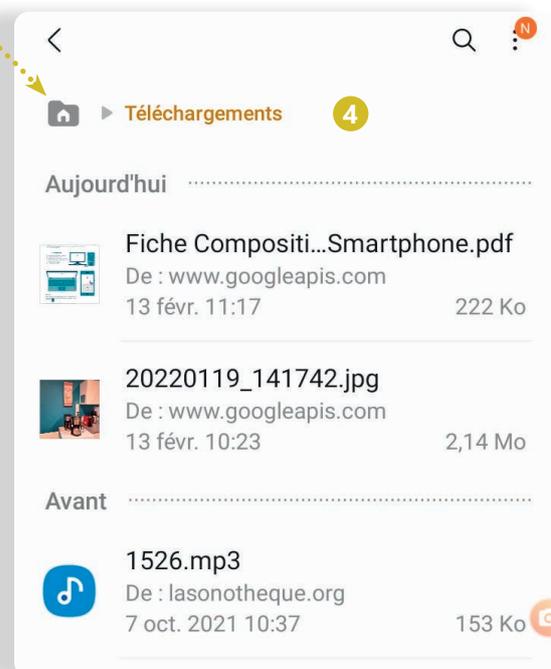


1. Faites un appui court  sur les **3 points** : à côté du fichier de votre choix.

2. Dans le menu contextuel qui apparaît en bas de votre écran, choisissez  l'option « **Télécharger** ».

Si vous voulez télécharger plusieurs fichiers, sélectionnez-les d'abord en faisant un appui long sur chacun des fichiers, puis utilisez les **3 points** : qui se situent en haut à droite de l'écran.

3. Une notification « **Google Drive** » apparaît dans le menu des notifications en haut de votre écran (voir fiche 1.4.). Touchez  la notification pour ouvrir le document.



#### Petit point d'attention sur smartphone :

Les options **télécharger** et **charger** ne sont disponibles que pour les fichiers. Si vous souhaitez télécharger ou importer un dossier, contenant plusieurs fichiers par exemple, vous devez passer par le navigateur de votre PC.

4. Vous pouvez également trouver le fichier dans le dossier « **Téléchargements** » de votre smartphone. Pour y accéder par la suite, utilisez le gestionnaire de fichier de votre smartphone (voir fiche 1.11.).

## 2. Charger un document (du smartphone vers l'espace de stockage en ligne)

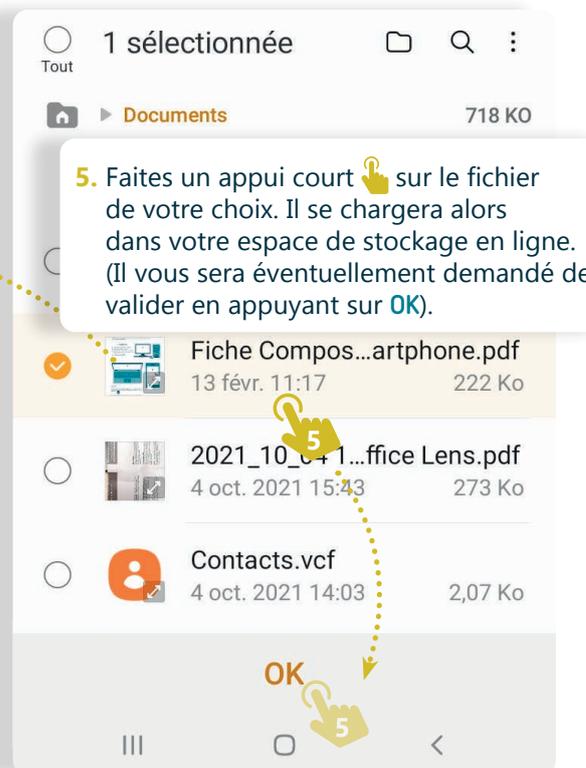


1. Dans votre espace de stockage en ligne, rendez-vous d'abord dans le dossier où vous souhaitez charger le fichier stocké sur votre smartphone.

4. Naviguez dans l'arborescence de votre smartphone pour trouver le fichier que vous souhaitez importer dans votre espace de stockage en ligne (les options de navigation dans l'arborescence dépendent de votre smartphone).



2. Ensuite faites un appui court sur le « + » en bas à droite de l'écran.



5. Faites un appui court sur le fichier de votre choix. Il se chargera alors dans votre espace de stockage en ligne. (Il vous sera éventuellement demandé de valider en appuyant sur OK).

Pour importer plusieurs fichiers en même temps, faites un appui long sur chacun d'entre eux et validez l'importation en passant par les 3 points : en haut à droite de votre écran.



