

L'environnement de travail Microsoft 365

☐ Découverte de l'environnement

Présentation générale.	13
Choisir l'offre Microsoft 365 appropriée.	13
Les applications et services en ligne.	24
Se connecter à son espace Microsoft 365.	26
Description de la page d'accueil.	27
Ouvrir/fermer une application.	29

☐ Personnalisation de Microsoft 365

Définir la langue et le fuseau horaire (Entreprise)	32
Accéder aux paramètres (Entreprise).	33
Accéder aux paramètres (Particulier)	34
Partager son abonnement (Particulier)	35
Personnaliser son espace Microsoft 365 (Entreprise)	38
Ajouter/modifier la photo de son profil.	40
Modifier son mot de passe	41

☐ Page de profil (Delve)

Présentation	43
Découvrir l'interface Delve.	43
Accéder et découvrir sa page de profil	45
Compléter ou modifier les informations de son profil	49
Gérer la liste des fichiers de sa page de profil.	53
Gérer les favoris.	56
Rechercher des fichiers ou des personnes	59

Table des matières

OneDrive : l'espace de stockage en ligne

☐ L'environnement OneDrive

Introduction	63
Accéder à OneDrive	63
Description de l'espace OneDrive	64

☐ Gestion des fichiers sur OneDrive

Créer un dossier ou un fichier	69
Sélectionner des fichiers/dossiers	70
Renommer/supprimer un fichier/dossier	71
Trier et réorganiser la liste des fichiers	73
Déplacer/copier des fichiers ou un dossier	75
Utiliser le Coffre-fort personnel OneDrive.	79
Utiliser l'historique de versions	85
Enregistrer un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office	89
Ouvrir un fichier depuis une application Office du poste de travail	92
Synchroniser des fichiers	92
Accéder aux fichiers de son PC (OneDrive Personnel)	102
Utiliser la sauvegarde automatique des dossiers de son PC.	103
Restaurer son espace OneDrive	106

☐ Partage des fichiers sur OneDrive

Présentation	109
Partager un fichier ou un dossier (OneDrive Entreprise)	109
Créer un lien d'accès (OneDrive Entreprise)	112
Ajouter un lien d'accès à la liste des fichiers (OneDrive Entreprise)	114
Gérer le partage et les liens (OneDrive Entreprise)	114
Partager un fichier/dossier ou créer un lien (OneDrive Personnel)	118

SharePoint (version online)

☐ Sites SharePoint (version online)

Introduction	125
La structure d'un site	125
Les types de sites SharePoint.	127
Les éléments de base d'un site SharePoint.	127
Accéder aux sites SharePoint	128
Description de la page d'accueil d'un site	129
Naviguer entre les pages d'un site.	132
Personnaliser le volet Lancement rapide.	133
Partager un site SharePoint	138
Suivre un site.	144

☐ Bibliothèques de documents/d'images

Vue d'ensemble	145
Afficher la liste et le contenu des bibliothèques existantes.	146
Description de la page d'une bibliothèque	147
Ajouter des fichiers ou un dossier	147
Ajouter un modèle.	149
Créer un dossier.	150
Créer un nouveau fichier	151
Personnaliser la liste Nouveau d'une bibliothèque.	152
Enregistrer un fichier dans une bibliothèque à partir d'une application Office	153
Ouvrir et modifier un fichier depuis une application Office du poste de travail	156
Afficher/modifier un fichier	157
Renommer un fichier ou un dossier.	158
Trier/filtrer la liste des fichiers.	159
Déplacer/copier des fichiers ou un dossier	163
Supprimer des fichiers	164
Rechercher des fichiers	164
Exporter la liste des fichiers dans Excel	165
Partager un fichier ou un dossier.	167
Ajouter le lien d'un fichier partagé dans une bibliothèque	173
Extraire une page ou un fichier.	175
Gérer les différentes versions d'un fichier	176

