

## VUE D'ENSEMBLE

Avec un abonnement Office 365, vous bénéficiez des avantages suivants :

- Derniers logiciels Office, tels que Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- Possibilité de les installer sur PC, Mac, tablettes et téléphones.
- 1 To de stockage en ligne OneDrive.
- Mises à niveau et mises à jour de fonctionnalités réservées aux abonnés.





## SE CONNECTER

- Connectez-vous à Office 365 à l'aide de votre compte professionnel ou scolaire.
- Cliquez sur Paramètres, puis sous Paramètres de mes applications, cliquez sur Office 365.

Office 365

Compte Microsoft personnel, professionnel ou scolaire

gilbert@contoso.com

•••••

☐ Maintenir la connexion

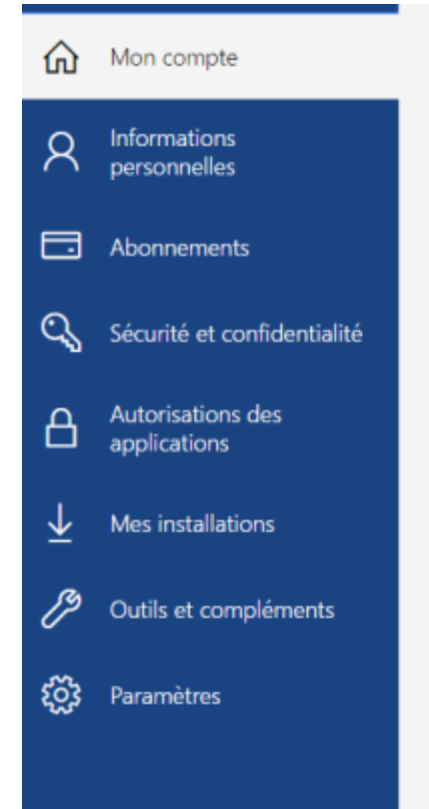
Se connecter Précédent





# PRÉSENTATION DE OFFICE 365

- Pour afficher vos paramètres actuels, sélectionnez une catégorie dans Paramètres, comme Thème, Page de démarrage, Notifications ou Logiciel, ou cliquez sur une autre catégorie, comme Informations personnelles, Abonnements ou Sécurité et confidentialité pour accéder à d'autres paramètres.



## ↓ État de l'installation

Installations détectées : 3

Vous pouvez installer Office sur un maximum de 5 PC ou Mac, sur 5 tablettes et 5 smartphones.

Installer Office

Options d'installation

## Abonnements

Vérifiez les produits et les licences dont vous disposez.

Afficher les abonnements

# OneDrive

## Guide de démarrage rapide

Soyez plus productif en tout lieu avec l'accès sécurisé, le partage et le stockage de fichiers. Connectez-vous avec votre abonnement Office 365, puis sélectionnez OneDrive dans le lanceur d'applications.

**Ouvrir**  
Ouvrez et modifiez un fichier en ligne ou dans une application de bureau.

**Partager**  
Partagez des fichiers directement à partir de OneDrive. Les fichiers sont privés jusqu'à ce que vous les partagiez.

**Copier le lien**  
Obtenez un lien vers le fichier sélectionné, à insérer dans un message instantané, un e-mail ou sur un site.

**Déplacer vers/Copier vers**  
Déplacez ou copiez un fichier vers une autre destination. La manipulation glisser-déplacer est également prise en charge.

**Volet d'informations**  
Consultez les informations et l'activité récente relatives au fichier, et gérez les autorisations d'accès à celui-ci.

**Partagé avec moi**  
Affichez et trie des fichiers sur la date de partage, l'activité ou la personne avec qui vous les partagez.

**État du partage**  
Voyez quels fichiers sont partagés et avec qui.

**Activité récente**  
Voyez l'activité de partage, d'affichage et de modification d'un fichier.

**Télécharger**  
Téléchargez une copie d'un fichier qui occupe de l'espace sur un appareil local pour travailler en mode hors connexion.

**Historique des versions**  
Affichez l'historique des versions d'un fichier et restaurez une version antérieure de celui-ci.

**Découvrir\***  
Affichez le contenu populaire au sein de votre organisation et le contenu pertinent pour votre travail. Cette fonctionnalité est optimisée avec MS Graph.

**Corbeille**  
Récupérez des fichiers que vous avez supprimés accidentellement jusqu'à 90 jours après leur suppression.

**Sites d'équipes**  
Accédez aux sites d'équipes SharePoint que vous suivez.

**Microsoft**

\*L'affichage Découvrir ne modifie pas les autorisations. Vos documents privés ne sont pas visibles par d'autres personnes, et vous ne pouvez consulter que les documents auxquels vous êtes autorisé à accéder.

# OneDrive

## Application mobile OneDrive

L'application mobile OneDrive prend en charge les comptes OneDrive personnels et d'organisation sur les appareils iOS, Android et Windows, et peut être téléchargée à partir de leurs stores respectifs.

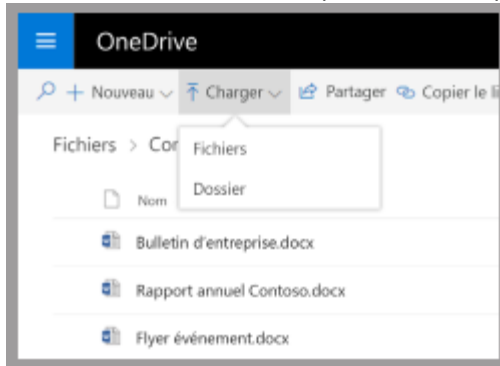
The diagram illustrates the following features of the OneDrive mobile app:

- Enregistrez des photos ou vidéos directement sur OneDrive.** (Screenshot: 'Fichiers' menu with 'Prendre une photo ou une vidéo' option)
- Capturez des tableaux blancs ou des documents d'une ou plusieurs pages.** (Screenshot: 'Fichiers' menu with 'Analyser' option)
- Partager un fichier avec d'autres personnes** (Screenshot: 'Partager' menu with 'Partager instantanément' option)
- Déplacez un fichier ou un dossier vers un autre emplacement.** (Screenshot: 'Déplacer' option in the context menu)
- Modifiez un fichier sur le web ou dans un affichage de client.** (Screenshot: 'Ouvrir dans une autre application' option in the context menu)
- Affichez et gérez plusieurs comptes, personnels ou d'entreprise.** (Screenshot: 'Moi Contoso' account management screen)
- Accédez à vos fichiers et dossiers sur OneDrive.** (Screenshot: 'Fichiers' list view)
- Affichez les fichiers partagés avec vous** (Screenshot: 'Partagé' tab in the bottom navigation bar)
- Accédez à vos sites SharePoint.** (Screenshot: 'Sites' tab in the bottom navigation bar)
- Afficher vos comptes, les fichiers les plus actifs et les fichiers hors connexion** (Screenshot: 'Fichiers hors connexion' section)
- Invitez des personnes pour partager un fichier.** (Screenshot: 'Partager' menu with 'Inviter' option)
- Copiez un lien à insérer dans un message instantané, un e-mail ou un site.** (Screenshot: 'Copier le lien' option in the context menu)
- Envoyer un lien par e-mail pour partager un fichier dans Outlook** (Screenshot: 'Envoyer le fichier' option in the context menu)
- Affichez des détails tels que les personnes avec lesquelles le fichier est partagé.** (Screenshot: 'Détails' option in the context menu)
- Mettez des fichiers et dossiers à disposition hors connexion\*.** (Screenshot: 'Rendre disponible hors connexion' option in the context menu)
- Récupérer des fichiers accidentellement** (Screenshot: 'Corbeille' option in the bottom navigation bar)
- Voir des tendances, des affichages et un graphique d'activités** (Screenshot: 'Idées de publicités' section with a graph)

# OneDrive

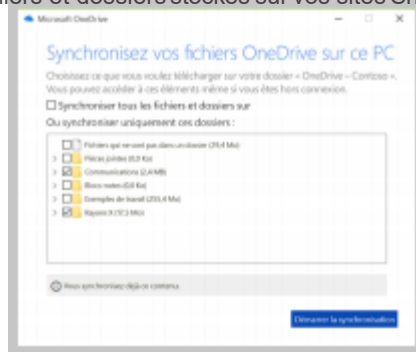
## Créer des fichiers et dossiers

Vous pouvez créer des fichiers et dossiers, ainsi que télécharger des fichiers et dossiers à partir de votre appareil. Dans OneDrive, sélectionnez **Charger > Fichiers**. Vous pouvez également sélectionner un emplacement sur OneDrive, puis glisser-déplacer des fichiers ou dossiers à partir de votre appareil.



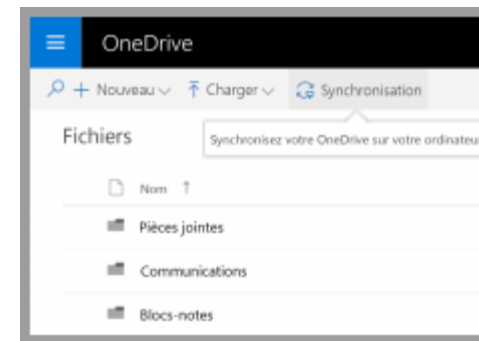
## Sélectionner des fichiers et dossiers à synchroniser

Lorsque vous sélectionnez **Synchroniser** dans OneDrive, vous pouvez choisir les dossiers et fichiers à synchroniser sur votre appareil. Dans OneDrive, sélectionnez **Synchroniser**, choisissez les fichiers et dossiers à synchroniser, puis sélectionnez **Démarrer la synchronisation**. Vous pouvez également synchroniser des fichiers et dossiers stockés sur vos sites SharePoint.



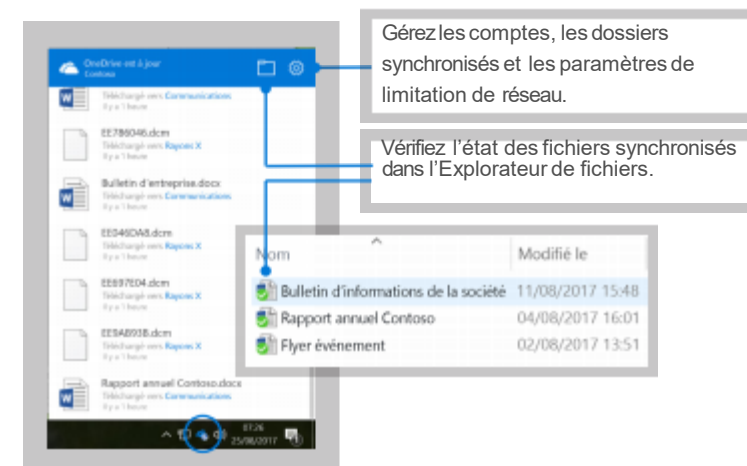
## Partager des fichiers et dossiers

Synchronisez vos fichiers et dossiers de OneDrive sur votre ordinateur. Lorsque des fichiers sont synchronisés, vous pouvez les utiliser dans votre système de fichiers local et y accéder lorsque vous êtes hors connexion. Chaque fois que vous vous connectez, les modifications que vous ou d'autres personnes avez apportées sont synchronisées automatiquement. Dans OneDrive, sélectionnez **Charger**.



## Voir l'activité de synchronisation

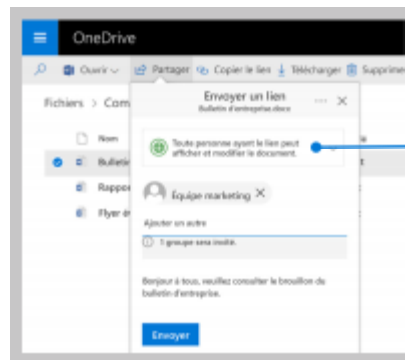
Vous pouvez voir l'activité de synchronisation à partir du centre d'activités OneDrive. Cliquez avec le bouton droit sur l'**icône OneDrive** dans la barre des tâches Windows. Si vous cliquez avec le bouton droit sur l'icône, puis sélectionnez « Afficher en ligne », vous pouvez accéder directement à l'affichage web de OneDrive. L'interface pour les utilisateurs de Mac est similaire.



# OneDrive

## Partager des fichiers

Les fichiers et dossiers que vous stockez sur OneDrive sont privés jusqu'à ce que vous décidiez de les partager. Vous pouvez arrêter le partage à tout moment. Vous pouvez accorder des autorisations de **modification ou d'affichage** à des destinataires, et définir des limites temporelles sur des fichiers pour spécifier quand ceux-ci cesseront d'être accessibles. Dans OneDrive, sélectionnez un fichier, puis choisissez **Partager**.



Selon les paramètres définis par l'administrateur, 3 niveaux de partage sont disponibles, à savoir :

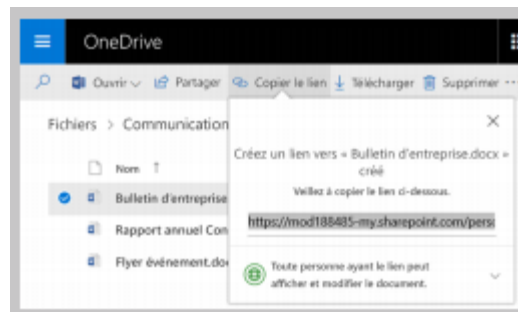
**Tout le monde** : les personnes situées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de votre organisation peuvent accéder. Les liens sont reçus directement ou transférés.

**Personnes au sein de votre organisation** : tous les membres de votre organisation peuvent accéder.

**Personnes spécifiques** : vous désignez les personnes autorisées à accéder en spécifiant leurs adresses e-mail.

## Copier le lien

Vous pouvez également partager un fichier en copiant le lien vers celui-ci, puis en le collant dans un e-mail, un message instantané, une page web ou une page OneNote. Sur OneDrive, sélectionnez un fichier, puis choisissez **Copier le lien**. Copiez le lien, puis collez-le là où vous le souhaitez.

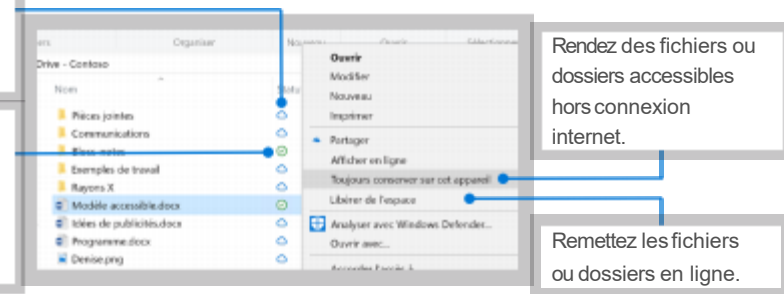


## Fichiers à la demande

Les fichiers à la demande vous permettent d'accéder à tous vos fichiers dans le cloud sans utiliser l'espace de stockage local de votre appareil. Vous n'avez pas à modifier votre façon de travailler, car tous vos fichiers sont visibles dans l'Explorateur de fichiers, y compris ceux qui sont stockés en ligne qui fonctionnent exactement comme s'ils se trouvaient sur votre appareil.

Les fichiers et dossiers en ligne n'occupent pas d'espace sur votre appareil.

En double-cliquant sur l'icône de nuage, vous pouvez rendre des fichiers ou dossiers disponibles localement sur votre appareil.



## Étapes suivantes avec OneNote

### Voir les nouveautés de OneDrive

Découvrez les fonctionnalités nouvelles et améliorées de OneDrive et d'autres applications dans Office 365. Pour plus d'informations, voir <https://support.office.com/onedrive>.

### Fichiers OneDrive à la demande

Accéder à tous vos fichiers dans le cloud sans avoir à les télécharger. Pour en savoir plus, voir <https://aka.ms/onedrivefilesondemand>.

### Accéder à des cours, des didacticiels et des vidéos concernant Office 365

Préparez-vous à approfondir les fonctionnalités de OneDrive. Visitez <http://aka.ms/onedrivetutorials> pour découvrir notre formation gratuite.

## Guide de démarrage rapide

Vous utilisez Word 365 pour la première fois ? Suivez ce guide pour découvrir les notions de base.

### Barred' outils Accès rapide

Gardez les commandes les plus utiles à portée de main.

### Explorez le ruban

Découvrez les possibilités de Word en cliquant sur les onglets de ruban et en explorant les outils disponibles.

### Découvrez les commandes contextuelles

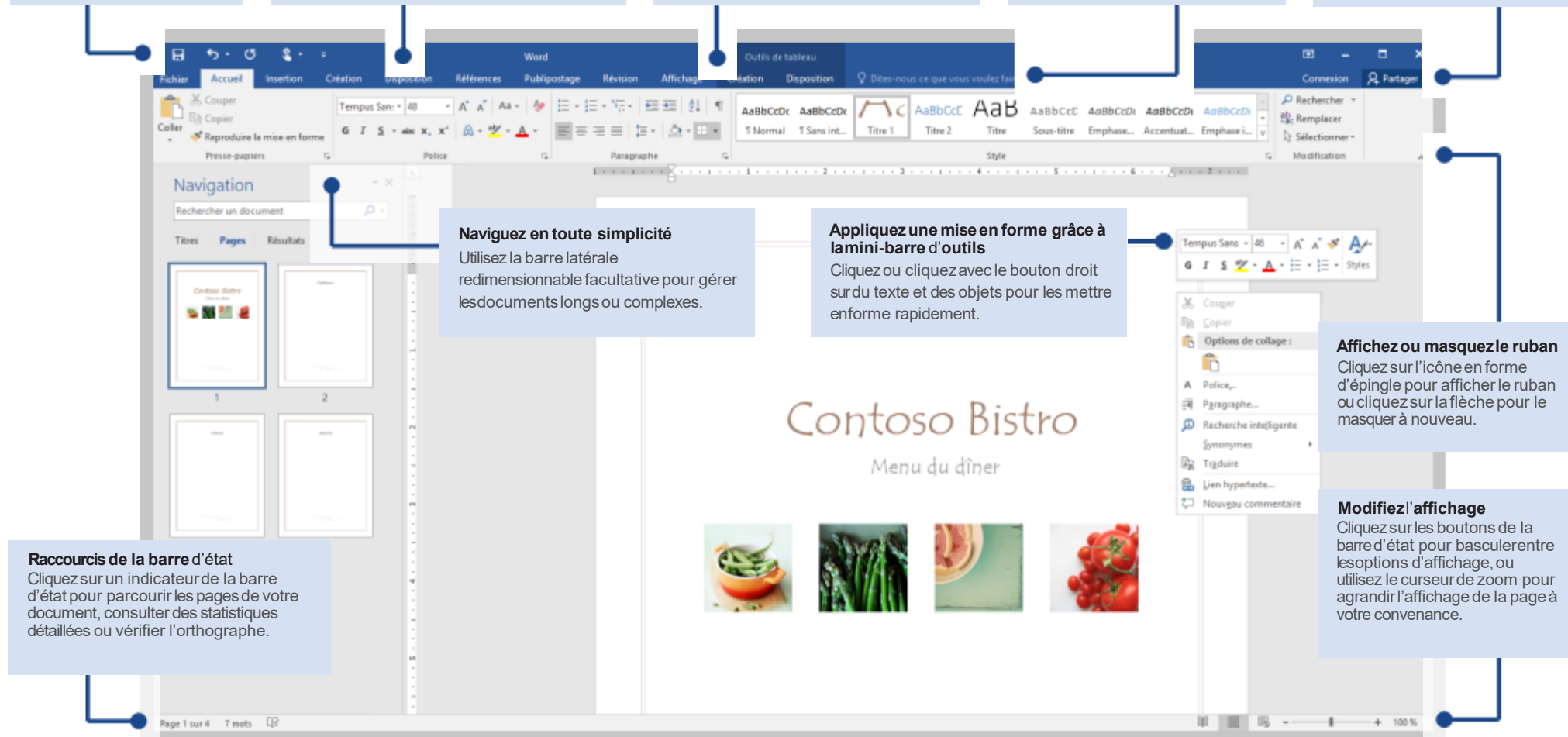
Sélectionnez des tableaux, des images ou d'autres objets dans un document pour afficher des onglets supplémentaires.

