

Approfondissement bureautique

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



1



Module 1 – Rappel des bases

- Révision des acquis du niveau 1 (navigation, fichiers, mails)
- Questions/réponses pour lever les blocages
- Exercices d'application pratique

2



Module 2 – Word / Writer et PDF

- Mise en forme du texte : titres, paragraphes, alignements
- Insertion d'images et de tableaux simples
- Création de modèles de documents
- Conversion en PDF et ajout d'une signature électronique

3



Module 3 – Excel / Calc et PDF

- Création d'un tableau de calcul
- Saisie et mise en forme des données
- Utilisation de formules de base (somme, moyenne, soustraction)
- Trier, filtrer et imprimer un tableau
- Export en PDF

4



Module 4 – Outils collaboratifs

- Introduction au travail en ligne (Dropbox, OneDrive, Google Drive)
- Partager un document avec des droits d'accès
 - Organisation des dossiers partagés et synchronisation

5



Module 5 – Messagerie avancée

- Créer et utiliser une signature automatique
- Rechercher efficacement dans les e-mails
 - Gérer les dossiers et sous-dossiers
 - Utiliser la dictée vocale

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Module 1 – Rappel des bases

- ✓ Révision des acquis du niveau 1 (navigation, fichiers, mails)
- ✓ Questions/réponses pour lever les blocages
- ✓ Exercices d'application pratique

Objectif du module

Consolider les acquis fondamentaux afin de sécuriser l'usage quotidien de l'ordinateur et d'Internet. Identifier les blocages techniques et gagner en fluidité.

1. Révision des acquis du niveau 1

Navigation Windows

- Utiliser le menu Démarrer
- Identifier la barre des tâches
- Ouvrir / fermer une application
- Basculer entre plusieurs fenêtres
- Utiliser les raccourcis clavier simples (Ctrl + C, Ctrl + V, Ctrl + S)

Gestion des fichiers

- Créer un dossier
- Renommer un fichier
- Déplacer un document
- Comprendre l'arborescence (Documents, Téléchargements, Bureau)
- Différence entre enregistrer et enregistrer sous

Messagerie électronique

- Lire un mail
- Répondre / répondre à tous
- Joindre un document
- Télécharger une pièce jointe
- Identifier un mail suspect

2. Questions / Réponses – Lever les blocages

Temps d'échange collectif :

Questions types à poser :

- Qu'est-ce qui vous met encore en difficulté ?
- Avez-vous peur de faire une mauvaise manipulation ?
- Perdez-vous parfois vos documents ?
- Les pièces jointes vous posent-elles problème ?
- Avez-vous déjà été bloqué par un message d'erreur ?

Objectif : rassurer, normaliser les erreurs, apporter des solutions simples.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

3. Exercices d'application pratique

Exercice 1 – Organisation personnelle

Créer un dossier nommé :

Formation 2026

À l'intérieur, créer 3 sous-dossiers :

- Documents
- Internet
- Mails

Y enregistrer un document texte fourni par le formateur.

Exercice 2 – Simulation mail professionnel

- Rédiger un mail simple
- Joindre le document créé
- L'envoyer au formateur
- Télécharger ensuite une pièce jointe reçue
- La classer dans le bon dossier

Exercice 3 – Mini défi autonomie

Le formateur donne une consigne :

1. Télécharger un document
2. Le renommer
3. Le convertir en PDF
4. L'envoyer par mail

Objectif : enchaîner les manipulations sans aide.

Compétences validées à la fin du module

- Naviguer sereinement dans Windows
- Organiser ses documents
- Utiliser sa messagerie sans crainte
- Identifier et corriger ses erreurs simples
- Gagner en confiance numérique

Module 2 – Word / Writer et PDF

Découvrez le périmètre d'usage du traitement de texte

Bienvenue sur l'école 100% en ligne des métiers qui ont de l'avenir.

Bienvenue sur ce cours consacré au traitement de texte ou **texteur** (néologisme officiel pour "traitement de texte") !

Avant de partir à la découverte des différentes fonctionnalités d'un traitement de texte (je vous rassure, votre découverte sera **guidée** et vous serez régulièrement convié à **mettre en pratique** ce que vous aurez abordé), encore vous faut-il comprendre son intérêt, sa nature et son usage.

Quelle est l'utilité d'un traitement de texte pour moi ?

Si vous n'envisagez pas d'écrire avec votre ordinateur, à rien, je vous le concède ! Mais si produire une lettre, présenter un CV, saisir un rapport de stage, rédiger un mémoire, une note de service ou bien encore un compte-rendu de réunion a du sens pour vous, alors le traitement de texte va se révéler être un outil formidable.

Ce n'est pas la littérature, mais le **monde de l'entreprise** avec ses besoins en **bureautique** (d'après le dictionnaire Larousse, "l'ensemble des techniques informatiques qui facilitent le travail de secrétariat"), qui a permis le développement puis l'essor du traitement de texte.

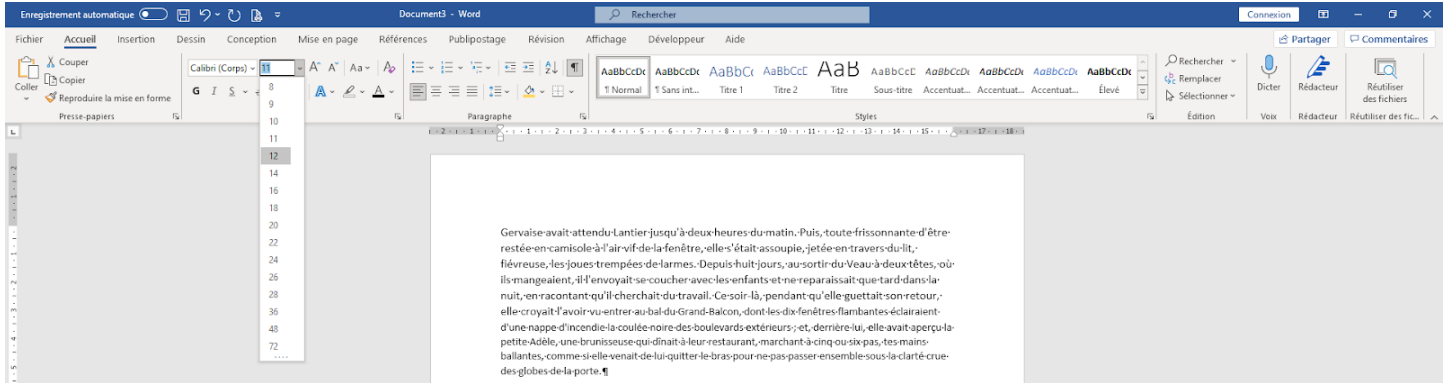
L'outil s'est réellement démocratisé au sein des entreprises et, avec le développement de la culture de l'écrit, de nombreuses professions l'ont adopté. Il est donc fort probable que vous-même soyez confronté au traitement de texte dans le cadre de votre emploi.

Savez-vous d'ailleurs que le **traitement de texte** est devenu le logiciel **le plus utilisé et le plus connu** du grand public depuis son apparition en informatique ?

Il y a effectivement de bonnes raisons à cela :

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

- Il offre des perspectives sans précédent dans la **création** et le maniement de **textes** depuis l'invention de l'écriture. Il est possible grâce au traitement de texte de saisir, **supprimer** ou bien encore **modifier** n'importe quel contenu en un simple clic (ou presque).
- Il propose le plus souvent une interface "WYSIWYG" (What You See Is What You Get, littéralement *ce que vous voyez est ce que vous obtenez*). Il permet, de plus, de présenter le texte en y appliquant des effets cosmétiques (afficher le texte en gras, dans une police de caractères spécifique, en majuscules...) ou encore en agençant le contenu dans la page (centrer et espacer le texte, définir des marges, etc.).

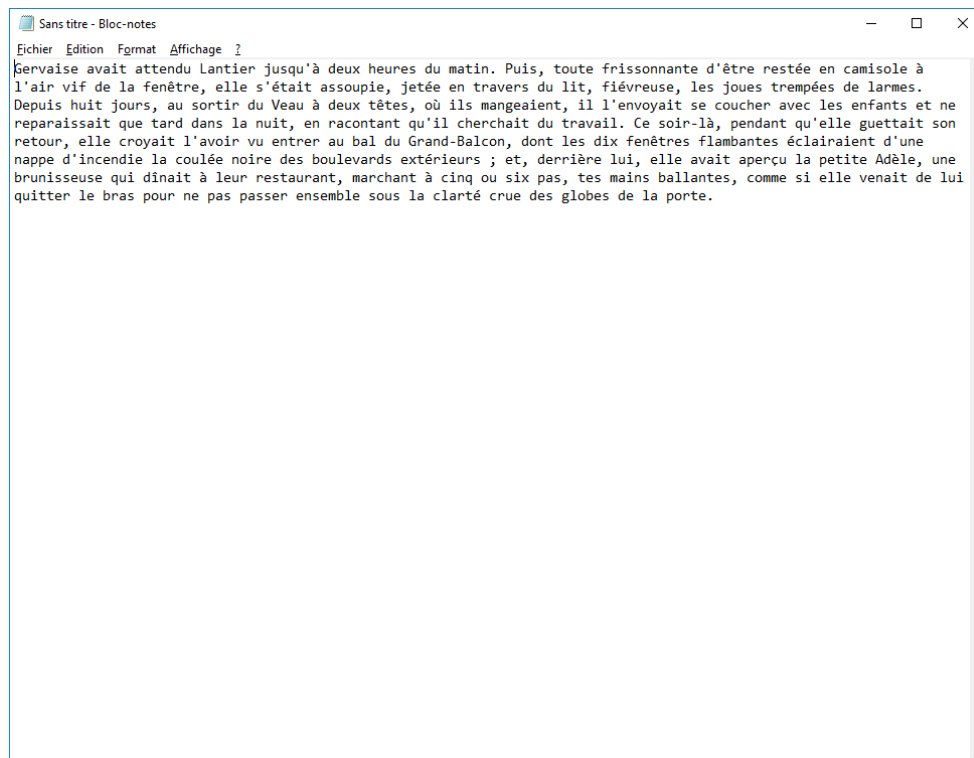


Dans Word 2019, la taille des caractères est modifiée dynamiquement

Il faut bien distinguer les différents types de logiciels de traitement de texte, en fonction de leur usage.