Table des matières

Être alerté des modifications réalisées sur un fichier	178
Utiliser une bibliothèque d'images	180
☒ Créer et paramétrer une bibliothèque	
Créer une bibliothèque de documents	183
Créer une bibliothèque d'images	185
Accéder aux paramètres d'une bibliothèque	185
Modifier le nom et la navigation d'une bibliothèque	186
Paramétrer le contrôle des versions et l'extraction des fichiers	187
Modifier l'affichage des colonnes d'une bibliothèque ou d'une liste	189
Supprimer une bibliothèque.	194
Synchroniser le contenu d'une bibliothèque sur son poste	195
☒ Listes de tâches	
Vue d'ensemble	198
Créer une liste de tâches	199
Supprimer une liste	200
Afficher une liste de tâches	200
Ajouter et affecter une nouvelle tâche.	200
Créer une tâche subordonnée	202
Modifier la hiérarchie des tâches.	203
Modifier la liste des tâches.	204
Afficher une tâche	205
Modifier une tâche	206
Supprimer une tâche	206
Ajouter des tâches à la chronologie.	207
☒ Calendrier SharePoint	
Créer un calendrier	209
Accéder à un calendrier	210
Modifier l'affichage d'un calendrier.	210
Se déplacer dans un calendrier	211
Créer un événement.	212
Modifier un événement	214
Modifier un événement périodique	214
Supprimer un événement	214
Afficher les événements sous forme de liste.	215

☐ Forum de discussion et annonces

Créer un forum de discussion	216
Créer une discussion/un sujet	216
Modifier une discussion	217
Supprimer une discussion	218
Répondre à une discussion	218
Créer un espace d'annonces	219
Ajouter/modifier une annonce	219
Supprimer une annonce	220

☐ Pages Wiki

Introduction	221
Les composants WebPart modernes	222
Créer une page Wiki moderne	226
Afficher la liste des pages d'un site	238
Afficher une page Wiki moderne en mode Édition	239
Modifier une section	239
Gérer la publication des pages Wiki modernes	240
Créer et gérer les pages Wiki classiques	242
Ajouter le lien d'une page au volet Lancement rapide	250
Définir une page en tant que page d'accueil du site	251

Teams : travailler en équipe

☐ Environnement Teams

Présentation générale	253
Structure d'une équipe	254
Accéder et découvrir l'application Teams	255
Modifier le thème de l'application	258
Modifier l'image de son profil	258
Modifier son statut de disponibilité	258
Ajouter un message de statut	260
Suivre le statut de disponibilité d'une personne	262
Utiliser la zone de recherche de commandes	263
Paramétrer les notifications	265

Table des matières

☒ Équipes et membres

Introduction	266
Créer une équipe	266
Accéder à la liste des équipes	274
Afficher le tableau de bord de toutes les équipes	275
Afficher/masquer une équipe	276
Modifier le nom, la description ou la confidentialité d'une équipe	277
Modifier l'image d'une équipe	277
Modifier les paramètres d'une équipe	278
Créer des balises	281
Supprimer une équipe	283
Gérer les membres d'une équipe	284
Rejoindre une équipe	285
Quitter une équipe	288

☒ Canaux et onglets

Créer un canal	289
Créer des onglets	291
Afficher la liste des canaux	294
Renommer un canal ou modifier sa description	295
Afficher/masquer un canal	295
Épingler un canal	297
Activer les notifications d'un canal	298
Copier le lien d'accès à un canal	299
Copier l'adresse e-mail d'un canal	299
Activer et gérer la modération d'un canal	301

☒ Fichiers Teams

Description	303
Afficher la liste des fichiers d'un canal	303
Afficher la liste de tous les fichiers	305
Importer des fichiers dans un canal	306
Déplacer ou copier des fichiers dans un autre canal ou sur OneDrive	308
Modifier un fichier	309
Épingler des fichiers	310
Transformer un fichier en onglet	311

