

Découverte

L'apparence de la version de bureau de Microsoft Word 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.



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

Tout comme Office 2010 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

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

0	ffice 365
Connecte	z-vous avec votre compte professionnel
camille.	orunelle@adventureworks.com
•••••	••
🗌 Mainte	nir la connexion
Se conr	necter
Votre con	npte 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, les formations 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 Word 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 <u>Installer Office sur votre PC ou Mac avec Office 365 pour les</u> <u>entreprises</u> (http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=272460).

Nouveautés du ruban Word 2013

La version de bureau de Word 2013 inclut un nouvel onglet **Création** qui vous permet de définir rapidement les thèmes et les styles de vos documents.



Ajoutez des éléments multimédias à vos documents en insérant des vidéos et des images que vous avez trouvées en ligne auprès de sources telles que YouTube, Bing, Flickr et les images clipart sur Office.com.



Fonctionnalités utiles dans Word 2013

La liste ci-dessous vous permet de retrouver certains des commandes et outils les plus utilisés dans Word 2013.

Tâche	Dans Word 2010	Dans Word 2013
Ouvrir, enregistrer, imprimer, prévisualiser, protéger, envoyer ou convertir des fichiers	Cliquez sur le bouton Fichier , puis sur l'option souhaitée.	Sélectionnez l'onglet Fichier , FICHER puis l'option souhaitée.
Modifier l'interligne, appliquer des styles et une mise en forme au texte	Cliquez sur Accueil, puis sur les groupes Police, Paragraphe ou Style.	Sélectionnez Accueil, puis les groupes Police, Paragraphe ou Style. Style
Insérer des pages vierges, des tableaux, des images, des liens hypertexte, des en-têtes et pieds de page ou des numéros de page	Cliquez sur Insertion, puis sur les groupes Pages, Tableaux, Illustrations, Liens et En-tête et pied de page.	Sélectionnez Insertion, puis sur les groupes Pages, Tableaux, Illustrations, Liens et En-tête et pied de page.
Modifier rapidement l'apparence de votre document, modifier la couleur d'arrière-plan de page, ajouter une bordure de page ou un filigrane	Cliquez sur Mise en page , puis sur le groupe Thèmes ou Arrière-plan de page .	Choisissez Création puis les groupes Mise en forme du document et Arrière-plan de la page.
Définir des marges, ajouter des sauts de page, créer des colonnes de type bulletin d'informations, modifier l'orientation de la page ou modifier l'espacement entre les paragraphes	Cliquez sur Mise en page , puis sur le groupe Mise en page Ou Paragraphe . Documentl - Microsoft Word Mise en page in settion Mise en page in settion Mise en page in settion in setion in settion in settio	Sélectionnez Mise en page puis le groupe Mise en page ou Paragraphe. Sélectionnez Mise en page ou Mise en page ou Paragraphe. Sélectionnez Mise en page ou Mise en page ou Paragraphe

Fonctionnalités utiles dans Word 2013 (*suite*)

La liste ci-dessous vous permet de retrouver certains des commandes et outils les plus utilisés dans Word 2013.

Tâche	Dans Word 2010	Dans Word 2013
Créer une table des matières ou insérer des pieds de page et des notes de fin	Cliquez sur Références , puis sur les groupes Table des matières ou Notes de bas de page . Fichier Accueil Insertion Mise en page <u>Références</u> Publipostage Mise en page <u>Références</u> Publipostage Mise en page <u>Références</u> Publipostage Mise en page <u>Références</u> Publipostage Mise en page <u>Afficher les notes</u> Notes de bas de page <u>Fisher</u>	Sélectionnez Références, puis le groupe Table des matières ou Notes de bas de page.
Effectuer un publipostage	Cliquez sur Publipostage , puis sur le groupe Démarrer la fusion et le publipostage . Démarrer la fusion Sélection des Modifier la liste Démarrer la fusion Sélection des Modifier la liste Démarrer la fusion et le publipostage	Sélectionnez Publipostage, puis le groupe Démarrer la fusion et le publipostage. Créer Démarrer la fusion et le publipostage Créer Démarrer la fusion et le publipostage Démarrer la fusion et le publipostage Créer Démarrer la fusion et le
Vérifier l'orthographe et la grammaire, calculer un nombre de mots ou effectuer le suivi des modifications	Cliquez sur Révision , puis sur les groupes Vérification ou Suivi .	Sélectionnez Révision, puis les groupes Vérification ou Suivi. Vérification V Suivi. Suivi c
Basculer entre les affichages d'un document, ouvrir le volet de navigation ou afficher les règles	Cliquez sur Affichage, puis sur les groupes Affichages document ou Afficher.	Sélectionnez Affichage, puis les groupes Affichages ou Afficher. Sélectionnez Affichages Affichages Ou Afficher. Sélectionnez Affichages Af

Création et enregistrement de documents

Que vous commenciez à partir de votre application de bureau Word 2013 ou d'Office 365 pour les entreprises, vous pouvez créer des documents et les placer dans votre espace OneDrive Entreprise ou votre bibliothèque de documents SharePoint.