Bien qu'ils permettent tous de saisir et de modifier des textes, ils n'ont pas vocation à répondre aux mêmes besoins :

- Un **éditeur de texte** ne propose pas de mise en page ; il permet uniquement la saisie et la modification de texte. Les logiciels **Notepad** (bloc-notes) pour Windows ou bien encore **TextEdit** sur Mac en sont de bonnes illustrations :



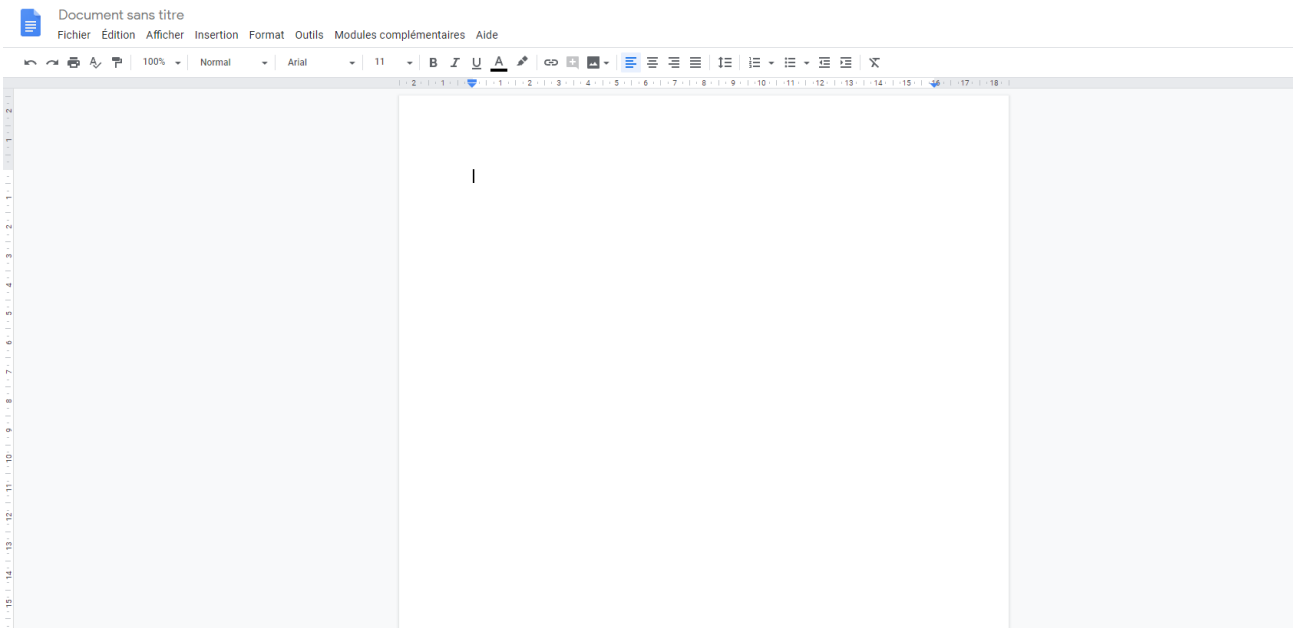
Interface du bloc-notes de Windows

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

- Un **compilateur de texte** n'offre pas d'interface WYSIWYG, mais va s'attacher à la structure du document, permettant ainsi une mise en page automatique du contenu.

- Un **traitement de texte interactif** (celui faisant l'objet de ce cours), en plus des opérations de saisie et de modification du texte, va permettre la mise en forme et la mise en page de ce texte de manière interactive (le rendu visuel étant identique au résultat final).

C'est le cas notamment des logiciels Microsoft **Word**, le **Writer** d'OpenOffice, **Pages** sous environnement Mac, Google **Docs** de Google (solution en ligne) ou bien encore **AbiWord** (solution Open Source).



Interface de Google Docs

À quoi sert un traitement de texte ?

Un logiciel de traitement de texte permet **la saisie d'un texte, sa mise en forme et sa mise en page**.

Il peut également permettre de le réviser (corriger et modifier son contenu), de l'imprimer et de l'enregistrer sur un support numérique.

En bref : créer, présenter et diffuser des textes saisis sur ordinateur.

Dans sa version la plus élémentaire, le traitement de texte vous offre les mêmes fonctionnalités qu'une machine à écrire, mais nombre de ces produits vous proposent également d'insérer des médias ou bien encore d'utiliser un correcteur orthographique.

Le traitement de texte permet donc une automatisation de l'édition et de la mise en forme de documents texte, et c'est en cela qu'il s'inscrit comme logiciel de bureautique.

Il ne faut pas le confondre avec le **tableur** (**Excel** de Microsoft, **Calc** d'OpenOffice, par exemple), dont la fonction première est la manipulation de feuilles de calcul, ni avec des logiciels de présentation assistée par ordinateur (PréAO), tels Microsoft **Powerpoint** ou Google **Slides**, dont l'objet reste la production de diaporamas et supports de présentation.

Vous êtes encore là ? Parfait, nous pouvons donc passer à l'étape suivante ; bientôt le traitement de texte n'aura plus de secret pour vous !

En résumé

- Grâce à un traitement de texte, vous pouvez saisir un texte, le mettre en forme et lui appliquer une mise en page

Organisme certifié Qualiopi – Certificat n° FRCM241078 – Catégorie : Actions de formation

iBoo TECHNOLOGIES, 20 rue de Géricault, 49000 Angers - Tél. 02.41.76.04.98 - Mobile : 06.51.73.54.92 - Email : contact@ibooservices.com

APE 741 G - SIRET RCS ANGERS 48164022500019 - Certificat Qualiopi n° FRCM21899 - Numéro de déclaration d'activité : 52490214649

Agréée formation sous le n° 52490214649 auprès du préfet de la Région des Pays de la Loire

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Choisissez votre logiciel parmi l'offre du marché

Le traitement de texte a donc remplacé nos machines à écrire et occupe une place prépondérante en bureautique, que ce soit pour une utilisation personnelle ou professionnelle.

Pour débiter votre apprentissage de l'outil, il va vous falloir **choisir un logiciel** parmi ceux disponibles sur le marché, et ils sont nombreux !

Nous allons donc vous donner toutes les clés pour déchiffrer le marché.

On peut distinguer les solutions logicielles nécessitant une installation du produit sur son ordinateur, les solutions accessibles **en ligne** via le navigateur et d'autres existant sous forme d'applications pour tablette et smartphone.

Vous trouverez donc ci-dessous quelques suites utilisables sous différents environnements système et les liens pour procéder à leur téléchargement (la liste est non exhaustive).

La solution du Libre et OpenSource

Les logiciels libres et open source (respectueux de la licence Open Source Initiative, qui permet entre autres l'accès au code source et la libre redistribution) proposent une alternative alléchante aux logiciels payants et disposent de fonctionnalités similaires, voire identiques, à celles des produits sous licences commerciales.

Les traitements de texte sont généralement inclus dans **des suites bureautiques** (ensemble de logiciels dédiés à la bureautique) regroupant un traitement de texte, un tableur, un logiciel de présentation, ou bien encore un logiciel de messagerie.

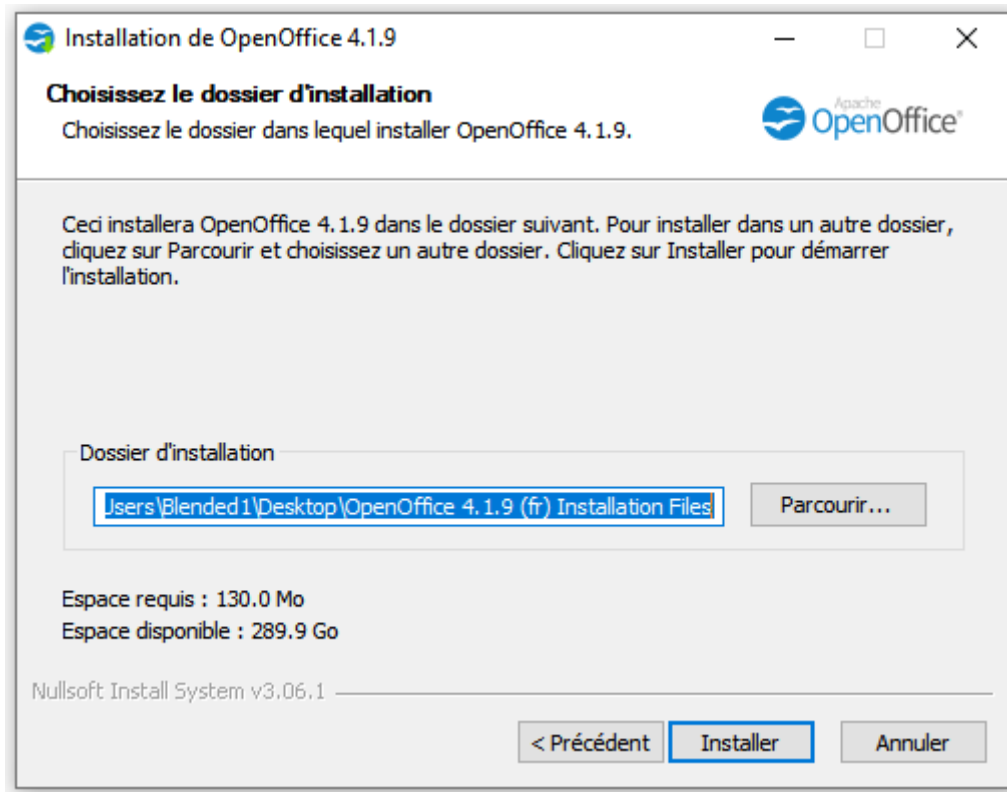
Que vous soyez sous environnement Windows, MacOS ou Linux, **OpenOffice** d'Apache est une suite bureautique libre et gratuite qui vous est accessible.

- Pour télécharger OpenOffice, rendez-vous au lien suivant :
[Télécharger Apache OpenOffice 4.1.9 en français](#)
- Choisissez la version correspondant à votre système d'exploitation (Windows, MacOS ou distribution Linux) et cliquez sur le lien correspondant pour la télécharger.
Si vous n'êtes pas sous environnement Windows, vous pouvez passer outre la procédure d'installation suivante :

Installer OpenOffice sur son ordinateur (environnement Windows)

- Lancez l'exécutable que vous avez téléchargé
- Définissez le dossier d'installation :

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Choix du dossier de destination

✍ Cliquez sur Installer. Suivez la procédure d'installation en définissant au besoin :

1. Le nom d'utilisateur et l'organisation ;
2. le type d'installation (typique ou personnalisée) ;
3. les fichiers à ouvrir par défaut avec la suite.

✍ Validez l'installation en cliquant sur Terminer.

Dans la même lignée, **LibreOffice** est une suite bureautique libre et open source (gratuite) elle-même issue du projet OpenOffice.org, et gérée par The Document Foundation (organisation d'origine allemande). Elle se présente comme la suite bureautique libre et open source la plus évoluée du marché, et elle est disponible dans plus de 100 langues dont, bien évidemment, le français.