☐ Conversations d'équipe ou privées

Introduction	312
Envoyer un message public	312
Envoyer un message privé	313
Ajouter un sujet	315
Mentionner un membre, une équipe, un canal ou les membres d'une balise	316
Appliquer des mises en valeur	317
Définir la priorité d'un message	318
Envoyer un fichier	320
Ajouter un emoji, un GIF animé ou un autocollant	324
Envoyer un compliment	326
Publier une annonce	329
Autoriser uniquement les modérateurs à répondre à ses messages	332
Publier un message dans plusieurs canaux	332
Consulter et répondre à un message	334
Modifier ou supprimer un message	339
Enregistrer un message	340
Réagir à un message	341
Afficher/ajouter et gérer la liste des contacts	342
Lancer un appel audio ou vidéo	344
Répondre à un appel audio ou vidéo	347
Consulter son flux ou son activité	349

☐ Réunions d'équipe ou privées

Introduction	350
Planifier une réunion d'équipe ou privée	351
Accéder aux détails de la réunion	355
Préparer une réunion en ligne	357
Répondre à une demande de réunion	360
Rejoindre une réunion planifiée	362
Démarrer une réunion d'équipe	362
Démarrer une réunion privée	363
Gérer la réunion	364
Partager du contenu pendant une réunion	365

Table des matières

☐ Pages Wiki

Introduction	368
Compléter la page de l'onglet Wiki	368
Ajouter une image	369
Ajouter un tableau	370
Ajouter un lien hypertexte	371
Créer et gérer les sections	371
Créer et gérer les pages	373
Naviguer entre les pages et les sections	373
Travailler à plusieurs sur une page.	373
Démarrer une conversation à propos d'une section Wiki	374
Partager un lien vers une page ou une section	375
Créer une page Wiki personnelle	375

Planner : gérer les tâches et les projets

☐ Environnement Planner

Introduction	379
Accéder à l'application Planner	379
Description de la fenêtre Planner	380
Afficher tous les plans	381

☐ Plans Planner

Introduction	382
Créer un nouveau plan	382
Créer un plan à partir d'un groupe Microsoft 365.	383
Ouvrir un plan	383
Description de la fenêtre d'un plan	384
Modifier le nom d'un plan	385
Modifier le nom du groupe Microsoft 365 et son statut de confidentialité.	386
Ajouter des membres à un plan.	387
Marquer un plan comme Favori	387
Filtrer la liste des tâches d'un plan	388
Regrouper les tâches d'un plan par critère	390
Copier un plan	390
Supprimer ou quitter un plan	391

Table des matières

Exporter un plan dans Excel.	393
Ajouter un plan à son calendrier Outlook.	394
☐ Tâches Planner	
Ajouter des tâches à un plan.	397
Créer rapidement plusieurs tâches	397
Afficher les détails d'une tâche	398
Affecter une tâche à un ou plusieurs membres	399
Ajouter une date de début et d'échéance	400
Modifier la priorité d'une tâche	401
Ajouter des commentaires	402
Ajouter un fichier ou un lien d'accès	403
Ajouter et gérer une liste de contrôle (jalons)	405
Ajouter des étiquettes à une tâche	406
Ajouter ou modifier l'aperçu d'une tâche	408
Regrouper les tâches dans des compartiments.	410
Déplacer ou copier une tâche.	412
Supprimer une tâche	415
☐ Suivi des tâches et collaboration	
Modifier l'état d'avancement d'une tâche ou la marquer comme étant terminée.	416
Utiliser le calendrier des tâches.	418
Afficher le graphique de l'état d'avancement des tâches	419
Gérer les notifications relatives aux tâches	423
Obtenir le lien d'accès à un plan ou à une tâche.	425
Publier le calendrier d'un plan	426
Accéder aux éléments du groupe Microsoft 365 associé au plan	427

Outlook : la messagerie en ligne de Microsoft 365

☐ Environnement Outlook (version online)	
Présentation générale.	429
Accéder à la messagerie	429
Description de la fenêtre.	430
Découvrir le volet de navigation	433
Découvrir le volet des messages	436
Découvrir le volet de lecture	437

