

Découverte de l'environnement

| | |
|---|-----------|
| Présentation générale | 13 |
| Choisir l'offre Office 365 appropriée | 13 |
| Les applications et services en ligne | 19 |
| Se connecter à son espace Office 365 | 21 |
| Description de la page d'accueil | 21 |
| | |
| Personnalisation d'Office | |
| Accéder aux paramètres (Entreprise) | 25 |
| Accéder aux paramètres (Particulier) | 27 |
| Partager son abonnement (Particulier) | 28 |
| Personnaliser son espace Office 365 (Entreprise) | 30 |
| Ajouter/modifier la photo de son profil | 33 |
| Modifier son mot de passe | 35 |

Page de profil (Delve)

| | |
|---|-----------|
| Présentation | 37 |
| Découvrir l'interface Delve | 37 |
| Accéder et découvrir sa page de profil | 39 |
| Compléter ou modifier les informations de son profil | 43 |
| Gérer la liste des fichiers de sa page de profil | 47 |
| Gérer les favoris | 50 |
| Rechercher des fichiers ou des personnes | 53 |
| | |
| L'environnement OneDrive | |
| Introduction | 57 |
| Accéder à OneDrive | 57 |
| Description de l'espace OneDrive | 58 |

Gestion des fichiers sur OneDrive

| | |
|---|-----------|
| Créer un dossier ou un fichier | 63 |
| Sélectionner des fichiers/dossiers | 63 |
| Renommer/supprimer un fichier/dossier | 65 |
| Trier la liste des fichiers | 65 |
| Déplacer/copier des fichiers ou un dossier | 66 |
| Utiliser l'historique de versions | 70 |
| Enregistrer un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office | 75 |
| Ouvrir un fichier depuis une application Office du poste de travail | 78 |
| Synchroniser des fichiers | 78 |
| | |
| Partage des fichiers sur OneDrive | |
| Présentation | 84 |
| Partager un fichier ou un dossier (OneDrive Entreprise) | 84 |

| | |
|---|------------|
| Afficher les utilisateurs qui partagent un fichier/dossier (OneDrive Entreprise) | 87 |
| Gérer les autorisations (OneDrive Entreprise) | 89 |
| Créer un lien d'accès (OneDrive Entreprise) | 90 |
| Partager un fichier/dossier ou créer un lien (Espace OneDrive Personnel) | 94 |
| | |
| Sites SharePoint Online | |
| Introduction | 99 |
| La structure d'un site | 99 |
| Les types de sites SharePoint | 100 |
| Les éléments de base d'un site SharePoint | 101 |
| Accéder aux sites SharePoint | 102 |
| Description de la page d'accueil d'un site | 103 |
| Naviguer entre les pages d'un site | 107 |
| Personnaliser le volet Lancement rapide | 108 |

| | |
|--|------------|
| Partager un site SharePoint | 113 |
| Suivre un site | 116 |
| Bibliothèques de documents/d'images | |
| Vue d'ensemble | 118 |
| Afficher/gérer la liste des bibliothèques existantes | 119 |
| Créer un dossier | 120 |
| Créer un nouveau fichier | 120 |
| Ajouter des fichiers ou un dossier | 122 |
| Enregistrer un fichier dans une bibliothèque à partir d'une application Office | 124 |
| Ouvrir et modifier un fichier depuis une application Office du poste de travail | 126 |
| Afficher/modifier un fichier | 127 |
| Renommer un fichier ou un dossier | 128 |
| Supprimer des fichiers | 128 |

| | |
|--|------------|
| Rechercher des fichiers | 128 |
| Partager un fichier ou un dossier | 130 |
| Ajouter le lien vers un fichier/dossier dans une bibliothèque | 137 |
| Extraire une page ou un fichier | 140 |
| Gérer les différentes versions d'un fichier | 141 |
| Être alerté des modifications réalisées sur un fichier | 143 |
| Utiliser l'Explorateur de fichiers de Windows | 145 |
| Utiliser une bibliothèque d'images | 145 |
| | |
| Créer et paramétrer une bibliothèque | |
| Créer une bibliothèque de documents | 148 |
| Créer une bibliothèque d'images | 149 |
| Accéder aux paramètres d'une bibliothèque | 149 |
| Modifier le nom et la navigation d'une bibliothèque | 150 |