Elle bénéficie de plus d'un suivi régulier, avec des mises à jour tous les 6 mois environ.

Vous pouvez la télécharger ici : [Télécharger LibreOffice](#) | [Communauté LibreOffice francophone](#)

Les suites bureautiques payantes

Difficile de parler de bureautique sans évoquer la célèbre suite bureautique propriétaire de **Microsoft**, et son non moins emblématique logiciel de traitement de texte **Word**.

Le **Pack Office** de Microsoft est un peu la référence dans le domaine, et son utilisation reste très répandue au niveau mondial, touchant 1,2 milliard de personnes (d'après une source Microsoft) en 2015. Ce produit fait l'objet de mises à jour très régulières et de nouvelles versions sont disponibles sur le marché tous les deux à trois ans.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Des offres sont proposées pour les particuliers comme pour les PME et il est possible d'acquérir une licence pour un produit sous forme d'abonnement ou de manière définitive.

Pour en savoir plus, visitez le site officiel de Microsoft : [Office](#).

Beaucoup d'entreprises sont fidèles à cette suite bureautique qui se veut dédiée aux professionnels. Et la maîtrise de Word ou bien encore d'Excel fait souvent l'objet d'une attente lors de recrutements (dans les métiers où la bureautique a sa place, bien évidemment).

Les suites bureautiques en ligne

La bureautique a envahi l'univers du web avec les solutions en ligne, qui proposent notamment le **stockage des données** sur le **cloud** (ou *Cloud Computing*, qui englobe la mise à disposition de ressources et de services informatiques à la demande sur le réseau Internet) et la possibilité de travailler à plusieurs en mode **collaboratif**.

Vous pouvez trouver des suites bureautiques en ligne accessibles via votre navigateur, sous forme de solutions payantes ou gratuites.

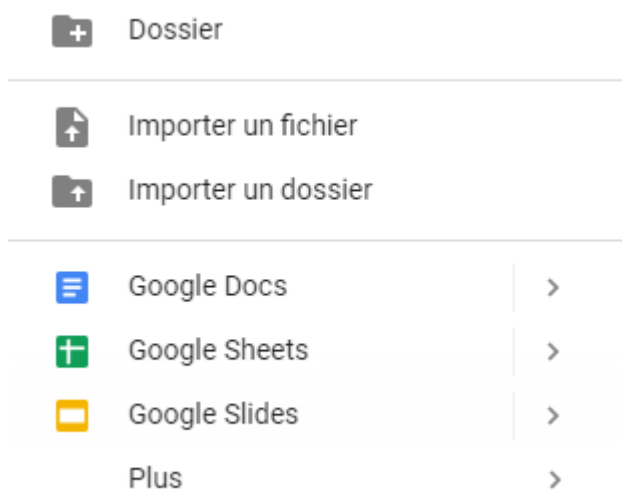
Open365 est une solution open source pour travailler directement sur le cloud.

Microsoft n'est pas en reste, avec une version en ligne de sa suite bureautique nommée **Office 365**.

Des versions payantes de **G Suite** (anciennement Google Apps) sont aussi disponibles, proposant notamment du stockage en ligne et des services additionnels.

Ces outils Google proposent également une alternative **gratuite**, avec une suite bureautique en ligne accessible via **Google Drive**, si vous disposez déjà d'un compte Google.

Vous pourrez y retrouver les trois applications essentielles d'une suite bureautique : **Google Docs** pour le traitement de texte, **Google Sheets** pour le tableur et **Google Slides** pour les présentations.



Liste déroulante affichée après un clic sur le bouton Nouveau dans Google Drive

Dans le cadre de ce parcours, nous ferons souvent usage de **Google Docs** à titre de démonstration, l'outil offrant l'avantage d'une interface réduite à sa plus simple expression, faisant la part belle aux fonctionnalités essentielles.

Faites vos premiers pas avec Google Docs en suivant le tutoriel suivant : [Google Docs](#).

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Il ne vous reste plus qu'à faire votre choix et à procéder, au besoin, à l'installation de votre suite. Vous pouvez même en installer plusieurs, histoire d'en comparer l'utilisation ou de développer plus avant votre expertise !

Vous êtes opérationnel ? Toutes mes félicitations, et rendez-vous au chapitre suivant.

En résumé

- Grâce à un traitement de texte, vous pouvez saisir un texte, le mettre en forme et lui appliquer une mise en page.
- Les outils de traitement de texte sont nombreux. Ils peuvent être gratuits ou payants, installés sur votre ordinateur ou accessibles en ligne via le navigateur, ou encore sous forme d'applications.
- Choisissez votre traitement de texte en fonction de vos besoins.

Définissez le format d'enregistrement approprié

Vous avez saisi votre texte et réalisé une magnifique mise en forme de ce dernier (bon, d'accord, pas encore, mais ça ne devrait plus tarder), et vient enfin le moment d'exporter ou d'imprimer votre travail ; mais avez-vous pensé à **enregistrer** votre production ?

Vous allez me dire, c'est facile ! Je clique sur "Enregistrer" et c'est réglé ! En fait, cela peut être un peu plus compliqué que cela et nécessite que nous nous posions quelques questions :

- À qui le document est-il destiné, et de quel outil mon destinataire dispose-t-il pour le consulter ou l'éditer ? (Remarque : cela peut s'appliquer à soi-même si l'on souhaite effectuer des modifications ultérieures sur le travail réalisé.)
- Que voulez-vous conserver ? Le texte saisi, le texte et sa mise en forme ?

Les logiciels de traitement de texte vous proposent différents **formats d'enregistrement** qui peuvent s'avérer plus ou moins adaptés à l'usage que vous réservez à votre fichier.

Petit tour d'horizon des formats les plus répandus

Rassurez-vous, nous allons nous intéresser ici uniquement aux formats les plus couramment utilisés.

Format TXT

Commençons par le **format TXT** (*texte* ou *texte brut*). C'est le plus léger et le plus universel.

Son contenu ne contient qu'une suite de caractères et ne stocke donc pas d'informations concernant la mise en forme (type d'écriture, taille, couleur...), ni sur la mise en page (saut de page, colonnes, etc.).

Il offre également la meilleure **interopérabilité** (capacité d'un système informatique à fonctionner avec d'autres systèmes informatiques) et peut être exploité aussi bien par un **éditeur** qu'un **traitement de texte**.

C'est un peu l'équivalent du post-it vis-à-vis d'un courrier manuscrit. Privilégiez son utilisation si seul le fond compte : un éditeur comme le **bloc-notes** fera alors parfaitement l'affaire !

Format RTF

Intéressons-nous maintenant au **format RTF** (**Rich Text Format** en anglais, soit, littéralement, *Format de texte enrichi*), qui est un format permettant de stocker des informations de **mise en forme**, dans un langage compréhensible de tous.

Il est reconnu par la quasi-totalité des suites bureautiques (c'est le cas de Microsoft Office, de LibreOffice et OpenOffice, ainsi que de la suite Google).

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Il est toutefois bien plus **volumineux** que le format TXT. Et bien qu'il puisse permettre un stockage des informations de mise en forme, il n'est plus maintenu et tend à devenir obsolète, la plupart des suites bureautiques pouvant interpréter d'autres formats.

Format ODT

Le **format ODT** est un format ouvert de la norme **OpenDocument** (ODF) pour le texte formaté, associé aux suites OpenOffice et LibreOffice, mais également exploitables par certaines versions du Pack Office de Microsoft et la suite de Google.

À noter que pour l'administration publique française, ce format est le seul recommandé comme format bureautique par le RGI ([Référentiel général d'interopérabilité](#)).

Format DOCX

Chez Microsoft, le **format DOCX** (successeur du format DOC à compter des versions 2007 et supérieures), format fermé ou **propriétaire** (Microsoft conserve le secret des spécifications techniques de son format), est utilisé par le logiciel **Word**. Ce format est l'application de la norme **Office Open XML** développée pour concurrencer la norme OpenDocument présentée plus haut.

Il est aujourd'hui interprétable par la plupart des suites bureautiques.

Format PDF

Enfin, format de **diffusion** (et non pas d'édition) par excellence, le **PDF** (*Portable Document Format*) de la société **Adobe** est également un format de conservation de la **mise en page** d'un document, devenu une norme ISO en 2008.

Il offre l'avantage de pouvoir être **visualisé** et **imprimé** de manière fidèle quel que soit le logiciel, le système d'exploitation ou bien encore l'ordinateur utilisés.

C'est le format que l'on adopte couramment pour transmettre un CV, une lettre de motivation ou tout autre document ayant vocation à être consulté, pas modifié.

Vous y voyez un peu plus clair avec ces formats de fichiers ? Parfait, je vous retrouve donc pour le dernier chapitre de cette première partie où vous saurez tout sur... le code de la propriété intellectuelle.

En résumé

- Pour transmettre uniquement le texte sans vous soucier de la mise en forme, privilégiez le format **TXT**.
- Si vous ignorez quel est le traitement de texte utilisé par votre interlocuteur et que ce dernier doit pouvoir modifier votre fichier, privilégiez le format **DOCX**.
- Si votre production doit être lue ou imprimée, privilégiez le format **PDF**.

Respectez les règles de la propriété intellectuelle

Dans un traitement de texte, vous pouvez saisir et éditer du texte, le présenter et l'**enrichir de contenus**, comme des images par exemple.

Il est même aisé d'ajouter du texte ou des images en provenance de la toile, un simple copier-coller opérant sa magie ; mais si cela reste simple, est-ce également légal ?

Quoi, vous voulez dire que je risque la prison, là, si je mets une photo de mon joueur de foot préféré en couverture de mon rapport de stage ?

Que nous dit le législateur ?

Organisme certifié Qualiopi – Certificat n° FRCM241078 – Catégorie : Actions de formation

iBoo TECHNOLOGIES, 20 rue de Géricault, 49000 Angers - Tél. 02.41.76.04.98 - Mobile : 06.51.73.54.92 - Email : contact@ibooservices.com

APE 741 G - SIRET RCS ANGERS 48164022500019 - Certificat Qualiopi n° FRCM21899 - Numéro de déclaration d'activité : 52490214649

Agrée formation sous le n° 52490214649 auprès du préfet de la Région des Pays de la Loire

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

L'essentiel de la législation française sur les droits d'auteur se trouve dans le **Code de la propriété intellectuelle**. La propriété intellectuelle, dans le droit français, englobe l'ensemble des droits relatifs à la création d'une œuvre, qu'elle soit artistique, littéraire ou industrielle.