### Trouvez ce dont vous avez besoin

Recherchez des commandes Word, obtenez de l'aide ou effectuez une recherche sur Internet.

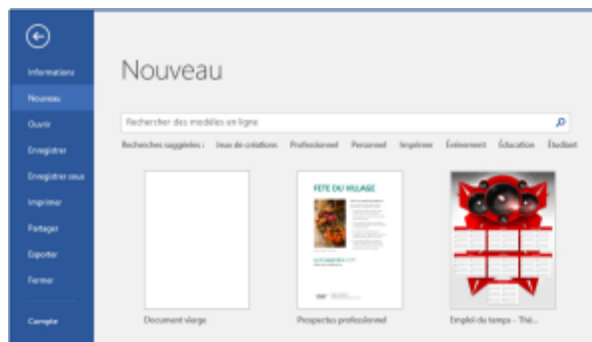
### Partagez votre travail avec d'autres personnes

Invitez d'autres personnes à afficher et à modifier des documents dans le cloud.



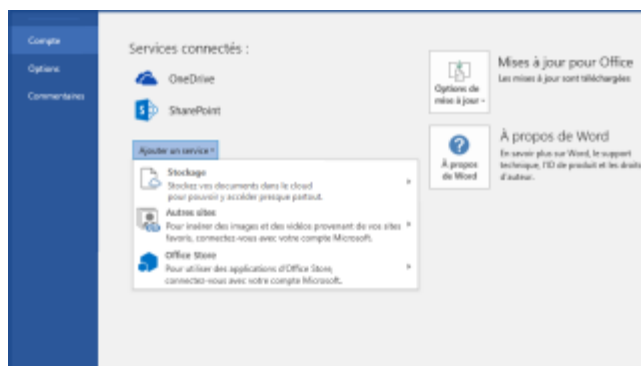
## Créez un document

Commencez à travailler à partir d'un **nouveau document** ou gagnez du temps en sélectionnant puis en personnalisant un modèle correspondant à vos besoins. Cliquez sur **Fichier > Nouveau**, puis sélectionnez ou recherchez le modèle souhaité.



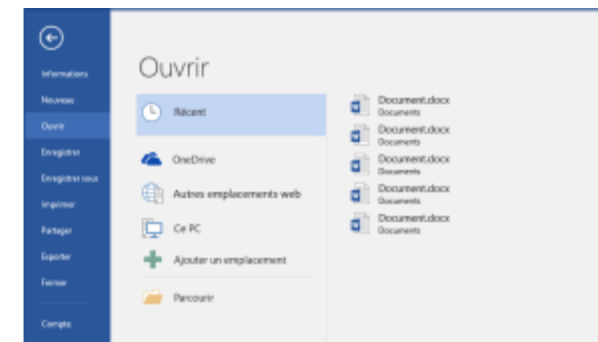
## Restez connecté

Vous devez travailler en déplacement et sur différents appareils ? Cliquez sur **Fichier > Compte** pour vous connecter et accéder avec n'importe quel appareil et où que vous soyez à vos fichiers récemment utilisés, grâce à une intégration transparente entre Office, OneDrive, OneDrive Entreprise et SharePoint.



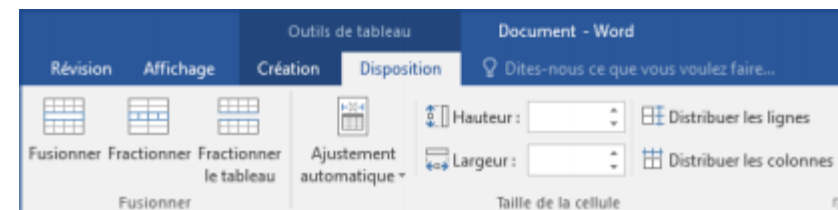
## Recherchez des fichiers récents

Que vous utilisiez uniquement des fichiers stockés sur le disque dur de votre PC ou que vous parcouriez différents services cloud, le fait de cliquer sur **Fichier > Ouvrir** vous permet d'accéder à vos documents récemment utilisés ainsi qu'à tous les fichiers épinglés à votre liste.



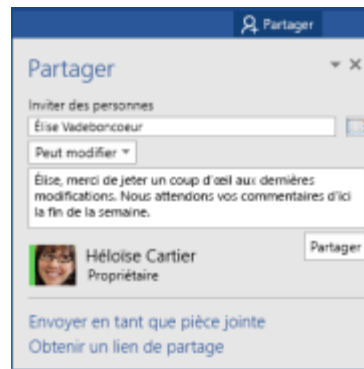
## Découvrez les outils contextuels

Vous pouvez afficher des commandes de ruban contextuelles en sélectionnant des objets spécifiques dans votre document. Par exemple, cliquez dans un tableau pour afficher l'onglet **Outils de tableau**, qui offre des options supplémentaires pour la **création** et la **disposition** de vos tableaux.



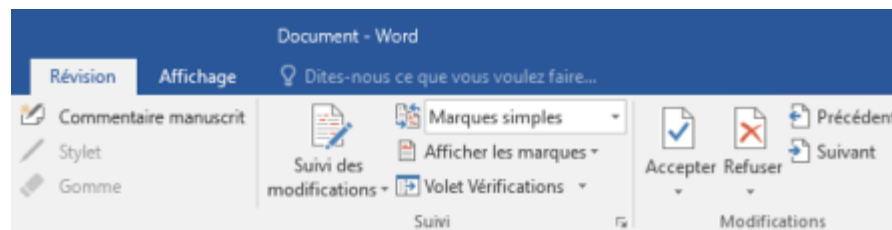
## Partagez votre travail avec d'autres personnes

Pour inviter d'autres personnes à consulter ou à modifier vos documents dans le cloud, cliquez sur le bouton **Partager** situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'application. Dans le volet **Partager** qui s'ouvre, vous pouvez générer un lien de partage ou envoyer des invitations aux personnes que vous sélectionnez.



## Réviser et suivez les modifications

Que vous souhaitiez uniquement vérifier l'orthographe, contrôler vos statistiques ou collaborer avec d'autres personnes, l'onglet **Révision** contient les commandes essentielles pour effectuer le suivi, discuter et gérer toutes les modifications apportées à vos documents.



## Affichez les autres utilisateurs qui modifient le document en même temps que vous

L'auto-création de documents Word qui sont partagés sur OneDrive ou sur un site SharePoint en temps réel, ce qui signifie que vous pouvez facilement voir où d'autres auteurs apportent des modifications dans le document que vous modifiez actuellement.

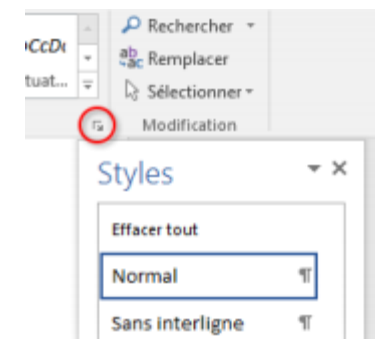


Le PK-388 de Contoso est déjà à la hauteur de sa réputation en termes de facilité d'utilisation et de puissance. Les résultats des tests menés dans le secteur sont impressionnants et les critiques sont élogieuses.

Comme le montre l'infographie ci-dessous, selon les tests menés dans le secteur, le PK-388 de Contoso occupe la première place. De même, les critiques sont séduits par la qualité, la conception globale et l'ensemble de fonctionnalités du PK-388.

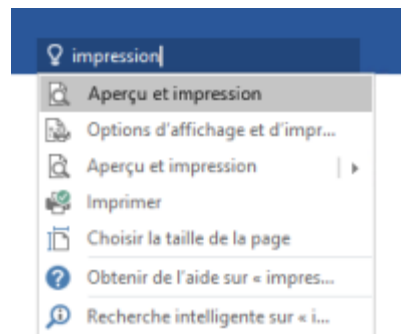
## Mettez en forme des documents avec style

Le volet **Styles** vous permet de créer, d'appliquer et de passer en revue visuellement les styles de mise en forme du document actuel. Pour l'ouvrir, cliquez sur l'onglet **Accueil**, puis sur la petite flèche dans le coin inférieur droit de la galerie Styles.



## Trouvez ce dont vous avez besoin

Tapez un mot-clé ou une expression dans la zone **Dites-nous ce que vous voulez faire** du ruban pour trouver rapidement les fonctionnalités et commandes Word que vous recherchez, lire notre contenu d'**aide** ou obtenir d'autres informations en ligne.



## Consulter d'autres guides de démarrage rapide

Word 365 est l'une des applications les plus récentes dans Office 365. Pour télécharger nos guides de démarrage rapide gratuits pour les nouvelles versions de vos applications Office préférées, consultez la page

<http://aka.ms/office-2016-guides>



## Recherchez des informations pertinentes

Avec la **Recherche intelligente**, Word recherche sur Internet les informations pertinentes pour définir les mots, expressions et concepts. Les résultats de recherche affichés dans le volet Office peuvent fournir un contexte utile pour les idées que vous avez mises en avant dans vos documents.



## Étapes suivantes avec Word

### Nouveautés d'Office 365

Découvrez les fonctionnalités inédites et améliorées de Word 365 et des autres applications dans Office 365. Pour plus d'informations, consultez <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>

### Accéder à des cours de formation, des didacticiels et des vidéos pour Office 365

Vous êtes prêt à approfondir votre connaissance des fonctionnalités de Word 365 ? Pour plus d'informations sur nos options de formation gratuites, consultez

<http://aka.ms/office-2016-training>

### Envoyez-nous vos commentaires

Vous aimez Word 365 ? Vous avez une idée pour améliorer ce produit ? Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Commentaires**, puis suivez les invites pour envoyer vos suggestions directement à l'équipe produit Word. Merci !

## Guide de démarrage rapide

Vous utilisez Excel 365 pour la première fois ? Suivez ce guide pour découvrir les notions de base.

### Barre d'outils Accès rapide

Gardez les commandes les plus utiles à portée de main.

### Explorez le ruban

Découvrez les possibilités d'Excel en cliquant sur les onglets du Ruban et en explorant les outils disponibles.

### Découvrez les commandes contextuelles

Sélectionnez des tableaux, des graphiques ou d'autres objets dans un classeur pour afficher des onglets supplémentaires.

### Trouvez ce dont vous avez besoin

Recherchez des commandes Excel, obtenez de l'aide ou effectuez une recherche sur Internet.

### Partagez votre travail avec d'autres personnes

Invitez d'autres personnes à afficher et à modifier des classeurs dans le cloud.

**Insérez et modifiez des fonctions**  
Utilisez la barre de formule pour afficher ou modifier la cellule sélectionnée ou pour insérer des fonctions dans vos formules.

**Personnalisez les graphiques**  
Sélectionnez un graphique pour ajouter, modifier ou supprimer en un clin d'œil des éléments graphiques et de mise en forme.

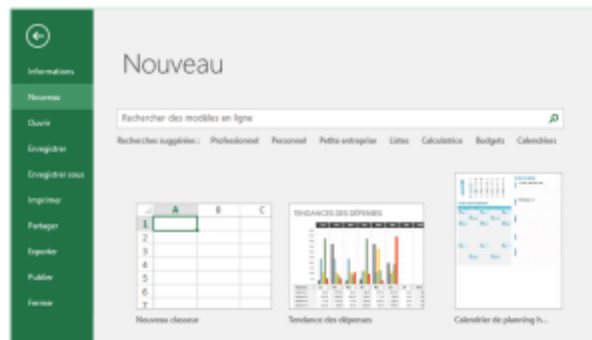
**Affichez ou masquez le ruban**  
Cliquez sur l'icône en forme d'épingle pour afficher le ruban ou cliquez sur la flèche pour le masquer à nouveau.

**Modifiez l'affichage**  
Cliquez sur les boutons de la barre d'état pour basculer entre les options d'affichage, ou utilisez le curseur de zoom pour agrandir l'affichage de la feuille à votre convenance.

**Créez une feuille ou passer d'une feuille à l'autre**  
Cliquez sur les onglets des feuilles pour passer de l'une à l'autre ou pour en créer d'autres.

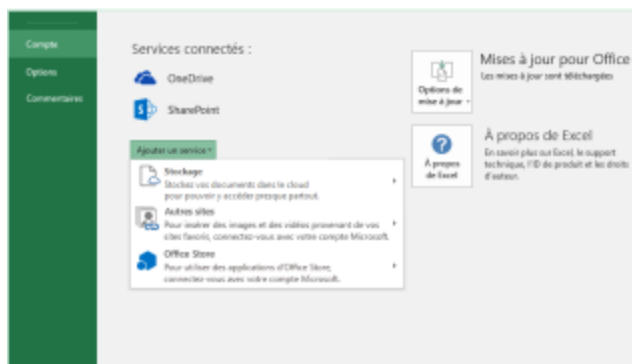
## Développez votre créativité

Commencez à travailler à partir d'un **nouveau classeur**, ou gagnez du temps en sélectionnant, puis en personnalisant un modèle correspondant à vos besoins. Cliquez sur **Fichier > Nouveau**, puis sélectionnez ou recherchez le modèle souhaité.



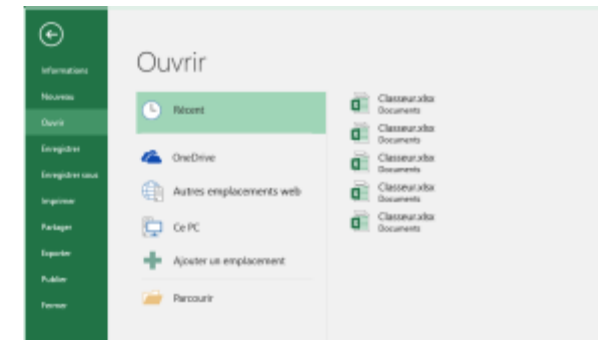
## Restez connecté

Vous devez travailler en déplacement et sur différents appareils ? Cliquez sur **Fichier > Compte** pour vous connecter et accéder avec n'importe quel appareil et où que vous soyez à vos fichiers récemment utilisés, grâce à une intégration transparente entre Office, OneDrive, OneDrive Entreprise et SharePoint.



## Recherchez des fichiers récents

Que vous utilisiez uniquement des fichiers stockés sur le disque dur de votre PC ou que vous parcouriez différents services cloud, le fait de cliquer sur **Fichier > Ouvrir** vous permet d'accéder à vos classeurs récemment utilisés ainsi qu'à tous les fichiers épinglés à votre liste.



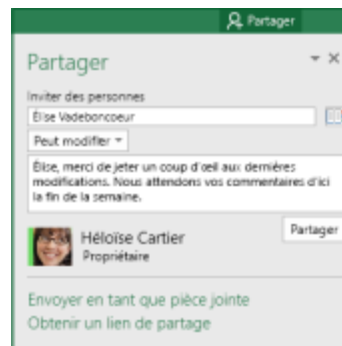
## Découvrez des outils contextuels

Sélectionnez des objets spécifiques dans votre classeur pour afficher des commandes contextuelles. Par exemple, cliquez sur un élément graphique pour afficher l'onglet **Outils de graphique** avec les options **Conception** et **Format** d'un graphique sélectionné.



## Partagez votre travail avec d'autres personnes

Pour inviter d'autres personnes à consulter ou à modifier vos classeurs dans le cloud, cliquez sur le bouton **Partager** situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'application. Dans le volet **Partager** qui s'ouvre, vous pouvez générer un lien de partage ou envoyer des invitations aux personnes que vous sélectionnez.



## Gérez vos données avec des tableaux Excel

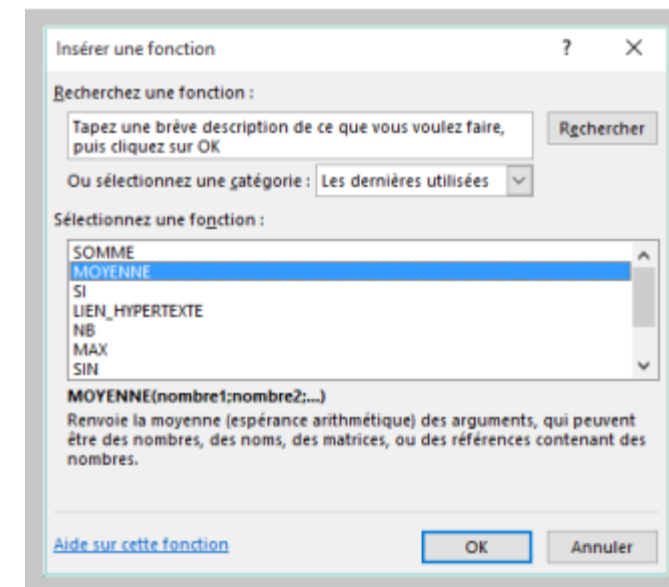
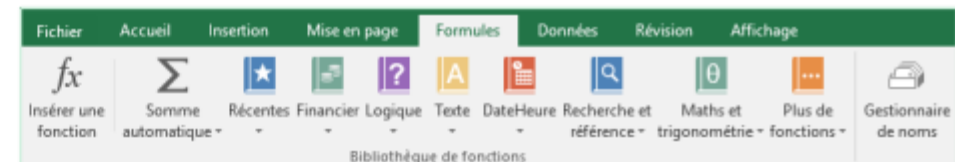
Vous pouvez choisir de mettre en forme n'importe quelle plage de cellules du classeur actif dans un tableau Excel. Excel vous permet d'analyser et de gérer facilement un groupe de données connexes de manière indépendante à partir d'autres lignes et colonnes de votre classeur.

### Inventaire personnel

| Élément | Zone           | Modèle      | Numéro d'identification | Acheté     | Prix                         | Valeur     |
|---------|----------------|-------------|-------------------------|------------|------------------------------|------------|
| 1       | Salon          | Fabricant 1 | 33XC8H3                 | 02/05/2015 | 2 000,00 €                   | 2 000,00 € |
| 2       | Bureau         | Fabricant 2 | 55-6788                 | 06/11/2014 | 1 500,00 €                   | 1 000,00 € |
| 3       | Salon          | Fabricant 3 | 786555-J3               | 15/03/2012 | 560,00 €                     | 550,00 €   |
| 4       | Salle à manger | Fabricant 4 | 768087                  | 01/06/2015 | 240,00 €                     | 200,00 €   |
| 5       | Pièce à vivre  | Fabricant 5 | 80-JBNR                 | 19/08/2015 | 300,00 €                     | 290,00 €   |
| TOTALS  |                |             |                         |            | ARTICLES DE L'INVENTAIRE : 5 | 4 600,00 € |
|         |                |             |                         |            |                              | 4 040,00 € |

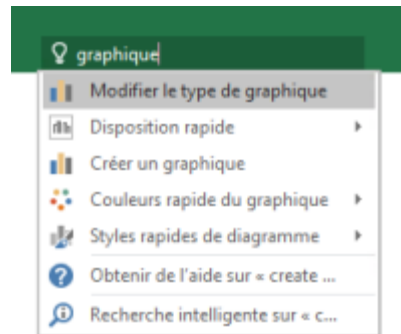
## Insérez des fonctions, créez des formules

Sous l'onglet **Formules**, cliquez sur **Insérer une fonction** pour afficher la boîte de dialogue **Insérer une fonction**. Cette dernière vous permet de rechercher et d'insérer des fonctions, de vérifier la syntaxe et même d'obtenir une aide détaillée sur les fonctions que vous sélectionnez.



