

Passer de Excel 2007 à Office 365 pour les entreprises



Découverte

L'apparence de la version de bureau de Microsoft Excel 2013 a changé par rapport à celle des versions précédentes. Voici une brève présentation des nouvelles fonctionnalités et des modifications importantes qui ont été apportées.

Ajoutez des commandes à la barre d'outils Accès rapide

Gardez les commandes et les boutons que vous utilisez souvent visibles, même lorsque le ruban est masqué.

Gérez les fichiers

Ouvrez, enregistrez, imprimez et partagez vos fichiers. Vous pouvez également modifier les options et les paramètres de compte dans cet affichage.

Tirez parti d'indications visuelles

Soyez attentifs aux boutons d'action qui apparaissent dans la feuille et aux animations qui signalent les modifications apportées aux données. Par exemple, sélectionnez un graphique pour voir apparaître **Outils de graphique** avec deux onglets supplémentaires : **Création** et **Format**.

Créez des feuilles

Commencez avec une seule feuille et ajoutez-en selon vos besoins.

Explorez les commandes du ruban

Chaque onglet du ruban est composé de groupes, et chaque groupe dispose d'un ensemble de commandes associées.

Affichez ou masquez le ruban

Sélectionnez Options d'affichage du ruban ou appuyez sur la touche Ctrl+F1 pour afficher ou masquer le ruban.

Accédez à d'autres onglets

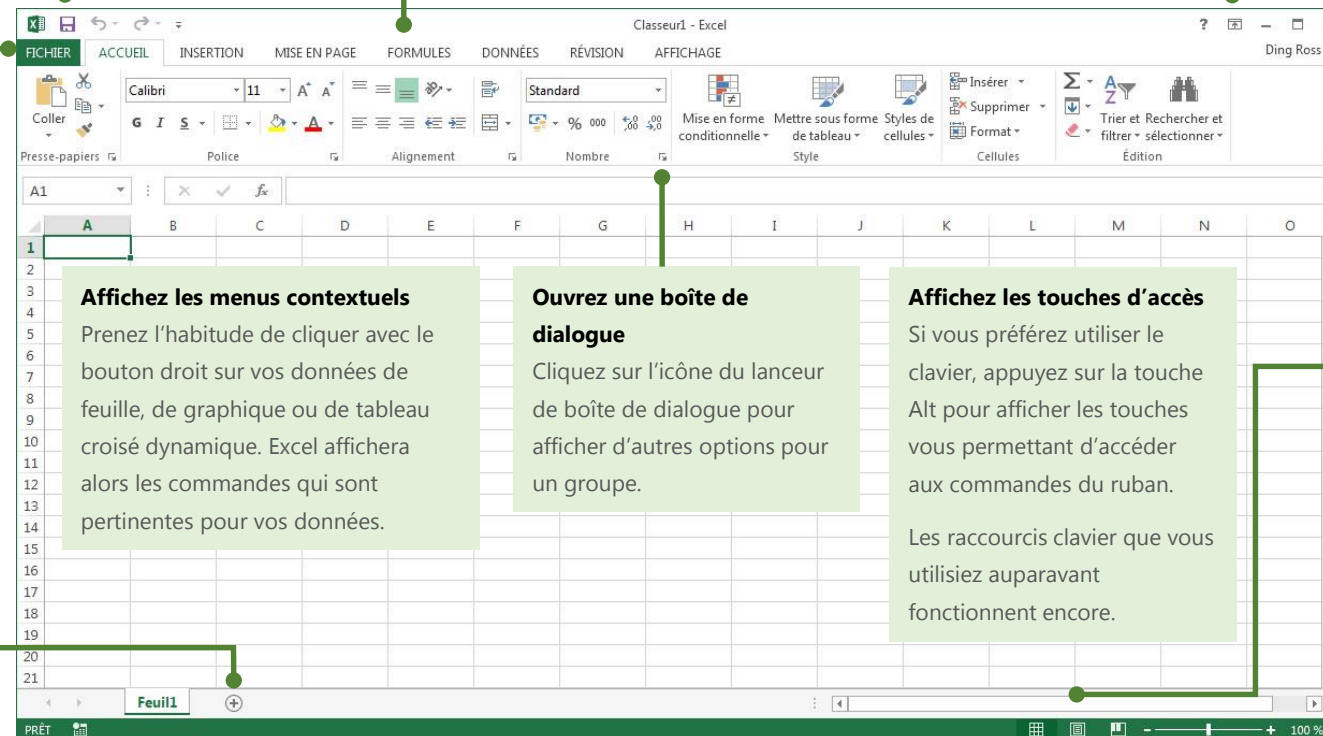
Des onglets contextuels apparaissent dans le ruban quand vous en avez besoin, comme les onglets Graphique ou Tableau croisé dynamique.

