



Entreposez vos fichiers dans le Cloud avec Microsoft OneDrive



Jean Marie Herbaux

Table des matières

1. Pourquoi utiliser OneDrive ?.....	2
Un espace de stockage en ligne présente plusieurs intérêts.	2
2. Utilisez OneDrive sur Windows 10 avec un « compte utilisateur local ».....	3
3. Partagez vos documents.	4
4. Retrouvez une version précédente d'un fichier.....	4
5. Déplacez <i>en local</i> vos dossiers OneDrive vers un disque externe.	5
6. Une nouvelle façon d'utiliser OneDrive : Les fichiers à la demande pour ne plus monopoliser trop d'espace disque en local.....	6
Comment activer les fichiers à la demande.....	6
7. Utiliser le coffre-fort	6
8. Faire des sauvegardes simplement, rapidement et facilement dans OneDrive.	7
Configurer la sauvegarde de dossiers de PC	7
Modifier les paramètres de sauvegarde des dossiers de PC durant une sauvegarde en cours :	8
9. Si vous êtes surpris que vos fichiers soient enregistrés par défaut dans OneDrive !	8
Redéfinir l'emplacement par défaut d'enregistrement des fichiers Office :	8
Redéfinir l'emplacement d'enregistrement des fichiers Office au coup par coup :	8

Les espaces de stockage en ligne sont appelés **Cloud**, qui signifie « nuage ». Ce terme a été choisi car l'emplacement physique des données est assez nébuleux : elles se trouvent quelque part sur **Internet**, mais sans doute réparties **sur différents serveurs**, dans différents lieux géographiques. Cela n'a pas vraiment d'importance pour l'utilisateur final, qui y dispose d'un espace où conserver ses fichiers pour qu'ils soient accessibles depuis tout appareil connecté à Internet. Le service de Microsoft est particulièrement intéressant, car chaque compte Microsoft bénéficie de cinq giga-octets d'espace gratuit.

De plus, le service est parfaitement intégré à Windows. Un simple clic droit permet de **partager** un fichier ou un dossier, ou de retrouver une **version antérieure**. Le plus souvent, vous ne remarquerez même pas que vous utilisez des dossiers synchronisés, hormis les fonctions supplémentaires. Microsoft propose même un **coffre-fort**, qui permet de mettre quelques documents sensibles à l'abri de toute intrusion.

1. Pourquoi utiliser OneDrive ?

OneDrive est un espace de stockage en ligne (dans le cloud). Microsoft inclut 5 giga-octets d'espace avec tous ses comptes Microsoft gratuits, et il est possible de passer à 1 téraoctet en s'abonnant à la version premium de Microsoft (autrefois appelés Office 365) .

OneDrive dispose également d'une interface web qui lui permet d'être accessible depuis tous les appareils, et il est directement intégré à Windows 10.

Il est également possible de l'installer sur Windows 7 et 8.1. De plus, Microsoft propose une application mobile pour y accéder depuis son smartphone Android.

Un espace de stockage en ligne présente plusieurs intérêts.

- Il permet d'accéder à ses fichiers personnels partout. Plus besoin de clé USB ni de s'envoyer les fichiers par e-mail.
- De plus, avec l'intégration dans Windows, ce sont des dossiers locaux qui sont synchronisés avec votre compte en ligne. Cela signifie que vous pouvez travailler sur vos fichiers normalement, comme dans un dossier standard, mais que tous les changements sont automatiquement mis en ligne : vous n'avez pas besoin de vous en occuper. Commencez à travailler sur un fichier sur un ordinateur, puis passez plus tard directement sur un autre PC avec OneDrive en retrouvant exactement les mêmes informations que précédemment. Pas besoin de clé USB !
- Cela sert aussi de sauvegarde. En cas de panne de disque dur, vous êtes certain de toujours avoir la version en ligne, directement accessible. Rien de perdu !
- OneDrive offre aussi une fonction de partage. Vous pouvez partager des fichiers avec vos correspondants sans devoir les mettre en pièce jointe d'un e-mail, même les fichiers lourds. Vous n'avez pas besoin de chercher un site pour les héberger, quelques clics et vous obtenez un lien à partager, et ce directement depuis l'explorateur de fichiers de Windows !