Créer un document dans Word 2013

Word 2013 propose des modèles que vous pouvez utiliser pour créer des documents, ou vous pouvez tout aussi bien commencer à partir d'un document vide. Pour plus d'informations, voir le <u>Guide de</u> <u>démarrage rapide de Word 2013</u> (<u>http://go.microsoft.com/fwlink/?Li</u> <u>nkId=272051</u>).



Enregistrer dans OneDrive Entreprise



OneDrive Entreprise est votre espace de stockage de fichiers en ligne. Les documents enregistrés ici sont privés tant que vous ne les avez pas partagés avec d'autres personnes. De plus, vous pouvez les ouvrir et les modifier en tout lieu, ou presque.

Enregistrer dans votre bibliothèque de documents SharePoint

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



Créer un document dans Office 365

Vous n'avez pas besoin de l'application de bureau Word 2013 pour créer un document. Si vous avez OneDrive Entreprise ou une bibliothèque de documents SharePoint, vous pouvez créer un document à partir de là. Word Online vous permet d'effectuer des tâches de base et enregistre automatiquement le document dans cet emplacement.



Ouverture et suppression de documents

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



Ouvrir un document dans Word 2013

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



Ouvrir un document dans Office 365

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

	🚺 Office 365 Outlook Calendrier Contacts Échange de News OneDrive Sites 🚥 Administrateur + Camille Brunelle + 🚯 ?	
Word Online	PARCOURR ROCERS BRUTHEQUE	Word 2013
Sélectionnez	Redeeter daw tout • Ø Marc dammark Documents	Sélectionnez un
le nom du	Docoments suivis Partugés wec moi	document, puis
document	Dossiers du site Tous *** Rechercher un fichier D Modifié Notifié Partage Modifié au	choisissez modifie
pour l'ouvrir	Documents récents Partagé avec tout le monde 13 mars 35 Camille Enumelle Décal. Nous it nons touré aux no courte demont 01 peléantation ventes jadventureworks 19 mars 0 Camille trunelle	pour l'ouvrir dans
automatiqueme	utitiz poz ros. 🐮 rapport état ventes, adventurevorks, Camille Brunelle 11 ya 2 houres 🎜 Camille Brunelle Umblat orrect k La Osluvice 🙀 état ventes, adventurevorks, juille2007-juin2008, Camille Brunelle 19 mars 🛱 Camille Brunelle	Word 2013.
nt dans Word	🖉 👸 objectifs ventes équips_adventurevorks 🧰 🖬 y a environ une heure 🕫 🔹 Camille Brunelle	
Online.		

Supprimer un document dans Office 365

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



Travail en mode hors connexion

Vous devez travailler sans connexion Internet ? Vous pouvez synchroniser des documents ou des dossiers entiers sur 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. À présent, vous pouvez travailler en mode hors connexion sans perdre vos modifications ou passer d'une copie à une autre.

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 qui contient les documents synchronisés est créé dans le dossier Favoris de votre appareil.



🖌 👉 Favoris	Nom	Votre appareil Indique l'emplacement
🧮 Bureau	Partagé avec tout le monde	contenant les copies des
归 Emplacements récents	Figure 2 présentation ventes_adventureworks	documents synchronisés
5 SharePoint	rapport état ventes_adventureworks_Camille	à partir de votre
🚺 Téléchargement	état ventes_adventureworks_juillet2007-ju	bibliothèque OneDrive
🐔 OneDrive Entreprise	Dijectifs ventes équipe_adventureworks	Entreprise.
	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	

Collaboration

Partager des documents

Quel que soit l'emplacement où est stocké votre document, 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 document. D'un simple clic, les réviseurs et vous-même pouvez l'ouvrir en tout lieu et sur n'importe quel appareil, ou presque.



Word Online

Un de vos collègues n'a pas Word sur son ordinateur ? Utilise-t-il un Mac ? Aucun problème. Grâce à Word Online, vous pouvez apporter des modifications de base dans le même document en même temps. Word Online affiche les personnes qui apportent des modifications ainsi ces dernières.



Travail sur des appareils mobiles

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

Vous n'avez besoin que de l'application Office Mobile pour accéder à vos documents. À présent, vous pouvez afficher et apporter des modifications de dernière minute dans un document directement sur votre téléphone ou tablette.

	Office	
Présentation North		
Offre Northwind	emplacements r	14:34
Budget Northwind	Site d'équipe	sentation Northwind
SEMAINE DERNIÈRE	téléphone documents sur votre téléphone	e Northwind.docx
Ventes et marketin	SkyDrive SkyDrive de Llane Cormier	rketing Northwind
PLUS ANCIEN	Pièces jointes documents ouverts à partir d'un message.	12-Rapport financier
Présentation North	SharePoint	ntes et marketing
		UX SEMAINES cettes prévues No
		in 01 (

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)
- <u>Configurer Office 365 sur votre Windows Phone</u> (<u>http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=396654</u>)
- <u>Configurer Office 365 sur votre iPhone ou iPad</u> (http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=396655)
- <u>Configurer Office 365 sur votre téléphone Android</u> (<u>http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=396656</u>)

Microsoft

Informations complémentaires

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