| | |
|---|------------|
| Paramétrer le contrôle des versions et l'extraction des fichiers | 150 |
| Supprimer une bibliothèque | 152 |
| Synchroniser le contenu d'une bibliothèque sur son poste | 152 |
| | |
| Listes de tâches | |
| Vue d'ensemble | 155 |
| Créer une liste de tâches | 156 |
| Supprimer une liste | 156 |
| Afficher une liste de tâches | 157 |
| Ajouter et affecter une nouvelle tâche | 157 |
| Créer une tâche subordonnée | 159 |
| Modifier la hiérarchie des tâches | 160 |
| Modifier la liste des tâches | 161 |
| Afficher une tâche | 162 |

| | |
|--|------------|
| Modifier une tâche | 163 |
| Supprimer une tâche | 163 |
| Ajouter des tâches à la chronologie | 164 |
| | |
| Calendrier SharePoint Online | |
| Créer un calendrier | 166 |
| Accéder à un calendrier | 167 |
| Modifier l'affichage d'un calendrier | 167 |
| Se déplacer dans un calendrier | 168 |
| Créer un événement | 169 |
| Modifier un événement | 171 |
| Modifier un événement périodique | 171 |
| Supprimer un événement | 171 |
| Afficher les événements sous forme de liste | 172 |

Forum de discussion et annonces

| | |
|--------------------------------------|------------|
| Créer un forum de discussion | 173 |
| Créer une discussion/un sujet | 173 |
| Modifier une discussion | 174 |
| Supprimer une discussion | 175 |
| Répondre à une discussion | 175 |
| Créer un espace d'annonces | 176 |
| Ajouter/modifier une annonce | 176 |
| Supprimer une annonce | 177 |

Pages Wiki

| | |
|--|------------|
| Introduction | 178 |
| Les composants WebPart modernes | 179 |
| Créer une page Wiki moderne | 183 |

| | |
|---|------------|
| Afficher la liste des pages d'un site | 193 |
| Afficher une page Wiki moderne en mode Édition | 194 |
| Modifier une section | 194 |
| Gérer les pages Wiki modernes | 196 |
| Créer et gérer les pages Wiki classiques | 198 |
| Ajouter le lien d'une page au volet Lancement rapide | 206 |
| Définir une page en tant que page d'accueil du site | 207 |
| | |
| Teams | |
| Présentation générale | 208 |
| Structure d'une équipe | 209 |
| Accéder à l'application Teams | 210 |
| Découvrir l'application Teams | 210 |
| Créer une équipe et ajouter des membres | 211 |

| | |
|--|------------|
| Créer des canaux et des onglets | 214 |
| Créer et utiliser les pages Wiki | 218 |
| Rechercher et rejoindre une équipe publique | 225 |
| Gérer les équipes | 226 |
| Gérer les membres d'une équipe | 230 |
| Gérer les canaux d'une équipe | 232 |
| Utiliser la zone de recherche de commandes | 235 |
| Envoyer un message public ou privé | 237 |
| Consulter et répondre à un message | 245 |
| Gérer les messages | 247 |
| Consulter son flux ou son activité | 249 |
| Planifier et rejoindre une réunion d'équipe ou privée | 249 |
| Démarrer une réunion d'équipe ou privée | 252 |
| Ajouter et gérer les fichiers d'une équipe | 255 |

Environnement Skype

Introduction

261

Lancer Skype Entreprise et se connecter

261

Description de la fenêtre

263

Fermer la fenêtre Skype

264

Quitter Skype et se déconnecter

265

Modifier les informations de son profil

266

Modifier son statut de connexion

269

Messagerie instantanée et appels

Configurer les périphériques audio/vidéo

271

Envoyer un message instantané

272

Envoyer un message à plusieurs personnes

276

Répondre à une demande de message

| | |
|---|-----|
| | 277 |
| Gérer les messages simultanés | 278 |
| Appeler un contact | 279 |
| Appeler plusieurs contacts | 281 |
| Démarrer un appel vidéo | 283 |
| Répondre à un appel | 284 |
| Envoyer un fichier | 285 |
| Recevoir un fichier | 289 |
| Recevoir un fichier partagé | 290 |
| Afficher l'historique des messages, appels et réunions | 291 |
| | |
| Contacts et groupes Skype | |
| Afficher la liste des contacts | 294 |
| Créer un groupe | 296 |
| Ajouter des contacts | |

