

Editions ENI

Office 365

**Travaillez en ligne avec OneDrive, SharePoint,
Teams, Skype Entreprise et Office Online**
(4^e édition)

Collection
Référence Bureautique

Table des matières

L'environnement de travail d'Office 365

☐ 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 365

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

OneDrive Entreprise : l'espace de stockage en ligne

☐ 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

Table des matières

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

SharePoint Online et Teams

☐ **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

Table des matières

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

Table des matières

☒ **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

Table des matières

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

Skype Entreprise : communiquer en temps réel

☐ 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

Table des matières

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

Outlook Online : la messagerie en ligne d'Office 365

☐ 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

Table des matières

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

Table des matières

Suivre l'avancement d'une tâche	419
☐ Groupes Office 365	
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

Excel, Word, PowerPoint et OneNote Online

☐ 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

Table des matières

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

Table des matières

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
-----------------	-----

Editions ENI

Office 365 au quotidien

Mises en situation, conseils et bonnes pratiques

Collection
Solutions Business

Table des matières

Introduction

A. Office 365 repense les modes de travail	11
1. Caractéristiques d'Office 365	11
2. Travail en mobilité	12
3. Travail à plusieurs	12
4. Partage d'informations	12
B. Office 365, une plateforme riche, mais difficile à apprivoiser	13
1. Une véritable richesse fonctionnelle	13
2. Mais de nombreux recouvrements fonctionnels	14
C. De la nécessité de s'approprier Office 365 au quotidien	14
1. Objectif du livre	14
2. Contenu du livre	15

Chapitre 1

Produire et travailler en mobilité

A. Problématique	19
1. Enjeux et besoins	19
a. Introduction	19
b. Quel terminal utiliser ?	20
c. Quel type d'application choisir ?	20
d. Quel mode de travail privilégier ?	23
e. Principaux besoins	24
2. Outils O365 pour produire et travailler en mobilité	25
B. Construire un environnement de travail adapté à la mobilité	25
1. Présentation	25
a. Le besoin	25
b. Les outils	26
2. Mise en pratique	26
a. Vue d'ensemble	26
b. Installation des applications O365 sur les terminaux mobiles	28
c. Installation des applications O365 sur ordinateur	29
C. Produire, modifier et accéder à ses documents à tout moment	33
1. Présentation	33
a. Le besoin	33
b. Les outils	34
2. Mise en pratique	34
a. Vue d'ensemble	34
b. Consulter et modifier des documents en mobilité	34

c.	Créer des documents en mobilité	39
d.	Travailler hors connexion	41
D.	Créer, capitaliser et partager des notes	43
1.	Présentation	43
a.	Le besoin	43
b.	Les outils	43
2.	Mise en pratique	47
a.	Vue d'ensemble	47
b.	Prendre des notes en mobilité	47
c.	Modifier ses notes	50
d.	Organiser ses notes	50

Chapitre 2

Communiquer, partager et recueillir des informations

A.	Problématique	55
1.	Enjeux et besoins	55
a.	Introduction	55
b.	Principaux besoins	57
2.	Outils O365 pour communiquer et partager des informations et des documents	58
B.	Choisir le meilleur moyen de communiquer avec un ou plusieurs collègues	58
1.	Présentation	58
a.	Le besoin	58
b.	Les outils	58
2.	Mise en pratique	59
a.	Vue d'ensemble	59
b.	Connaître la disponibilité d'un collègue	59
c.	Utiliser le statut de l'indicateur de présence pour choisir le mode de communication	61
C.	Partager des documents	64
1.	Présentation	64
a.	Le besoin	64
b.	Les outils	64
2.	Mise en pratique	65
a.	Vue d'ensemble	65
b.	Partage d'un fichier volumineux avec une personne externe à l'organisation	65

D. Réaliser une enquête en ligne	67
1. Présentation	67
a. Le besoin	67
b. Les outils	68
2. Mise en pratique	68
a. Vue d'ensemble	68
b. Création et paramétrage de l'enquête en ligne	68
c. Diffusion de l'enquête et visualisation des réponses	72

Chapitre 3

Organiser, participer et animer des réunions

A. Problématique	77
1. Enjeux et besoin	77
a. Introduction	77
b. Principaux besoins	77
2. Outils O365 pour organiser, participer et animer des réunions	78
B. Planifier et organiser une réunion	79
1. Présentation	79
a. Le besoin	79
b. Les outils	79
2. Mise en pratique	80
a. Vue d'ensemble	80
b. Trouver un créneau commun	80
c. Assurer le suivi et la mise à jour des invitations	83
d. Organisation d'une réunion improvisée	84
C. Participer à une réunion à distance	89
1. Présentation	89
a. Le besoin	89
b. Les outils	90
2. Mise en pratique	92
a. Vue d'ensemble	92
b. Rejoindre une réunion à distance	93
c. Interagir avec les autres participants	96
D. Réaliser et partager un compte-rendu de réunion	98
1. Présentation	98
a. Le besoin	98
b. Les outils	99