Modifiez les affichages

Travaillez plus rapidement dans l'affichage de votre choix : Normal, Mise en page ou Aperçu des sauts de page.

Effectuez un zoom avant ou arrière

Faites glisser le curseur de zoom pour modifier le niveau de zoom.



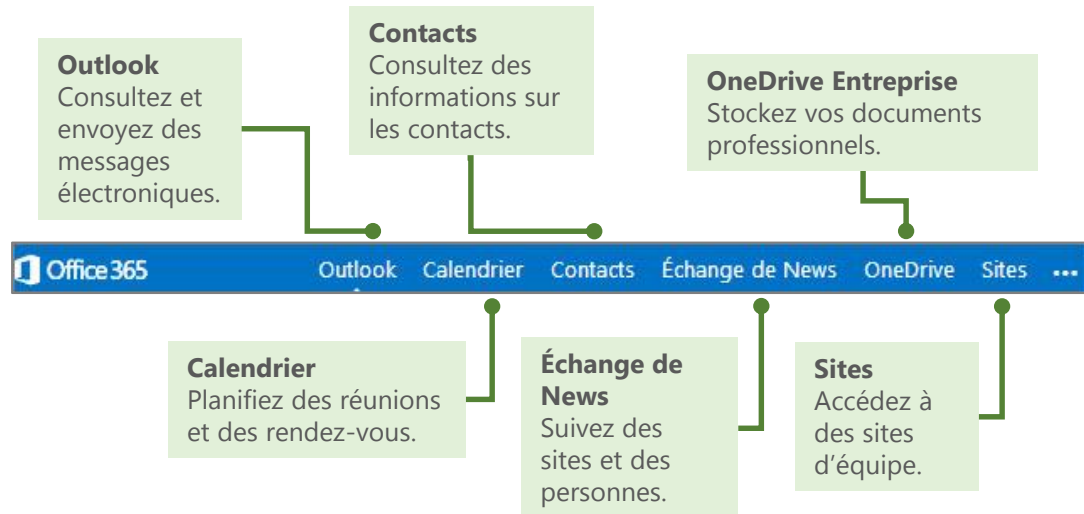
Qu'est ce qu'Office 365 pour les entreprises ?

Tout comme Office 2007 était une suite d'applications de bureau, votre abonnement Office 365 pour les entreprises est une suite de services en ligne performants qui inclut la version la plus récente des applications de bureau Office.

Grâce à Office 365, vous pouvez :

- installer Office sur cinq ordinateurs ;
- afficher et modifier des documents en tout lieu à l'aide d'Office Online ;
- travailler en mode hors connexion. Vos modifications seront automatiquement synchronisées dès que vous vous reconnecterez.

Lorsque vous vous connectez à Office 365, vous disposez d'un accès rapide aux services suivants :



Connexion à Office 365

1. À partir de votre navigateur web, accédez à l'adresse <https://login.microsoftonline.com>.

2. Entrez votre compte professionnel et votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**. Par exemple :

p.lacroix@contoso.com

ou

p.lacroix@contoso.onmicrosoft.com

Office 365

Connectez-vous avec votre compte professionnel

camille.brunelle@adventureworks.com

•••••

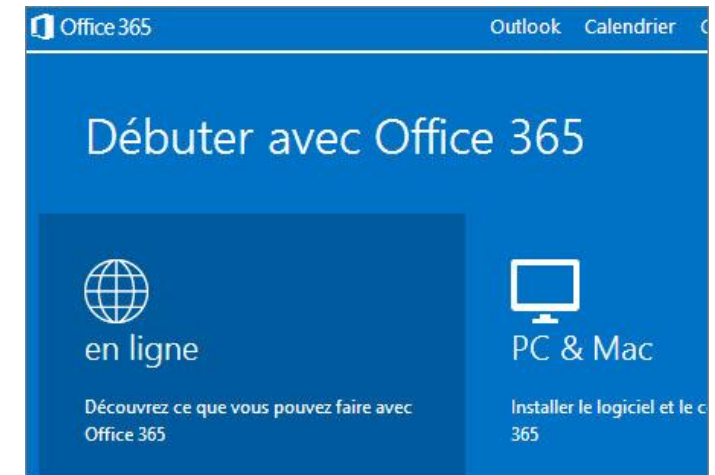
☐ Maintenir la connexion

Se connecter

Votre compte n'est pas accessible ?