## Trouvez ce dont vous avez besoin

Tapez un mot-clé ou une expression dans la zone **Dites-nous ce que vous voulez faire** du ruban pour trouver rapidement les fonctionnalités et commandes Excel que vous recherchez, lire notre contenu d'aide ou obtenir d'autres informations en ligne.



## Obtenir d'autres guides de démarrage rapide

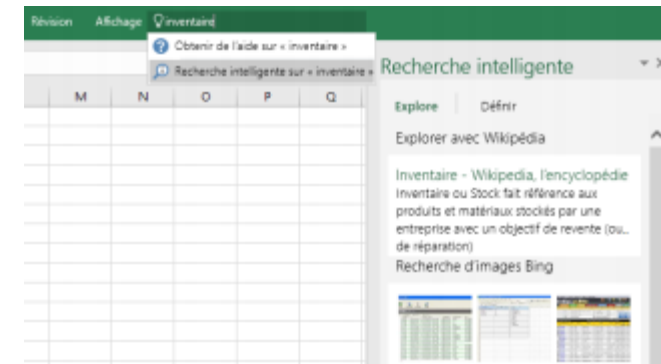
Excel 365 est l'une des applications les plus récentes dans Office 365. Pour télécharger nos guides de démarrage rapide gratuits pour les nouvelles versions de vos applications Office préférées, consultez la page

<http://aka.ms/office-2016-guides>



## Recherchez des informations pertinentes

Avec la **Recherche intelligente**, Excel recherche sur Internet les informations pertinentes pour définir les mots, expressions et concepts. Les résultats de recherche affichés dans le volet Office peuvent fournir un contexte utile pour les données et les informations de vos classeurs.



## Étapes suivantes avec Excel

### Nouveautés d'Office 365

Découvrez les fonctionnalités inédites et améliorées d'Excel 365 et des autres applications Office 365. Pour plus d'informations, consultez

<http://aka.ms/office-2016-whatsnew>

### Accéder à des cours de formation, des didacticiels et des vidéos pour Office 365

Vous êtes prêt à approfondir votre connaissance des fonctionnalités d'Excel 365 ? Pour plus d'informations sur nos options de formation gratuites, consultez

<http://aka.ms/office-2016-training>

### Envoyez-nous vos commentaires

Vous aimez Excel 365 ? Vous avez une idée pour améliorer ce produit ? Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Commentaires**, puis suivez les invites pour envoyer vos suggestions directement à l'équipe produit Excel. Merci !

## Guide de démarrage rapide

Vous utilisez PowerPoint 365 pour la première fois ? Suivez ce guide pour découvrir les notions de base.

### Barre d'outils Accès rapide

Gardez les commandes les plus utiles à portée de main.

### Explorez le ruban

Découvrez les possibilités de PowerPoint en cliquant sur les onglets de ruban et en explorant les outils disponibles.

### Découvrez les commandes contextuelles

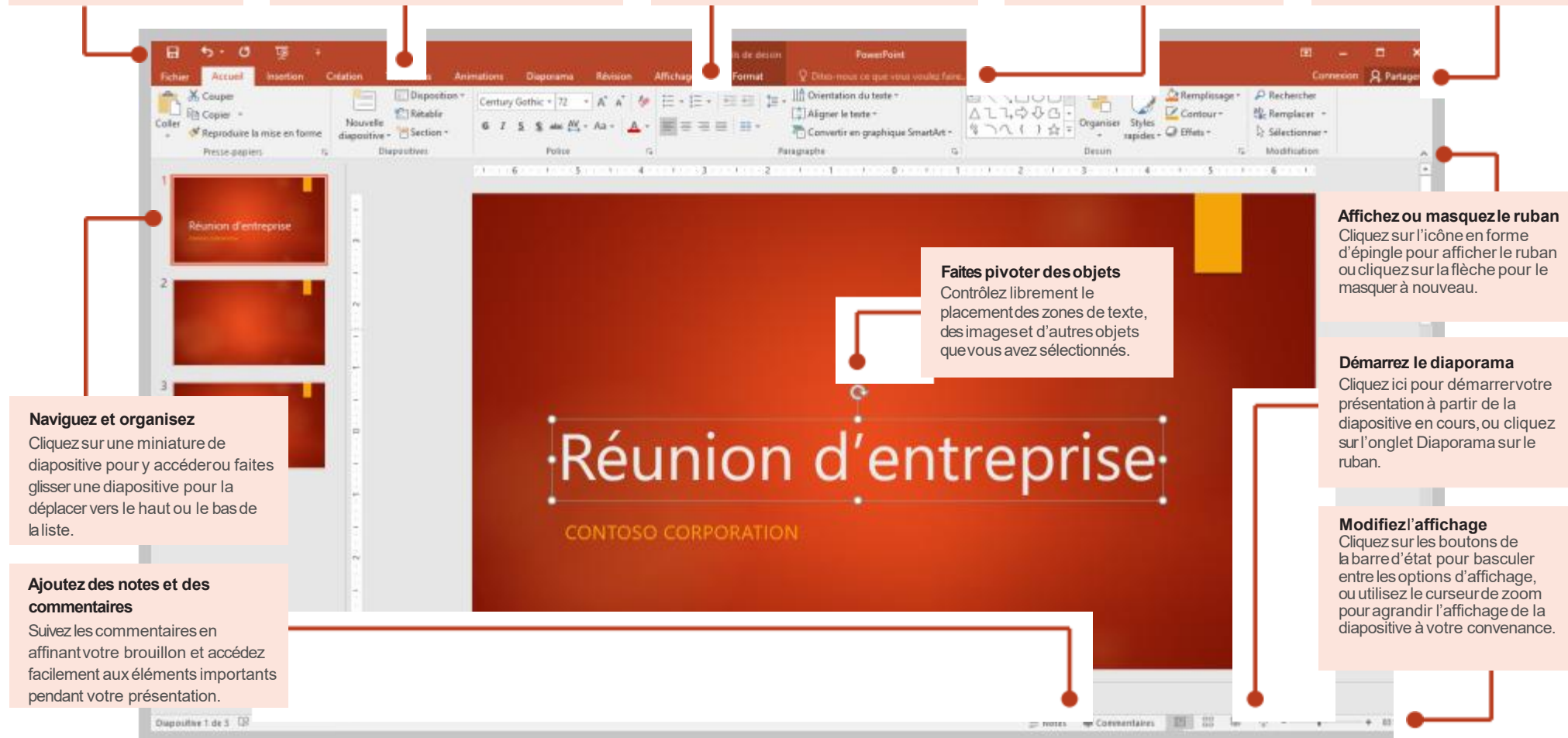
Sélectionnez du texte, des images et d'autres objets dans une présentation pour afficher des onglets supplémentaires.

### Trouvez ce dont vous avez besoin

Recherchez des commandes PowerPoint, obtenez de l'aide ou effectuez une recherche sur Internet.

### Partagez votre travail avec d'autres personnes

Invitez d'autres personnes à afficher et à modifier des présentations dans le cloud.



The screenshot shows the PowerPoint 365 interface with a presentation titled "Réunion d'entreprise" (Business Meeting) by "CONTOSO CORPORATION". The interface includes a ribbon with tabs like "Fichier", "Accueil", "Insertion", "Création", "Animations", "Diaporama", "Révision", and "Affichage". The "Accueil" tab is active, showing options for text, paragraphs, and styles. The "Diaporama" tab is also visible. The slide content includes the title "Réunion d'entreprise" and the company name "CONTOSO CORPORATION".

**Barre d'outils Accès rapide**  
Gardez les commandes les plus utiles à portée de main.

**Explorez le ruban**  
Découvrez les possibilités de PowerPoint en cliquant sur les onglets de ruban et en explorant les outils disponibles.

**Découvrez les commandes contextuelles**  
Sélectionnez du texte, des images et d'autres objets dans une présentation pour afficher des onglets supplémentaires.

**Trouvez ce dont vous avez besoin**  
Recherchez des commandes PowerPoint, obtenez de l'aide ou effectuez une recherche sur Internet.

**Partagez votre travail avec d'autres personnes**  
Invitez d'autres personnes à afficher et à modifier des présentations dans le cloud.

**Navigation et organisation**  
Cliquez sur une miniature de diapositive pour y accéder ou faites glisser une diapositive pour la déplacer vers le haut ou le bas de la liste.

**Ajoutez des notes et des commentaires**  
Suivez les commentaires en affinant votre brouillon et accédez facilement aux éléments importants pendant votre présentation.

**Faites pivoter des objets**  
Contrôlez librement le placement des zones de texte, des images et d'autres objets que vous avez sélectionnés.

**Affichez ou masquez le ruban**  
Cliquez sur l'icône en forme d'épingle pour afficher le ruban ou cliquez sur la flèche pour le masquer à nouveau.

**Démarrez le diaporama**  
Cliquez ici pour démarrer votre présentation à partir de la diapositive en cours, ou cliquez sur l'onglet Diaporama sur le ruban.

**Modifiez l'affichage**  
Cliquez sur les boutons de la barre d'état pour basculer entre les options d'affichage, ou utilisez le curseur de zoom pour agrandir l'affichage de la diapositive à votre convenance.

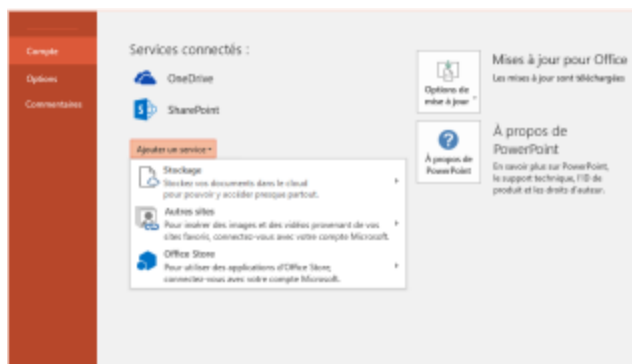
## Créez un document

Commencez à travailler à partir d'une **nouvelle présentation** ou gagnez du temps en sélectionnant puis en personnalisant un modèle correspondant à vos besoins. Cliquez sur **Fichier > Nouveau**, puis sélectionnez ou recherchez le modèle souhaité.



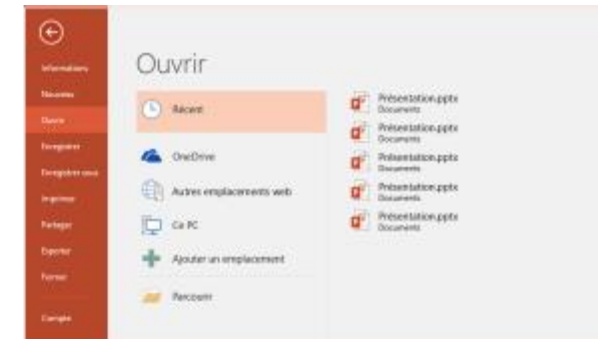
## Restez connecté

Vous devez travailler en déplacement et sur différents appareils ? Cliquez sur **Fichier > Compte** pour vous connecter et accéder avec n'importe quel appareil et où que vous soyez à vos fichiers récemment utilisés, grâce à une intégration transparente entre Office, OneDrive, OneDrive Entreprise et SharePoint.



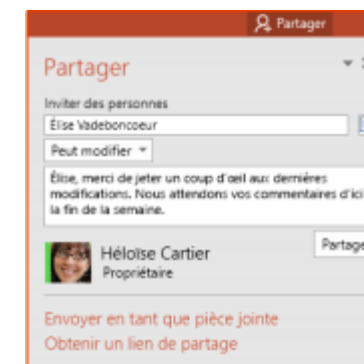
## Recherchez des fichiers récents

Que vous utilisiez uniquement des fichiers stockés sur le disque dur de votre PC ou que vous parcouriez différents services cloud, le fait de cliquer sur **Fichier > Ouvrir** vous permet d'accéder à vos présentations récemment utilisées ainsi qu'à tous les fichiers épinglés à votre liste.



## Partagez votre travail avec d'autres personnes

Pour inviter d'autres personnes à consulter ou à modifier vos présentations dans le cloud, cliquez sur le bouton **Partager** situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'application. Dans le volet **Partager** qui s'ouvre, vous pouvez générer un lien de partage ou envoyer des invitations aux personnes que vous sélectionnez.



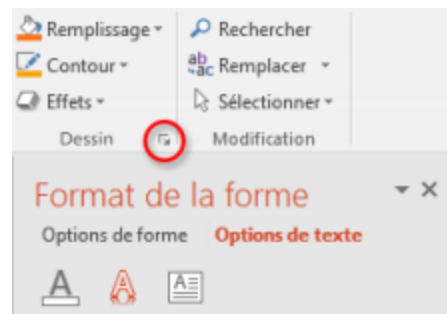
## Laissez-vous inspiré en travaillant

Vous êtes pressé ou vous ne trouvez plus l'inspiration ? PowerPoint crée des diapositives soignées en fonction du contenu que vous ajoutez. Insérez ou collez une image sur votre diapositive active, puis cliquez sur votre mise en page préférée dans le volet Office **Idées de conception**.



## Mettez en forme les formes avec précision

Mettez en forme de façon précise une image, une forme ou un objet sélectionné avec les outils complets disponibles dans le volet Office **Format de la forme**. Pour l'afficher, cliquez sur l'onglet **Accueil**, puis sur la petite flèche dans le coin inférieur droit du groupe Ruban **Dessin**.



## Transformez les images et objets

PowerPoint 365 présente **Morph**, un nouveau effet cinématographique qui crée des transitions fluides et animées par le biais du suivi et du déplacement d'images et d'autres objets sur plusieurs diapositives de votre présentation.



Créez une diapositive, puis ajoutez le texte, les images ou les objets de votre choix. La première diapositive indique la position des objets au début de la transition.

Ensuite, cliquez avec le bouton droit sur une miniature de diapositive, puis cliquez sur **Dupliquer la diapositive**.



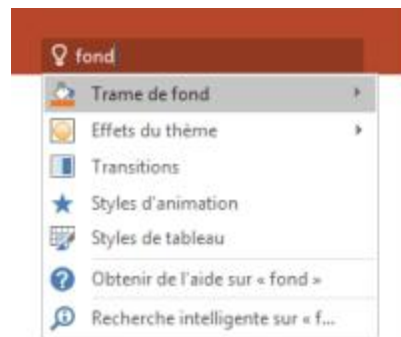
Sur la diapositive copiée, déplacez et redimensionnez le texte, les images ou les objets selon vos besoins. Par exemple, vous pouvez faire ressortir un élément en augmentant sa taille ou aligner des éléments et ajouter des descriptions. La deuxième diapositive indique la position des objets à la fin de la transition.

Pour appliquer l'effet, sélectionnez les miniatures de diapositives, cliquez sur l'onglet du ruban **Transitions**, puis sur **Morph**. PowerPoint suit les objets que se trouvent dans les deux diapositives, puis anime leur taille et leur position lorsque l'effet est affiché.

Pour prévisualiser l'effet, cliquez sur **Aperçu** dans l'onglet de ruban **Transitions**. Si vous voulez personnaliser l'effet, cliquez sur le bouton **Options d'effet** sous l'onglet **Transitions**.

## Trouvez ce dont vous avez besoin

Tapez un mot-clé ou une expression dans la zone **Dites-nous ce que vous voulez faire** du ruban pour trouver rapidement les fonctionnalités et commandes PowerPoint que vous recherchez, lire notre contenu d'**aide** ou obtenir d'autres informations en ligne.



## Consulter d'autres guides de démarrage rapide

PowerPoint 365 est l'une des applications les plus récentes d'Office 365. Pour télécharger nos guides de démarrage rapide gratuits pour les nouvelles versions de vos applications Office préférées, consultez la page

<http://aka.ms/office-2016-guides>



## Recherchez des informations pertinentes

Avec la **Recherche intelligente**, PowerPoint recherche sur Internet les informations pertinentes pour définir les mots, expressions et concepts. Les résultats de recherche affichés dans le volet Office peuvent fournir un contexte utile pour les idées que vous partagez dans vos présentations.



## Étapes suivantes avec PowerPoint

### Nouveautés d'Office 365

Découvrez les fonctionnalités inédites et améliorées de PowerPoint 365 et des autres applications dans Office 365. Pour plus d'informations, consultez

<http://aka.ms/office-2016-whatsnew>

### Accéder à des cours de formation, des didacticiels et des vidéos pour Office 365

Vous êtes prêt à approfondir votre connaissance des fonctionnalités de PowerPoint 365 ? Pour plus d'informations sur nos options de formation gratuites, consultez

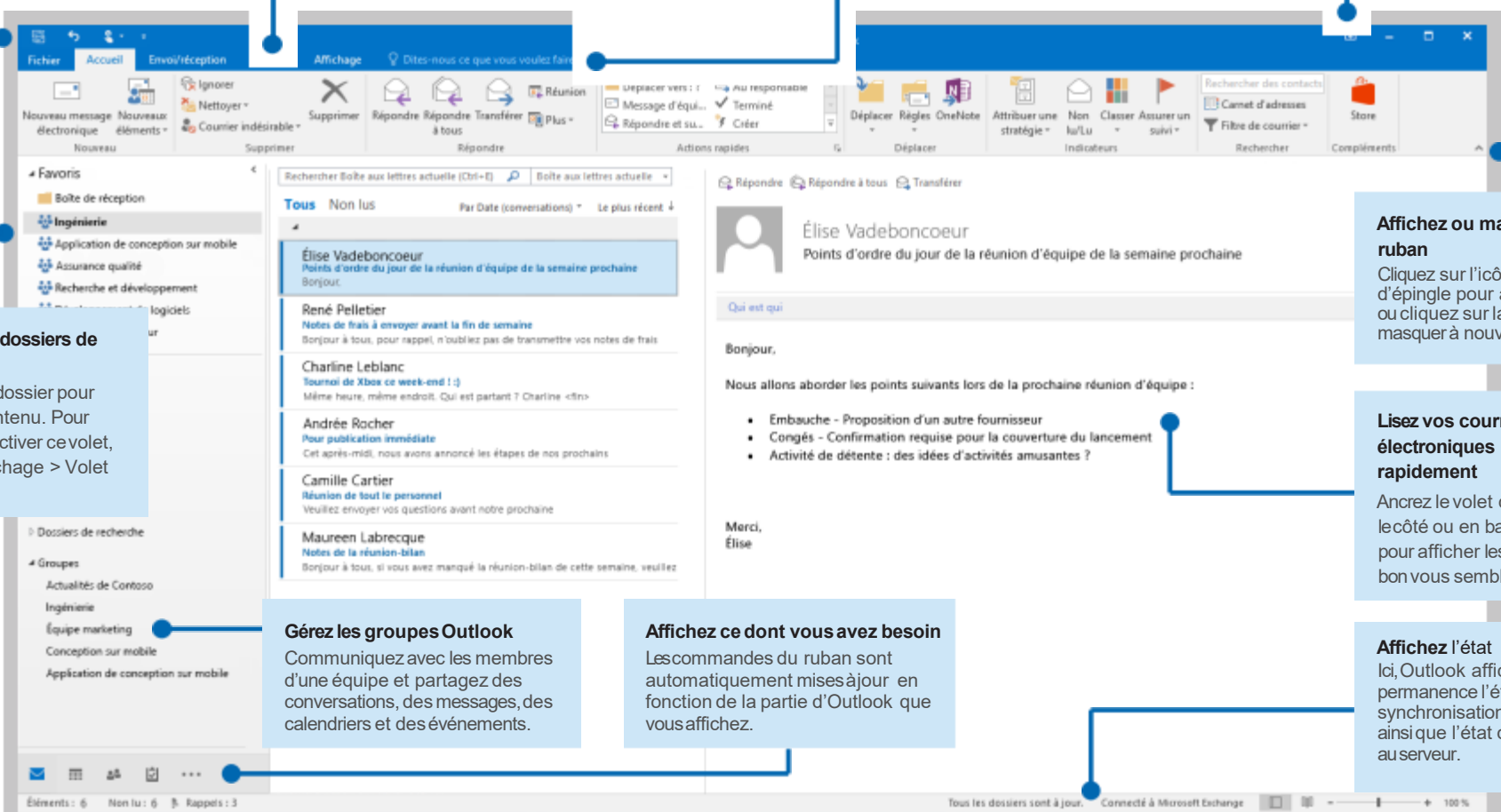
<http://aka.ms/office-2016-training>

### Envoyez-nous vos commentaires

Vous aimez PowerPoint 365 ? Vous avez une idée pour améliorer ce produit ? Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Commentaires**, puis suivez les invites pour envoyer vos suggestions directement à l'équipe produit PowerPoint. Merci !