| | |
|--|-----|
| | 297 |
| Ajouter des contacts au groupe Favoris | 300 |
| Gérer les contacts | 300 |
| Afficher la carte de visite d'un contact | 301 |
| Bloquer un contact | 302 |
| Modifier le niveau de confidentialité | 303 |
| | |
| Réunion en ligne | |
| Introduction | 304 |
| Planifier une réunion en ligne (Outlook Online) | 305 |
| Démarrer une réunion non planifiée | 306 |
| Participer à une réunion en ligne planifiée | 308 |
| Modifier les options de la réunion | 309 |
| Gérer les participants | 310 |
| | |
| Envoyer un message individuel ou collectif | |

313

Partage de contenu dans Skype

Introduction

314

Partager une présentation PowerPoint

314

Partager un tableau blanc

318

Utiliser les outils d'annotations

319

Enregistrer une présentation ou un tableau blanc

321

Renommer/supprimer un contenu partagé

322

Partager ou utiliser des notes

322

Partager son bureau

323

Partager un ou plusieurs programmes

324

Autoriser le contrôle de son poste

325

Contrôler un poste à distance

326

Environnement Outlook Online

| | |
|---|------------|
| Présentation générale | 327 |
| Accéder à la messagerie | 327 |
| Description de la fenêtre | 328 |
| Découvrir le volet de navigation | 330 |
| Découvrir le volet des messages | 332 |
| Découvrir le volet de lecture | 333 |
| Modifier le thème | 334 |
| | |
| Envoi, réception et gestion des messages | |
| Créer et envoyer un message | 335 |
| Gérer les destinataires d'un message | 337 |
| Enregistrer un message | 341 |
| Joindre un fichier à un message | 341 |

| | |
|--|------------|
| Définir l'importance et la nature d'un message | 345 |
| Demander un accusé de réception/de lecture | 346 |
| Utiliser le mode d'affichage Conversations | 347 |
| Lire un message | 351 |
| Répondre à un message | 352 |
| Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée | 354 |
| Transférer un message reçu | 356 |
| Gérer les fichiers joints reçus | 356 |
| Créer et insérer une signature | 358 |
| Rechercher des messages | 360 |
| Trier/filtrer les messages | 361 |
| Créer un dossier | 362 |
| Sélectionner des messages | 363 |
| Déplacer/copier des messages | 364 |

| | |
|--|------------|
| Épingler les messages importants | 365 |
| Gérer les dossiers Favoris | 366 |
| Affecter un indicateur de suivi à un message | 367 |
| Supprimer des messages | 369 |
| Gérer et appliquer des catégories de couleurs aux messages | 371 |
| Gérer la messagerie en votre absence | 373 |
| Créer une règle de courrier | 375 |
| Supprimer ou archiver les messages d'un expéditeur (règle Ranger) | 378 |
| Gérer le courrier indésirable | 380 |
| | |
| Contacts | |
| Introduction | 382 |
| Accéder à l'application Contacts | 382 |
| Découvrir l'application Contacts | 382 |

| | |
|---|------------|
| Afficher la liste des contacts | 383 |
| Modifier l’affichage de la liste des contacts | 385 |
| Ajouter un nouveau contact | 385 |
| Gérer les contacts | 387 |
| Créer et gérer une liste de contacts | 389 |
| Rechercher des contacts | 392 |
| | |
| Calendrier | |
| Accéder au Calendrier | 394 |
| Découvrir l’application Calendrier | 394 |
| Naviguer et modifier l’affichage du calendrier | 395 |
| Créer un rendez-vous/un événement | 395 |
| Modifier un rendez-vous/un événement | 398 |
| Planifier une réunion | 399 |

| | |
|--|------------|
| Gérer les invitations d'une réunion | 403 |
| Répondre à l'invitation à une réunion | 404 |
| Créer un rendez-vous périodique | 406 |
| Compléter le calendrier des anniversaires | 407 |
| Imprimer le calendrier | 408 |
| Créer un calendrier supplémentaire | 409 |
| Ajouter un calendrier des jours fériés | 411 |
| Partager un calendrier | 411 |
| Ouvrir un calendrier partagé | 413 |
| Demander le partage d'un calendrier | 414 |
| Publier un calendrier sur Internet | 414 |
| Importer un calendrier publié | 415 |