Prise en main d'Office 365

Lors de vos premières connexions, Office 365 vous propose des liens vers tous les outils et les informations dont vous avez besoin pour devenir opérationnel.



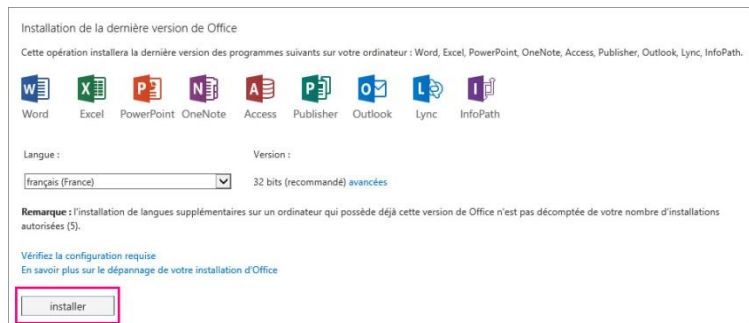
Installation des applications de bureau Office 2013

Office 365 pour les entreprises est constamment à jour avec la version la plus récente d'Office pour ordinateur de bureau. Vous pouvez donc travailler en mode hors connexion dans Excel et d'autres applications Office. Si Office 2013 n'est pas encore installé sur votre ordinateur, vous pouvez l'installer à partir d'Office 365.

1. Choisissez **PC & Mac**.



2. Cliquez sur **installer**.



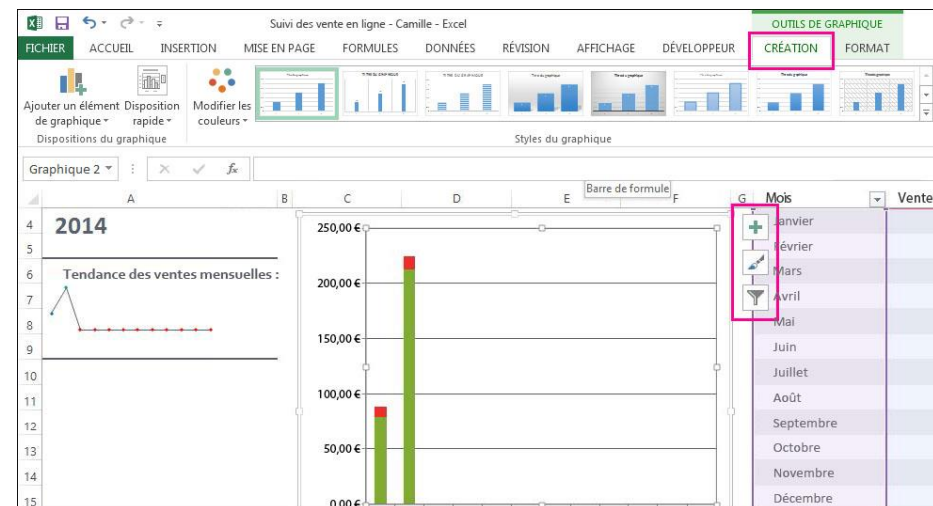
3. Cliquez sur **Exécuter**, puis suivez le reste des instructions d'installation.



Pour plus d'informations, voir [Installer Office sur votre PC ou Mac avec Office 365 pour les entreprises](http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=272460) (<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=272460>).

Nouveautés du ruban Excel 2013

Sélectionnez un graphique pour que les options s'affichent directement en regard de celui-ci conjointement avec l'onglet contextuel de ruban **Création** sous **Outils de graphique**. Cliquez sur les boutons pour personnaliser votre graphique.




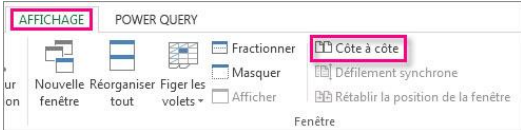
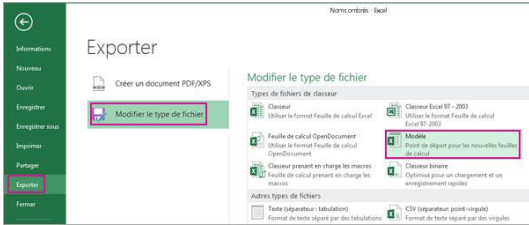





L'onglet **Insertion** comporte de nouveaux boutons vous permettant de choisir les graphiques et les tableaux croisés dynamiques appropriés. Vous pouvez maintenant créer facilement des chronologies et des segments avec le groupe **Filtres**.



