

# Travailler avec OneDrive : Télécharger tous vos dossiers dans OneDrive (Upload Folders)

Avantages à travailler en utilisant Office365 OneDrive, à la place de sa Dropbox ou de son /P drive :

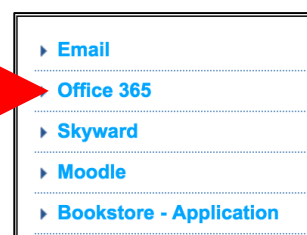
- Plus d'espace disponible : 1 Tera (environ 1000 Giga-octets) disponible par utilisateur.
- Versions de base de Word, Excel, Powerpoint, disponibles directement en ligne pour les travaux simples à réaliser.
- Accès facile aux versions complètes de Word, Excel, Powerpoint installées sur votre ordinateur, Mac ou PC.
- Partage facile avec vos collègues de travail (File sharing).

Remarque : La procédure décrite ci-dessous peut être réalisée sur Mac ou PC.

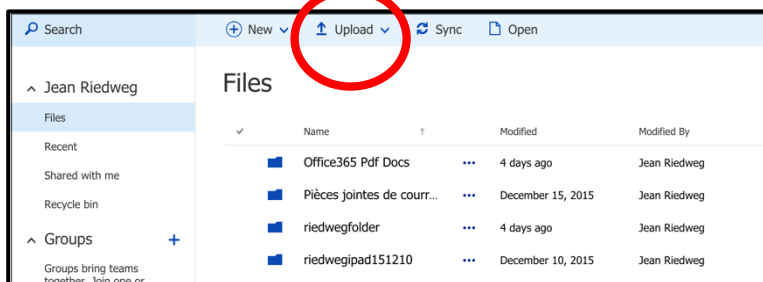
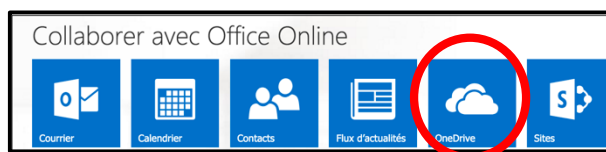
Attention : Si vous voulez télécharger des dossiers, ce qui est bien plus pratique que télécharger les fichiers un à un, vous devez utiliser le navigateur **Google Chrome** :



--1-- Depuis votre home page tech.cdl.ch, cliquez sur [Office365](#) :

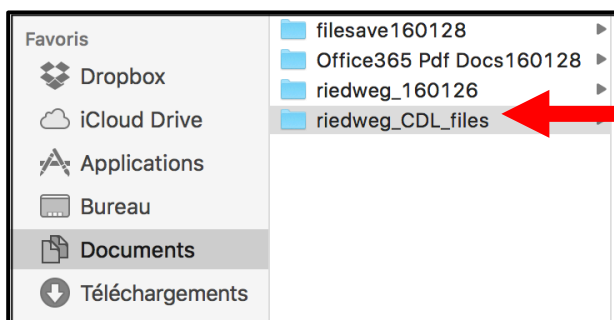
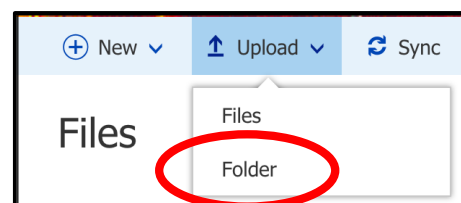


--2-- Sur la page d'accueil Office365, dans la rubrique « [Collaborer avec Office Online](#) », choisir OneDrive :



--3-- Vous êtes maintenant dans votre espace OneDrive Personnel, mis à disposition par Nord Anglia Education. A gauche figure votre nom, à droite se trouvent vos dossiers sous l'intitulé : **Files**. Sélectionnez alors la commande : *Upload*

--4-- Cliquez sur la flèche à droite de « Upload » puis sélectionnez *Folder* dans le menu déroulant qui vous est proposé :



--5-- Sélectionnez le dossier que vous voulez copier dans OneDrive (ici le dossier *riedweg\_CDL\_files*), puis commande : *Importer*

--6-- Vous pouvez alors suivre la progression du téléchargement en haut à droite dans la barre de menu : *Uploading xxx items*