C'est donc un outil de lutte contre la **contrefaçon** ou le **plagiat**, qui permet à l'auteur d'une création de protéger son œuvre et d'être le seul à pouvoir la divulguer en fixant les conditions de cette diffusion.

Si vous souhaitez en savoir davantage sur ce Code de la propriété intellectuelle, vous pouvez retrouver les différents textes de lois y afférant [ici](#). Mais pour faire simple, toute **édition**, **reproduction**, **représentation** ou **diffusion** d'une œuvre au mépris des lois et des règlements relatifs à la propriété de l'auteur est une **contrefaçon**.

Une contrefaçon est un **délit** puni par la loi (à titre d'exemple, la contrefaçon d'un ouvrage est punie de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende).

Mais du coup, je ne peux pas mettre d'images dans mon document sans enfreindre la loi ?

Toute utilisation d'images **sans l'accord de son propriétaire** s'apparente à du **vol** ; toutefois cet accord peut être monnayable, et les droits d'utilisation, acquis. Il vous faudra cependant mentionner le nom de l'auteur et de la source.

Des outils comme **Google images** font un travail de **curation** (sélection des contenus les plus pertinents au regard de votre requête) et proposent des images sans forcément contrôler les droits associés (vous pouvez néanmoins vous en assurer en définissant les droits d'usage dans les options de Google Images).

Ce n'est pas parce que c'est possible sur le plan technique que vous devez utiliser ces images sans vous en soucier.

Ok, très bien, mais alors comment je fais ?

La meilleure solution reste bien sûr de vous munir de votre appareil photo et de produire vous-même vos images. Mais il existe évidemment d'autres options.

Il existe en effet des sites spécialisés proposant des banques d'images libres de droit (mais ça ne veut pas forcément dire gratuites).

Voici une liste de quelques **banques d'images payantes**, mais libre à vous d'en choisir une qui n'est pas dans cette liste !

- [Shutterstock](#)
- [Adobe Stock](#)
- [iStock by Getty Images](#)
- [Dreamstime](#)
- [123RF](#)

Il existe également quelques **banques d'images gratuites**, mais leur contenu ou les conditions d'accès et de téléchargement sont souvent limités :

- Burst
- Superfamous
- Life of Pix

Vous pouvez enfin contacter l'auteur de l'image afin qu'il vous autorise à utiliser cette dernière ; cette solution est cependant chronophage et pas toujours couronnée de succès !

Qu'est ce que le plagiat ?

Le **plagiat** est une forme de contrefaçon (selon l'article L335-3 du Code de la propriété intellectuelle) qui consiste à copier ou s'approprier l'œuvre d'un auteur sans avoir cité ce dernier, ou en ayant omis de le dire. C'est ce qui se passe lorsque l'on copie-colle (ou recopie) un contenu textuel issu d'une source externe, que ce soit un extrait d'une revue, un article de blog ou un chapitre de roman.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Il faut donc **citer ses sources** ou les **paraphraser** (décrire avec ses mots), de la manière la plus précise possible.

Il peut être de bon ton d'effectuer une "revue de littérature" (état de l'art) lorsque vous souhaitez vous informer d'un sujet, ou bien encore de contribuer à son étude, en évitant ainsi d'omettre des sources lors de la restitution de vos travaux.

Retenez également que si une œuvre est protégée, ce n'est pas le cas des idées (il n'y a heureusement pas de monopole en la matière !) qui, comme le savoir, appartiennent à tous et ont pour vocation d'être diffusées et partagées !

Peut-on s'en protéger ?

On vous a remis un article que vous devez publier sur le site Internet de l'entreprise, un texte à intégrer pour la réalisation d'un flyer ? Il peut être prudent de s'assurer qu'il ne s'agit pas de **plagiat** (volontaire ou non) avant de le rendre public.

Vous pouvez bien évidemment saisir le texte incriminé dans le moteur de recherche de votre navigateur et voir quel résultat il vous retourne !

Cette question se pose régulièrement, notamment dans l'enseignement universitaire.

Certains établissements d'enseignement supérieur proposent à leurs étudiants d'inclure une **clause déontologique**, dans laquelle ils déclarent sur l'honneur que le contenu de leur mémoire correspond bien à un travail personnel.

Il existe également des **solutions logicielles** (souvent proposées sous forme de services en ligne) permettant d'analyser une production et de déterminer s'il s'agit d'une copie partielle ou totale d'autres productions libres d'accès.

Au-delà même de l'efficacité du logiciel, c'est un changement de comportement qui a été constaté dans l'enseignement supérieur, les étudiants allant jusqu'à s'auto-contrôler afin de s'assurer de la qualité de leur travail.

Que vous soyez l'émetteur ou le récepteur d'un document, dans un environnement professionnel, l'originalité et l'authenticité de la production sont des gages de sérieux et de professionnalisme et témoignent d'un investissement réel.

Voilà qui clôture cette première partie. Prêt à produire votre premier document ? Faites chauffer votre clavier et retrouvons-nous à la seconde partie du cours !

En résumé

Si vous utilisez une image ou l'œuvre d'un auteur dans votre production :

- Utilisez autant que possible les banques d'images libres de droit (gratuites ou payantes).
- Dans le cas contraire, citez toujours vos sources ou paraphrasez-les avec précision.
- Si vous utilisez un texte, vérifiez que ce dernier n'a pas été plagié en utilisant des solutions logicielles dédiées.

Module 3- Excel / Calc et PDF

Les fondamentaux du tableur comme Microsoft Excel

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Fiche récap : Maîtrisez les fondamentaux d'Excel

Bureautique

Définitions

Classeur

Un classeur est ce que l'on appelle habituellement un "fichier". Il peut être composé d'une ou plusieurs feuilles de calcul.

Feuille de calcul

La feuille de calcul est composée de 16 384 colonnes et 1 048 576 lignes. Elle sert à stocker et à gérer toutes vos données.

Cellule

C'est l'élément de base dans Excel. Elle se situe à l'intersection d'une colonne et d'une ligne. Ainsi au croisement de la colonne **A** et de la ligne **1**, se situe la cellule **A1**.



Formule

C'est un calcul que vous allez écrire au clavier pour réaliser une opération arithmétique comme une addition, une soustraction, une multiplication ou une division. Une formule de calcul commence toujours par le signe **=**.



Fonction

Une fonction est un calcul intégré qui permet d'analyser rapidement un grand nombre de données comme par exemple les fonctions SOMME(), MOYENNE() ou de réaliser des calculs plus complexes comme la fonction SI(). Une fonction commence toujours par le signe **=**.



Bonnes pratiques

- ✓ Corriger les erreurs de saisie directement dans la barre de formule.
- ✓ Préciser les unités (Euros, USD, Kg, Km...) dans les titres des colonnes du tableau.
- ✓ Grouper les colonnes lorsque le tableau est trop large.
- ✓ Figurer la première ligne lorsque la source de données est trop longue.
- ✓ Utiliser la poignée de recopie incrémentée pour créer des suites logiques.
- ✓ Utiliser la poignée de recopie incrémentée pour recopier les formules de calcul.
- ✓ Cliquer sur le bouton pour insérer une fonction.

Erreurs classiques

- ✗ Saisir les valeurs dans une formule de calcul.
- ✗ Double-cliquer sur une cellule qui contient une formule.
- ✗ Laisser des colonnes ou des lignes vides dans une source de données.
- ✗ Laisser des cellules fusionnées dans une source de données.
- ✗ Masquer trop de colonnes ou de lignes.

- 1 Démarrer Excel.
- 2 Créer un nouveau classeur.
- 3 Saisir les données.
- 4 Créer les formules de calcul.
- 5 Mettre en forme le tableau.
- 6 Mettre en page le fichier.
- 7 Enregistrer le fichier.

Faites vos premiers pas sur Excel



Faites vos premiers pas sur un tableur comme excel


Démarez Excel

Commençons par le début ! Pour utiliser Excel, vous devez d'abord le démarrer. Je vous propose deux méthodes différentes pour y parvenir :

- démarrer Excel depuis votre bureau Windows ;
- démarrer Excel depuis le menu Démarrer de Windows.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

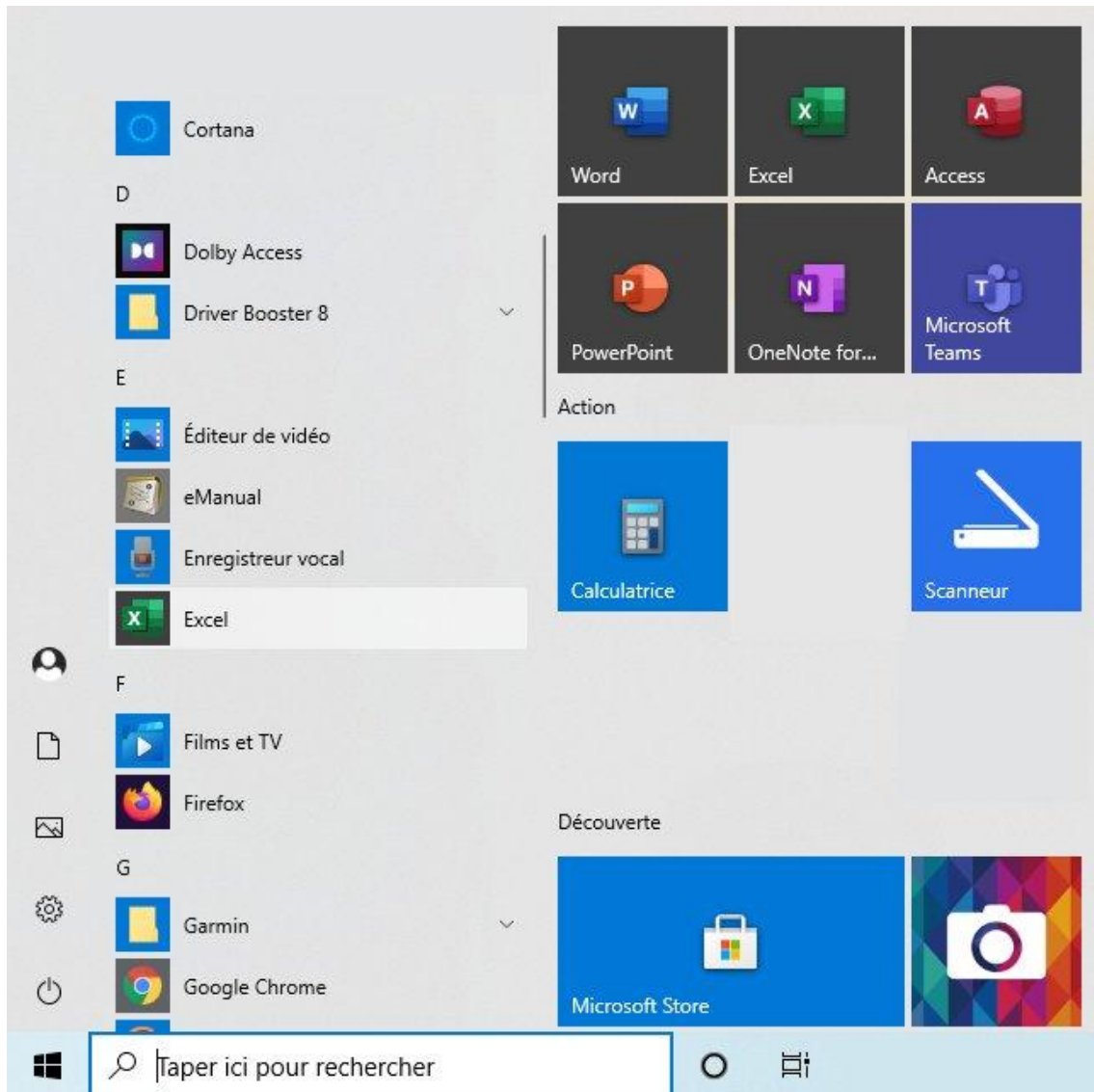
Démarrez Excel depuis votre bureau Windows

La première méthode consiste tout simplement à faire un double clic sur le **raccourci Excel**  présent sur le bureau de Windows.