## Guide de démarrage rapide

Vous utilisez Outlook 365 pour la première fois ? Suivez ce guide pour découvrir les notions de base.



**Barre d'outils Accès rapide**  
Gardez les commandes les plus utiles à portée de main.

**Explorez le ruban**  
Découvrez les possibilités d'Outlook en cliquant sur les onglets du ruban et en explorant les outils disponibles.

**Trouvez ce dont vous avez besoin**  
Entrez un mot-clé ou une expression pour rechercher des commandes Outlook, obtenir de l'aide ou effectuer une recherche sur Internet.

**Personnalisez l'affichage du ruban**  
Choisissez si Outlook doit masquer les commandes du ruban après les avoir utilisées.

**Parcourez vos dossiers de courrier**  
Cliquez sur un dossier pour afficher son contenu. Pour activer ou désactiver ce volet, cliquez sur Affichage > Volet des dossiers.

**Affichez ou masquez le ruban**  
Cliquez sur l'icône en forme d'épingle pour afficher le ruban ou cliquez sur la flèche pour le masquer à nouveau.

**Lisez vos courriers électroniques plus rapidement**  
Ancrez le volet de lecture sur le côté ou en bas de la fenêtre pour afficher les messages où bon vous semble.

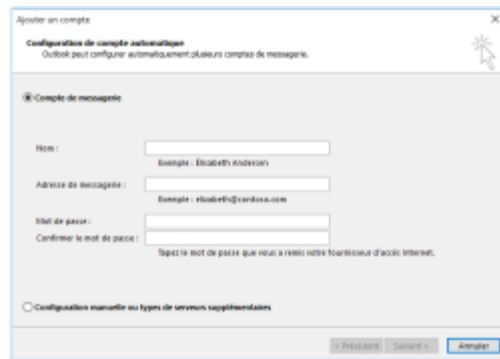
**Affichez l'état de connexion**  
Ici, Outlook affiche en permanence l'état de la synchronisation de vos dossiers ainsi que l'état de la connexion au serveur.

**Gérez les groupes Outlook**  
Communiquez avec les membres d'une équipe et partagez des conversations, des messages, des calendriers et des événements.

**Affichez ce dont vous avez besoin**  
Les commandes du ruban sont automatiquement mises à jour en fonction de la partie d'Outlook que vous affichez.

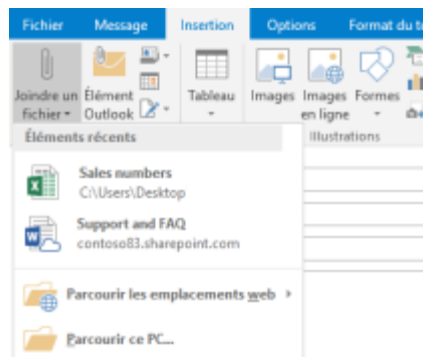
## Configurez votre compte

Vous pouvez utiliser Outlook 365 après avoir entré les informations de votre compte. Dans le ruban, cliquez sur **Fichier > Informations**, puis cliquez sur le bouton **Ajouter un compte**. Ensuite, connectez-vous avec l'adresse de messagerie de votre choix ou utilisez le compte fourni par votre entreprise ou votre établissement scolaire.



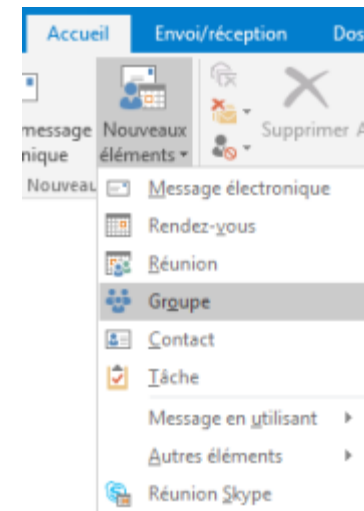
## Attachez des fichiers sans les rechercher

Vous avez besoin de joindre une image ou un document ? Outlook vous fait gagner du temps en conservant une liste de vos fichiers récemment utilisés. Cliquez sur le bouton **Joindre un fichier** lorsque vous créez un message ou une invitation à une réunion et sélectionnez le fichier que vous voulez joindre.



## Configurez un groupe Outlook

Si vous exécutez Outlook dans le cadre d'un abonnement Office 365 éligible, vous pouvez utiliser des **groupes** au lieu de listes de distribution pour communiquer et collaborer plus efficacement avec les membres d'une équipe ou d'une organisation.

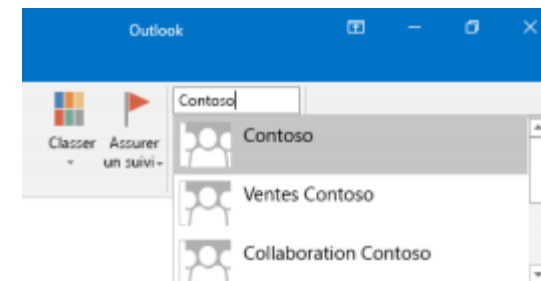


Pour créer un groupe dans Outlook 365, cliquez sur l'onglet **Accueil**, puis sur **Nouveaux éléments > Groupe**.

Si cette option n'est pas disponible dans le menu, contactez l'administrateur de votre abonnement Microsoft Office 365 pour plus d'informations.

À partir de la boîte de réception de l'un de vos groupes, vous et les autres membres pouvez démarrer ou rejoindre une conversation, créer ou confirmer des événements d'équipe, afficher la liste des membres et recevoir des notifications relatives aux interactions sur un de vos billets partagés.

Pour participer à un groupe existant, commencez par rechercher son nom. Dans l'onglet **Accueil** de la fenêtre de l'application Outlook, entrez un mot-clé ou une expression dans la zone **Rechercher des personnes**, puis cliquez pour sélectionner le groupe auquel vous voulez participer.



## Outlook est plus qu'une messagerie électronique

Basculez facilement entre la messagerie, le calendrier, les contacts et bien plus encore.

### Commandes et outils de calendrier faciles à utiliser

Dans l'affichage Calendrier, le ruban affiche tous les éléments que vous devez gérer chaque jour, semaine, mois et année.

### Changer votre point de vue

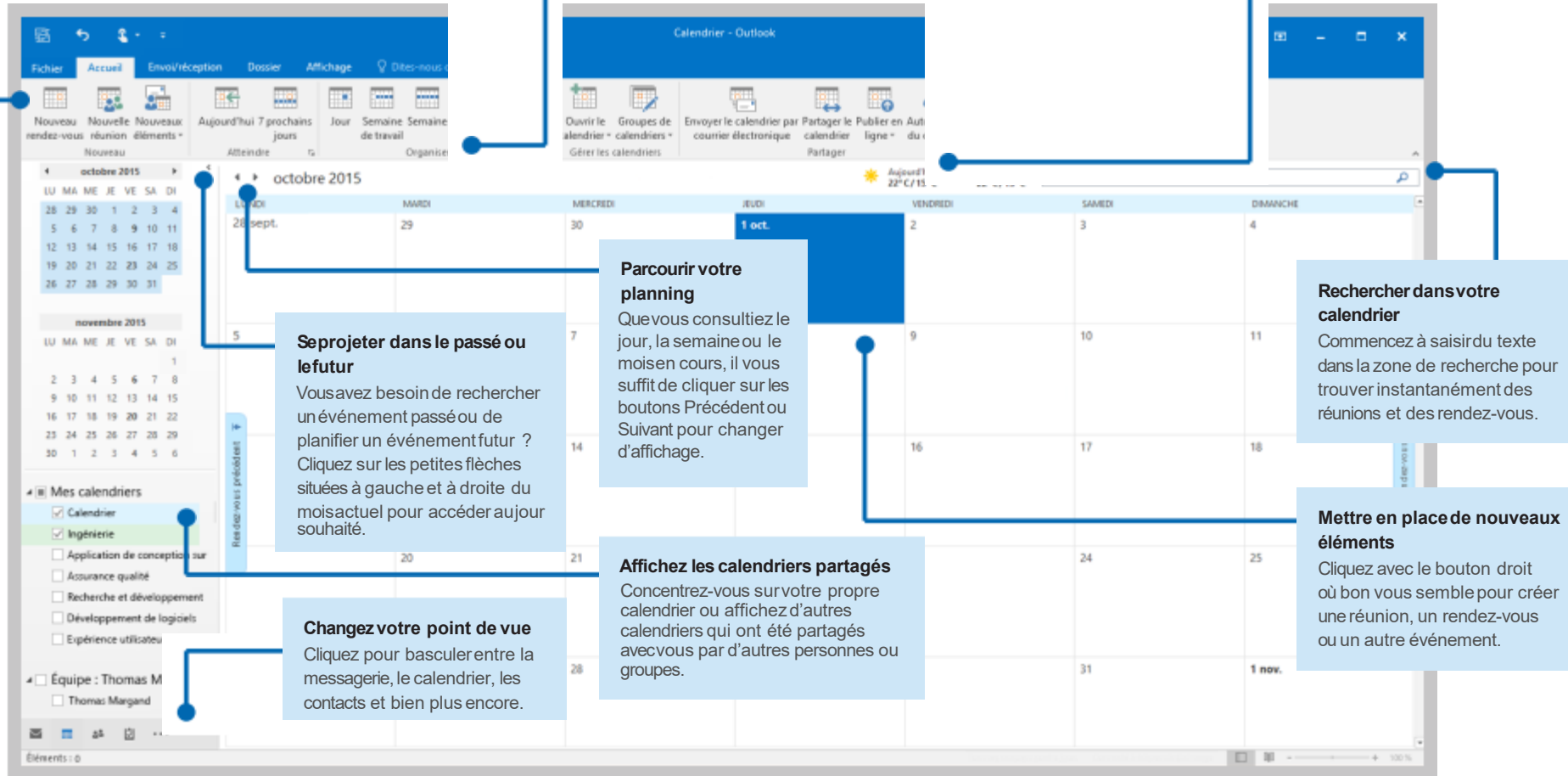
Cliquez ici pour afficher votre disponibilité quotidienne, hebdomadaire et mensuelle.

### Recherchez un contact avant de planifier un événement

Saisissez un nom et lancez une recherche pour vérifier les informations de contact d'une personne avant d'organiser une réunion.

### Besoin de soleil ?

Jetez un coup d'œil aux prévisions météorologiques pour vous assurer que la pluie ne gâchera pas votre réunion ou votre événement.



The screenshot shows the Outlook 365 calendar interface. The main calendar view is a monthly grid for October 2015. The left sidebar shows the 'Mes calendriers' (My Calendars) section with a list of calendars: 'Calendrier' (checked), 'Ingénierie' (checked), 'Application de conception sur Assurance qualité', 'Recherche et développement', 'Développement de logiciels', and 'Expérience utilisateur'. Below this is the 'Équipe : Thomas M' section with 'Thomas Margand' listed. The top ribbon shows the 'Calendrier' tab with options like 'Nouveau rendez-vous', 'Nouvelle réunion', 'Nouveaux éléments', 'Aujourd'hui 7 prochains jours', 'Jour', 'Semaine de travail', and 'Semaine de vacances'. The right sidebar shows the 'Calendrier - Outlook' section with options like 'Ouvrir le calendrier', 'Grouper les calendriers', 'Envoyer le calendrier par courrier électronique', 'Partager le calendrier', 'Publier le calendrier en ligne', and 'Autres options'. The bottom status bar shows 'Éléments : 0'.

**Parcourir votre planning**  
Que vous consultiez le jour, la semaine ou le mois en cours, il vous suffit de cliquer sur les boutons Précédent ou Suivant pour changer d'affichage.

**Affichez les calendriers partagés**  
Concentrez-vous sur votre propre calendrier ou affichez d'autres calendriers qui ont été partagés avec vous par d'autres personnes ou groupes.

**Changez votre point de vue**  
Cliquez pour basculer entre la messagerie, le calendrier, les contacts et bien plus encore.

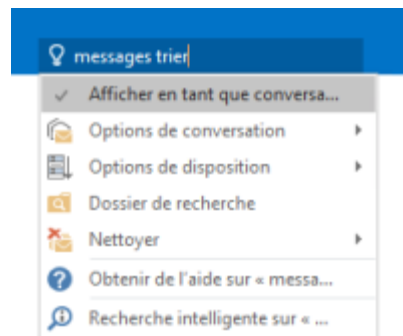
**Se projeter dans le passé ou le futur**  
Vous avez besoin de rechercher un événement passé ou de planifier un événement futur ? Cliquez sur les petites flèches situées à gauche et à droite du mois actuel pour accéder au jour souhaité.

**Rechercher dans votre calendrier**  
Commencez à saisir du texte dans la zone de recherche pour trouver instantanément des réunions et des rendez-vous.

**Mettre en place de nouveaux éléments**  
Cliquez avec le bouton droit où bon vous semble pour créer une réunion, un rendez-vous ou un autre événement.

## Trouvez ce dont vous avez besoin

Tapez un mot-clé ou une expression dans la zone **Dites-nous ce que vous voulez faire** du ruban pour trouver rapidement les fonctionnalités et commandes Outlook que vous recherchez, lire notre contenu d'**aide** ou obtenir d'autres informations en ligne.



## Consulter d'autres guides de démarrage rapide

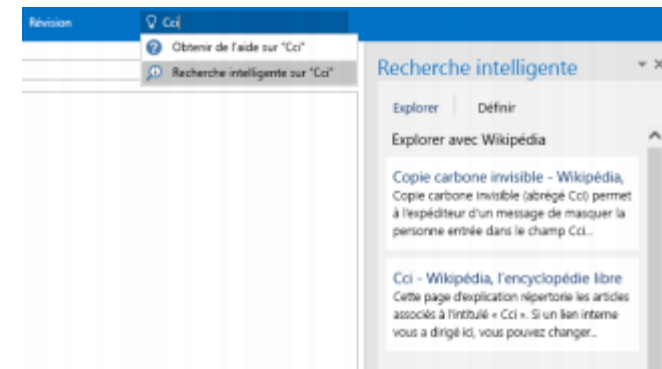
Outlook 365 est l'une des applications les plus récentes dans Office 365. Pour télécharger nos guides de démarrage rapide gratuits pour les nouvelles versions de vos applications Office préférées, consultez la page

<http://aka.ms/office-2016-guides>



## Recherchez des informations pertinentes

Avec la **Recherche intelligente**, Outlook recherche sur Internet les informations pertinentes pour définir les mots, expressions et concepts. Les résultats de recherche affichés dans le volet Office peuvent fournir un contexte aux informations que vous avez besoin de partager avec d'autres utilisateurs.



## Étapes suivantes avec Outlook

### Nouveautés d'Office 365

Découvrez les fonctionnalités inédites et améliorées d'Outlook 365 et des autres applications dans Office 365. Pour plus d'informations, consultez

<http://aka.ms/office-2016-whatsnew>

### Accéder à des cours de formation, des didacticiels et des vidéos pour Office 365

Vous êtes prêt à approfondir votre connaissance des fonctionnalités d'Outlook 365 ? Pour plus d'informations sur nos options de formation gratuites, consultez

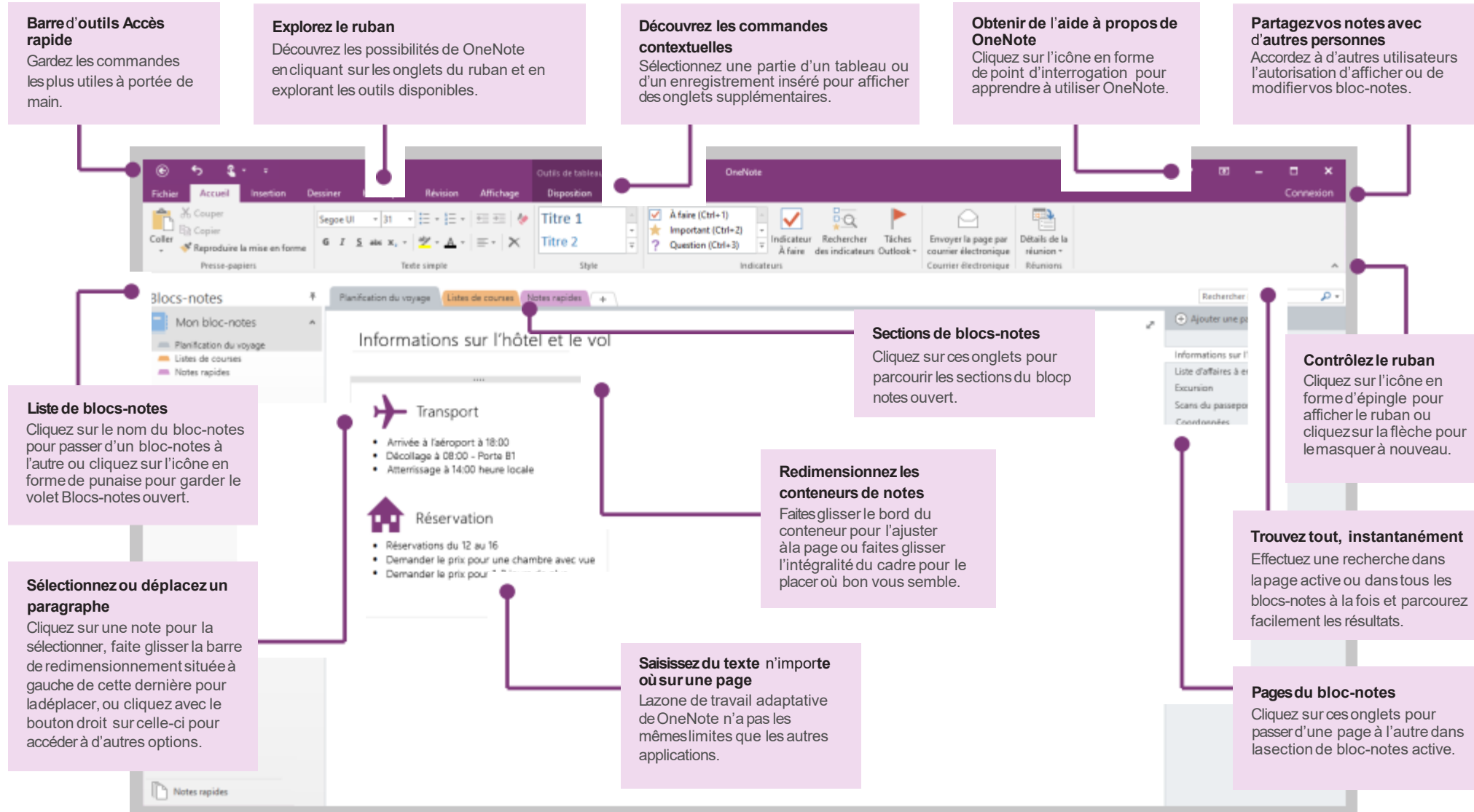
<http://aka.ms/office-2016-training>

### Envoyez-nous vos commentaires

Vous aimez Outlook 365 ? Vous avez une idée pour améliorer ce produit ? Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Commentaires**, puis suivez les invites pour envoyer vos suggestions directement à l'équipe produit Outlook. Merci !