Table des matières

Modifier le thème	437
Appliquer le mode Sombre	438
☐ Envoi, réception et gestion des messages	
Créer et envoyer un message	439
Gérer les destinataires d'un message	441
Enregistrer un message	444
Joindre un fichier à un message	445
Définir l'importance et la nature d'un message	449
Demander un accusé de réception/de lecture	450
Utiliser le mode d'affichage Conversations	451
Lire un message	454
Écouter un message (lecteur immersif)	456
Traduire un message	457
Répondre à un message	458
Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée	460
Transférer un message reçu	461
Gérer les fichiers joints reçus	462
Créer et insérer une signature	464
Rechercher des messages	466
Trier/filtrer les messages	468
Créer un dossier	469
Sélectionner des messages	470
Déplacer des messages	471
Épingler les messages importants	472
Gérer les dossiers Favoris	473
Affecter un indicateur de suivi à un message	475
Supprimer des messages	477
Gérer et appliquer des catégories de couleurs aux messages	479
Gérer la messagerie en votre absence	482
Créer une règle de courrier	484
Supprimer ou archiver les messages d'un expéditeur (règle Ranger)	487
Gérer le courrier indésirable	489
☐ Contacts	
Introduction	491
Accéder à l'application Contacts	491
Découvrir l'application Contacts	491
Ajouter un nouveau contact	494

Table des matières

Trier la liste des contacts	497
Afficher les informations d'un contact	497
Modifier un contact	498
Ajouter un contact aux Favoris	499
Supprimer un contact	499
Créer et gérer une liste de contacts	499
Rechercher des contacts	502
☐ Calendrier Outlook (version online)	
Accéder au Calendrier	504
Découvrir l'application Calendrier	504
Naviguer et modifier l'affichage du calendrier	505
Créer un rendez-vous/un événement	505
Modifier un rendez-vous/un événement	510
Planifier une réunion	511
Planifier une réunion à partir d'un e-mail reçu	515
Gérer les invitations d'une réunion	516
Répondre à l'invitation d'une réunion	518
Créer un rendez-vous, un événement ou une réunion périodique	521
Compléter le calendrier des anniversaires	523
Imprimer le calendrier	524
Travailler avec plusieurs calendriers	525
Partager un calendrier	531
Ouvrir un calendrier partagé	533
Publier un calendrier sur Internet	534
Importer un calendrier publié	535
☐ Tâches (application To Do)	
Accéder à l'application To Do	537
Découvrir l'application To Do	537
Ajouter les tâches des applications Courrier et Planner	538
Créer/modifier ou supprimer une tâche	539
Créer une tâche périodique	541
Créer une tâche à partir d'un e-mail	542
Déclarer une tâche comme étant terminée	542
Joindre un fichier à une tâche	543
Ajouter des étapes (jalons)	543
Marquer une tâche comme importante	544
Créer et gérer une liste de tâches	544

Table des matières

Créer une liste à partir d'une tâche.	545
Déplacer/copier une tâche dans une liste de tâches	546
Regrouper des listes dans des groupes de listes	546
Partager une liste de tâches	547
☐ Groupes Microsoft 365	
Utilité des groupes Microsoft 365	549
Accéder à la page d'un groupe Microsoft 365	551
Découvrir la page d'un groupe Microsoft 365.	553
Créer un groupe Microsoft 365	555
Rejoindre un groupe existant	558
Afficher les informations d'un groupe	560
Modifier les informations d'un groupe	565
Gérer les membres d'un groupe	567
Envoyer un message à un groupe.	567
Quitter un groupe	568
Supprimer un groupe	568
Index.	569

Environnement

☐ Généralités

Présentation générale.	15
Se connecter à son compte Microsoft ou Microsoft 365	15
Description de la page d'accueil de son compte.	16
Ouvrir/fermer une application.	17

☐ Espace de stockage OneDrive

Introduction	20
Accéder à OneDrive	20
Description de l'espace OneDrive.	21
Créer un dossier ou un fichier	25
Sélectionner des fichiers/dossiers	26
Afficher les informations d'un fichier.	28
Afficher l'aperçu d'un fichier	29
Ouvrir un fichier	30
Renommer/supprimer un fichier/dossier	31
Utiliser la Corbeille	31
Trier et réorganiser la liste des fichiers	32
Déplacer/copier des fichiers ou un dossier	34
Utiliser l'historique de versions	37