Démarrez Excel depuis le menu Démarrer de Windows

Cliquez sur le **bouton Démarrer**  en bas à gauche de votre écran.

Dans le menu Démarrer qui vient d'apparaître, les programmes installés sur votre ordinateur apparaissent rangés par ordre alphabétique.



Cliquez sur le bouton Démarrer de Windows pour faire apparaître les programmes installés

En descendant à la section « E », vous trouverez l'**icône Excel**.

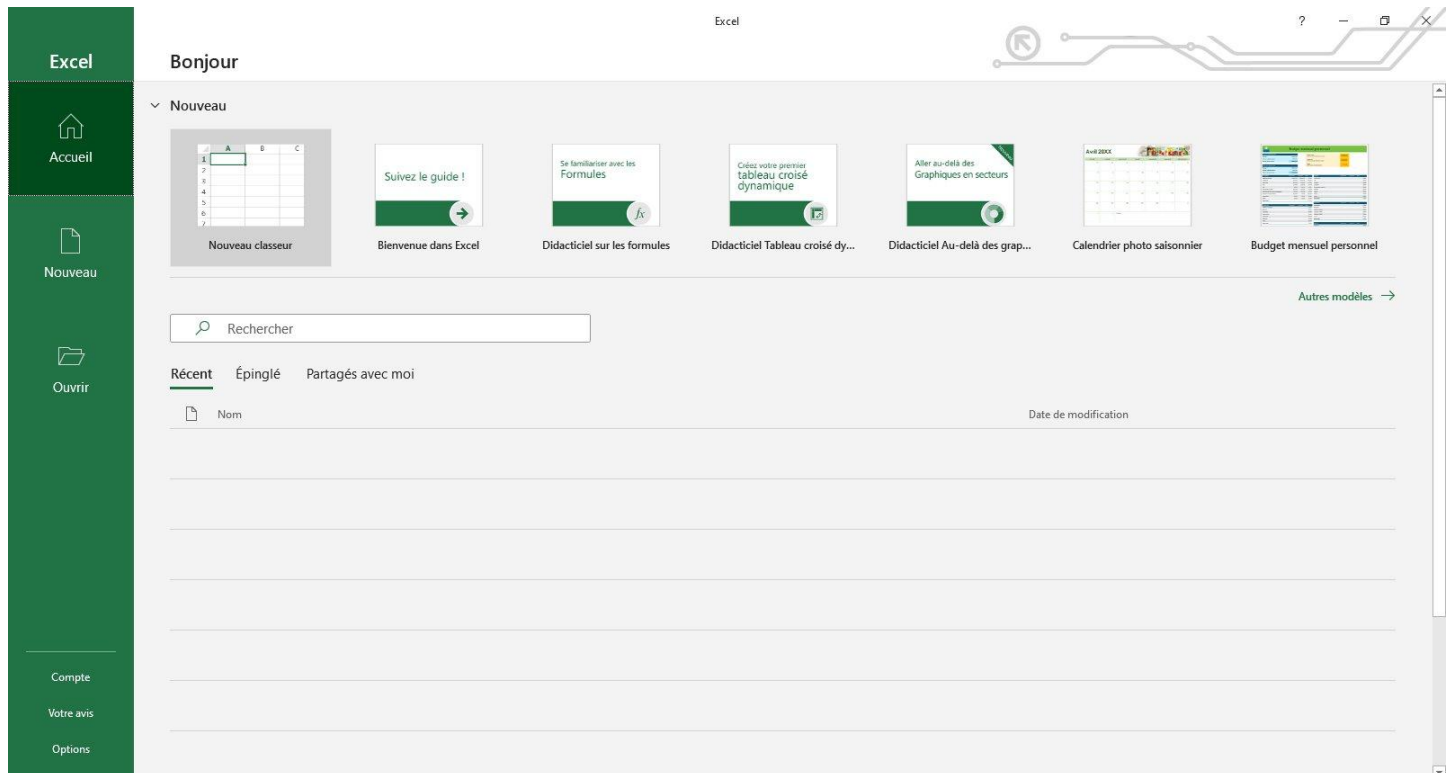
Le programme Excel peut également être épinglé au menu Démarrer. Dans ce cas, l'icône apparaît en haut à droite du menu Démarrer.

Si vous n'arrivez pas à trouver Excel, cliquez dans la zone « Taper ici pour rechercher » et saisissez *Excel*. En résultat, vous verrez apparaître Excel et tous les fichiers sur lesquels vous avez récemment travaillé.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Créez un nouveau classeur

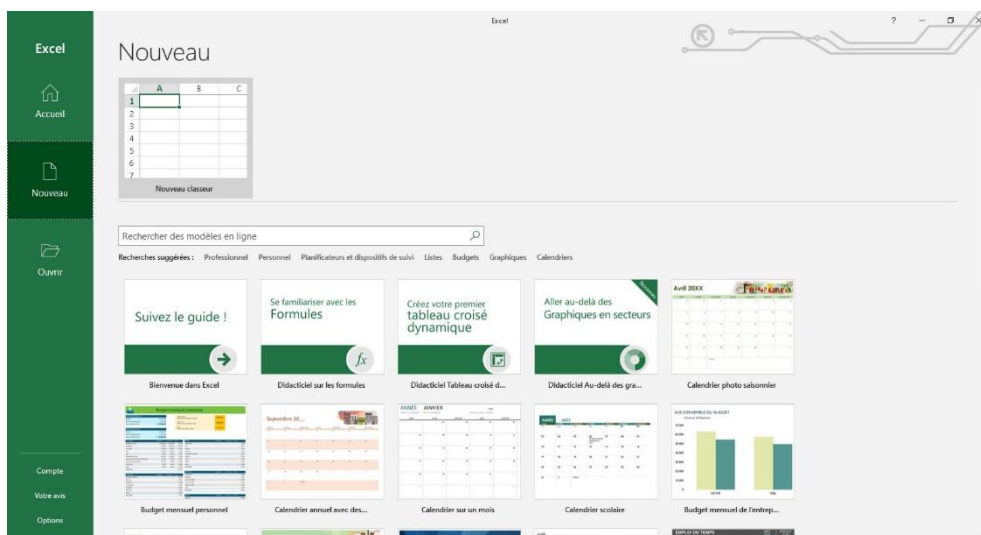
Lorsque vous démarrez Excel, vous arrivez sur cette fenêtre :



La page "Accueil" d'Excel

Vous pouvez maintenant créer un nouveau classeur ou utiliser un modèle existant.

Vous pouvez prendre connaissance des modèles existants en cliquant sur **Nouveau** dans le bandeau à gauche de la fenêtre.



La page "Nouveau" qui affiche de

nombreux modèles de fichiers Excel

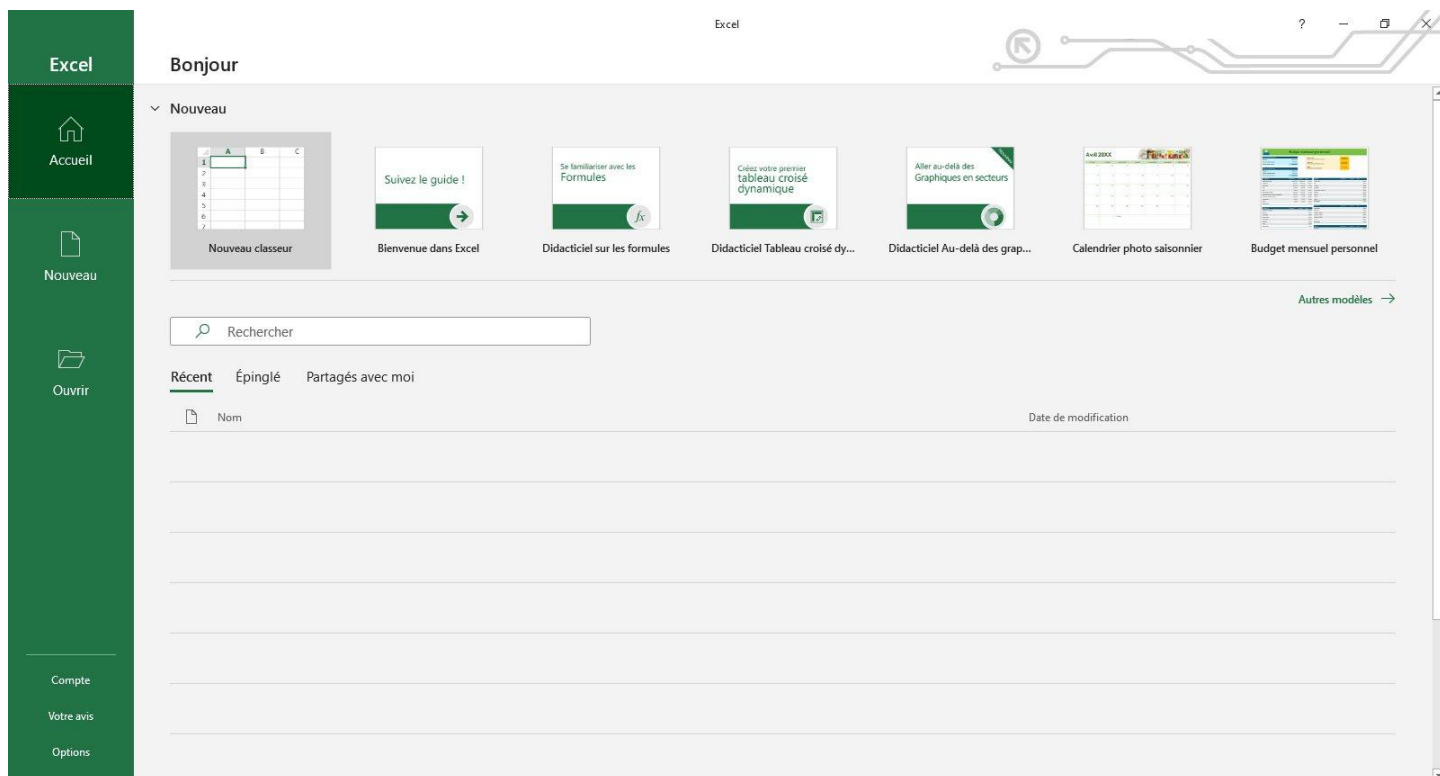
Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous pourrez accéder à plusieurs dizaines de modèles.