Tâches

| | |
|---|------------|
| Accéder à l'application Tâches | 416 |
| Découvrir l'application Tâches | 416 |
| Créer/supprimer une tâche | 417 |
| Créer une tâche périodique | 418 |
| Suivre l'avancement d'une tâche | 419 |
| | |
| Groupes Office | |
| Utilité des groupes Office 365 | 420 |
| Accéder à la page d'un Groupe Office 365 | 421 |
| Découvrir la page d'un groupe Office 365 | 423 |
| Créer un groupe | 425 |
| Rejoindre un groupe existant | 427 |
| Modifier les informations d'un groupe | 429 |
| Gérer les membres d'un groupe | 431 |

| | |
|--|------------|
| Envoyer un message au groupe | 433 |
| Quitter un groupe | 433 |
| Supprimer un groupe | 434 |
| | |
| Gestion des fichiers dans les applications Online | |
| Présentation générale | 435 |
| Créer un nouveau fichier | 435 |
| Modifier le nom d'un fichier | 437 |
| Ouvrir un fichier en mode Lecture ou Modification | 438 |
| Fermer un fichier | 442 |
| Annuler/rétablir des commandes | 443 |
| Enregistrer une copie d'un fichier sur son poste | 443 |
| | |
| Excel Online | |
| Présentation générale | 444 |

| | |
|--|------------|
| Description de la fenêtre | 445 |
| Se déplacer dans une feuille de calcul | 445 |
| Créer/gérer les feuilles | 446 |
| Sélectionner des cellules | 446 |
| Modifier le contenu des cellules | 447 |
| Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes | 447 |
| Insérer/supprimer des lignes ou des colonnes | 448 |
| Insérer/supprimer des cellules | 449 |
| Modifier le format des nombres | 449 |
| Appliquer des bordures | 451 |
| Réaliser des calculs simples | 452 |
| Recopier une formule | 452 |
| Utiliser une fonction de calcul | 453 |
| Trier un tableau | |

| | |
|---|-----|
| | 456 |
| Filtrer un tableau | 457 |
| Créer un graphique | 458 |
| Imprimer une feuille de calcul, un classeur ou une plage de cellules | 459 |
| Ajouter des commentaires | 460 |
| Co-éditer en temps réel sur un classeur | 462 |
| Créer une enquête Excel | 464 |
| | |
| Word Online | |
| Présentation générale | 471 |
| Description de la fenêtre | 472 |
| Saisir et supprimer du texte | 472 |
| Corriger les fautes d'orthographe | 473 |
| Se déplacer dans un document | 474 |
| Sélectionner du texte | |

| | |
|--|-----|
| | 474 |
| Mettre en retrait un paragraphe | 474 |
| Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros | 475 |
| Appliquer un style | 476 |
| Insérer un tableau | 477 |
| Insérer une image | 478 |
| Co-éditer en temps réel sur un document | 479 |
| PowerPoint Online | |
| Présentation générale | 481 |
| Description de la fenêtre | 482 |
| Saisir du texte | 482 |
| Ajouter une nouvelle diapositive | 483 |
| Afficher, copier, déplacer, supprimer une diapositive | 483 |
| Présenter le texte avec des puces ou des numéros | |

| | |
|---|-----|
| | 483 |
| Insérer une image | 484 |
| Insérer un diagramme SmartArt | 486 |
| Ajouter des notes de commentaires | 488 |
| Lancer le diaporama d'une présentation | 489 |
| Masquer une diapositive | 489 |
| Co-éditer en temps réel sur une présentation | 490 |
| | |
| OneNote Online | |
| Présentation générale | 492 |
| Créer un bloc-notes | 492 |
| Saisir dans la page de notes | 493 |
| Créer et gérer les sections d'un bloc-notes | 495 |
| Créer et gérer les pages d'une section | 496 |
| Utiliser les indicateurs de notes | |

| | |
|--|-----|
| | 497 |
| Insérer un tableau | 498 |
| Insérer une image | 499 |
| Insérer un fichier | 499 |
| Co-éditer en temps réel sur un bloc-notes | 500 |
| Afficher les auteurs d'un même bloc-notes | 501 |
| Afficher les versions d'une page | 502 |
| Envoyer le lien d'une page | 502 |
| | |
| Index | 505 |