

Modifier un fichier de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote)


Les fichiers de la suite Office sont principalement des fichiers Word (*.docx), Excel (*.xlsx), PowerPoint (*.pptx) et OneNote (*.one).

Sur OneDrive, on peut modifier ces fichiers de deux façons :

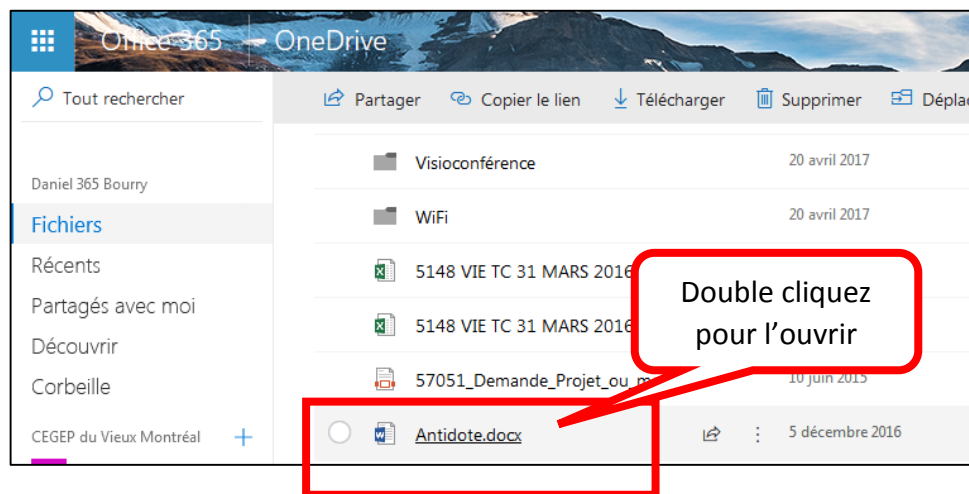
- avec la suite Office Online
- avec la suite Office installée localement sur l'ordinateur (de préférence Office 2016).

Consultez la section « Application OneDrive » de ce document pour en savoir plus sur l'accès aux fichiers à partir de l'application OneDrive

Choix de la méthode de travail

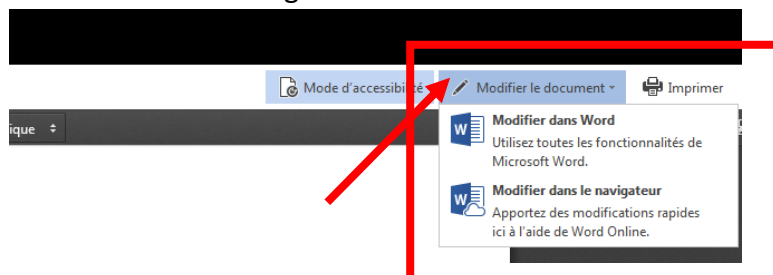
Une fois connecté sur O365, cliquez sur l'icône OneDrive ( OneDrive).

Ouvrez le fichier Office, que vous désirez consulter ou modifier, en double cliquant dessus.



Choisissez la méthode pour « Modifier le document »

- Modifier dans ... -> Office installé sur votre ordinateur (par exemple, Office 2016)
- Modifier dans le navigateur -> Office Online



Office Online

C'est l'option correspondant à « Modifier dans le navigateur ». Ci-dessous, vous trouverez un tableau des avantages et inconvénients de travailler avec les logiciels de la suite Office Online.

Avantages	Inconvénients
Sauvegarde automatique.	Uniquement certaines fonctionnalités de bases sont disponibles. Par exemple, il n'y a pas l'option de suivi des modifications.
Travail collaboratif en temps réel.	Léger décalage lorsque l'on écrit. Le texte écrit est constamment envoyé vers les serveurs d'O365.
Accessible sur tous les ordinateurs, qu'une version d'Office soit installée ou non.	

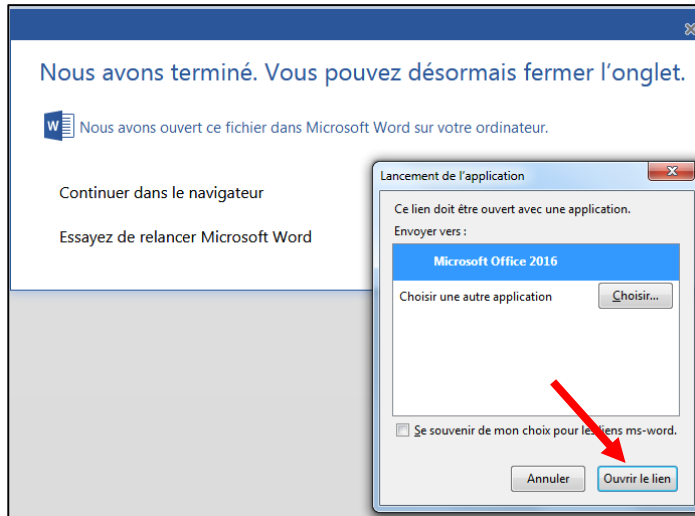
En résumé, si vous faites du travail collaboratif en temps réel, c'est l'outil qu'il vous faut. Sinon, vous préférerez peut-être utiliser les outils d'Office installé localement sur votre poste (par exemple, ceux d'Office 2016).