OK, super, mais moi je ne veux pas utiliser un modèle, je veux créer mon propre classeur ! Comment je fais ?

Pas de souci ! Cliquez sur **Nouveau classeur** dans la partie supérieure de la fenêtre ou depuis la page d'accueil.

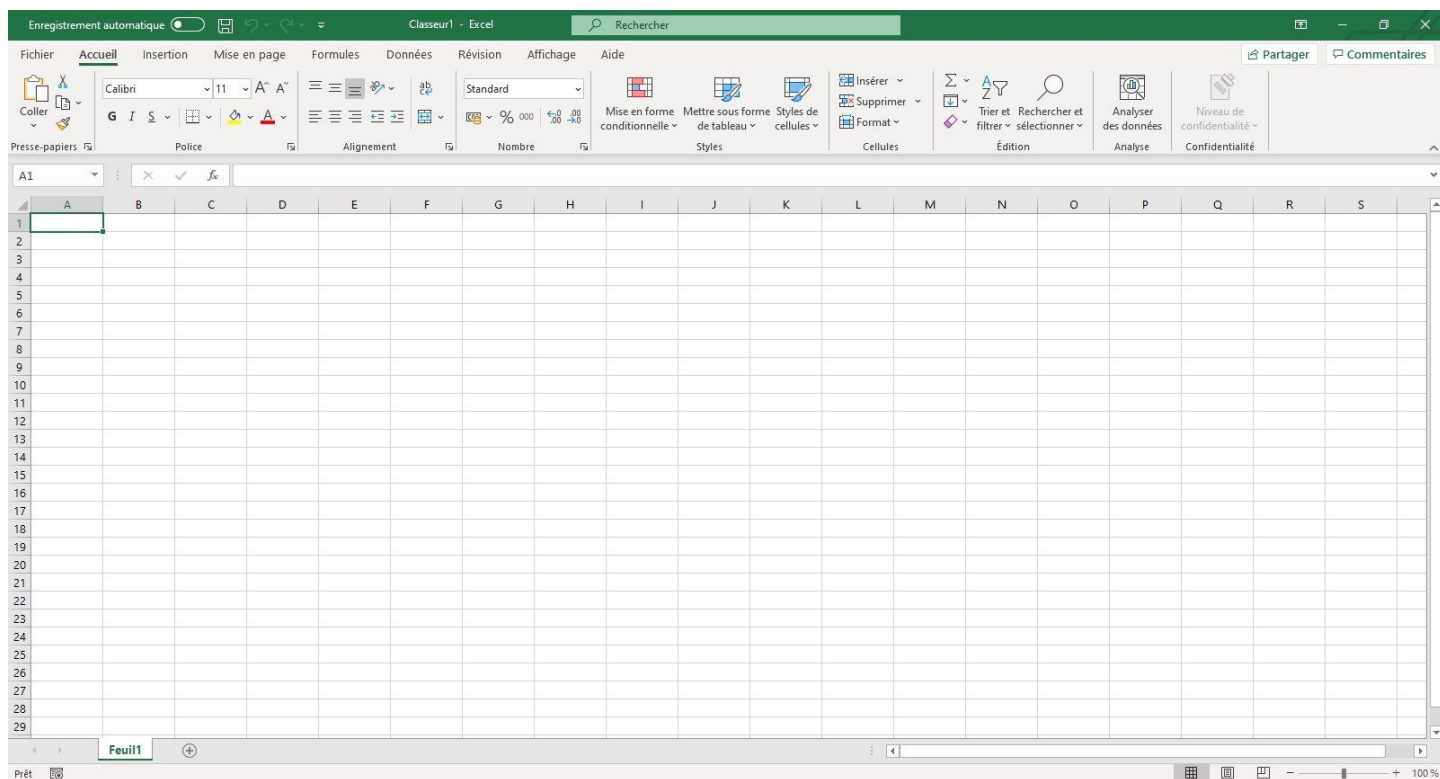
Organisme certifié Qualiopi – Certificat n° FRCM241078 – Catégorie : Actions de formation

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Retournez à la page "Accueil" d'Excel pour créer un nouveau classeur

Et voilà le résultat !



Votre premier classeur

Vous venez de créer votre premier classeur.

Enregistrez un classeur

Organisme certifié Qualiopi – Certificat n° FRCM241078 – Catégorie : Actions de formation

iBoo TECHNOLOGIES, 20 rue de Géricault, 49000 Angers - Tél. 02.41.76.04.98 - Mobile : 06.51.73.54.92 - Email : contact@ibooservices.com

APE 741 G - SIRET RCS ANGERS 48164022500019 - Certificat Qualiopi n° FRCM21899 - Numéro de déclaration d'activité : 52490214649

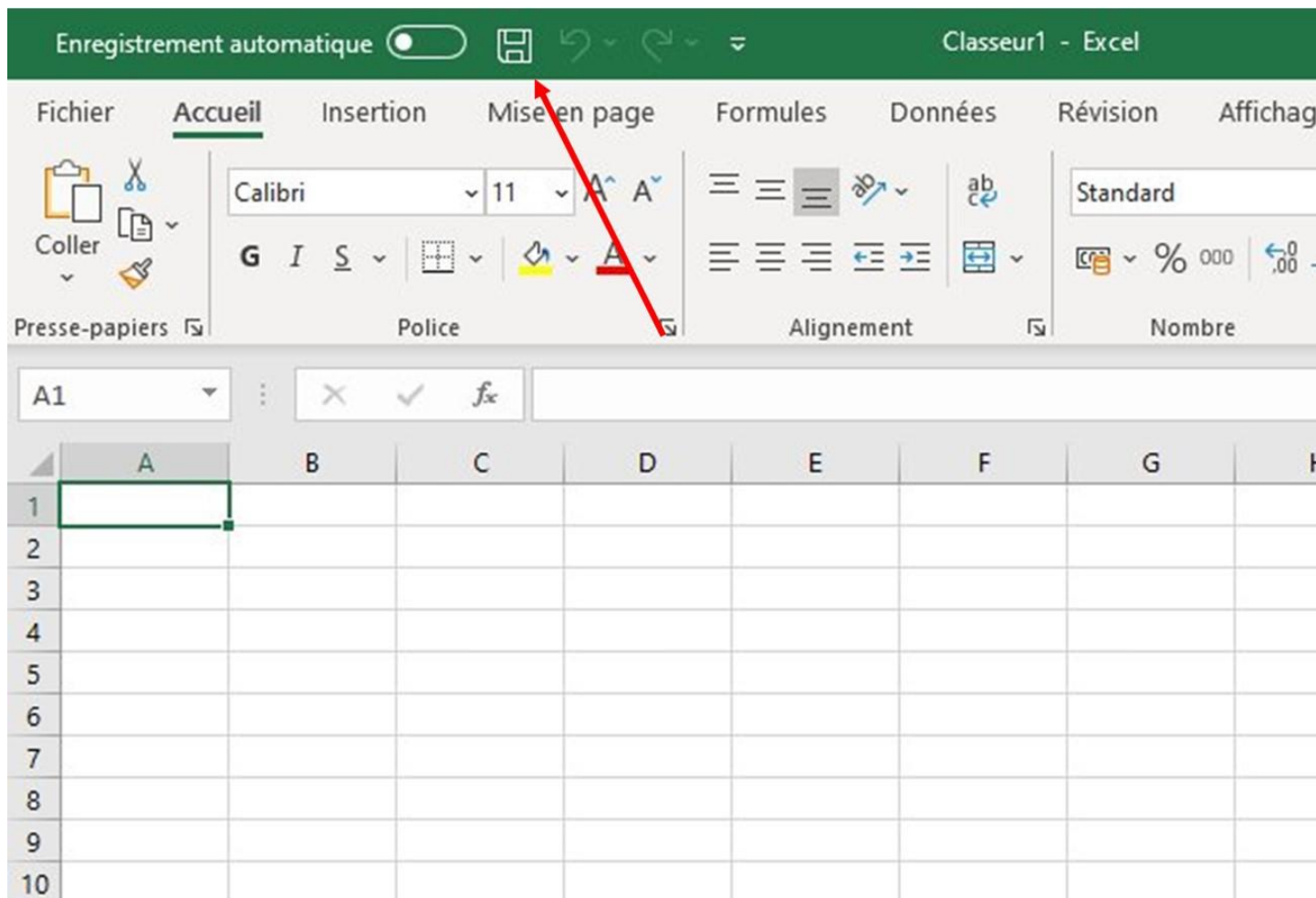
Agrée formation sous le n° 52490214649 auprès du préfet de la Région des Pays de la Loire

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Maintenant que vous êtes dans votre classeur Excel, vous allez l'enregistrer.

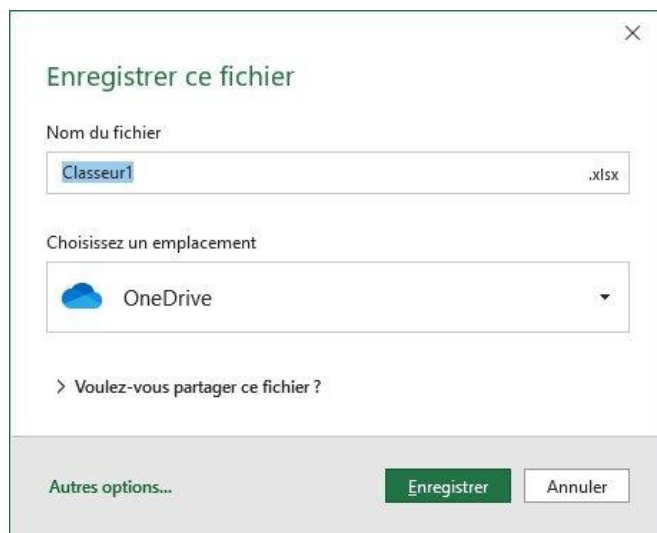
Pour enregistrer un classeur, cliquez sur l'icône **Enregistrer**.