Fonctionnalités utiles dans Excel 2013

La liste ci-dessous vous permet de retrouver certains des commandes et outils les plus utilisés dans Excel 2013. Voir également [Fonctionnalités modifiées dans Excel 2013](http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=396711) (<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=396711>).

Tâche	Excel 2007	Excel 2013
Ouvrir, enregistrer ou imprimer un classeur	Cliquez sur le bouton Office , puis choisissez l'option voulue. 	Sélectionnez l'onglet Fichier , puis choisissez l'option voulue. 
Configurer des options (par exemple, la police par défaut, les couleurs, l'enregistrement automatique, etc.)	Cliquez sur Office , puis sur Options Excel et définissez vos options. 	Choisissez Fichier , puis Options et définissez vos options.
Comparer des classeurs côte à côte	Ouvrez chaque classeur séparément, puis cliquez sur Affichage > Réorganiser tout . Tous les classeurs se trouvaient dans la même fenêtre.	Ouvrez chaque classeur séparément. Chacun d'entre eux dispose de sa propre fenêtre pour se déplacer indépendamment. Vous pouvez aussi choisir Affichage > Côte à côte . 
Remplir une colonne avec des données structurées	Cliquez sur chaque cellule, puis entrez les données.	Le remplissage instantané reconnaît le modèle et remplit automatiquement les cellules restantes.
Enregistrer un classeur ouvert en tant que modèle	<ol style="list-style-type: none">Cliquez sur Office > Enregistrer sous.Dans la zone Nom de fichier, entrez un nom pour le modèle.Cliquez sur Modèle Excel, ou cliquez sur Modèle Excel prenant en charge les macros dans la zone Type de fichier.Cliquez sur Enregistrer.	Créez tout d'abord un dossier pour stocker vos modèles. Choisissez ensuite Fichier > Exporter > Modifiez le type de fichier > Modèle . Voir Enregistrer un classeur en tant que modèle (http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=396712). 
Enregistrer un graphique en tant que modèle	Cliquez sur le graphique, puis cliquez sur Outils de graphique > Création > Enregistrer comme modèle .	Cliquez avec le bouton droit sur le graphique, puis choisissez Enregistrer comme modèle . 
Fractionner le classeur	Utilisez les contrôles du curseur de fractionnement . 	Sélectionnez la cellule où vous voulez placer le fractionnement, puis choisissez Affichage > Fractionner . 

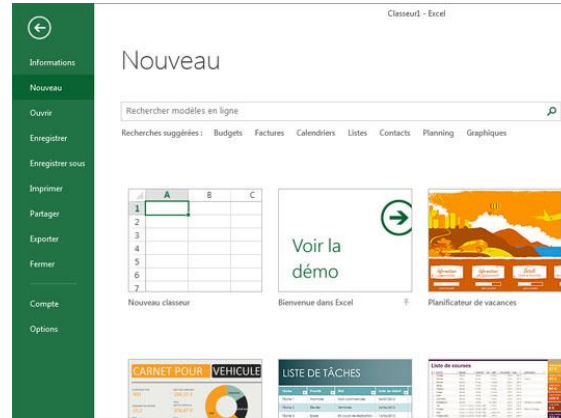
Création et enregistrement de classeurs

Que vous commenciez à partir de votre application de bureau Excel ou d'Office 365, vous pouvez créer un classeur et le placer dans votre espace OneDrive Entreprise ou votre bibliothèque de documents SharePoint.

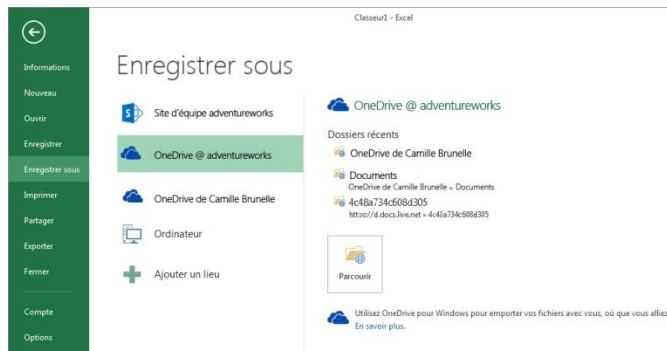
Créer un classeur dans Excel 2013

Excel 2013 propose des modèles que vous pouvez utiliser pour créer des classeurs, ou vous pouvez tout aussi bien commencer à partir d'un classeur vide. Pour plus d'informations, voir le [Guide de démarrage rapide d'Excel 2013](#)

(<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=272044>).