Attention :

OneDrive présente de nombreux avantages, mais un inconvénient principal : tous vos fichiers sont placés sur les serveurs de Microsoft.

Officiellement Microsoft ne consulte pas le contenu des fichiers, mais c'est une question de confiance. De plus, vous devez vous assurer de la sécurité de vos identifiants, et ne pas réutiliser le même mot de passe sur d'autres

sites. Si votre compte est piraté, l'intrus pourrait lire vos fichiers, ou même tout effacer. Il est sans doute conseillé de ne pas y stocker vos documents les plus sensibles, ou de les chiffrer.

Il est également conseillé de vous assurer d'avoir une sauvegarde des dossiers OneDrive sur un support externe comme un disque dur..

Comme nous l'avons vu, non seulement OneDrive est intégré à l'explorateur de fichiers de Windows, mais il dispose aussi d'une interface web qui permet de consulter vos fichiers depuis n'importe quel ordinateur. Vous n'avez aucun besoin de disposer de Office sur tous les PC, ni de télécharger les documents pour les consulter, puisqu'ils s'ouvrent avec Microsoft Office Online dans OneDrive, qui contient une version web de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc.

Pour y accéder, rendez-vous à l'adresse <https://onedrive.live.com> et identifiez-vous.



- Le volet de gauche affiche les différentes rubriques, à commencer par *Mes fichiers*. Ceci affiche les dossiers de la même manière que dans l'explorateur de fichiers.

- *Récents* affiche les derniers documents ouverts dans Microsoft Office Online (et non les dernières modifications de fichiers).

- La rubrique *Partagés* est très importante, car elle permet de voir tous les fichiers et dossiers que vous partagez, mais également ceux qui sont partagés avec vous depuis d'autres comptes OneDrive.

- Vous y trouverez ensuite *Corbeille*, avec les derniers fichiers supprimés le mois passé. Il contient non seulement les

fichiers supprimés depuis l'interface web, mais également ceux supprimés depuis les dossiers synchronisés de OneDrive dans l'explorateur de fichiers de Windows. Ainsi, en cas de suppression accidentelle, vous avez un mois pour récupérer vos fichiers.

- Enfin, *PC* correspond à une fonctionnalité à laquelle Microsoft vient de mettre fin (et qui ne sera peut-être plus affiché). Elle permettait d'accéder à tous les fichiers de vos ordinateurs synchronisés avec ce compte, si l'option était activée.
- Le site web OneDrive offre encore deux fonctions utiles. Toujours dans la colonne de gauche, vous pouvez voir la *quantité d'espace* utilisée et libre sur votre compte.
- Juste en dessous, le lien Obtenir les applications OneDrive permet de télécharger le programme d'installation pour Windows 7 et 8.1.

2. Utilisez OneDrive sur Windows 10 avec un « compte utilisateur local ».

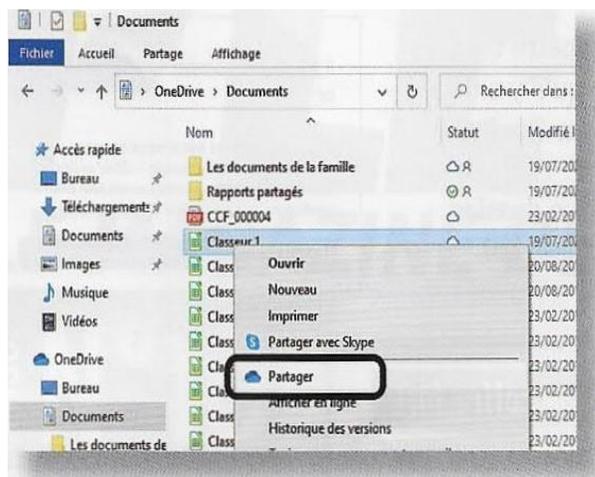
Lorsque vous utilisez une adresse Microsoft pour votre compte d'utilisateur Windows, OneDrive est déjà synchronisé et vos documents accessibles sans avoir à paramétrer le logiciel. Si vous utilisez un compte local, c'est-à-dire qui n'est pas associé à une adresse Microsoft, ce n'est pas le cas. Néanmoins, il n'est pas nécessaire de changer de type de compte. Vous pouvez tout simplement vous identifier directement dans OneDrive.