L'icône **Enregistrer** est présente par défaut en haut à gauche de l'écran dans une barre d'outils qui s'appelle **Accès rapide**.



Enregistrez votre classeur avec l'icône Enregistrer

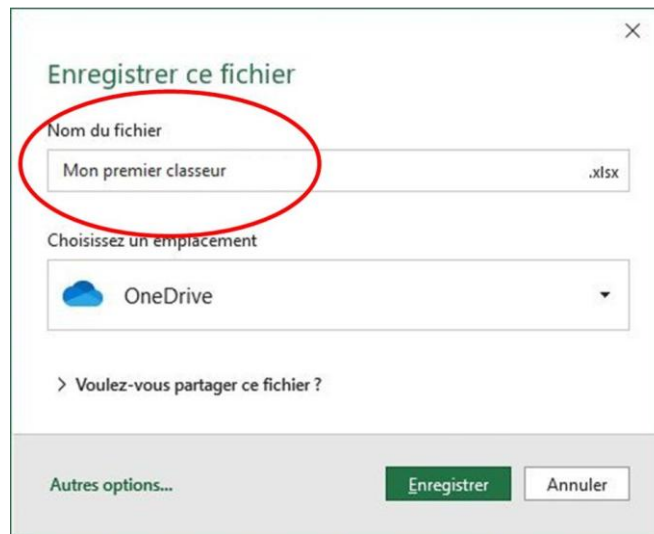
Une fois que vous avez cliqué sur l'icône Enregistrer, vous arrivez sur cette **boîte de dialogue**.



- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Par défaut, le nom du fichier est **Classeur1**. Pensez bien à le renommer. Dans notre exemple, nous renommons notre fichier **Mon premier classeur**.

Le nom apparaît dans la zone **Nom du fichier**, comme le montre la capture ci-dessous.



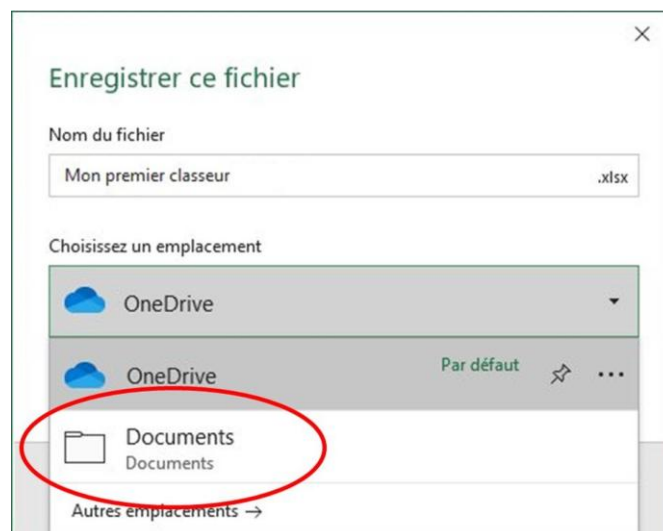
Avant d'enregistrer votre classeur, vous devez également choisir l'**emplacement** où sera enregistré votre fichier.

Si vous cliquez maintenant sur **Enregistrer**, votre classeur ira directement sur OneDrive. Hé oui ! Excel est connecté au cloud, OneDrive est un service de stockage en ligne.

Si vous choisissez cette option, vous pourrez donc accéder à votre fichier à partir de tous vos appareils : ordinateur, tablette et smartphone.

Pour le moment, vous allez enregistrer votre fichier sur votre ordinateur.

Pour réussir cette opération, cliquez sur la liste **Choisissez un emplacement**, comme sur la capture suivante.



La boîte de dialogue "Enregistrer ce fichier"

Cliquez ensuite sur le dossier **Document** puis sur le bouton **Enregistrer**.

Bonne nouvelle !

Votre fichier est maintenant enregistré dans le dossier **Documents** de votre ordinateur. 🎉

Organisme certifié Qualiopi – Certificat n° FRCM241078 – Catégorie : Actions de formation

iBoo TECHNOLOGIES, 20 rue de Géricault, 49000 Angers - Tél. 02.41.76.04.98 - Mobile : 06.51.73.54.92 - Email : contact@ibooservices.com

APE 741 G - SIRET RCS ANGERS 48164022500019 - Certificat Qualiopi n° FRCM21899 - Numéro de déclaration d'activité : 52490214649

Agrée formation sous le n° 52490214649 auprès du préfet de la Région des Pays de la Loire

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

À partir du moment où le classeur est enregistré 1 fois, si vous cliquez à nouveau sur l'icône Enregistrer, la boîte de dialogue n'apparaît plus, l'enregistrement est simplement mis à jour.

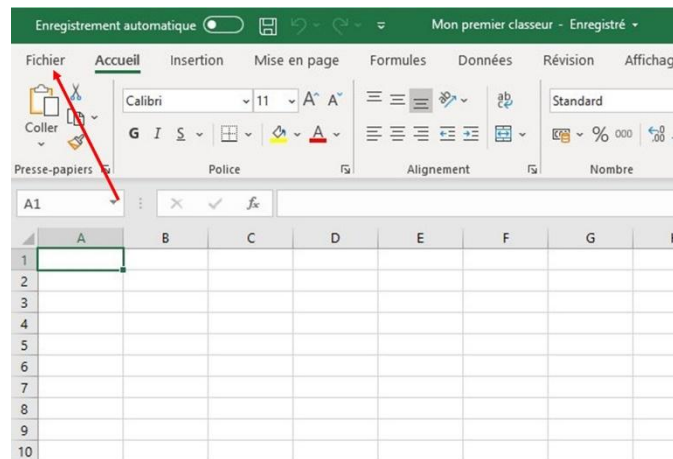
Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier **CTRL** et **S** pour enregistrer votre fichier.

Amusez-vous en testant ce raccourci clavier, et en répétant toutes les opérations que nous venons de détailler pour enregistrer un nouveau classeur dans votre dossier **Documents**.

Fermez votre classeur Excel

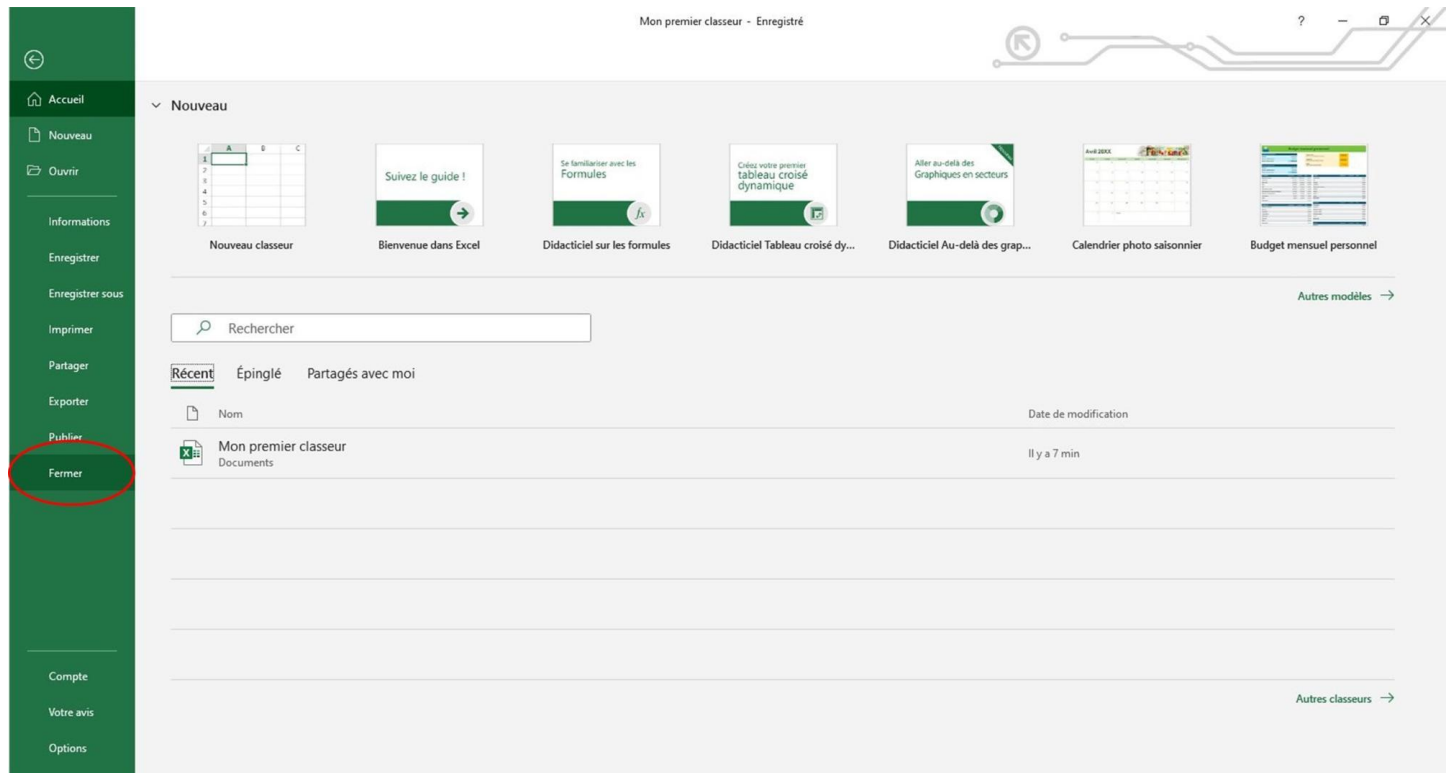
Maintenant que vous avez créé et enregistré votre premier classeur, je vous propose de le fermer.

Cliquez sur l'**onglet Fichier** :



L'onglet Fichier permet de revenir à la page Accueil d'Excel

Puis sur **Fermer** dans le bandeau à gauche de la fenêtre Excel.