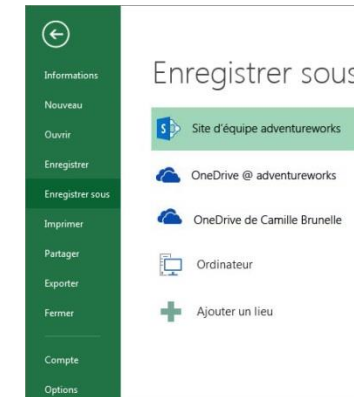
Enregistrer dans OneDrive Entreprise



OneDrive Entreprise est votre espace de stockage de fichiers en ligne. Les classeurs enregistrés ici sont privés tant que vous ne les avez pas partagés avec d'autres personnes. De plus, vous pouvez accéder à ceux-ci en tout lieu, ou presque.

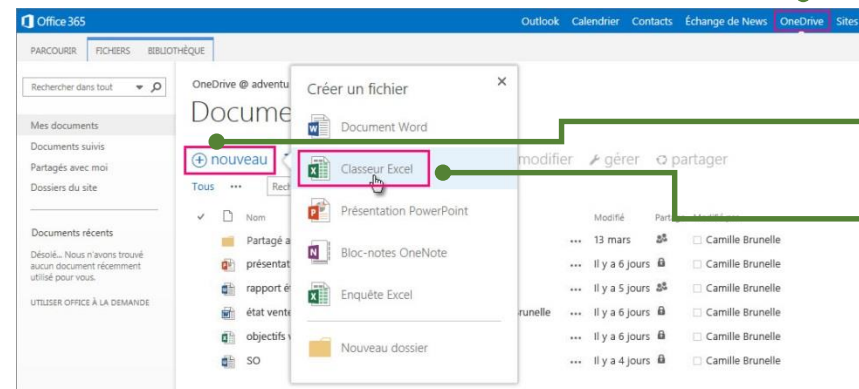
Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint

Par défaut, les sites SharePoint incluent une bibliothèque de documents. Vous pouvez y enregistrer des classeurs et des documents, et toute personne ayant accès à ce site peut les consulter et travailler dessus simultanément.



Créer un classeur dans Office 365

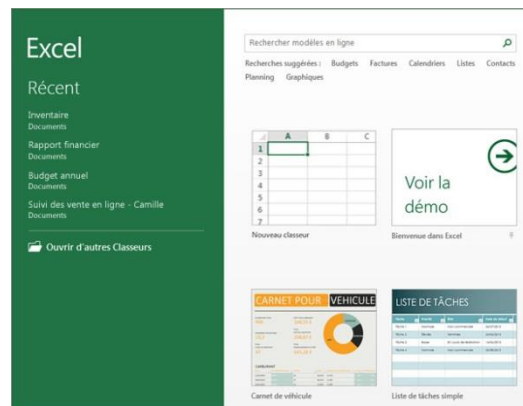
Vous n'avez pas besoin de l'application de bureau Excel pour créer un classeur. Si vous avez OneDrive Entreprise ou une bibliothèque de documents SharePoint, vous pouvez créer un classeur à partir de là. Excel Online enregistre automatiquement votre classeur dans cet emplacement.



1. Choisissez l'emplacement : **OneDrive Entreprise** ou **Sites**.
2. Cliquez sur **nouveau**.
3. Choisissez **Classeur Excel**.

Ouverture et suppression de classeurs

Vous remarquez quelques différences quand vous ouvrez Excel 2013 pour la première fois. Vous avez le choix entre : un classeur vide, une liste de modèles disponibles, vos classeurs **récents** avec leur emplacement ou l'option **Ouvrir d'autres Classeurs** pour accéder à votre espace OneDrive Entreprise et aux bibliothèques de documents d'un site d'équipe.



Ouvrir un classeur dans Excel 2013

Choisissez l'emplacement de votre classeur, puis ouvrez-le.

SharePoint

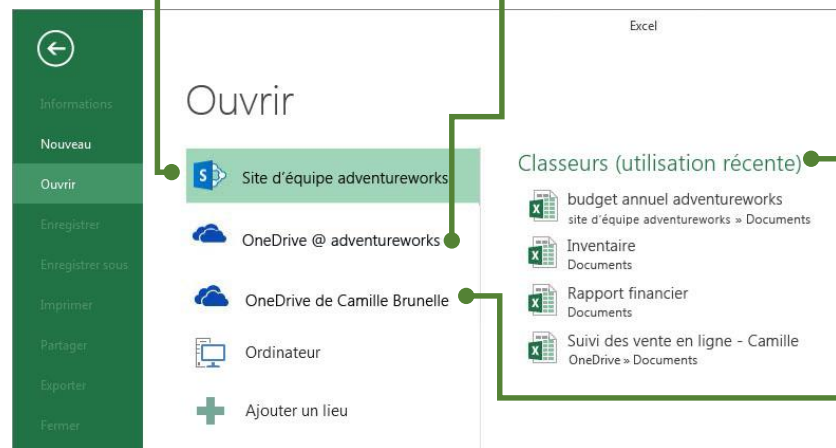
Ouvrez votre classeur à partir d'un site d'équipe SharePoint.