Office installé localement (Office 2016)

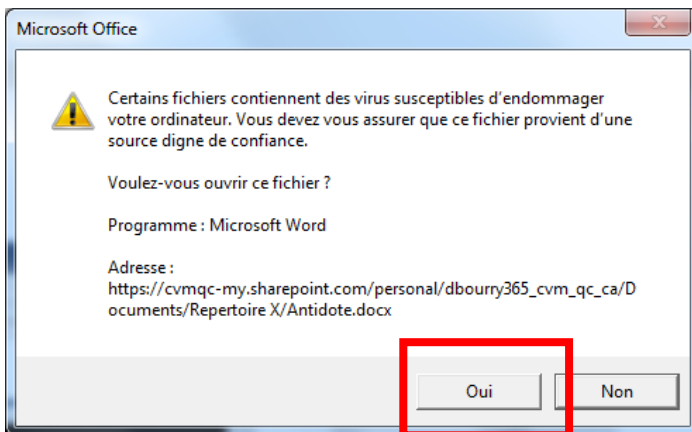
C'est l'option correspondant à « Modifier dans ... ». Ci-dessous, vous trouverez un tableau des avantages et inconvénients de travailler avec les logiciels de suite Office installée localement sur votre poste.

Avantages	Inconvénients
Accès à toutes les fonctionnalités des produits de la suite Office (publipostage, suivi des modifications, etc.).	Nécessité de sauvegarder fréquemment. De plus, vous ne verrez les modifications apportées par vos collaborateurs qu'après chaque sauvegarde de leur part et de la vôtre.
L'écriture est fluide. Il n'y a pas de décalage entre ce que j'écris et ce que je vois à l'écran.	La suite Office, de préférence la version 2016, doit être installée sur votre poste.

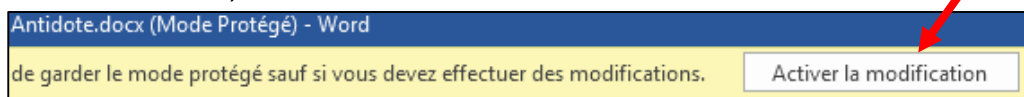
Si vous choisissez l'option « Modifier dans ... », vous devrez « Ouvrir le lien »



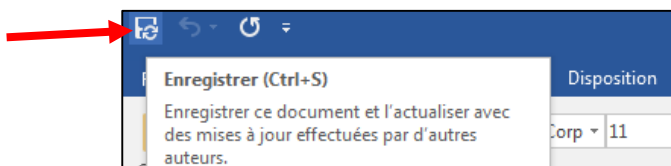
Accepter d'ouvrir le fichier



Activer les modifications, en haut de la fenêtre.



Lors de la sauvegarde, la mise à jour du fichier sera envoyée sur les serveurs d'O365. C'est à ce moment que les personnes qui partagent le fichier avec vous verront vos modifications.

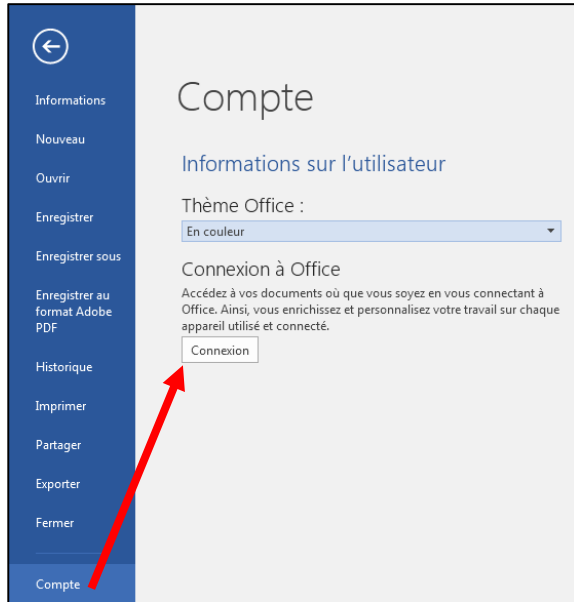


Consultez la section « Application OneDrive » de ce document pour en savoir plus sur l'accès aux fichiers à partir de l'application OneDrive.

Accès direct aux fichiers OneDrive à partir des produits de la suite Office installés localement (par exemple Office 2016)

Vous pouvez connecter les logiciels de la suite Office 2016 à l'espace de stockage OneDrive.

Dans l'un des logiciels de la suite Office (par exemple, Word, Excel ou PowerPoint), cliquez sur l'onglet « Fichier », sur « Compte » dans le menu de gauche puis sur « Connexion », si vous n'êtes pas déjà connectés.



Vous aurez alors directement accès à OneDrive à partir des logiciels de la suite Office installés sur votre poste.