3. Faites un appui court sur l'option **Importer** dans le **menu contextuel** qui s'affiche en bas de votre écran.

### Transférer un document sur Google Drive en vidéo

Pour voir la démo vidéo :

- Scannez le QR code avec votre smartphone (Voir fiche 1.15.)
- Ou RDV sur notre site



[www.interface3namur.be/box-numerique](http://www.interface3namur.be/box-numerique)

5. LE STOCKAGE EN LIGNE

9. Transférer un document sur Google Drive

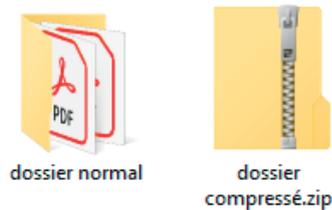
2. Sur smartphone

Dernière mise à jour en mai 2022



Lorsque vous téléchargez un ensemble de dossiers et/ou fichiers de votre espace de stockage en ligne vers le PC, il est possible, lors du transfert, qu'ils soient rassemblés sous la forme d'un unique « dossier compressé » à décompresser ou dézipper.

## 1. Qu'est-ce qu'un « dossier compressé » ?



Un « **dossier compressé** » permet de regrouper plusieurs fichiers ou dossiers « à l'intérieur » d'un seul fichier archive, principalement pour en faciliter le transfert ou l'archivage. L'icône d'un « **dossier compressé** » ressemble à celle d'un dossier, mais avec une fermeture éclair. L'extension d'un fichier compressé peut être **.rar** ou encore **.zip**.

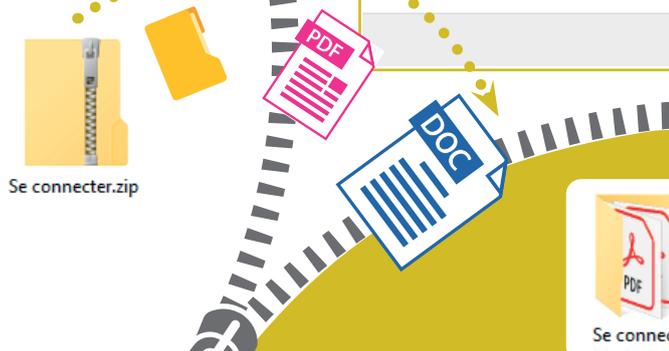
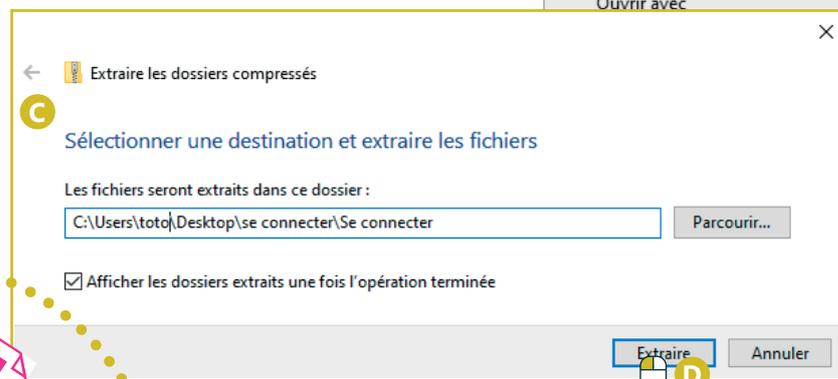
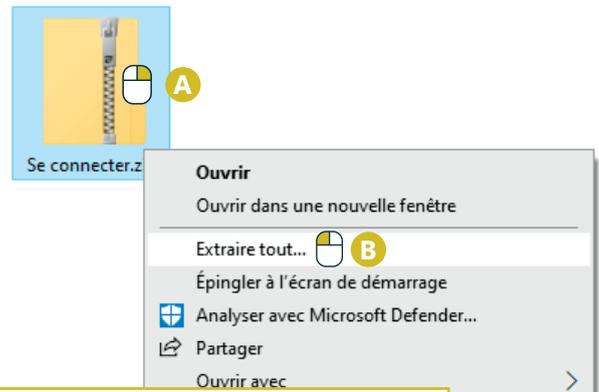
Si vous téléchargez sur PC un dossier ou plusieurs fichiers depuis votre espace de stockage en ligne, ceux-ci sont assemblés et compressés dans une seule archive ZIP. C'est un fichier compressé.

Cette option est uniquement disponible sur PC. Sur smartphone, il est uniquement possible de télécharger les fichiers un par un.

## 2. Décompresser fichiers / dossiers

Pour décompresser ou dézipper des fichiers/dossiers :

- Faites un clic droit sur le fichier compressé.
- Choisissez l'option « **Extraire tout...** ».
- Une **nouvelle fenêtre** vous demandera alors où vous voulez extraire le contenu du fichier. Pour plus de facilité, vous pouvez laisser l'emplacement qui vous est proposé (c'est celui du fichier compressé). Vous pourrez déplacer le dossier où vous voulez par la suite.
- Pour terminer, cliquez sur « **Extraire** ».