☐ Fonctionnalités communes

Créer un nouveau fichier	42
Renommer un fichier ouvert.	43
Ouvrir/fermer un fichier.	44
Découvrir l'onglet Fichier.	46
Enregistrer la copie d'un fichier sur son poste de travail	47
Enregistrer la copie d'un fichier dans son espace OneDrive.	47
Utiliser l'historique de versions	49
Utiliser l'Aide	50

Table des matières

Excel (version Online)

☒ L'environnement Excel (version Online)

Présentation générale	53
Description de la page d'accueil d'Excel	53
Description de la fenêtre Excel	55
Développer/réduire le ruban.	57
Activer le mode d'affichage Lecture.	58
Afficher/masquer le quadrillage et les en-têtes de lignes et de colonnes	58
Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes	59
Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes	59
Consulter les statistiques d'un classeur	60
Ajouter des calculs statistiques à la barre d'état.	61

☒ Déplacements/sélections dans une feuille

Se déplacer dans une feuille de calcul	62
Atteindre une cellule précise.	63
Rechercher une cellule	63
Sélectionner des cellules	65
Sélectionner des lignes/des colonnes.	66

☒ Saisie et modification de données

Saisir des données (texte, valeurs, dates...).	67
Insérer la date/l'heure système dans une cellule	68
Utiliser la fonction de saisie semi-automatique.	68
Utiliser le Remplissage instantané pour compléter une colonne	69
Saisir un même contenu dans plusieurs cellules	71
Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule.	71
Créer une série de données	72
Modifier le contenu d'une cellule	73
Effacer le contenu des cellules	73
Remplacer le contenu d'une cellule par un autre.	74
Vérifier l'orthographe	76
Insérer un lien hypertexte.	77
Créer une liste déroulante de valeurs.	79
Définir les données autorisées	83

Table des matières

☐ Copies et déplacements

Copier un contenu vers des cellules adjacentes	86
Copier/déplacer des cellules	87
Copier une mise en forme	88
Copier contenu, résultat et/ou format de cellules	88
Copier en transposant les données	89

☐ Gestion des feuilles de calcul

Activer une feuille	90
Renommer une feuille	90
Insérer/ajouter une feuille	90
Déplacer une feuille	91
Copier une feuille	91
Modifier la couleur des onglets	92
Afficher/masquer une feuille	92
Supprimer une feuille	93

☐ Lignes, colonnes et cellules

Insérer des lignes/des colonnes	94
Supprimer des lignes/des colonnes	94
Insérer des cellules vides	94
Supprimer des cellules	95
Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne	96
Ajuster la largeur d'une colonne/hauteur d'une ligne	97
Afficher/masquer des lignes/des colonnes	98
Supprimer les lignes contenant des doublons	98

☐ Calculs

Découvrir le principe des formules de calcul	100
Créer une formule de calcul simple	101
Saisir une formule multifeuille	102
Additionner un ensemble de cellules	103
Rendre absolue une référence de cellule	103
Utiliser les fonctions statistiques simples	105
Utiliser les fonctions de calcul	106
Utiliser la saisie semi-automatique de fonction	107
Créer une formule conditionnelle simple	108
Créer une formule conditionnelle imbriquée	110