## Guide de démarrage rapide

Vous utilisez OneNote 365 pour la première fois ? Suivez ce guide pour découvrir les notions de base.



**Barre d'outils Accès rapide**  
Gardez les commandes les plus utiles à portée de main.

**Explorez le ruban**  
Découvrez les possibilités de OneNote en cliquant sur les onglets du ruban et en explorant les outils disponibles.

**Découvrez les commandes contextuelles**  
Sélectionnez une partie d'un tableau ou d'un enregistrement inséré pour afficher des onglets supplémentaires.

**Obtenir de l'aide à propos de OneNote**  
Cliquez sur l'icône en forme de point d'interrogation pour apprendre à utiliser OneNote.

**Partagez vos notes avec d'autres personnes**  
Accordez à d'autres utilisateurs l'autorisation d'afficher ou de modifier vos bloc-notes.

**Liste de blocs-notes**  
Cliquez sur le nom du bloc-notes pour passer d'un bloc-notes à l'autre ou cliquez sur l'icône en forme de punaise pour garder le volet Blocs-notes ouvert.

**Sélectionnez ou déplacez un paragraphe**  
Cliquez sur une note pour la sélectionner, faites glisser la barre de redimensionnement située à gauche de cette dernière pour l'ajuster, ou cliquez avec le bouton droit sur celle-ci pour accéder à d'autres options.

**Sections de blocs-notes**  
Cliquez sur ces onglets pour parcourir les sections du bloc-notes ouvert.

**Redimensionnez les conteneurs de notes**  
Faites glisser le bord du conteneur pour l'ajuster à la page ou faites glisser l'intégralité du cadre pour le placer où bon vous semble.

**Saisissez du texte n'importe où sur une page**  
La zone de travail adaptative de OneNote n'a pas les mêmes limites que les autres applications.

**Contrôlez le ruban**  
Cliquez sur l'icône en forme d'épingle pour afficher le ruban ou cliquez sur la flèche pour le masquer à nouveau.

**Trouvez tout, instantanément**  
Effectuez une recherche dans la page active ou dans tous les blocs-notes à la fois et parcourez facilement les résultats.

**Pages du bloc-notes**  
Cliquez sur ces onglets pour passer d'une page à l'autre dans la section de bloc-notes active.

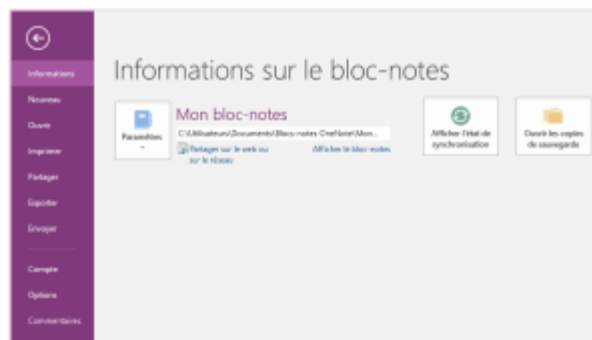
## Accédez à vos notes où que vous soyez

Quelle est l'utilité des notes, idées et plans coincés sur un disque dur ? Accédez à vos blocs de notes en vous connectant avec votre compte Microsoft gratuit lorsque vous démarrez OneNote pour la première fois sur votre PC. Il existe même une application OneNote gratuite pour tous les appareils que vous utilisez afin de rester synchronisé où que vous soyez.



## Ne pas se préoccuper de l'enregistrement

OneNote enregistre automatiquement toutes vos modifications pendant que vous travaillez, pour vous éviter d'avoir à le faire. Même lorsque vous fermez l'application ou que votre PC se met en veille, vos notes sont toujours enregistrées : vous pouvez donc reprendre votre travail là où vous l'aviez interrompu. Si vous voulez savoir quand OneNote a synchronisé vos modifications pour la dernière fois, cliquez sur **Fichier > Informations > Afficher l'état de synchronisation**.



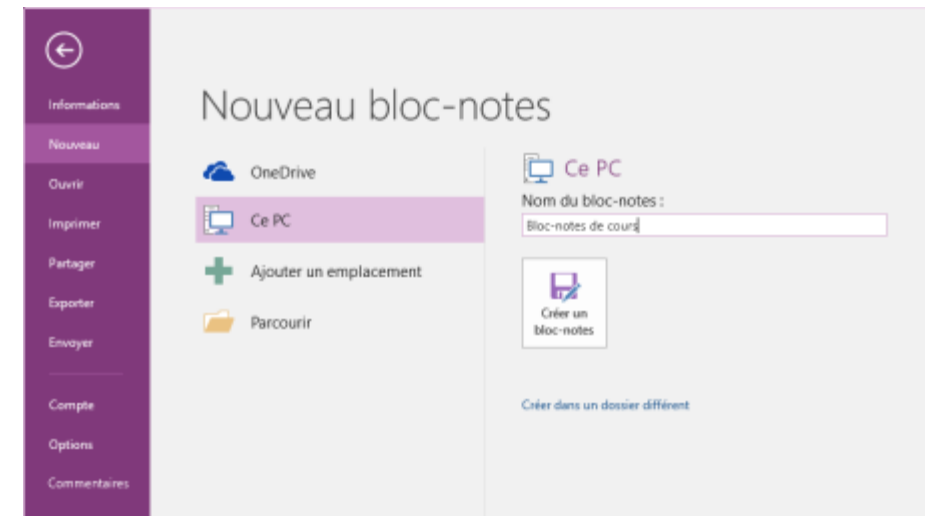
## Pour ne plus être à court de papier

OneNote n'a pas les limites que peut avoir un bloc-notes papier. Lorsque vous manquez de place, vous pouvez en créer davantage.

Pour créer une page dans la section active, cliquez sur le bouton **(+) Ajouter une page** situé en haut de la colonne des onglets de pages. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur un onglet de page et cliquer sur **Nouvelle page**, ou appuyer sur **Ctrl+N** sur votre clavier.

Pour créer une section dans le bloc-notes actif, cliquez sur le petit onglet qui comporte le signe **Plus[+]** à droite de la barre des onglets de sections, ou cliquez avec le bouton droit sur un onglet de section quelconque, puis cliquez sur **Nouvelle section**.

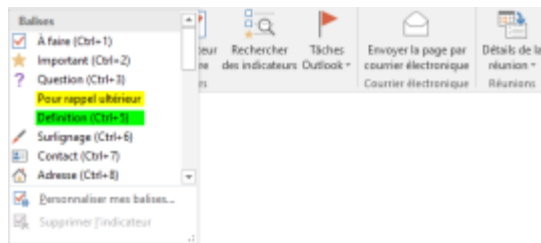
Lorsque vous démarrez OneNote pour la première fois, un bloc-notes par défaut contenant la section **Notes rapides** est créé pour vous, mais vous pouvez facilement créer des blocs-notes supplémentaires pour les sujets et les projets de votre choix en cliquant sur **Fichier > Nouveau**.



Vous pouvez créer des blocs-notes en local sur votre disque dur ou les stocker sur votre compte OneDrive gratuit de sorte que vos notes sont toujours accessibles sur tous vos appareils. Le choix vous appartient !

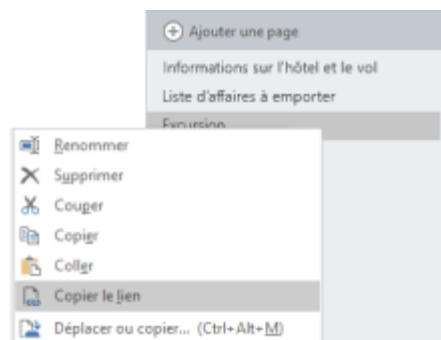
## Identifier les notes importantes

La galerie Indicateurs sous l'onglet **Accueil** vous permet de hiérarchiser ou de classer les notes que vous sélectionnez de manière visuelle. Les notes dotées d'indicateurs sont marquées par des icônes vous permettant de suivre vos actions importantes ou de valider les tâches terminées de vos listes de tâches.



## Créer des liens hypertextes de style wiki

Transformez votre bloc-notes en un site wiki fonctionnel en créant des liens vers des pages ou des sections spécifiques. Cliquez avec le bouton droit sur l'onglet de la section ou de la page de destination du lien. Cliquez ensuite sur **Copier le lien dans la section** ou sur **Copier le lien dans la page**, puis collez le lien où vous le souhaitez.



## Organiser des informations en tableaux

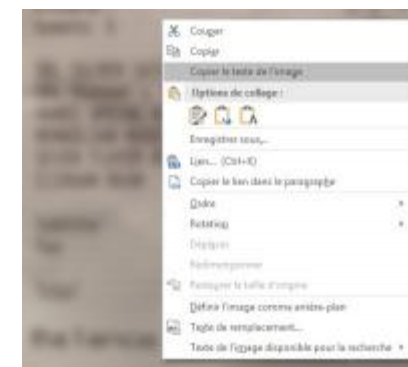
Lorsque l'utilisation d'une feuille de calcul est excessive, choisissez plutôt d'utiliser un simple tableau OneNote pour rendre vos données plus parlantes. Commencez une ligne de texte en tapant un mot, une phrase ou un nombre, puis appuyez sur la touche Tab pour créer la colonne suivante. Appuyez sur Entrée pour créer une ligne. Vous pouvez aussi cliquer sur **Insertion > Tableau** dans le ruban pour dessiner un tableau.

Une fois votre tableau créé et sélectionné, utilisez les commandes sous l'onglet **Outils de tableau** du ruban ou cliquez avec le bouton droit sur votre tableau pour accéder aux mêmes options de **tableau**.



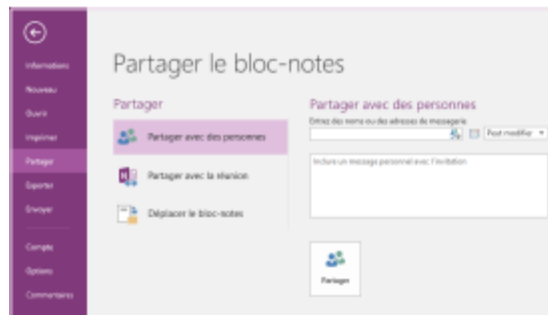
## Copier du texte provenant d'images

OneNote peut reconnaître du texte dans des images. Sur n'importe quelle page, insérez une image contenant un texte lisible (une photo d'un accusé de réception, par exemple), cliquez avec le bouton droit sur l'image, cliquez sur **Copier le texte de l'image**, puis collez le texte copié où vous le souhaitez.



## Partager des notes avec d'autres personnes

Dans OneNote, vos blocs-notes dans le cloud restent privés, sauf si vous décidez d'inviter d'autres personnes à consulter ou modifier les informations figurant dans le bloc-notes actif. Pour commencer à collaborer avec d'autres personnes, cliquez sur **Fichier > Partager**, puis choisissez ce que vous voulez faire.



## Obtenir d'autres guides de démarrage rapide

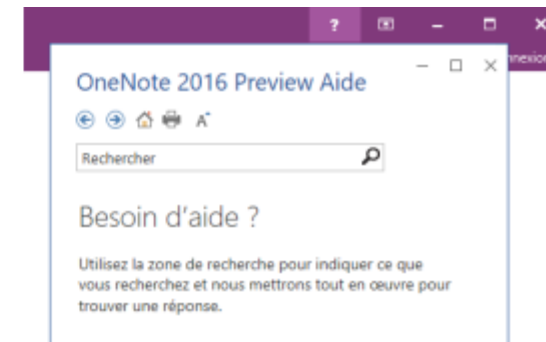
OneNote 365 est l'une des applications les plus récentes dans Office 365. Pour télécharger nos guides de démarrage rapide gratuits pour les nouvelles versions de vos applications Office préférées, consultez la page

<http://aka.ms/office-2016-guides>



## Obtenir de l'aide à propos de OneNote

En haut du ruban, cliquez sur l'icône ? pour ouvrir la fenêtre d'aide de OneNote 365, dans laquelle vous pouvez entrer des mots-clés ou des expressions pour rechercher de l'aide concernant les fonctionnalités, les commandes et les tâches de OneNote.



## Étapes suivantes avec OneNote

### Nouveautés d'Office 365

Découvrez les fonctionnalités inédites et améliorées de OneNote 365 et des autres applications dans Office 365. Pour plus d'informations, consultez <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>

### Accéder à des cours de formation, des didacticiels et des vidéos pour Office 365

Vous êtes prêt à approfondir votre connaissance des fonctionnalités OneNote 365 ? Pour plus d'informations sur nos options de formation gratuites, consultez

<http://aka.ms/office-2016-training>.

### Transmettre vos commentaires

Vous aimez OneNote 365 ? Vous avez une idée pour améliorer ce produit ? Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Commentaires**, puis suivez les invites pour envoyer vos suggestions directement à l'équipe produit OneNote. Merci !

# Microsoft Teams



## Guide de démarrage rapide

Vous débutez avec Microsoft Teams ? Utilisez ce guide pour découvrir les concepts de base.

**Chaque équipe comporte des canaux**  
Cliquez sur l'un d'entre eux pour afficher les fichiers et les conversations sur ce sujet, service ou projet.

**Démarrer une nouvelle conversation**  
Lancez une conversation à deux ou en petit groupe.

**Ajouter des onglets**  
Mettez en évidence des applications, services et fichiers en haut d'un canal.

**Utiliser la zone de commande**  
Recherchez des éléments ou personnes spécifiques, effectuez des actions rapides et lancez des applications.

**Gérer les paramètres de profil**  
Modifiez les paramètres de l'application, modifiez votre photo ou téléchargez l'application mobile.

**Naviguer dans Teams**  
Utilisez ces boutons pour basculer entre le flux d'activités, une conversation, vos équipes, réunions et fichiers.

**Ajouter des fichiers**  
Autorisez des personnes à afficher un fichier ou travaillez dessus ensemble.

**Répondre**  
Votre message est joint à une conversation spécifique.

**Rédiger un message**  
Tapez-le et mettez-le en forme ici. Ajoutez un fichier, un emoji, un GIF ou un autocollant pour l'animer !

**Gérer votre équipe**  
Ajoutez ou supprimez des membres, créez un canal ou obtenez un lien vers l'équipe.

**Rejoindre ou créer une équipe**  
Trouvez l'équipe que vous recherchez, rejoignez-la avec un code ou créez votre propre équipe.

**Ajouter des applications personnelles**  
Cliquez pour rechercher et gérer vos applications personnelles.

**Ajouter des applications**  
Lancez le Store pour parcourir ou rechercher les applications que vous pouvez ajouter à Teams.

**Afficher et organiser les équipes**  
Cliquez pour afficher vos équipes. Dans la liste des équipes, faites glisser le nom d'une équipe pour la réorganiser.

**Mark 8 Project Team > Research and Development**

**Mark 8 Project Team**

**General**

**Engineering**

**Manufacturing**

**Marketing**

**Research and Development**

**X1050 Launch Team**

**Business Development**

**Contoso Finance**

**Human Resources**

**Business Development**

**Engineering**

**Social Hour**

**Mark 8 Project Sync**  
Occurs every Monday @ 11:00 AM

**Enrico Cantaneo** 4/4 5:27 AM  
Weekly Sync

**Patti Fernandez** 4/4 5:27 AM  
Hi team! This is the best place to discuss all things Mark 8. Please use this team site for doc repository, etc.

**Lidia Holloway** 4/4 5:27 AM  
Here are the design proposals for the Mark 8 copter.

**Mark 8 Pilot Program.pptx**

**Lidia Holloway** 4/4 5:27 AM  
I am having so much fun with the prototype. Check out this overhead view of my house.

**Lynne Robbins**  
Change picture

**Available**

**Saved**

**Settings**

**Keyboard shortcuts**

**About**

**Check for updates**

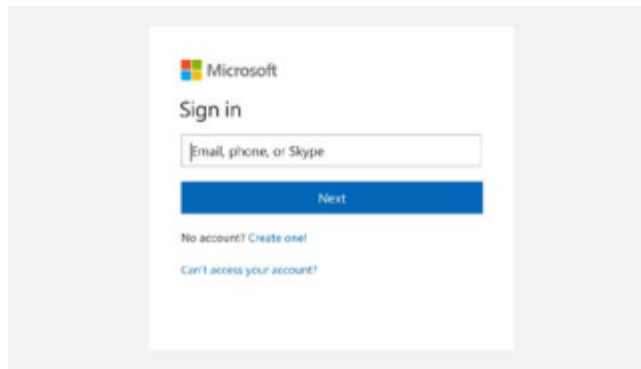
**Download the mobile app**

**Sign out**

**Start a new conversation. Type @ to mention someone.**

## Se connecter

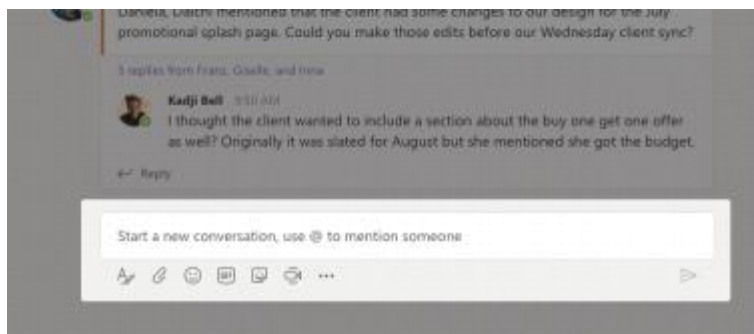
Sous Windows, cliquez sur **Démarrer**  > **Microsoft Corporation** > **Microsoft Teams**.  
Sur un ordinateur Mac, accédez au dossier **Applications** et cliquez sur **Microsoft Teams**. Sur un appareil mobile, appuyez sur l'icône **Teams**. Connectez-vous ensuite avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Office 365.  
(Si vous utilisez la version gratuite de Teams, connectez-vous avec nom d'utilisateur et votre mot de passe.)