2. Mise en pratique.	99
a. Vue d'ensemble.	99
b. Création d'une note de réunion partagée.	100
c. Co-création du compte-rendu de réunion	101
d. Diffusion et partage du compte-rendu	103

Chapitre 4

Travailler en groupe (équipes et communautés)

A. Problématique	107
1. Enjeux et besoins	107
a. Introduction	107
b. Les deux types de groupe	107
c. Principaux besoins	109
2. Outils O365 pour travailler en groupe	110
B. Mettre en place un espace de travail pour le groupe.	110
1. Présentation	110
a. Le besoin	110
b. Les outils	112
2. Mise en pratique.	127
a. Vue d'ensemble.	127
b. Choix de l'outil le mieux adapté aux besoins	127
c. Yammer	128
d. Teams	136
C. Organiser, participer et lancer des conversations de groupe	143
1. Présentation	143
a. Le besoin	143
b. Les outils	144
2. Mise en pratique.	146
a. Vue d'ensemble.	146
b. Organiser l'espace de conversation	146
c. Participer aux conversations	147
d. Lancer des conversations	149
D. Collaborer autour de documents	151
1. Présentation	151
a. Le besoin	151
b. Les outils	152

2. Mise en pratique.....	153
a. Vue d'ensemble.....	153
b. Préparer et initialiser la co-construction du document.....	153
c. Suivre et participer à la co-construction du document.....	156
d. Organiser les dernières modifications avant la finalisation.....	158
e. Finaliser le document.....	160

Chapitre 5

Planifier et gérer un projet

A. Problématique.....	163
1. Enjeux et besoins.....	163
a. Introduction.....	163
b. La méthode Kanban.....	163
c. Principaux besoins.....	167
2. Outils O365 pour planifier et gérer un projet.....	168
B. Mettre en place et gérer un espace projet.....	168
1. Présentation.....	168
a. Le besoin.....	168
b. Les outils.....	168
2. Mise en pratique.....	169
a. Vue d'ensemble.....	169
b. Paramétrage de l'espace projet.....	169
C. Définir, organiser, affecter et suivre les tâches à réaliser.....	172
1. Présentation.....	172
a. Le besoin.....	172
b. Les outils.....	173
2. Mise en pratique.....	177
a. Vue d'ensemble.....	177
b. Identifier les tâches à réaliser.....	180
c. Organiser les tâches identifiées.....	181
d. Affecter les tâches.....	184
e. Revoir le plan.....	188
D. Gérer la documentation projet.....	189
1. Présentation.....	189
a. Le besoin.....	189
b. Les outils.....	190

2. Mise en pratique.....	190
a. Vue d'ensemble.....	190
b. Organiser les dossiers.....	191
c. Différencier les livrables des documents de travail.....	193
d. Mettre en avant certains documents.....	195

Chapitre 6

Rechercher et rester informé

A. Problématique.....	199
1. Enjeux et besoins.....	199
a. Introduction.....	199
b. Principaux besoins.....	200
2. Outils O365 pour rechercher et s'informer.....	201
B. Rechercher des collègues et des compétences.....	201
1. Présentation.....	201
a. Le besoin.....	201
b. Les outils.....	202
2. Mise en pratique.....	205
a. Vue d'ensemble.....	205
b. Repérer des candidats potentiels.....	206
c. Sélectionner les candidats les plus prometteurs.....	208
d. Élargir sa recherche.....	209
C. Rechercher des informations ou des documents précis.....	212
1. Présentation.....	212
a. Le besoin.....	212
b. Les outils.....	214
2. Mise en pratique.....	215
a. Vue d'ensemble.....	215
b. Recherche d'un document.....	215
c. Recherche d'une information dans une conversation.....	220
d. Retrouver une information.....	224
D. Rester informé sans être submergé.....	230
1. Présentation.....	230
a. Le besoin.....	230
b. Les outils.....	231
2. Mise en pratique.....	231
a. Vue d'ensemble.....	231
b. Gérer ses notifications avec Yammer.....	231

c. Gérer ses notifications avec Teams	235
d. Tirer profit de Delve.....	236
Conclusion	
A. Travailler avec Office 365 au quotidien	247
B. Produire et travailler en mobilité.....	247
1. Créer un environnement propice au travail en mobilité rapidement.....	247
2. Utiliser les terminaux mobiles à bon escient	248
3. Utiliser les bons types d'application	248
C. Communiquer, partager et recueillir des informations	248
1. Choisir un outil de communication en fonction du contexte et non de ses habitudes	248
2. Partager vos documents en fonction du contexte.....	248
D. Organiser, participer et animer des réunions.....	248
1. Combiner l'usage de plusieurs outils pour gérer vos réunions	248
2. Faire appel à tous les participants pour réaliser le compte-rendu.....	249
E. Collaborer	249
1. Choisir un outil de travail collaboratif en fonction du besoin et non des habitudes des utilisateurs	249
2. Gérer les documents en suivant des règles strictes.....	249
F. Planifier et gérer un projet	249
1. Utiliser de préférence Teams comme espace de gestion de projet	249
G. Rechercher et rester informé	250
1. Gérer les notifications et utiliser Delve.....	250
Index	251