

# Introduction à Microsoft® Office 365™

## Référence rapide



### Explorer Microsoft Office 365 et son interface

Microsoft Office 365 est un service par abonnement qui permet d'accéder à des logiciels et à divers services via Internet (le nuage). Même s'il existe différents forfaits pour les grandes entreprises, les commerces et les particuliers (qui déterminent les niveaux de service et les coûts), Office 365 a vocation à permettre aux utilisateurs d'obtenir des services basés sur le nuage, comme des messageries professionnelles et des conférences Web (notamment le calendrier, les contacts, les tâches, le statut de présence et la gestion de messagerie instantanée), la gestion des fichiers professionnels (notamment le stockage de fichiers personnels et un site d'équipe intranet pour la collaboration), l'accès à Office Online (applis) ainsi qu'une protection contre les virus et les pourriels. D'autres services et logiciels sont disponibles selon le forfait choisi, comme l'accès aux versions bureau et mobile des applications Office, et/ou un site Web public pour n'en citer que quelques uns. L'un des principaux avantages d'Office 365 est que les documents et les services peuvent être basés sur le nuage, ce qui vous permet de les partager et d'y accéder à distance, à condition d'avoir accès à un ordinateur ou à un appareil mobile disposant d'une connexion à Internet.

**Barre de navigation** – Contient des composants vous permettant de situer et lancer des applications, d'afficher des notifications, de changer des paramètres, d'obtenir de l'aide et d'accéder à votre compte Office 365.

**Lanceur d'applications** – Fournit l'accès (à partir de n'importe quelle fenêtre) aux applis disponibles avec votre abonnement Office 365.

**Zone Rechercher** – Vous permet de situer rapidement des applis, des documents, des personnes et des sites.

**Vignettes d'applications** – Lance l'appli associée à la vignette.

**Notifications** – Fournit l'accès aux messages et notifications Office 365 (par ex. quand vous recevez un courriel ou un rappel).

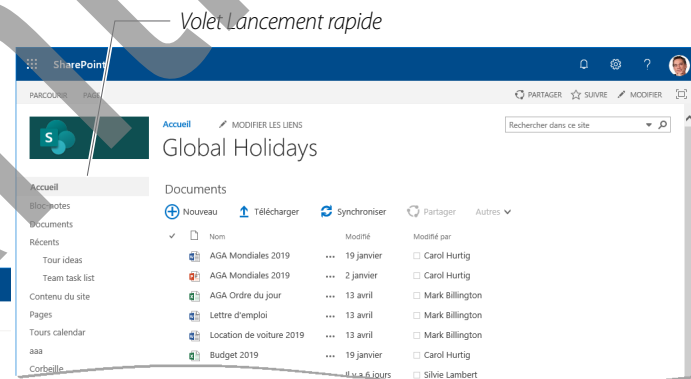
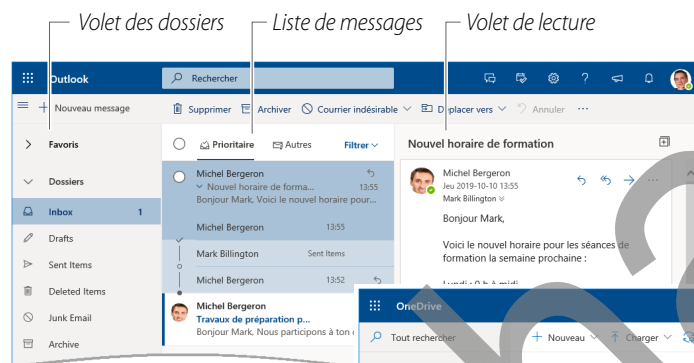
**Paramètres** – Permet d'accéder aux différents paramètres et options Office 365, notamment les paramètres généraux d'affichage et de thème ainsi que les paramètres de mot de passe et de langue (pour n'en citer que quelques-uns).

**Image de compte** – Fournit l'accès à votre profil et à votre compte; vous permet aussi de fermer ou d'ouvrir une session (si nécessaire). Lors de l'utilisation de certaines applis, elle contient aussi un indicateur de présence indiquant instantanément votre statut à ce moment.

**Aide** – Fournit l'accès à l'aide et vous permet de choisir ou de rechercher des sujets particuliers.

**Outlook sur le Web** – Vous permet d'accéder à vos courriels, de gérer vos rendez-vous/réunions/contacts, ainsi que de créer et d'attribuer des tâches. Voir « Comprendre Outlook sur le Web » à la page 3.

**SharePoint Online** – Fournit l'accès au site d'équipe et au site public (s'il est disponible). Le site d'équipe (montré ci-dessous) peut être utilisé par les membres de l'équipe d'une organisation pour travailler ensemble sur des projets. Voir « Comprendre SharePoint Online et les sites d'équipe » à la page 4.



**OneDrive Entreprise** – Permet de stocker des fichiers personnels et de partager des documents, notamment avec des personnes à l'extérieur de votre organisation. Voir « Comprendre OneDrive Entreprise » à la page 3.

Vue Fichiers

Fichiers	Nom	Modifié	Modifié par	Taille de fichier
Récents				
Partagés				
Discouvrir				
Corbeille				
Bibliothèques partagées				
Vacances globales				
	AGA Documents	Il y a environ une minute	Mark Billington	0 éléments
	Partagés avec tous	Il y a environ une minute	Mark Billington	0 éléments
	AGA Bienvenue.pptx	Il y a quelques secondes	Mark Billington	29,4 Ko
	AGA Itinéraire.adx	Il y a quelques secondes	Mark Billington	8,12 Ko
	AGA Participants.docx	Il y a quelques secondes	Mark Billington	10,8 Ko

**Applis supplémentaires** – Il y a de nombreuses applis Office 365 (trop nombreuses pour être mentionnées dans ce guide). Voir la liste ci-dessous pour explorer quelques-unes des applis les plus courantes.

- « Comprendre Forms pour Office 365 » à la page 6.
- « Comprendre Teams pour Office 365 » à la page 6.
- « Comprendre Planner pour Office 365 » à la page 8.

### Objectifs présentés

#### PAGE 1

#### Explorer Microsoft Office 365 et son interface

- Découvrez l'interface utilisateur de Microsoft Office 365, notamment ses éléments d'écran et quelques-unes de ses applis.

#### PAGE 2

#### Prise en main

- Apprenez comment ouvrir et fermer une session d'Office 365, installer les applications de bureau d'Office, lancer les applications, rechercher des applications ainsi que comment modifier vos détails de profil Office 365 et les paramètres.

#### PAGE 3

#### Comprendre Outlook sur le Web

- Apprenez comment créer, envoyer et gérer les messages.

#### Comprendre OneDrive Entreprise

- Apprenez comment charger des documents Office, créer ainsi que partager et supprimer des fichiers et des dossiers.

#### PAGE 4

#### Comprendre SharePoint Online et les sites d'équipe

- Apprenez comment charger, créer et modifier des documents ainsi que créer une liste personnalisée et ajouter des éléments de liste.

#### PAGE 6

#### Comprendre Forms pour Office 365

- Apprenez comment créer et afficher l'aperçu d'un formulaire ainsi que partager le formulaire pour que les autres puissent l'utiliser.

#### Comprendre Teams pour Office 365

- Apprenez comment gérer votre statut de présence, communiquer par conversations de clavardage, par appels audio et vidéo ainsi que communiquer (par canaux) en utilisant des réunions impromptues.

#### PAGE 8

#### Comprendre Planner pour Office 365

- Apprenez comment créer des plans et des compartiments, ajouter des membres et ajouter des détails de tâche.