## Démarrer une conversation

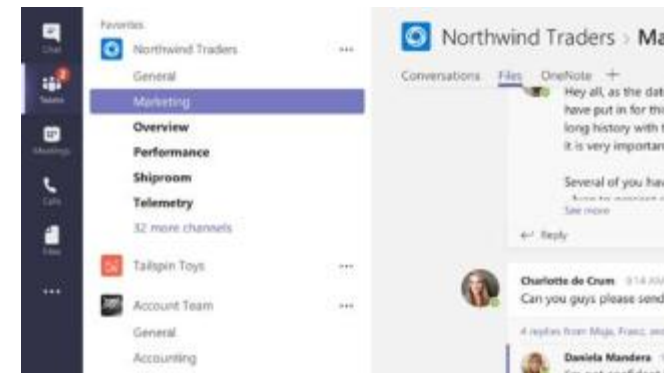
Avec l'ensemble de l'équipe... Cliquez sur **Équipes**  sélectionnez une équipe et un canal, rédigez votre message et cliquez sur **Envoyer** .

Avec une personne ou un groupe... Cliquez sur **Nouvelle conversation**  saisissez le nom de la personne ou du groupe dans le champ **À**, rédigez votre message et cliquez sur **Envoyer** .



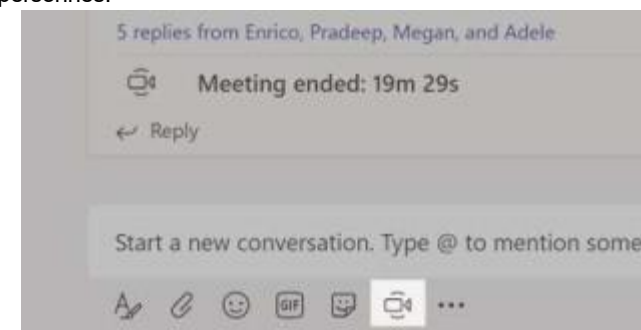
## Sélectionner une équipe et un canal

Une **équipe** regroupe des personnes, des conversations, des fichiers et des outils dans un seul emplacement. Un **canal** est une discussion dans une équipe, dédiée à un service, un projet ou un sujet.  
Cliquez sur **Équipes**  et sélectionnez une équipe. Sélectionnez un canal pour explorer les onglets **Conversations**, **Fichiers** et les autres onglets.



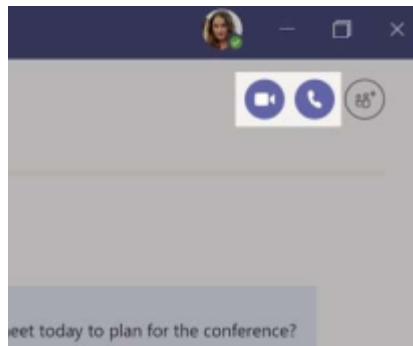
## Démarrer une réunion

Cliquez sur **Conférence maintenant**  dans la zone des messages pour démarrer une réunion dans un canal. (Si vous cliquez sur **Répondre**, puis **Conférence maintenant**, la réunion est basée sur cette conversation.) Entrez le nom de la réunion, puis commencez à inviter des personnes.



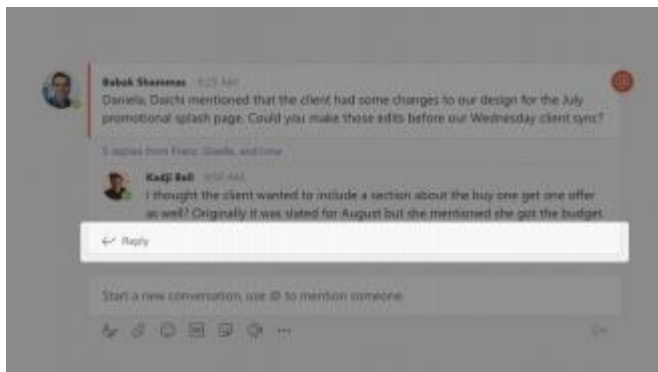
## Passer des appels vidéo et audio

Cliquez sur **Appel vidéo** ou **Appel audio** pour appeler quelqu'un depuis une conversation. Pour composer un numéro, cliquez sur **Appels** à gauche et entrez un numéro de téléphone. Affichez l'historique de vos appels et messages vocaux dans le même emplacement.



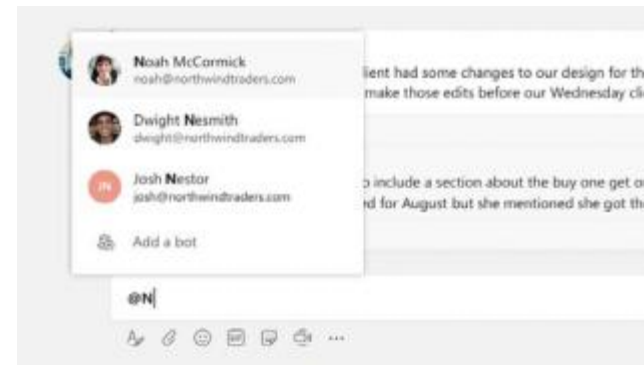
## Répondre à une conversation

Les conversations de canal sont organisées par date puis par thèmes. Recherchez le fil de discussion auquel vous souhaitez répondre, puis cliquez sur **Répondre**. Ajoutez vos réflexions et cliquez sur **Envoyer**.



## @mentionner quelqu'un

Pour attirer l'attention d'une personne, tapez @ puis son nom (ou sélectionnez-la dans la liste qui s'affiche). Tapez **@équipe** pour envoyer un message à tous les membres d'une équipe ou **@canal** pour avertir tous ceux qui ont ajouté ce canal à leurs favoris.



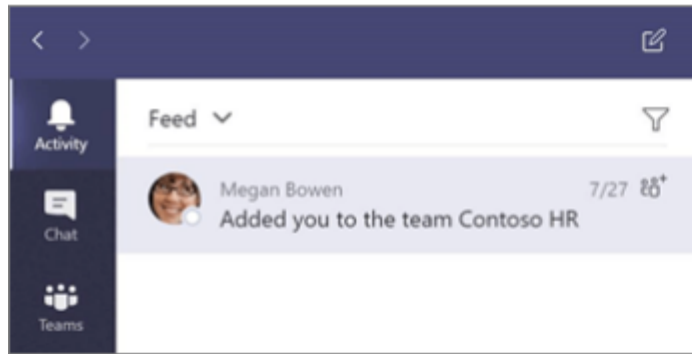
## Ajouter un emoji, un mème ou un GIF

Cliquez sur **Autocollant** sous la zone de saisie des messages, puis sélectionnez un mème ou un autocollant dans une des catégories. Il y a aussi des boutons permettant d'ajouter un emoji ou un GIF.



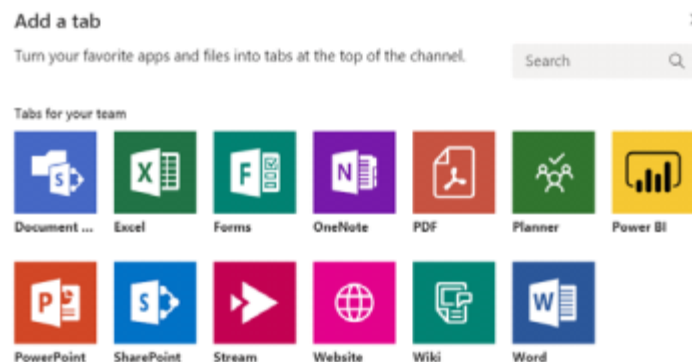
## Rester à jour

Cliquez sur **Activité** à gauche. Le **Flux** affiche toutes vos notifications et tout ce qui s'est passé récemment dans les canaux que vous suivez.



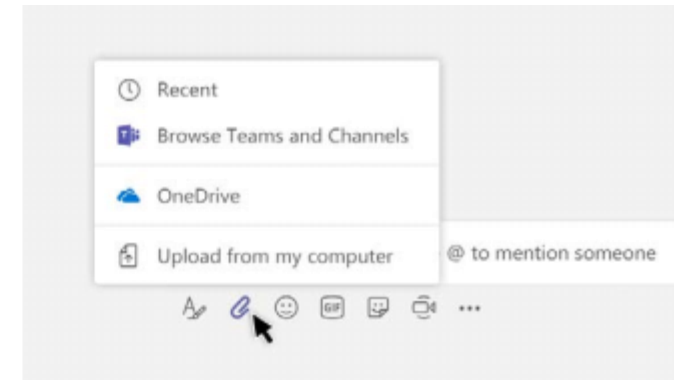
## Ajouter un onglet dans un canal

Cliquez sur **+** dans les onglets en haut du canal, cliquez sur l'application souhaitée puis suivez les invites. Si vous ne voyez pas l'application, utilisez l'option **Rechercher**.



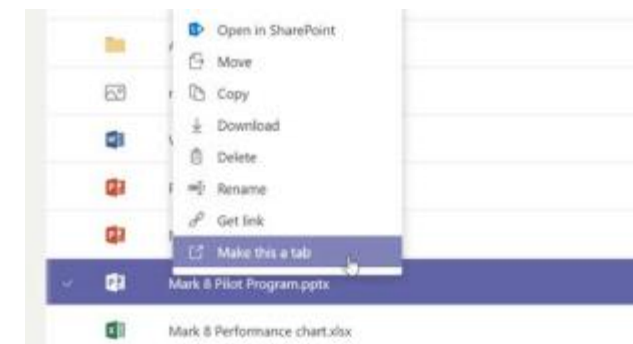
## Partager un fichier

Cliquez sur **Joindre** sous la zone de saisie des messages, sélectionnez l'emplacement du fichier puis le fichier souhaité. En fonction de l'emplacement du fichier, vous avez la possibilité de charger une copie, partager un lien ou d'autres options pour le partager.



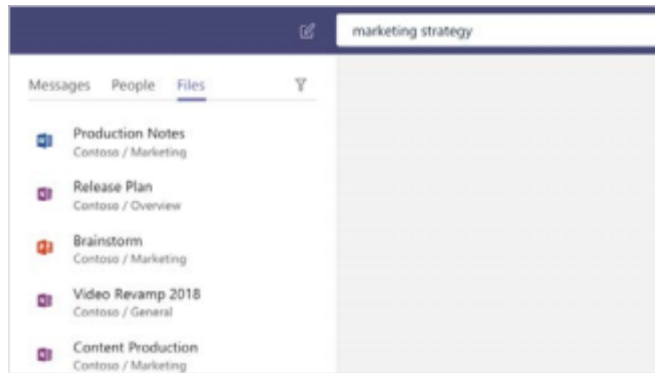
## Travailler avec des fichiers

Cliquez sur **Fichiers** à gauche pour afficher tous les fichiers partagés par toutes vos équipes. Cliquez sur **Fichiers** en haut d'un canal pour afficher tous les fichiers partagés dans ce canal. Cliquez sur **Plus d'options** ... en regard d'un fichier pour afficher tout ce que vous pouvez faire avec celui-ci. Dans un canal, vous pouvez transformer instantanément un fichier en onglet en haut !



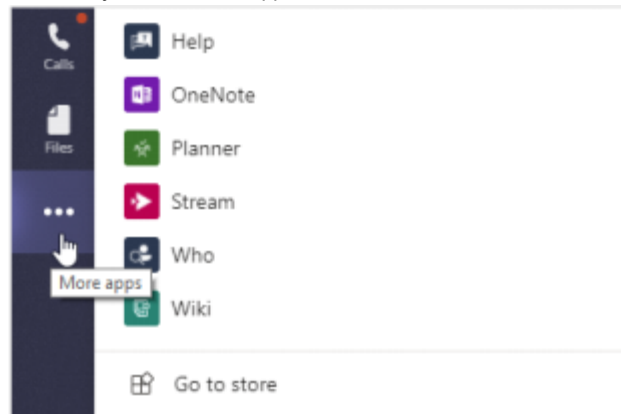
## Rechercher des éléments

Saisissez une expression dans la zone de commande située en haut de l'application, puis appuyez sur Entrée. Sélectionnez ensuite l'onglet **Messages**, **Personnes** ou **Fichiers**. Sélectionnez un élément ou cliquez sur **Filtrer** pour affiner les résultats de votre recherche.



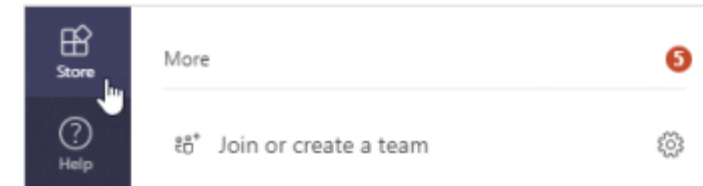
## Rechercher vos applications personnelles

Cliquez sur **Plus d'applications** pour afficher vos applications personnelles. Vous pouvez les ouvrir ou les désinstaller ici. Ajoutez d'autres applications dans le **Store**.



## Ajouter des applications

Cliquez sur **Store** à gauche. Ici, vous pouvez sélectionner les applications que vous souhaitez utiliser dans Teams, choisir le paramètre approprié et les **Installer**.



## Étapes suivantes avec Microsoft Teams

### Découvrir les nouveautés dans Office

Explorez les fonctionnalités nouvelles et améliorées dans Microsoft Teams et les autres applications Office. Visitez la page <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117> pour plus d'informations.

### Obtenir des formations, didacticiels et vidéos gratuits pour Microsoft Teams

Vous souhaitez en savoir plus sur les fonctionnalités de Microsoft Teams ? Visitez la page <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> pour explorer nos options de formations gratuites.

### Envoyez-nous vos commentaires

Vous adorez Microsoft Teams ? Vous avez une idée d'amélioration à nous communiquer ? Dans la partie gauche de l'application, cliquez sur **Aide** > **Donner un avis**. Merci !

## Obtenir d'autres guides de démarrage rapide

Pour télécharger les Guides de démarrage rapide de vos autres applications favorites, accédez à <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

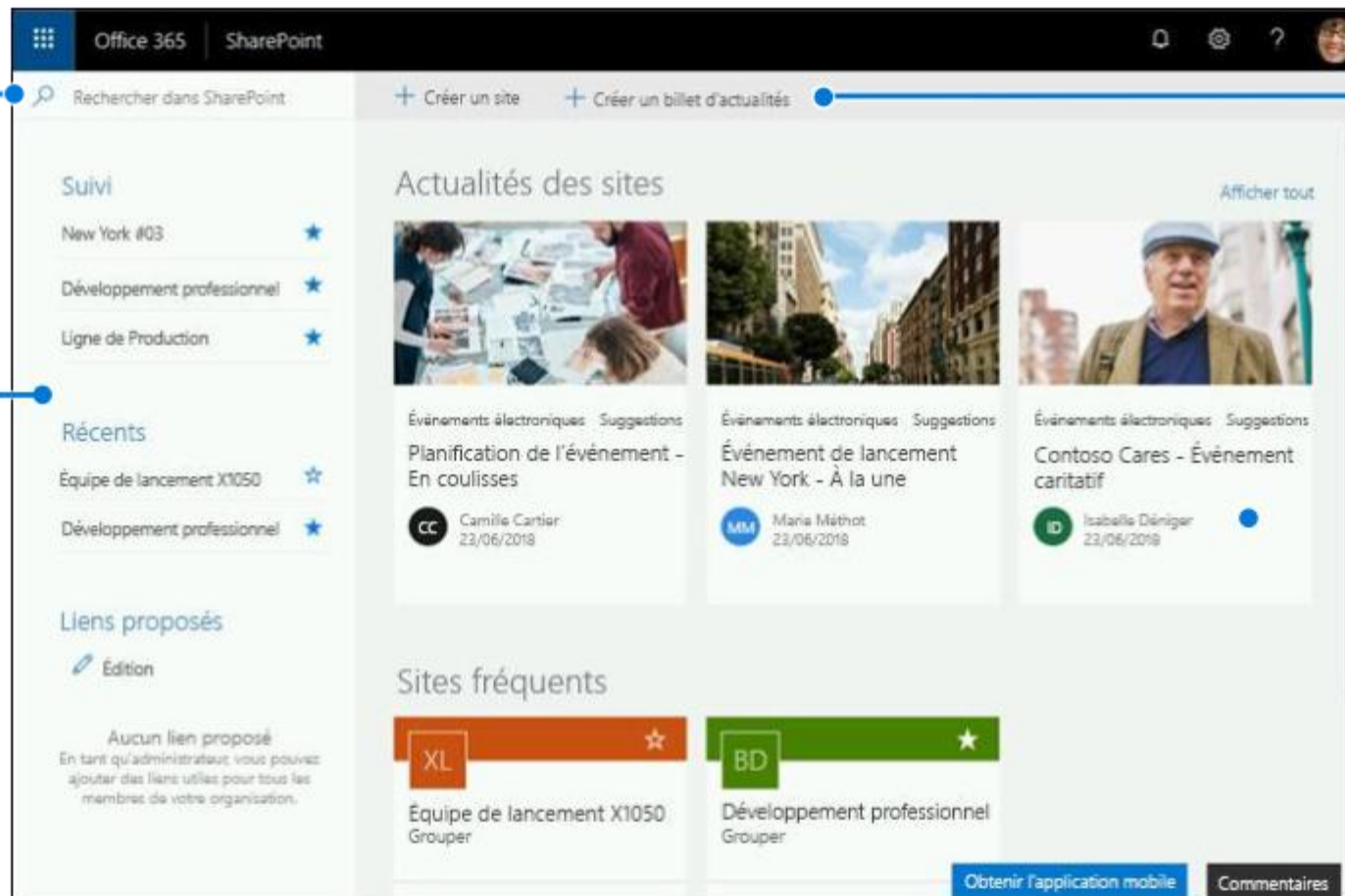
# SharePoint Online



## Guide de démarrage rapide

Soyez plus productif en tout lieu avec l'accès sécurisé, le partage et le stockage de fichiers. Connectez-vous avec votre abonnement Office 365, puis sélectionnez SharePoint dans le lanceur d'applications.

**Rechercher**  
Recherchez des **sites**, des **personnes** ou des **fichiers**.



**Créer un site ou publier un billet d'actualités**

### Trouver vos sites

- **Suivis** présente les sites que vous suivez, comme le site de votre équipe ou le site d'un autre groupe avec lequel vous travaillez.
- **Récents** présente les sites que vous avez visités récemment.
- **Liens proposés\*** présente les sites que votre société souhaite mettre en avant.

### Consulter le contenu proposé

- **Actualités des sites** met en évidence les mises à jour des sites que vous suivez ou visitez régulièrement.
- **Sites fréquents** présente les sites que vous aimez consulter et vos activités récentes dans ceux-ci.
- Les **Sites suggérés\*** (non affichés) varient en fonction des recherches que vous avez effectuées et des recommandations de Microsoft Graph.
- Microsoft Graph doit être activé par votre administrateur pour voir les **Liens proposés** et les **Sites suggérés** dans votre page d'accueil SharePoint.