OneDrive Entreprise

Utilisez cet emplacement pour accéder à votre espace de stockage en ligne.

Classeurs récents

Accédez rapidement aux classeurs dans leur emplacement par défaut.

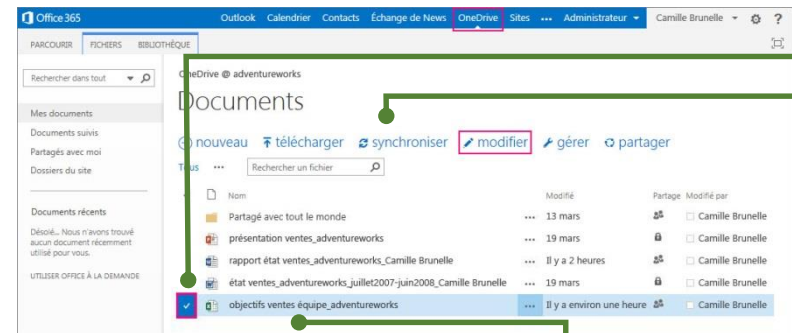


OneDrive.com

Connectez-vous avec un compte Microsoft pour accéder à vos classeurs personnels.

Ouvrir un classeur dans Office 365

Ouvrez rapidement un classeur à partir de OneDrive Entreprise ou d'un site d'équipe SharePoint.



Excel 2013

Sélectionnez un classeur, puis choisissez **modifier** pour l'ouvrir dans Excel 2013.

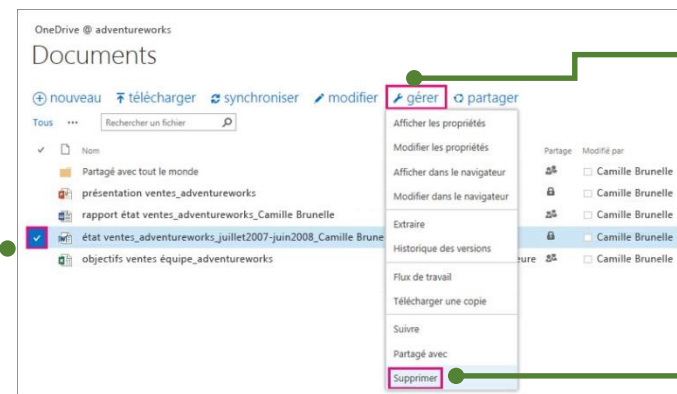
Excel Online

Cliquez sur le nom du classeur pour l'ouvrir automatiquement dans Excel Online.

Supprimer un classeur dans Office 365

Il est aussi simple de supprimer un classeur dans OneDrive Entreprise que dans SharePoint.

1. Sélectionnez le classeur à supprimer.



2. Cliquez sur **gérer**.

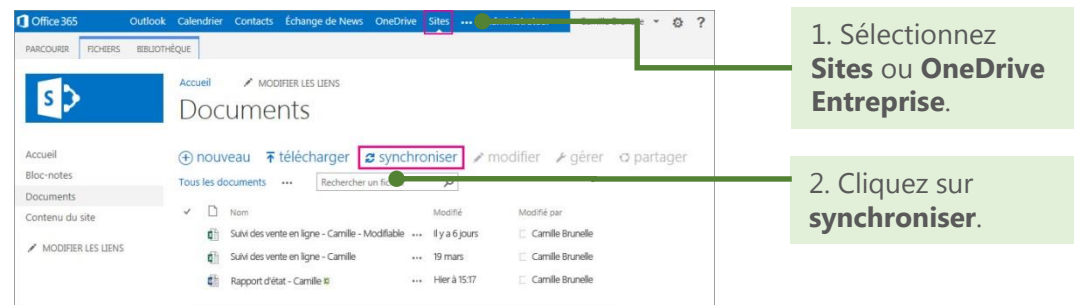
3. Choisissez **Supprimer**.

Travail en mode hors connexion

Vous devez travailler sans connexion Internet ? Vous pouvez synchroniser des documents ou des dossiers entiers avec votre ordinateur avant de partir en déplacement. Vos modifications sont synchronisées automatiquement lorsque vous vous reconnectez.