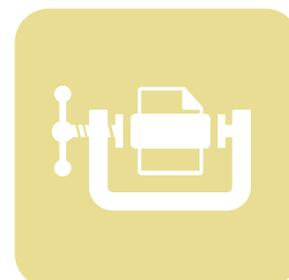
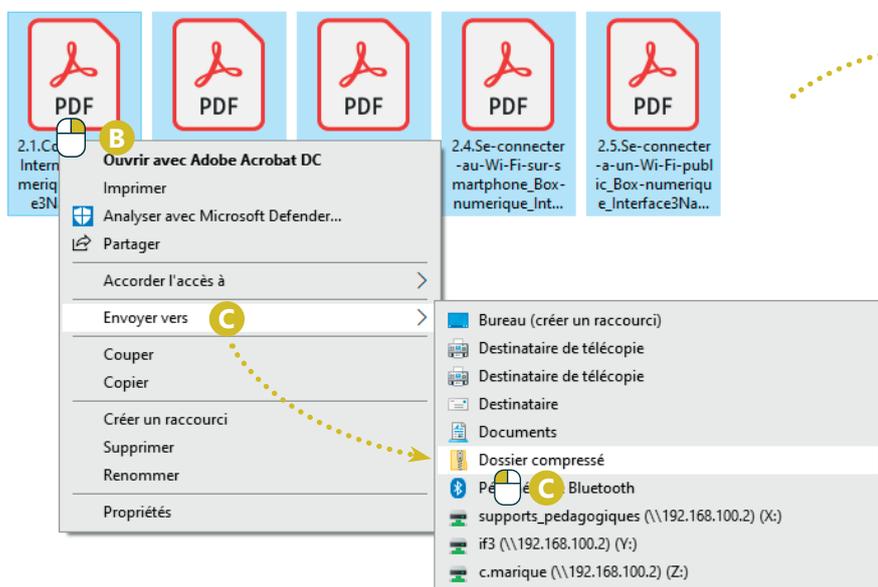
En procédant ainsi, vous obtiendrez un nouveau dossier contenant l'ensemble des fichiers/dossiers contenus dans le fichier compressé. Vous pouvez terminer en supprimant le fichier compressé.

### 3. Compresser fichiers / dossiers

La plupart des services de messagerie n'acceptent pas l'envoi d'un dossier, mais uniquement l'envoi de fichiers (voir fiche 1.9.) Il peut donc être utile de rassembler l'ensemble de fichiers/dossiers en un seul fichier archive, aussi appelé « **dossier compressé** ». C'est un peu comme rassembler plusieurs lettres dans un colis bien fermé, plutôt que d'envoyer une pile de lettres. Cette archive, dont l'extension est « **.zip** » ou encore « **.rar** », peut alors être envoyée comme n'importe quel autre fichier par e-mail par exemple (voir fiche 4.7.).

Pour créer un « **dossier compressé** » :

- Sélectionnez d'abord l'ensemble des fichiers/dossiers (pour sélectionner plusieurs éléments, voir fiche 1.13.).
- Faite un clic droit sur un des fichiers/dossiers sélectionnés.
- Choisissez l'option **envoyer vers... -> dossier compressé**.
- À la fin de l'opération, un dossier compressé (contenant une copie de vos fichiers/dossiers) apparaît à côté des fichiers/dossiers sélectionnés à l'origine.
- Pour terminer, renommez éventuellement votre dossier compressé.



Votre « **dossier compressé** » est trop lourd pour être envoyé par e-mail ?

Utilisez un **système de transfert de fichiers volumineux** comme **FileVert** ou **WeTransfer** qui permettent d'envoyer des fichiers plus volumineux gratuitement (voir fiche 4.7.).



**A savoir**  
De nombreux types de fichiers deviennent, après compression, bien plus légers. Cela vous permet donc d'économiser de la place sur votre disque dur, mais aussi d'envoyer vos dossiers encore plus rapidement. Il existe aujourd'hui certains logiciels de gestion de dossiers et fichiers compressés comme **7Zip**, **WinRAR** ou **WinZip** par exemple.



#### 📺 Dézipper un « dossier compressé » en vidéo

Pour voir la démo vidéo :

- Scannez le QR code avec votre smartphone (Voir fiche 1.15.)
- Ou RDV sur notre site



[www.interface3namur.be/box-numerique](http://www.interface3namur.be/box-numerique)

5. LE STOCKAGE EN LIGNE

10. Décompresser un dossier téléchargé

Dernière mise à jour en juin 2022