Table des matières

Combiner l'opérateur OU ou ET dans une formule conditionnelle	111
Compter les cellules répondant à un critère spécifique (NB.SI).	112
Calculer la somme d'une plage répondant à un critère (SOMME.SI)	114
Faire des calculs sur des données de type Date	115
Faire des calculs sur des données de type Heure	123
Utiliser la fonction RECHERCHEV	125
Utiliser les nouvelles fonctions de calcul.	126
☒ Présentation de données	
Modifier la mise en valeur des caractères	131
Appliquer un format de nombre	133
Répartir une saisie dans la hauteur de la ligne	134
Aligner le contenu des cellules	135
Appliquer un retrait au contenu des cellules	136
Fusionner des cellules	136
Appliquer des bordures aux cellules	137
Appliquer une couleur de remplissage aux cellules.	138
Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie	139
Formater des cellules en fonction de leur contenu	143
Appliquer un style de cellule	143
Appliquer un style de tableau	144
☒ Organisation des données	
Trier les données d'un tableau selon un seul critère.	147
Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères	147
Créer et utiliser un plan	150
Créer et utiliser un filtre automatique	151
☒ Graphiques et objets graphiques	
Créer un graphique	156
Activer/désactiver un graphique incorporé	159
Modifier le type d'un graphique	160
Inverser les données d'un graphique	160
Modifier la source de données d'un graphique.	160
Afficher/masquer des éléments d'un graphique	161
Supprimer un graphique	162
Tracer une forme	162
Modifier une forme.	163
Insérer/modifier une image	163

☐ Tableaux de données

Créer un tableau de données	164
Redimensionner un tableau de données	165
Afficher/masquer les en-têtes d'un tableau de données	166
Ajouter une ligne/colonne à un tableau de données	166
Sélectionner des lignes/des colonnes dans un tableau de données	166
Afficher une ligne de total dans un tableau de données	167
Appliquer un style de tableau à un tableau de données	167
Convertir un tableau de données en plage de cellules	168
Supprimer un tableau et ses données	168

☐ Tableaux croisés dynamiques

Créer un tableau croisé dynamique	169
Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique	170
Modifier la fonction de synthèse d'un champ	173
Filtrer un tableau croisé dynamique	175
Recalculer un tableau croisé dynamique	179

Word (version Online)

☐ L'environnement Word (version Online)

Présentation générale	181
Description de la page d'accueil de Word	181
Description de la fenêtre Word	183
Modifier le zoom d'affichage	185
Activer le mode d'affichage Lecture	186
Utiliser le Lecteur immersif (lecture à voix haute)	187
Enregistrer la copie d'un document au format PDF	192

☐ Saisie et modification de texte

Sélectionner du texte	193
Saisir/supprimer du texte	193
Dictier un texte	194
Insérer des symboles dans le texte	196
Insérer des emojis dans le texte	196
Insérer un saut de page	197
Insérer un saut de ligne	198

Table des matières

Déplacer/copier une partie de texte	199
Utiliser la vérification orthographique/grammaticale automatique	200
Modifier les options de correction automatique	202
Rechercher du texte	203
Rechercher et remplacer du texte.	204
Traduire du texte.	205
☒ Présentation de texte	
Mettre en valeur les caractères	208
Modifier l'alignement des paragraphes	209
Modifier l'interligne.	210
Modifier l'espacement entre les paragraphes	211
Provoquer des retraits de paragraphe	212
Copier des mises en forme	213
Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros	214
Utiliser les styles.	215
Afficher la table des matières dans le volet de navigation	217
☒ Tableaux Word	
Insérer un tableau	218
Sélectionner dans un tableau	220
Insérer une colonne/une ligne	221
Supprimer des lignes/colonnes/tableau.	222
Modifier la largeur des colonnes	222
Fusionner/fractionner des cellules	223
Appliquer un style au tableau	223
Modifier la couleur de remplissage des cellules	225
☒ Mise en page et impression	
Modifier l'orientation des pages.	226
Modifier les marges d'un document	226
Créer un en-tête et/ou pied de page	227
Numéroter les pages d'un document	229
Imprimer un document	230

PowerPoint (version Online)

☐ L'environnement PowerPoint (version Online)

Présentation générale.	233
Description de la page d'accueil de PowerPoint	233
Description de la fenêtre PowerPoint	235
Afficher le menu contextuel	238
Enregistrer la copie d'une présentation au format PDF	239