- Ouvrez le menu Démarrer, puis dans la liste de programmes sélectionnez *OneDrive*.
- Patientez quelques instants et une nouvelle fenêtre s'ouvre. Entrez l'adresse e-mail de votre compte Microsoft et cliquez sur *Se connecter*.
- Saisissez votre *mot de passe* et cliquez sur *Se connecter*.
- À cette étape, il est possible de changer l'emplacement des dossiers OneDrive. Pour ce faire, cliquez sur *Modifier l'emplacement*, puis sélectionnez le dossier et cliquez sur le bouton *Sélectionner le dossier*. Cliquez sur *Suivant*.
- Cliquez sur *Plus tard* pour passer l'offre d'abonnement.
- Cliquez sur *Suivant* trois fois, puis sur *Plus tard*, et enfin *Ouvrir mon dossier OneDrive*.

3. Partagez vos documents.

L'avantage d'un espace de stockage dans le Cloud, c'est que vos fichiers sont déjà en ligne. Lorsque vous souhaitez les partager, il n'est plus nécessaire de les envoyer par e-mail ou sur un service d'envoi de fichiers. OneDrive permet de créer un lien d'accès pour chaque fichier ou dossier, en précisant si les autres personnes peuvent le modifier ou non. Grâce à ce lien qu'elle aura reçu, elle viendra elle-même le charger.

NB : Le point fort de OneDrive est de permettre ce partage directement depuis l'explorateur de fichiers de Windows.



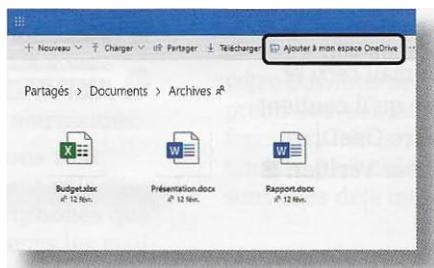
- Ouvrez l'explorateur de fichiers en cliquant sur son raccourci ou en appuyant simultanément sur les touches Windows et E du clavier.
- Sélectionnez **OneDrive** dans la liste de gauche, puis ouvrez le dossier contenant le fichier à Partager.
- Effectuez un clic droit sur le fichier, puis sélectionnez **Partager**.
- Par défaut, le fichier est accessible pour être *lu et modifié*. Pour le mettre en *lecture seule*, cliquez sur **Toute personne disposant du lien peut modifier le contenu**, puis **décochez Autoriser la modification**. Vous pouvez également définir une date d'expiration ou ajouter un mot de passe pour y accéder, mais ces deux options nécessitent un abonnement payant. Cliquez sur **Appliquer**.
- Entrez l'adresse e-mail de votre correspondant, ou son nom dans votre carnet d'adresses, puis cliquez sur **Envoyer**.

Il recevra un e-mail avec un lien vers le fichier sur votre OneDrive. Vous pouvez aussi cliquer sur **Copier le lien** pour l'envoyer vous-même par d'autres moyens, par messagerie, sur les réseaux sociaux ou autres.

Attention :

La même méthode fonctionne avec les dossiers.

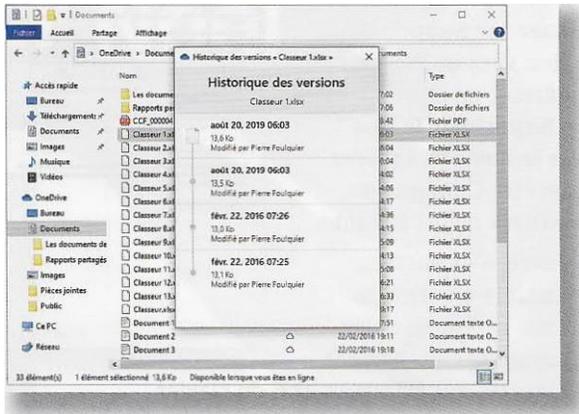
Créez un dossier en choisissant bien le nom, par exemple Les documents de la famille. Il apparaîtra avec ce nom pour toutes les personnes avec qui vous le partagez : assurez-vous que personne ne s'y trompera. Partagez ensuite le dossier de la même manière qu'un simple fichier. Les personnes qui recevront le lien l'ouvriront dans la version web de OneDrive, et pourront le retrouver à tout moment en sélectionnant **Partagés** dans le menu de gauche.