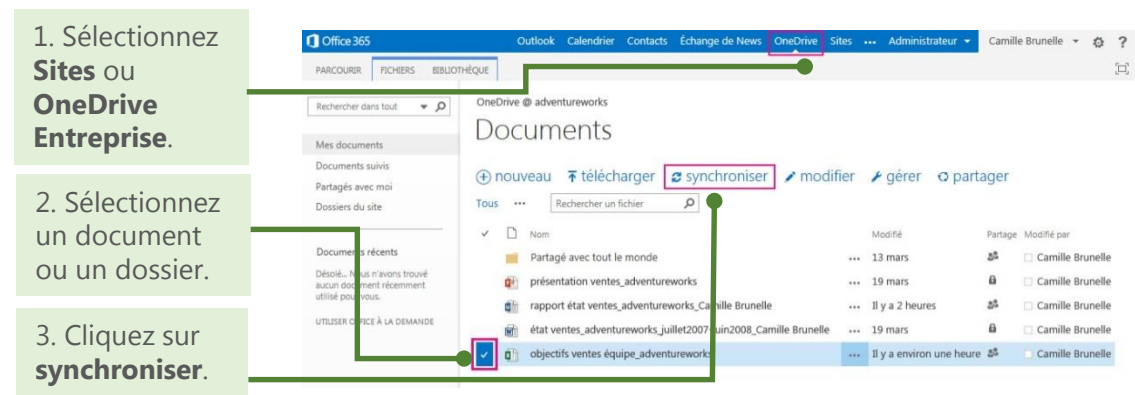
Synchroniser une bibliothèque

Vous pouvez synchroniser la bibliothèque entière de votre espace OneDrive Entreprise et de votre site d'équipe SharePoint.



Synchroniser un document ou un dossier

Vous pouvez choisir de synchroniser uniquement les documents ou les dossiers sur lesquels vous travaillez.

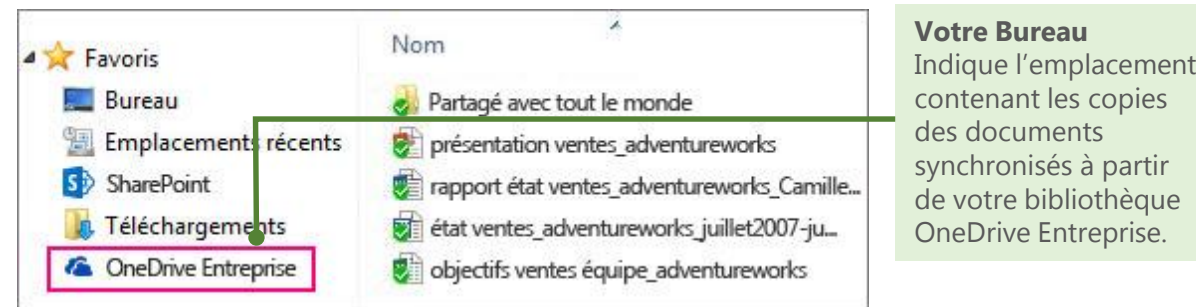
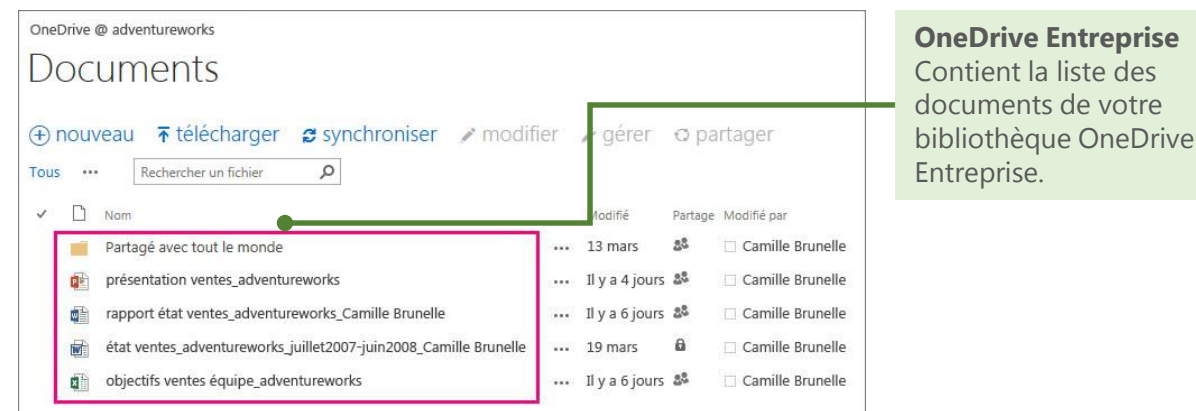


Comment fonctionne la synchronisation ?