# SharePoint Online

## Utiliser les fichiers

Sélectionnez un site dans la page d'accueil SharePoint ou entrez son URL dans votre navigateur. Sélectionnez **Documents** dans le volet de navigation gauche.

Ouvrir

Ouvrez et modifiez un fichier en ligne ou dans une application de bureau.

Copier

Obtenez une sélection instantanée

Déplacer vers/Copier vers

Déplacez ou copiez vers une autre destination de votre espace OneDrive ou un site SharePoint.

Document

Affichez et utilisez les fichiers stockés sur un site SharePoint.

Épingler en haut

Télécharger

Téléchargez une copie d'un fichier qui occupe de l'espace sur un appareil local pour travailler en mode hors connexion.

Flux

Automatisez des tâches courantes entre SharePoint et d'autres services Office 365, ainsi que des services tiers.

Volet Détails

Consultez les informations et l'activité récente relatives au fichier, gérez les autorisations d'accès et modifiez les propriétés du fichier.

Activité récente

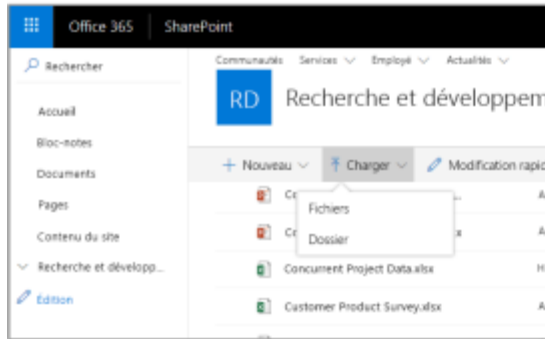
Voyez l'activité de partage, d'affichage et de modification d'un fichier.

The screenshot shows the SharePoint Online 'Documents' library. The left navigation pane has 'Documents' selected. The main area displays a list of files. A context menu is open for the file 'Concurrent Project Data.xlsx', showing options like 'Ouvrir', 'Partager', 'Copier le lien', 'Télécharger', 'Supprimer', 'Flux', 'Épingler en haut', 'Déplacer vers', 'Copier vers', 'Renommer', 'Historique des versions', 'Mettre en favori', and 'Plus'. The right-hand 'Details' pane is also visible, showing file properties and recent activity.

# SharePoint Online

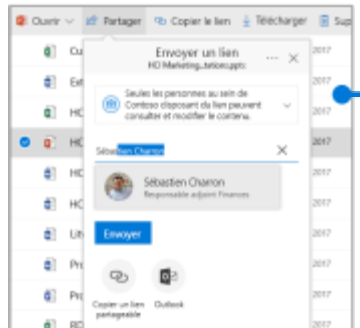
## Créer ou charger des fichiers et des dossiers

Vous pouvez **créer** des fichiers et dossiers, ainsi que charger des fichiers et dossiers à partir de votre appareil. Dans SharePoint, sélectionnez **Charger > Fichiers**. Vous pouvez également sélectionner un emplacement dans SharePoint, puis glisser-déplacer des fichiers ou dossiers à partir de votre appareil.



## Partager des fichiers

Sélectionnez un fichier, puis choisissez **Partager**. Vous pouvez accorder des autorisations de **modification** ou d' à des destinataires, et définir des limites temporelles sur des fichiers pour spécifier quand ceux-ci cesseront d'être accessibles.

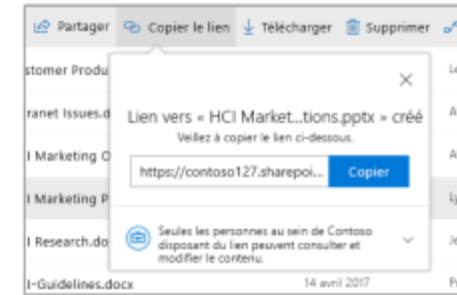


Selon les paramètres définis par l'administrateur, les trois niveaux de partage sont les suivants :

- Tout le monde** : les personnes situées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de votre organisation peuvent accéder. Les liens sont reçus directement ou transférés.
- Personnes au sein de votre organisation** : tous les membres de votre organisation peuvent accéder.
- Personnes spécifiques** : spécifiez les adresses e-mail des personnes auxquelles vous souhaitez donner un accès.

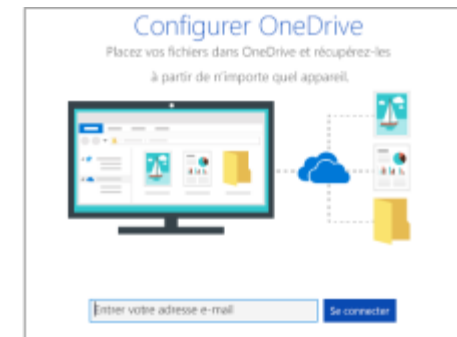
## Copier le lien

Vous pouvez également partager un fichier en copiant le lien vers celui-ci, puis en le collant dans un e-mail, un message instantané, une page web ou une page OneNote. Dans SharePoint, sélectionnez un fichier, puis sélectionnez **Copier le lien**. Copiez le lien, puis collez-le là où vous le souhaitez.



## Synchroniser des fichiers et des dossiers SharePoint avec OneDrive

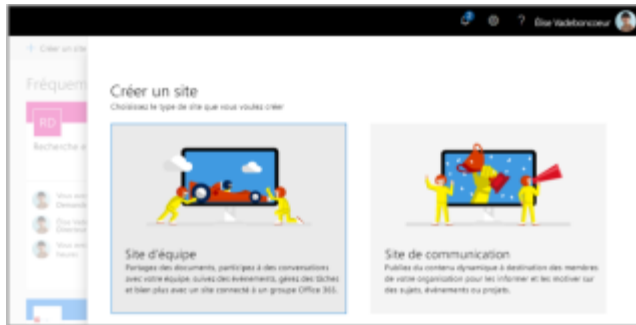
Synchronisez vos fichiers et dossiers dans SharePoint vers votre ordinateur pour y accéder même en mode hors connexion. À partir d'une bibliothèque de documents sur le site SharePoint à partir duquel vous voulez synchroniser des fichiers, sélectionnez **Synchroniser**, puis connectez-vous avec votre compte professionnel ou scolaire.



# SharePoint Online

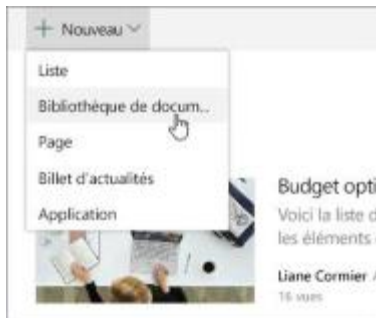
## Créer un site

Sélectionnez **+ Créer** un site sur la page d'accueil de SharePoint pour créer un site SharePoint. Sélectionnez un site d'équipe ou de communication, puis entrez un titre, une description, des propriétaires et des membres. Vous pouvez également choisir de rendre ce site privé et modifier le nom de courrier du groupe. (Si vous sélectionnez un site d'équipe, un groupe Office 365 est également créé.)



## Ajouter une bibliothèque de documents ou une liste

Sélectionnez **+ Nouveau** dans votre nouveau site web pour ajouter une bibliothèque ou une liste.



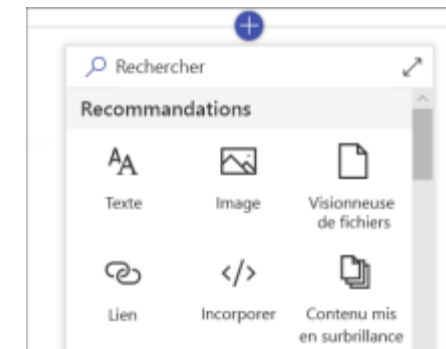
## Ajouter une page

Sélectionnez **+ Nouveau > Page** dans votre nouveau site nommez votre page, puis sélectionnez **Publier**.



## Ajouter des composants WebPart

Dans votre billet ou page d'actualités, sélectionnez le signe plus **+**. Vous pouvez ajouter du texte, des images, des fichiers, des vidéos, du contenu en utilisant les composants WebPart correspondants.



# SharePoint Online

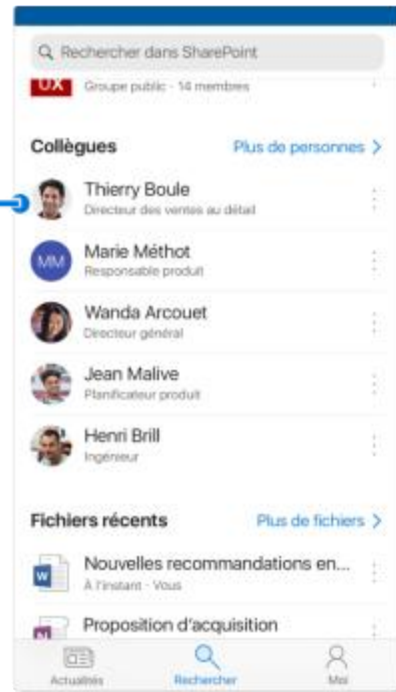
## Accès SharePoint mobile

SharePoint mobile permet d'accéder au contenu intranet sur votre téléphone ou tablette et est disponible dans le magasin d'applications pour iOS, Android et Windows. Vous pouvez accéder à des sites, personnes et fichiers, rechercher et parcourir SharePoint, rester informé des actualités, afficher votre contenu et bien plus.

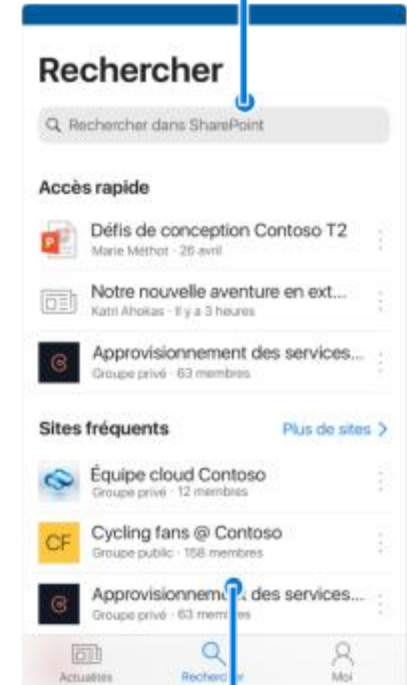
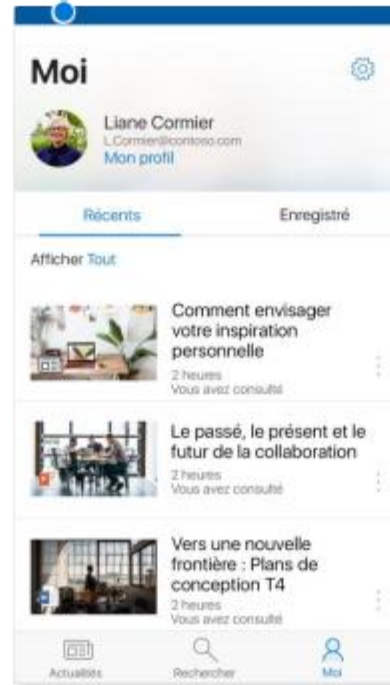
Accédez à votre affichage personnalisé des sites d'équipe, sites de communication et billets d'actualités.

Affichez les billets d'actualités en déplacement et partagez vos mises à jour, rapports, état et expériences avec votre équipe.

Utilisez la recherche pour rechercher et consulter du contenu important.



Appuyez sur un utilisateur pour accéder à sa carte de visite et voir avec qui il collabore et ce sur quoi il travaille.



Parcourez vos sites, fichiers, contacts et bien plus encore pour revenir à ce sur quoi vous étiez en train de travailler.

Les écrans ci-dessus illustrent des comptes SharePoint dans iOS. L'interface pour les utilisateurs d'Android est similaire, à l'exception de la fonctionnalité d'activité des fichiers.

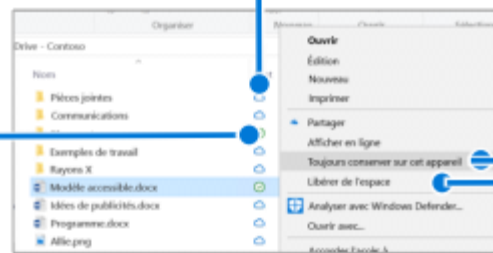
# SharePoint Online

## Fichiers à la demande

La fonctionnalité Fichiers à la demande vous permet d'accéder à tous vos fichiers dans SharePoint via OneDrive sans devoir les télécharger tous et utiliser l'espace de stockage de votre ordinateur. Dans la barre des tâches, sélectionnez l'icône OneDrive, **Plus > Paramètres**. Dans l'onglet **Paramètres**, cochez la case **Libérer de l'espace et télécharger les fichiers lorsque vous avez besoin de les utiliser**.

Fichiers/dossiers en ligne - N'utilisez aucun espace sur votre ordinateur.

Lorsque vous double-cliquez sur l'icône de nuage, vous pouvez rendre des fichiers ou dossiers disponibles sur votre appareil.

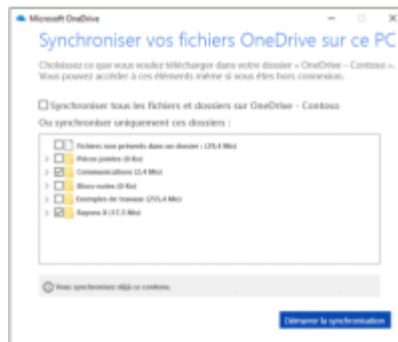


Rendez des fichiers ou dossiers accessibles hors connexion internet.

Remettez les fichiers ou dossiers en ligne.

## Sélectionner des fichiers et dossiers à synchroniser

Vous pouvez choisir les dossiers et fichiers à synchroniser sur votre ordinateur. Dans la barre des tâches, sélectionnez l'icône OneDrive, **Plus > Paramètres > Choisir des dossiers**.



## Étapes suivantes avec SharePoint

### Trouver de l'aide

Explorez les ressources d'aide et formations pour SharePoint et autres applications Office. Rendez-vous sur <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131> pour plus d'informations.

### Accéder à des cours, des didacticiels et des vidéos gratuits sur Office

Préparez-vous à approfondir les fonctionnalités de SharePoint.

Rendez-vous sur <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> pour nos formations gratuites.

### Télécharger l'application mobile SharePoint

Obtenez l'application mobile pour accéder à votre contenu intranet sur votre téléphone ou tablette.

Rendez-vous sur <https://aka.ms/getspmobile>.

## Obtenir d'autres guides de démarrage rapide

Pour télécharger les guides de démarrage rapide de vos autres applications préférées, accédez à <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

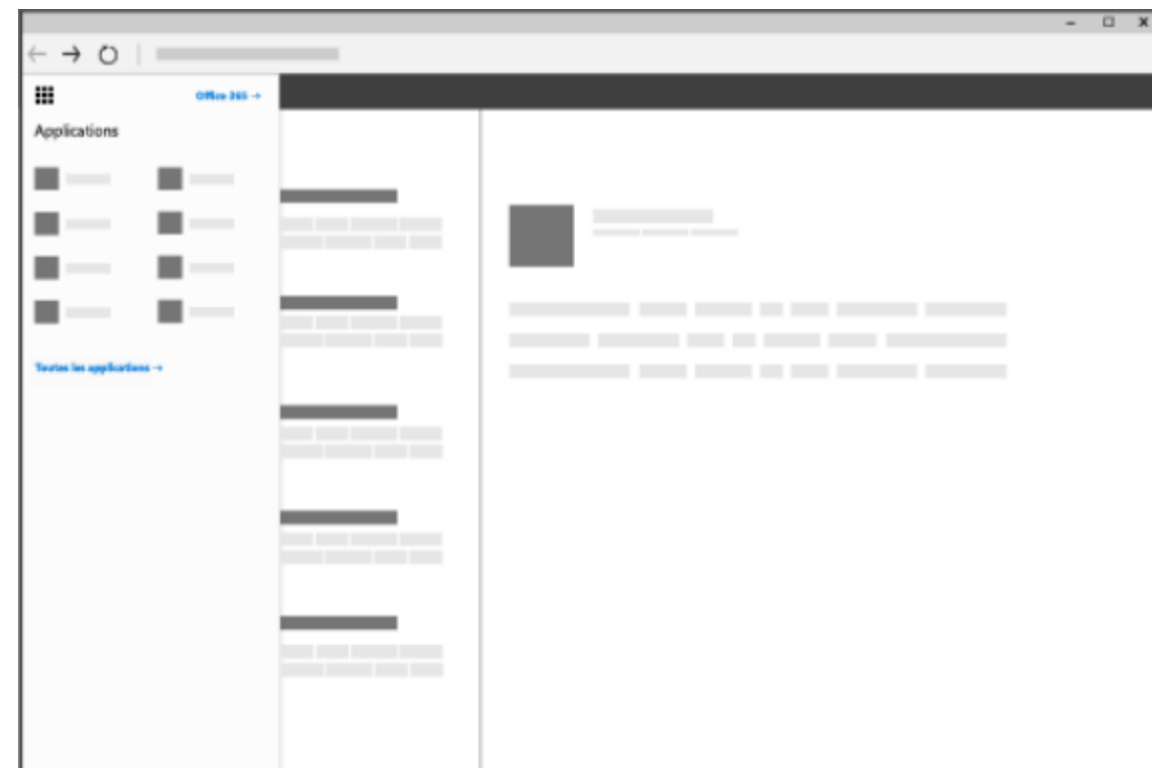




# SE CONNECTER À PARTIR D'OFFICE 365 POUR LES ENTREPRISES

**Si vous travaillez déjà en ligne au sein de l'environnement Office 365 de votre organisation, vous pouvez vous connecter à la page d'accueil de Sway à partir du lanceur d'applications.**

- Sélectionnez le lanceur d'applications. Icône du lanceur d'applications d'Office 365 en haut à gauche de la fenêtre du navigateur.
- Sélectionnez Sway dans la liste Applications. Si vous ne voyez pas Sway, sélectionnez Toutes les applications.