Une fois le dossier ouvert, ils peuvent cliquer sur **Ajouter à mon espace OneDrive** dans la barre d'outils au-dessus. Le dossier est alors ajouté à leurs autres dossiers, avec un petit symbole pour signaler qu'il est partagé. Il apparaîtra dans les dossiers OneDrive de l'explorateur Windows sur tous leurs appareils.

4. Retrouvez une version précédente d'un fichier.

OneDrive synchronise vos fichiers à chaque fois que vous enregistrez des modifications. Microsoft garde alors en ligne une trace des modifications effectuées, et peut proposer de revenir en arrière. Vous n'avez donc plus à craindre d'écraser accidentellement un fichier.



- Ouvrez l'explorateur de fichiers en cliquant sur son raccourci ou en appuyant simultanément sur les touches Windows et E du clavier.
- Sélectionnez **OneDrive** dans la liste de gauche, puis ouvrez le dossier contenant le fichier en question.
- Effectuez un *clik droit* sur le fichier et sélectionnez **Historique des versions**.
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle affiche toutes les versions enregistrées. Sélectionnez la date et l'heure qui vous intéressent, puis cliquez sur les *trois points verticaux* pour afficher les *options*.
- Sélectionnez **Restaurer** pour remplacer la version actuelle

dans OneDrive.

- En cas d'erreur, la version que vous venez d'écraser sera toujours accessible dans l'historique des versions. Sélectionnez **Télécharger** pour obtenir une nouvelle copie du fichier, sans toucher à celle déjà en place.

Attention :

Lorsque vous ouvrez un document en local, dans Microsoft Office, la synchronisation du fichier en question est bloquée jusqu'à ce que vous fermiez le logiciel Office. Vous ne pourrez donc pas retrouver une version précédente de la même session, si vous n'avez pas fermé Word (ou Excel) entre temps.

5. Déplacez *en local* vos dossiers OneDrive vers un disque externe.

Les dossiers OneDrive apparaissent dans leur propre rubrique dans la liste de dossiers de l'explorateur de Windows. Vous cliquez sur OneDrive et vous avez accès à tous les dossiers synchronisés sur votre compte. Pour la plupart des usages, cela suffit, mais parfois lorsque vous essayez d'accéder à un fichier depuis un logiciel, il n'affiche pas la même vue. Il peut s'agir d'un éditeur d'images, ou encore d'un logiciel de sauvegarde pour conserver une copie de secours sur un disque dur externe. Dans ce cas, la seule solution est de retrouver leur emplacement physique réel sur le disque dur. Mais quel est-il ? Cette information n'est pas immédiatement visible dans l'explorateur de fichiers. Par défaut, le dossier OneDrive se trouve dans le dossier de votre compte **Windows**, placé dans le dossier **Utilisateurs** sur le disque système (C:). Ce n'est pas l'emplacement le plus pratique.

De plus, de nombreux ordinateurs ont deux lecteurs pour les fichiers, soit un grand disque dur partitionné en deux, soit deux disques physiques, comme un SSD pour le système, et un disque dur plus grand pour les fichiers personnels. Bien souvent le disque (C:) a une capacité limitée, et si vous avez beaucoup de fichiers dans vos dossiers OneDrive, il est préférable de les placer sur le second disque pour libérer de l'espace. Changer le dossier n'est pas aussi simple qu'avec les bibliothèques Windows, qui ont une fonction prévue. Ici, il faut dissocier le PC de OneDrive, déplacer manuellement les dossiers, puis remettre OneDrive en route.

