

1. 10. 2. Travaux de groupe avec Microsoft OneDrive

Microsoft OneDrive est très facile à utiliser dans le cadre d'un travail de groupe, car il est possible d'y créer un dossier commun qui sera accessible à toutes les personnes engagées dans le projet ; elles peuvent y déposer, consulter et modifier des documents qui seront synchronisés en continu.

Remarque : pour des instructions sur la manière de rendre un dossier de Microsoft OneDrive public, voir le chapitre [1. 7. 3. 2. Rendre un dossier de OneDrive public.](#)

Grâce au fait que les fonctions d'Office Web Apps sont intégrées à celles de OneDrive, OneDrive est un outil très efficace pour travailler en groupe sur des documents créés dans une suite bureautique, en passant par Internet. La présentation qui suit se rapporte à la création d'un document texte, mais des tableaux, des présentations, des dessins, etc., peuvent être créés de la même manière. Pour chaque document créé ou importé dans OneDrive, il est possible de définir qui a accès à ce document. Les personnes qui ont reçu une autorisation d'accès peuvent ensuite travailler dans le document depuis leur propre ordinateur. Cette fonction permet de travailler en commun et en temps réel sur le même document.

Remarque : pour introduction à Office Web Apps, voir le chapitre [1. 5. 4. 2. Office Web Apps.](#)

1. Sur [OneDrive](#), cliquer sur l'icône « Créer un document Word ».
2. Donner un nom au document.
3. Dans le menu « Fichier », cliquer sur « Partager ».
4. Entrer l'adresse électronique des personnes qui participent au projet et leur envoyer un courrier électronique.
5. Ces personnes reçoivent aussitôt un courrier électronique avec un lien qui mène directement au document en question.
6. Les partenaires du projet peuvent désormais travailler ensemble, en même temps, sur un même document.

Liens: [OneDrive](#)