☐ Diapositives

Introduction	240
Créer une diapositive	240
Sélectionner des diapositives.	241
Appliquer une disposition à une ou plusieurs diapositives	241
Gérer les espaces réservés d'une diapositive	242
Faire défiler les diapositives.	242
Copier/déplacer des diapositives.	243
Supprimer des diapositives	243
Modifier l'orientation des diapositives.	244
Modifier les dimensions des diapositives	244
Numéroter des diapositives.	246
Créer des pieds de page	247
Appliquer un thème.	248
Appliquer un arrière-plan	249
Imprimer une présentation	249

☐ Saisie et gestion du texte

Saisir le titre/le sous-titre/un texte sans puce	251
Saisir un texte à puces.	252
Saisir des notes.	253
Se déplacer dans un espace réservé au texte	254
Sélectionner du texte dans un espace réservé	254
Modifier le texte.	255
Insérer un caractère spécial	255
Insérer un lien hypertexte	256
Dictier un texte	257
Utiliser la vérification orthographique automatique	258
Rechercher du texte.	260

Table des matières

Modifier la casse des caractères	260
Modifier la police/la taille des caractères	261
Mettre en valeur des caractères.	262
Modifier la couleur des caractères	263
Copier des mises en valeur de caractères	264
Annuler toutes les mises en valeur des caractères.	264
Modifier les puces des paragraphes.	264
Numéroter des paragraphes.	265
Modifier l'interligne des paragraphes.	266
Modifier l'espacement entre paragraphes.	267
Modifier l'alignement horizontal des paragraphes	268
Modifier l'alignement vertical du texte	268
Modifier les retraits de paragraphe	269

Formes automatiques

Dessiner une forme automatique.	270
Insérer une icône	271
Dessiner une zone de texte	273
Sélectionner des objets (forme, zone de texte, image...)	273
Utiliser le volet Sélection	275
Supprimer des objets.	277
Déplacer des objets	277
Copier des objets.	277
Dimensionner des objets	278
Utiliser les repères actifs.	279
Aligner des objets	279
Répartir des objets	280
Faire pivoter un objet.	281
Modifier l'ordre de superposition des objets.	282
Grouper/dissocier des objets	282
Appliquer un style rapide à un objet.	284
Modifier le remplissage d'un objet	284
Modifier la bordure d'un objet	286
Modifier les extrémités d'une ligne.	287
Copier le format d'un objet	287

☐ Tableaux

Insérer un tableau	288
Sélectionner dans un tableau	289
Insérer/supprimer des lignes/colonnes	290
Fusionner des cellules	290
Fractionner une cellule	290
Dimensionner un tableau	291
Modifier la hauteur des lignes/la largeur des colonnes	292
Modifier l'alignement des cellules	293
Modifier le style rapide d'un tableau	293
Modifier les options d'un style rapide de tableau	294
Modifier le remplissage des cellules	295
Supprimer un tableau	295

☐ Objets multimédia : images, vidéos et diagrammes

Insérer une image	296
Utiliser le Concepteur PowerPoint	300
Modifier le contour d'une image	301
Appliquer un style rapide à une image	302
Rogner une image	302
Retrouver l'image d'origine	304
Remplacer une image par une autre	304
Convertir chaque diapositive en image	304
Insérer une vidéo accessible depuis un site Internet	305
Créer et modifier un diagramme SmartArt	306

☐ Diaporama

Appliquer un effet d'animation	310
Choisir une option d'effet	311
Modifier l'ordre des effets d'animation	313
Appliquer un effet de transition visuel aux diapositives	313
Utiliser la transition Morphose	314
Masquer des diapositives pour le diaporama	317
Paramétrer et utiliser les sous-titres	317
Lancer un diaporama	319
Provoquer le défilement des animations/diapositives	320
Créer des annotations manuscrites pendant le diaporama	321

Table des matières

OneNote (version Online)

☐ Environnement OneNote (version online)

Présentation générale	323
Structure d'un bloc-notes	323
Description de la page d'accueil de OneNote	323
Description de la fenêtre d'un bloc-notes OneNote	325
Utiliser/gérer le ruban	326
Activer le mode d'affichage Lecture	327
Naviguer entre les blocs-notes, sections et pages	328