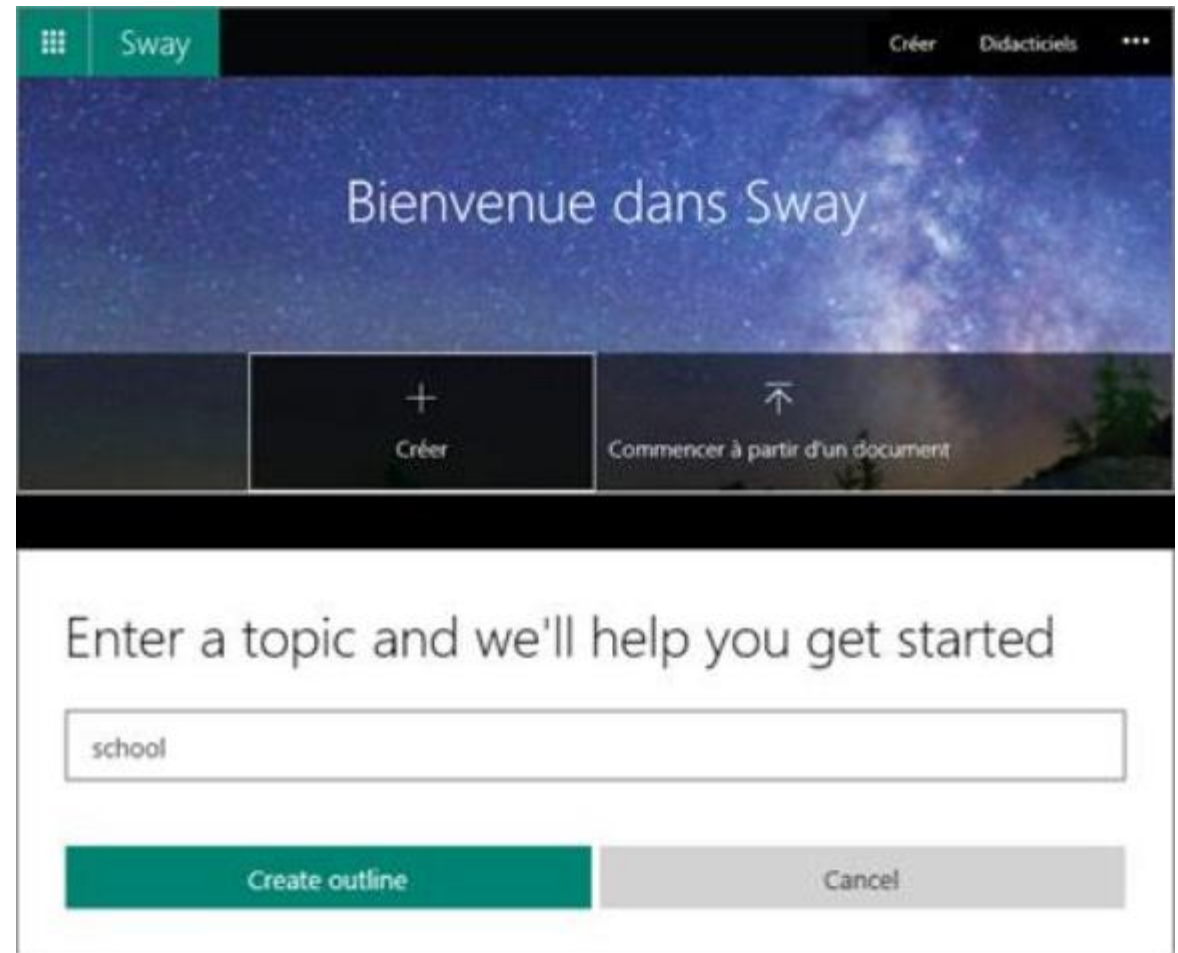




# CRÉER AVEC SWAY

Vous pouvez créer un Sway de toutes pièces, à partir du contenu d'un fichier existant ou à partir d'un sujet.

1. Sélectionnez **Commencer**.
  2. Dans la page **Bienvenue dans Sway**, sélectionnez l'une des options suivantes :
    - **Créer** pour commencer à zéro.
    - **Commencer à partir d'un sujet** pour que Sway fournisse un contenu de base à votre place. Tapez votre sujet dans la zone **Entrez un sujet**, puis sélectionnez **Créer un plan**.
- Remarque :** Si Sway ne trouve pas suffisamment de données publiques sur le sujet, Sway suggère des sujets apparentés. Sélectionnez le sujet le plus pertinent, puis **Créer un plan**.
- **Commencer à partir d'un document** pour importer du contenu à partir d'un fichier existant. Parcourez vos fichiers pour en sélectionner un, puis sélectionnez **Ouvrir**.

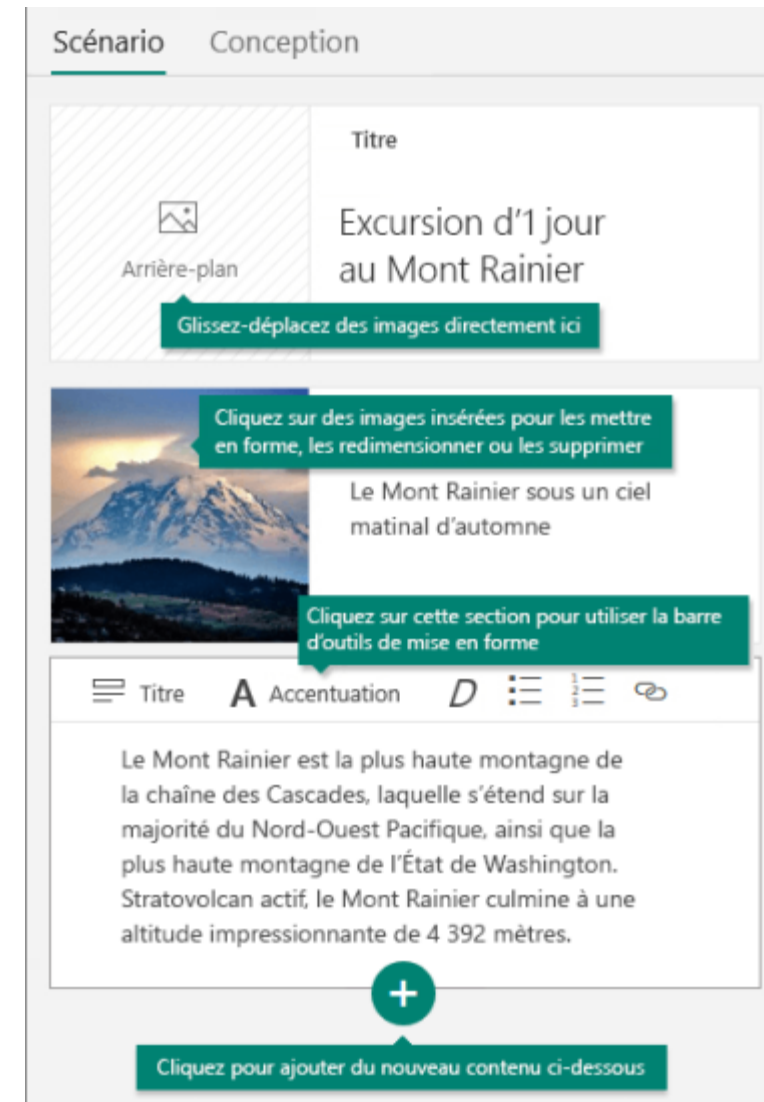




# VOLET SCÉNARIO

## Présentation du volet Scénario

- Le Scénario est l'emplacement où vous tapez, insérez, modifiez et mettez en forme le contenu de votre narration. Voici quelques concepts de base du Scénario :
- Le contenu est organisé dans un ordre séquentiel par l'ajout « cartes ».
- Chaque carte inclut le type de contenu de votre choix : texte, images, vidéos, voire document Office.
- Vous pouvez réorganiser les cartes à tout moment en fonction de vos besoins.

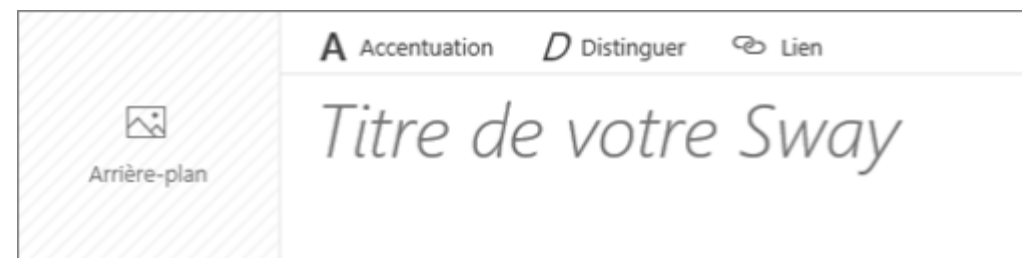




# DONNER UN TITRE À VOTRE SWAY

## Donner un titre à votre Sway

- Sélectionnez le texte d'espace réservé **Titre de votre Sway** affiché dans la première carte du Scénario.
- Tapez une description brève mais explicite de l'objet de votre Sway.



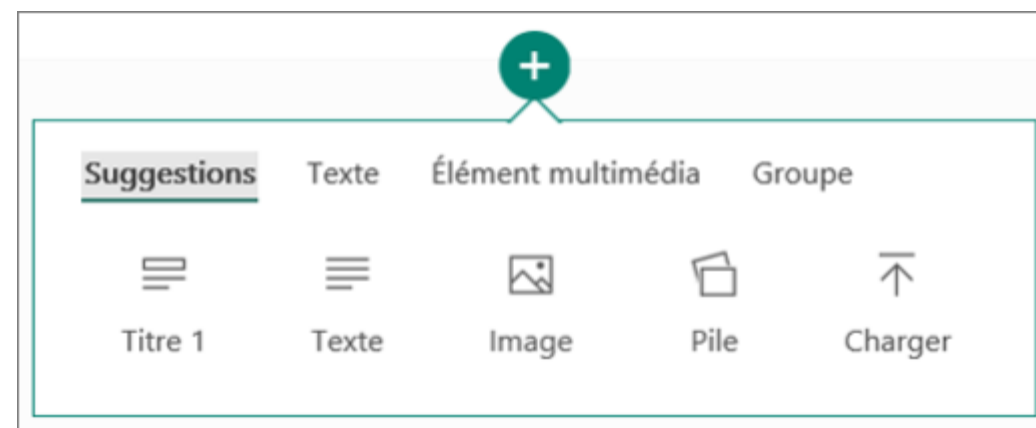


# AJOUTER DU CONTENU



## Ajouter du contenu à votre Sway

- Sélectionnez l'icône + en bas de la carte après laquelle vous voulez ajouter du contenu.
- Sélectionnez du texte, une image, une vidéo ou d'autres types de contenus.

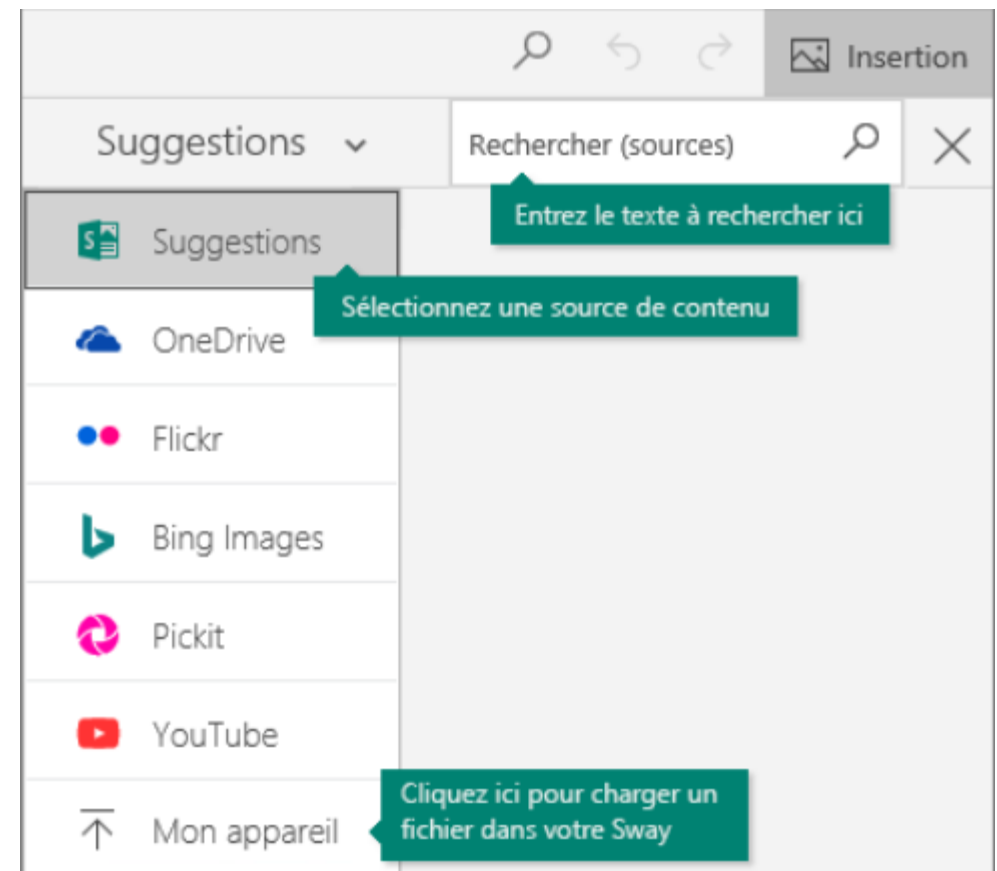




# RECHERCHER DU CONTENU

**Vous pouvez rechercher et ajouter du contenu à votre Sway, par exemple, une image stockée sur votre ordinateur ou appareil mobile. Sway peut également rechercher sur le web du contenu approprié, tel que des vidéos, à ajouter à votre Sway.**

- Dans la barre de menus, sélectionnez Insertion.
- Sélectionnez le menu de sources de contenu, puis la source de contenu dans laquelle vous voulez rechercher.
- Tapez un mot-clé ou une expression quelconques dans la zone Rechercher (sources).
- Sélectionnez Rechercher Bouton permettant d'activer ou de désactiver la recherche dans le site de support Office. .

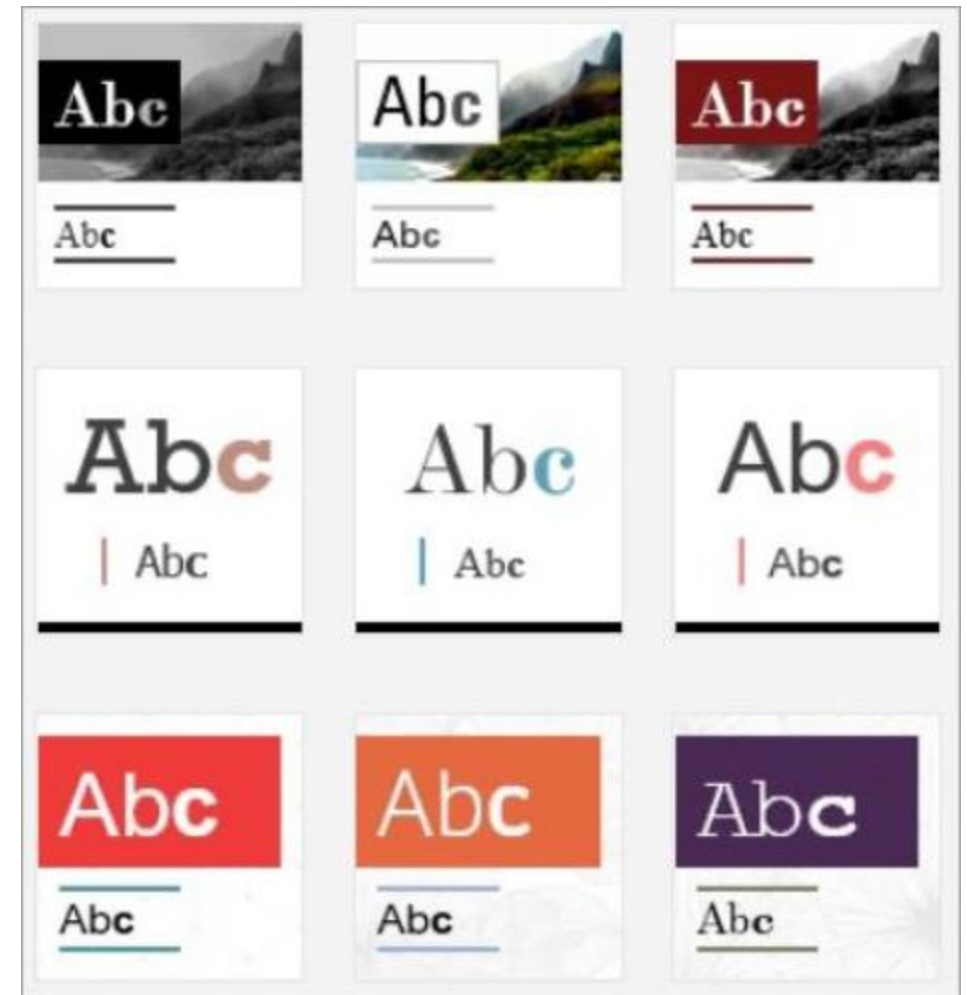




## CRÉER ET PARTAGER

### Modifier la conception

- Dans l'onglet **Création** de la barre de menus, sélectionnez **Styles**.
- Sélectionnez le thème souhaité.
- Sélectionnez **Personnaliser** dans le volet **Styles** pour ajuster une partie spécifique du thème appliqué, par exemple, une couleur, des choix de polices ou la mise en évidence d'une animation.



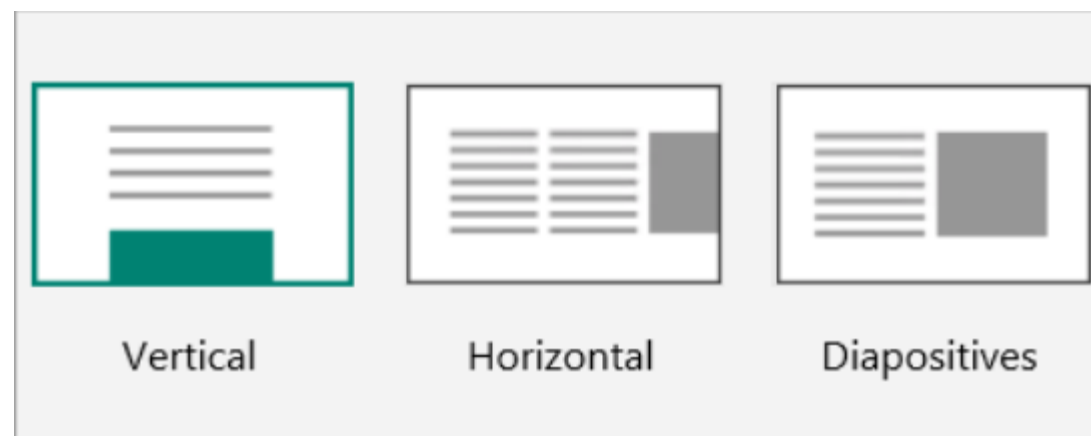


# DISPOSITION



## Modifier la disposition

- Sélectionnez l'onglet **Création** dans la barre de menus.
- Dans le volet **Styles**, indiquez si votre contenu doit défiler verticalement, horizontalement ou s'afficher comme une présentation.





# PRÉVISUALISER SON SWAY



## Prévisualiser votre Sway

- Lorsque vous prévisualisez votre Sway, vous pouvez voir la manière dont il s'affichera pour les personnes avec lesquelles vous le partagerez.
- Vous pouvez afficher un aperçu de votre travail en cours à tout moment en cliquant sur l'onglet **Conception**.
- Sélectionnez **Lire** dans la barre de menus supérieure pour faire pleinement l'expérience de votre Sway (avec les options d'interactivité que vous avez ajoutées).





## PARTAGER SON SWAY

Partager vos Sways terminés est un jeu d'enfant. Les membres de votre famille, vos amis, vos camarades de classe et vos collègues peuvent voir vos créations sur le web sans avoir besoin de créer un compte, de se connecter ou de télécharger quoi que ce soit.

- Dans la barre de menus supérieure, sélectionnez **Partager**.
- Sélectionnez une option pour le partage de votre Sway.