- Dans la zone des icônes cachées, à droite de la barre des tâches, se trouve celle de '**OneDrive**'.
- Cliquer droit dessus pour ouvrir un menu déroulant. Cliquer sur '**Paramètres**'.
- Dans la nouvelle fenêtre, cliquer sur l'onglet '**Compte**', s'il n'est pas au premier plan.
- Cliquer sur le lien en bleu : '**Supprimer le lien vers ce PC**'.
- Par sécurité, une nouvelle fenêtre s'ouvre demandant de confirmer à nouveau le nom de votre compte puis le mot de passe et enfin de **se connecter**.
- Dans cette fenêtre cliquer sur '**Modifier l'emplacement**'.
- L'explorateur s'ouvre. Choisir un disque, et éventuellement un sous dossier existant ou en créer un, qui recevra le nouveau dossier local **OneDrive**. Cliquer sur **sélectionner ce dossier** puis **suivant**.
- La liste des dossiers du cloud apparaît pour synchronisation sélective. Cliquer sur '**Suivant**'.
- Cliquer enfin sur '**Ouvrir mon dossier OneDrive**'.

NB : Désormais, votre dossier 'OneDrive' local est redirigé.

6. Une nouvelle façon d'utiliser OneDrive : Les fichiers à la demande pour ne plus monopoliser trop d'espace disque en local..

Descriptif : « *Fichiers à la demande* » vous permet d'accéder à tous vos fichiers de OneDrive dans le nuage sans avoir à les télécharger en local et utiliser un espace de stockage sur votre appareil.

Lorsque vous activez *fichiers à la demande*, vous voyez tous vos fichiers OneDrive dans l'Explorateur de fichiers et vous pouvez obtenir des informations sur chacun d'eux dans la nouvelle colonne *Statuts* qui est apparue.

Les nouveaux fichiers créés en ligne ou depuis vos autres appareils s'affichent sous forme de fichiers *en ligne uniquement*. Ils n'utilisent pas d'espace sur votre appareil.

NB : Quand on est connecté à Internet, on peut utiliser ces fichiers comme tous les autres fichiers sur son appareil.

Avec *OneDrive fichiers à la demande* activé, vous pouvez :

- Définir les fichiers et dossiers pour qu'ils soient toujours disponible localement sur votre appareil. ✓
- Ou inversement économiser de l'espace sur votre appareil à l'aide des fichiers uniquement accessible en ligne.
- Voir les informations importantes à propos des fichiers, tels que si elles sont partagées ...
- Vos fichiers auront ces symboles dans la colonne statuts dans l'Explorateur de fichiers.
- *Fichiers en ligne uniquement*. ☁ Vous n'utilisez pas d'espace sur votre ordinateur. Une icône de cloud figure pour chaque fichier en ligne uniquement dans l'Explorateur de fichiers, mais le fichier ne se télécharge pas sur votre appareil jusqu'au moment de l'ouvrir.
- **NB** : Impossible d'ouvrir des fichiers en ligne uniquement lorsque votre appareil n'est pas connecté à Internet.
- *Fichiers localement disponibles*. ✓ Lorsque vous ouvrez un fichier en ligne uniquement, il est téléchargé sur votre appareil et devient un fichier disponible *localement*.
- Vous pouvez ouvrir un fichier localement disponible à tout moment, même sans accès à Internet. Si vous avez besoin de davantage d'espace, vous pouvez modifier le fichier online par un clic droit dessus, puis sélectionner '*Libérer de l'espace*'.
- *Fichiers toujours disponibles*. ✓ Seuls les fichiers que vous marquez comme '*Toujours conserver sur cet appareil*' ont le cercle vert avec la case à cocher blanche. Ces fichiers se téléchargent sur votre appareil et prennent de la place, mais ils sont toujours là lorsque vous êtes en mode hors connexion.

Comment activer les fichiers à la demande.

- Lorsque vous êtes connecté à 'OneDrive' sur votre appareil :
- Clic droit sur l'icône de cloud bleu ou blanc OneDrive dans la zone de notification, à l'extrême droite de la barre des tâches.
- Cliquez sur l'engrenage '*Paramètres*'.
- Sous l'onglet *paramètres*, activez la case *économiser de l'espace et télécharger des fichiers lorsque vous les utilisez*.