☐ Sections et pages

Créer et gérer les sections d'un bloc-notes	330
Créer et gérer les pages	331
Déplacer/copier une page	332
Modifier la couleur de la page	333
Ouvrir la page dans un nouvel onglet	333
Imprimer une page de notes	333
Afficher les auteurs d'un même bloc-notes	335
Afficher les versions d'une page	335
Envoyer le lien d'une page ou d'une section	336
Utiliser la corbeille	337

☐ Gestion des notes

Insérer une nouvelle note	338
Dicter une note	338
Utiliser les indicateurs de notes (balises)	339
Prendre des notes manuscrites	340
Rechercher des notes	342
Sélectionner des notes	344
Supprimer une note	344
Déplacer/copier une note	344
Appliquer des mises en forme au texte d'une note	345
Vérifier l'orthographe	349

☐ Ajout d'éléments

Insérer un caractère spécial	351
Insérer des emojis	351
Insérer des autocollants	352
Insérer/modifier un lien hypertexte	353
Insérer l'icône d'un fichier dans une note	354
Insérer un enregistrement audio	355
Insérer un tableau	356
Modifier un tableau	357
Insérer/modifier une image	360

Microsoft Forms

☐ Généralités Microsoft Forms

Présentation générale.	365
Description de la page d'accueil de Microsoft Forms	365
Créer un formulaire ou un questionnaire	366
Description de la page d'un formulaire	368
Fermer un formulaire et revenir à la page d'accueil Forms	369
Ouvrir un formulaire (ou questionnaire)	369
Ajouter une image au titre du formulaire/questionnaire	369
Appliquer un thème au formulaire/questionnaire.	371
Afficher l'aperçu du formulaire	371
Gérer les paramètres d'un formulaire/questionnaire.	373
Copier ou supprimer un formulaire	376
Transférer la propriété d'un formulaire à un groupe Microsoft 365	377

☐ Questions d'un formulaire

Ajouter des questions.	379
Description des types de réponses	381
Copier ou déplacer une question.	389
Supprimer une question	389
Ajouter une image ou une vidéo dans une question.	390
Utiliser les embranchements de questions	391
Ajouter et gérer les sections.	393

Table des matières

☒ Publication et partage d'un formulaire	
Envoyer un formulaire ou un questionnaire	395
Partager un formulaire ou questionnaire	399
Envoyer le modèle d'un formulaire ou questionnaire	400
Arrêter la publication d'un formulaire ou questionnaire	401
☒ Analyse d'un formulaire	
Introduction	403
Afficher les réponses d'un formulaire	403
Examiner et gérer les réponses d'un questionnaire	406
Publier les notes des participants	411
Exporter les résultats d'un formulaire (ou questionnaire) dans Excel . . .	412

Partage et collaboration

☒ Partage de fichiers	
Introduction	413
Partager un fichier depuis OneDrive	413
Partager un fichier depuis une application online	418
Générer le lien d'accès à un fichier partagé	419
Afficher les informations de partage	420
Modifier les paramètres d'un lien ou le supprimer	422
Modifier les autorisations de partage pour des utilisateurs spécifiques .	425
Accorder un accès direct à des utilisateurs	428
Supprimer le partage d'un fichier	430
☒ Commentaires et suivis	
Travailler en mode Suivi des modifications	431
Ajouter un commentaire	433
Afficher/masquer les commentaires	434
Atteindre un commentaire	435
Modifier un commentaire	435
Mentionner une personne	436
Répondre à un commentaire	436
Finaliser une conversation	437
Supprimer une conversation ou un commentaire	437

Table des matières

☞ Co-édition

Travailler à plusieurs sur un même document	438
Ouvrir un fichier partagé	438
Co-éditer sur un document Word	439
Co-éditer sur un classeur Excel	440
Utiliser et gérer les affichages de feuille (Excel).	441
Co-éditer sur une présentation PowerPoint	443
Index	445