La première fois que vous procédez à une synchronisation, le téléchargement de vos documents sur votre ordinateur de bureau ou un autre appareil prend un peu plus de temps. Vous pouvez ainsi travailler en mode hors connexion sans perdre vos modifications.

Chaque fois que vous apportez une modification, celle-ci est téléchargée automatiquement.

Après avoir synchronisé OneDrive Entreprise ou un site d'équipe SharePoint, un dossier correspondant contenant les documents que vous avez synchronisés est créé dans le dossier Favoris de votre appareil.



Collaboration

Partager des classeurs

Quel que soit l'emplacement où est stocké votre classeur, vous pouvez facilement le partager avec d'autres personnes, qu'elles fassent partie de votre organisation ou non. Lorsque vous partagez un document, les personnes ayant besoin de le consulter ou le modifier reçoivent un message électronique comprenant un lien vers le classeur. D'un simple clic, les réviseurs peuvent les ouvrir en tout lieu et sur n'importe quel appareil, ou presque.

1. Sélectionnez votre classeur.

2. Sélectionnez **Partager**.

3. Entrez l'adresse de messagerie ou le nom du relecteur.

4. Cliquez sur **Partager**.

The screenshot shows the OneDrive web interface for 'adventureworks'. The 'Documents' section is active, and the file 'objectifs ventes équipe_adventureworks' is selected. The 'Partager' button is highlighted in the top bar. The sharing dialog box is open, showing options to share with 'Tout le monde' or specific people. The 'Partager' button is highlighted in the bottom right of the dialog.

Excel Online

Un de vos collègues n'a pas Excel sur son ordinateur ? Utilise-t-il un Mac ? Aucun problème. Grâce à Excel Online, vous pouvez apporter des modifications de base dans le même document en même temps.

Pas de bouton Enregistrer ?
Ne vous inquiétez pas, car Excel Online enregistre automatiquement votre classeur.

Besoin d'autres options ?
Ouvrez vos classeurs dans Excel 2013 pour utiliser les options avancées, comme les graphiques et les tableaux croisés dynamiques.

Partage
Si tout le monde travaille dans Excel Online, vous pouvez modifier le même classeur simultanément.

The screenshot shows the Excel Online interface for 'objectifs ventes équipe_adventureworks'. The 'Partager' button is highlighted in the top bar. The sharing dialog box is open, showing options to share with 'Tout le monde' or specific people. The 'Partager' button is highlighted in the bottom right of the dialog.

Excel Online affiche les personnes qui apportent des modifications ainsi ces dernières.

Qui apporte des modifications ?
Vous pouvez voir les noms des autres utilisateurs apportant des modifications s'ils sont connectés.

Modifications
Découvrez qui a apporté des modifications et sur quelles cellules du classeur.

The screenshot shows the Excel Online interface for 'objectifs ventes équipe_adventureworks'. The 'Partager' button is highlighted in the top bar. The sharing dialog box is open, showing options to share with 'Tout le monde' or specific people. The 'Partager' button is highlighted in the bottom right of the dialog.

Travail sur des appareils mobiles

Que vous utilisiez un appareil Android, iPhone ou Windows Phone, une tablette ou un iPad, vous pouvez consulter et modifier des classeurs stockés sur un site SharePoint ou un espace OneDrive Entreprise.

Vous n'avez besoin que de l'application Office Mobile pour accéder à vos classeurs. À présent, vous pouvez afficher les modifications de dernière minute ou les mises à jour apportées à un classeur directement sur votre téléphone ou tablette.



Configurer votre appareil

Sur un appareil mobile, il vous suffit d'installer les applications et d'ajouter votre compte Office 365 sur votre appareil. Recherchez et installez l'application appropriée dans le magasin d'applications de votre appareil. Pour obtenir des instructions détaillées, voir :

- [Utiliser Office 365 sur les appareils mobiles \(http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=396709\)](http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=396709)
- [Configurer Office 365 sur votre Windows Phone \(http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=396654\)](http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=396654)
- [Configurer Office 365 sur votre iPhone ou iPad \(http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=396655\)](http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=396655)
- [Configurer Office 365 sur votre téléphone Android \(http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=396656\)](http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=396656)

Informations complémentaires

Pour accéder à d'autres guides de démarrage rapide et des vidéos de procédure, voir l'[Espace formations Office 365 \(http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=392570\)](http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=392570).