7. Utiliser le coffre-fort



Microsoft a récemment ajouté un coffre-fort à OneDrive. Il s'agit d'un dossier protégé par chiffrement, qui utilise l'authentification à deux facteurs de votre compte Microsoft pour le déverrouillage. La version gratuite inclut une capacité de seulement trois fichiers, ce qui permet tout de même de mettre quelques documents sensibles à l'abri, comme une copie de vos papiers d'identité.

- Ouvrez *l'explorateur* de fichiers en cliquant sur son raccourci ou en appuyant simultanément sur les touches Windows et E du clavier.



- Sélectionnez OneDrive dans la liste de gauche, dans le volet de droite, double-cliquez sur *Coffre-fort*.
- Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur *Suivant*, puis sur *Autoriser*, et confirmez en cliquant sur *Oui*.
- OneDrive doit vérifier votre identité. Cliquez sur votre adresse e-mail qui est partiellement affichée, puis saisissez-la et cliquez sur Envoyer le code.
- Ouvrez l'e-mail reçu et notez le code qu'il contient dans la fenêtre OneDrive, puis cliquez sur *Vérifier*.
- **NB** : Il est possible plutôt que d'utiliser un code Microsoft reçu par mail d'utiliser plutôt une empreinte digitale, une reconnaissance facial ou un code PIN prédéfini par vous. À vous de choisir !

8. Faire des sauvegardes simplement, rapidement et facilement dans OneDrive.

Depuis la dernière mise à jour de Windows 10, dans la page d'accueil des *Paramètres* sont apparues trois nouvelles fonctions dont une très intéressante : *La sauvegarde de dossiers de votre PC dans OneDrive (le cloud)*.

Elle permet, en un clic, de sauvegarder l'essentiel des fichiers de votre PC.

Vous pouvez ainsi sauvegarder vos dossiers :

- Bureau
- Documents
- Images

présents sur votre PC sous Windows 10 dans OneDrive de sorte qu'ils soient protégés et disponibles sur d'autres appareils.

Il n'y a pas de frais supplémentaires pour la sauvegarde de dossiers PC (jusqu'à 5 Go de fichiers sans abonnement et jusqu'à 1 T si vous avez acquis une licence Office 365).

Configurer la sauvegarde de dossiers de PC

- Sélectionnez l'icône de nuage blanc ou bleu dans la zone de notification de Windows, puis
- sélectionnez *Paramètres* >, puis l'onglet *sauvegarde* > *gérer la sauvegarde*.
- Dans la boîte de dialogue sauvegarder vos dossiers, assurez-vous que les dossiers que vous voulez sauvegarder sont sélectionnés.
- Cliquer sur *Démarrer la sauvegarde*.
- Vous pouvez fermer la boîte de dialogue lors de la synchronisation de vos fichiers avec OneDrive.
- **Ou**, pour voir la synchronisation de vos fichiers, sélectionnez *afficher l'avancement du téléchargement*. Si vous avez déjà fermé la boîte de dialogue, pour ouvrir le centre d'activités OneDrive, sélectionnez le nuage blanc ou bleu dans la zone de notification.

Accéder à vos dossiers sauvegardés sur n'importe quel appareil.

Une fois vos fichiers ainsi synchronisés avec OneDrive, ils sont sauvegardés et vous pouvez y accéder à partir de n'importe où dans des documents, des ordinateurs de bureau ou des images. Lorsque vous sauvegardez le dossier de votre bureau, les éléments de votre bureau s'importent sur votre ordinateur de bureau à l'endroit où vous exécutez OneDrive.

Vous pouvez sauvegarder un maximum de 5 Go de fichiers dans OneDrive, ou jusqu'à 1 To par le biais d'un abonnement Microsoft 365.

Si vous êtes connecté à l'Application de synchronisation OneDrive sur votre ordinateur, vous pouvez utiliser l'Explorateur de fichiers pour accéder à votre OneDrive. Vous pouvez également utiliser l'application mobile OneDrive pour accéder à vos dossiers sur n'importe quel appareil.

Modifier les paramètres de sauvegarde des dossiers de PC durant une sauvegarde en cours :

Si vous voulez arrêter ou démarrer la sauvegarde d'un dossier important dans OneDrive, vous pouvez mettre à jour les sélections de vos dossiers dans OneDrive [paramètres](#).

Important : Lorsque vous interrompez la sauvegarde d'un dossier (???), les fichiers qui y ont déjà été sauvegardés dans OneDrive rester dans OneDrive. Si vous n'avez plus besoin de ces fichiers dans OneDrive, vous devez les déplacer vers un dossier local sur votre PC ou les supprimer vous-même. Les nouveaux fichiers que vous ajoutez à ce dossier sur votre PC ne seront pas sauvegardés par OneDrive.

- Ouvrez les paramètres d' OneDrive (sélectionnez l'icône de nuage blanc ou bleu dans votre zone de notification, puis sélectionnez Paramètres
- Dans [paramètres](#), sélectionnez [sauvegarde](#) > [gérer la sauvegarde](#).
- Pour arrêter la sauvegarde d'un dossier, sélectionnez [arrêter la sauvegarde](#). Pour confirmer que vous voulez arrêter la sauvegarde dans la boîte de dialogue [êtes-vous sûr de vouloir arrêter la sauvegarde du dossier](#), sélectionnez [arrêter la sauvegarde](#)
- Pour démarrer la sauvegarde d'un dossier, sélectionnez le dossier, puis sélectionnez [Démarrer la sauvegarde](#).

9. Si vous êtes surpris que vos fichiers soient enregistrés par défaut dans OneDrive !

Si vous pouvez toujours choisir l'emplacement d'enregistrement des fichiers que vous créez, les paramètres de votre ordinateur définissent un emplacement d'enregistrement automatique par défaut pour les fichiers dans les dossiers Bureau, Documents et Images.

Pendant l'installation de Windows 10, vous devez avoir vu un écran « Sauvegardez vos fichiers avec OneDrive » indiquant les avantages de l'enregistrement de vos fichiers sur OneDrive. (Avant juillet 2019, l'écran indiquait « Protégez vos fichiers avec OneDrive »). Si vous avez cliqué sur Suivant, vous avez configuré OneDrive comme emplacement d'enregistrement par défaut. Si vous avez cliqué sur l'option « Enregistrer uniquement les fichiers sur ce PC », vous avez configuré votre PC comme emplacement d'enregistrement par défaut. Vous pouvez modifier cet emplacement d'enregistrement par défaut à tout moment.

Que vous enregistrez les fichiers par défaut sur votre ordinateur ou dans OneDrive, tous vos fichiers sont disponibles sur votre PC. L'application OneDrive intégrée à Windows 10 synchronise vos fichiers entre OneDrive et votre ordinateur, afin qu'ils soient sauvegardés, protégés, et disponibles sur n'importe lequel des 2 appareils.

NB : Vous pouvez utiliser [Fichiers à la demande](#) pour libérer de l'espace ou pour vous assurer que les fichiers ou dossiers sont toujours disponibles sur votre appareil, même lorsque vous êtes en mode hors connexion. Voir plus haut (§ 6)

Redéfinir l'emplacement par défaut d'enregistrement des fichiers Office :

Vous pouvez modifier vos paramètres d'enregistrement par défaut à tout moment. Si vous voulez modifier l'emplacement par défaut où sont enregistrés vos fichiers Office, utilisez les paramètres de l'une des applications Office.

Par exemple Ouvrez Word.

Dans le ruban, [Fichiers](#) > [Options](#).

Puis [Enregistrement](#) et à droite [Toujours enregistrer sur l'ordinateur](#).

Redéfinir l'emplacement d'enregistrement des fichiers Office au coup par coup :

Quel que soit le paramètre par défaut que vous choisissiez, vous pouvez toujours sélectionner l'emplacement d'enregistrement de votre choix chaque fois que vous enregistrez un fichier.

Lorsque vous cliquez sur [Enregistrer](#) pour les nouveaux fichiers ou sur [Enregistrer sous](#) pour les fichiers existants, cliquez sur [OneDrive](#) ou [Ce PC](#), puis sélectionnez un dossier dans lequel enregistrer votre fichier.

D'ailleurs en haut de la barre de titre de Office 365 figure le bouton d'information et de choix de lieu de future sauvegarde.