La commande "Fermer" ferme le fichier en cours d'utilisation


Organisme certifié Qualiopi – Certificat n° FRCM241078 – Catégorie : Actions de formation

iBoo TECHNOLOGIES, 20 rue de Géricault, 49000 Angers - Tél. 02.41.76.04.98 - Mobile : 06.51.73.54.92 - Email : contact@ibooservices.com

APE 741 G - SIRET RCS ANGERS 48164022500019 - Certificat Qualiopi n° FRCM21899 - Numéro de déclaration d'activité : 52490214649

Agrée formation sous le n° 52490214649 auprès du préfet de la Région des Pays de la Loire



- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Pour fermer votre classeur, vous pouvez également cliquer sur le bouton **Fermer**  situé en haut à droite de la fenêtre du programme, ce qui aura également comme effet de fermer l'application.

Récapitulons en vidéo

Découvrez les différentes étapes de ce chapitre dans le tutoriel ci-dessus :

En résumé

- Pour démarrer Excel, vous pouvez :
 - ✍ double-cliquer sur le raccourci Excel sur votre bureau Windows ;
 - ✍ cliquer sur l'icône Excel dans le menu Démarrer.
- Pour enregistrer un classeur Excel, cliquez sur l'icône Enregistrer  qui se trouve dans la barre d'outils Accès rapide.
- Pour fermer un classeur, cliquez sur l'onglet Fichier puis sur Fermer.
- En cliquant sur le bouton Fermer , vous fermez votre classeur et vous quittez Excel.

Vous venez de créer un nouveau classeur : bravo ! Suivez-moi dans le prochain chapitre pour créer votre premier fichier !

Créez votre premier fichier



Créez votre premier fichier

Repérez-vous dans Excel

Maintenant que vous savez démarrer Excel et créer un nouveau classeur, je vous propose de découvrir les différents éléments clés dans la fenêtre du programme.

Cela paraît compliqué au début, mais pas de panique ! Je vais vous guider pas à pas pour que vous puissiez vous repérer.

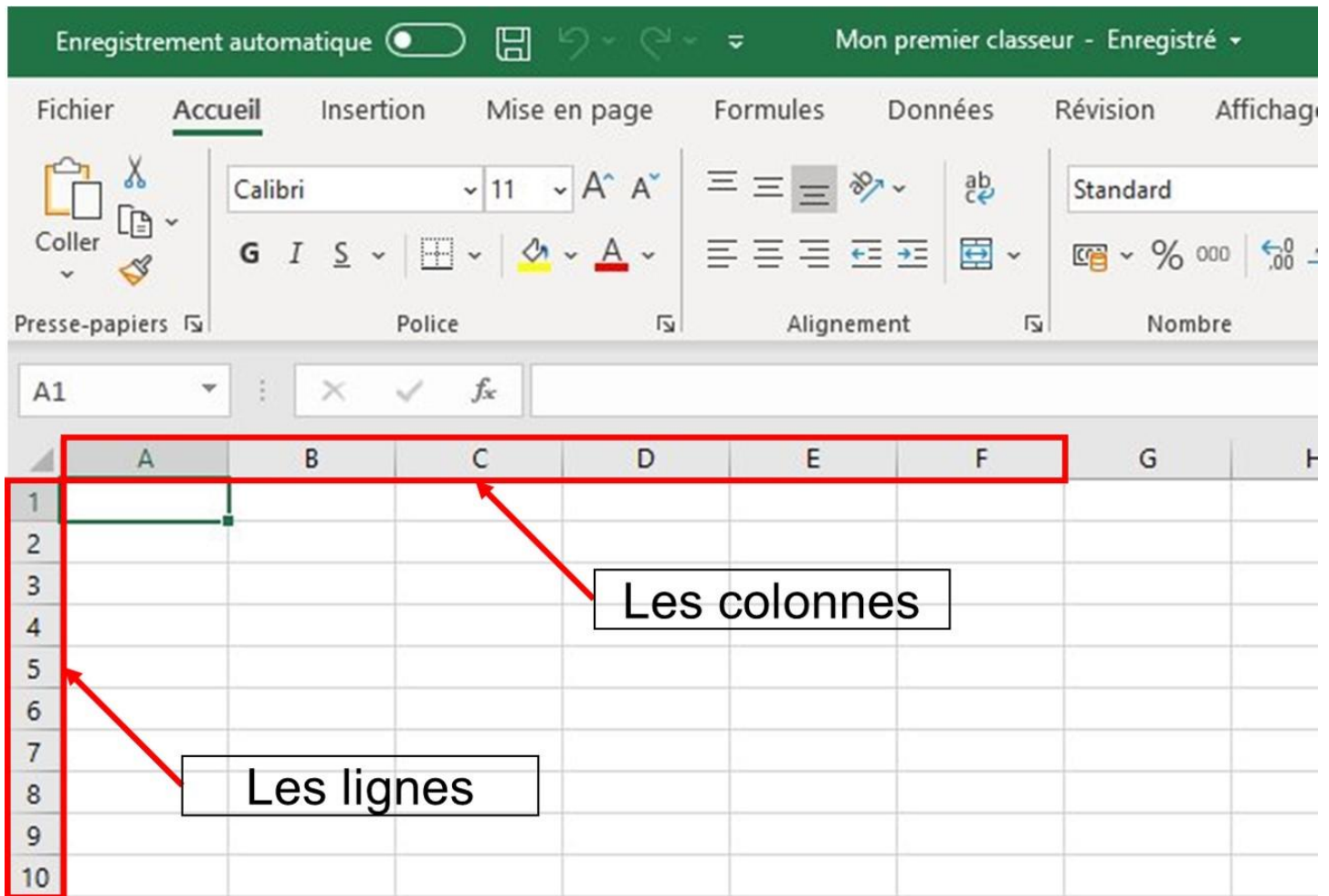
Les colonnes et les lignes

Une fenêtre Excel contient une gigantesque grille composée de colonnes et de lignes.

Les colonnes sont identifiées par des **lettres** : **A, B, C...**

Les lignes sont identifiées par des **chiffres** : **1, 2, 3...**

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Les colonnes sont identifiées par des lettres et les lignes par des chiffres

La feuille de calcul

En réalité, une fenêtre contient beaucoup plus de colonnes et de lignes que celles qui apparaissent sur votre écran.

Cette gigantesque grille est composée de :

- 16 384 colonnes, la première colonne étant repérée par la lettre A et la dernière colonne par XFD ;
- 1 048 576 lignes.

Toutes ces colonnes et toutes ces lignes constituent un seul élément que l'on appelle une **feuille de calcul**.

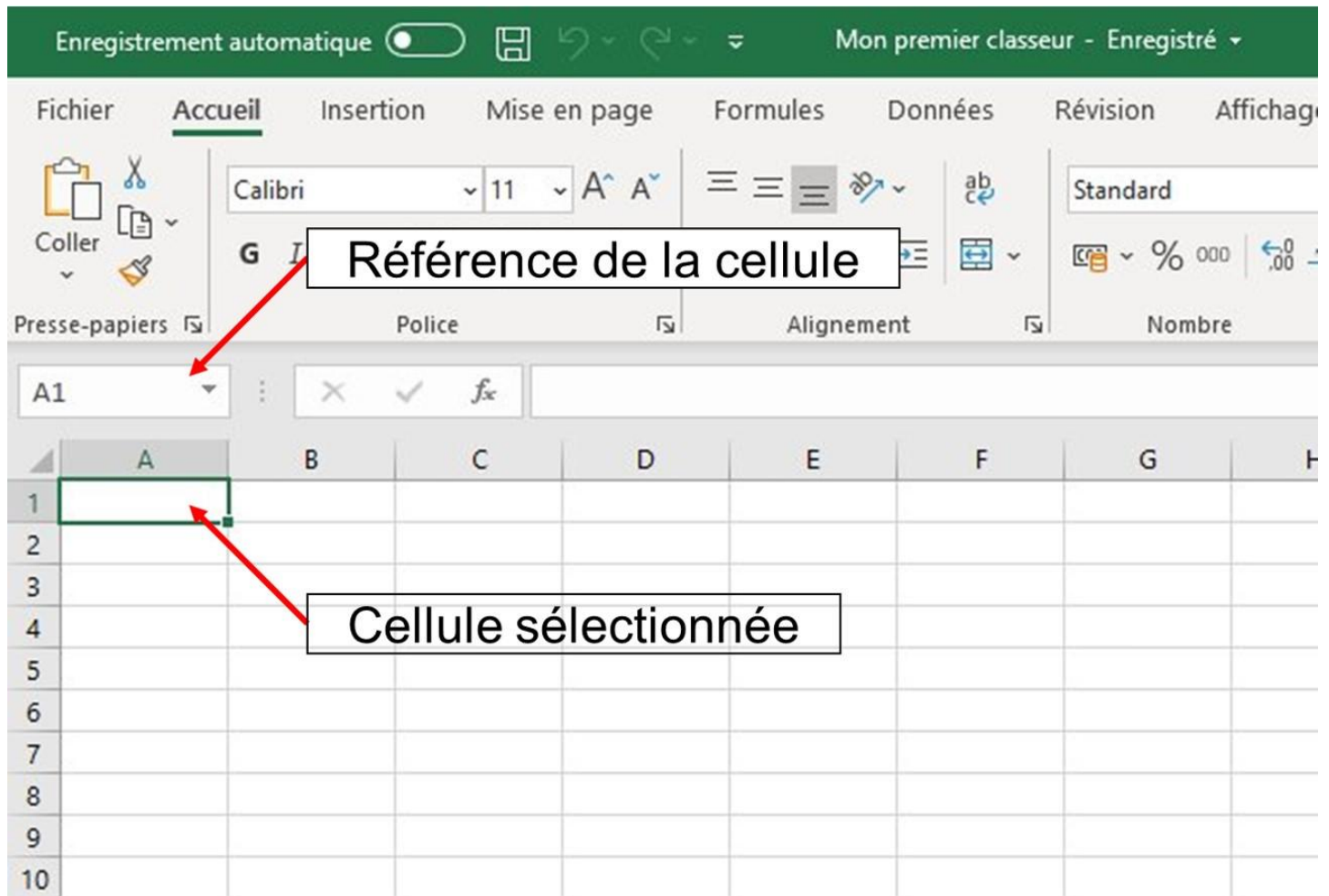
Les cellules

À l'intersection de chaque colonne et de chaque ligne, se trouve l'élément de base d'une feuille de calcul : la **cellule** !

Pour identifier une cellule, repérez le croisement de la colonne et de la ligne où se situe la cellule sélectionnée.

Dans l'exemple ci-dessous, la cellule sélectionnée s'appelle **A1**.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



La cellule sélectionnée : A1

Au croisement de la **colonne A** et de la **ligne 1**, se situe donc la cellule **A1**.

A1 sera donc la **référence** de cette cellule sélectionnée.

Sélectionnez des cellules

Sélectionnez une cellule

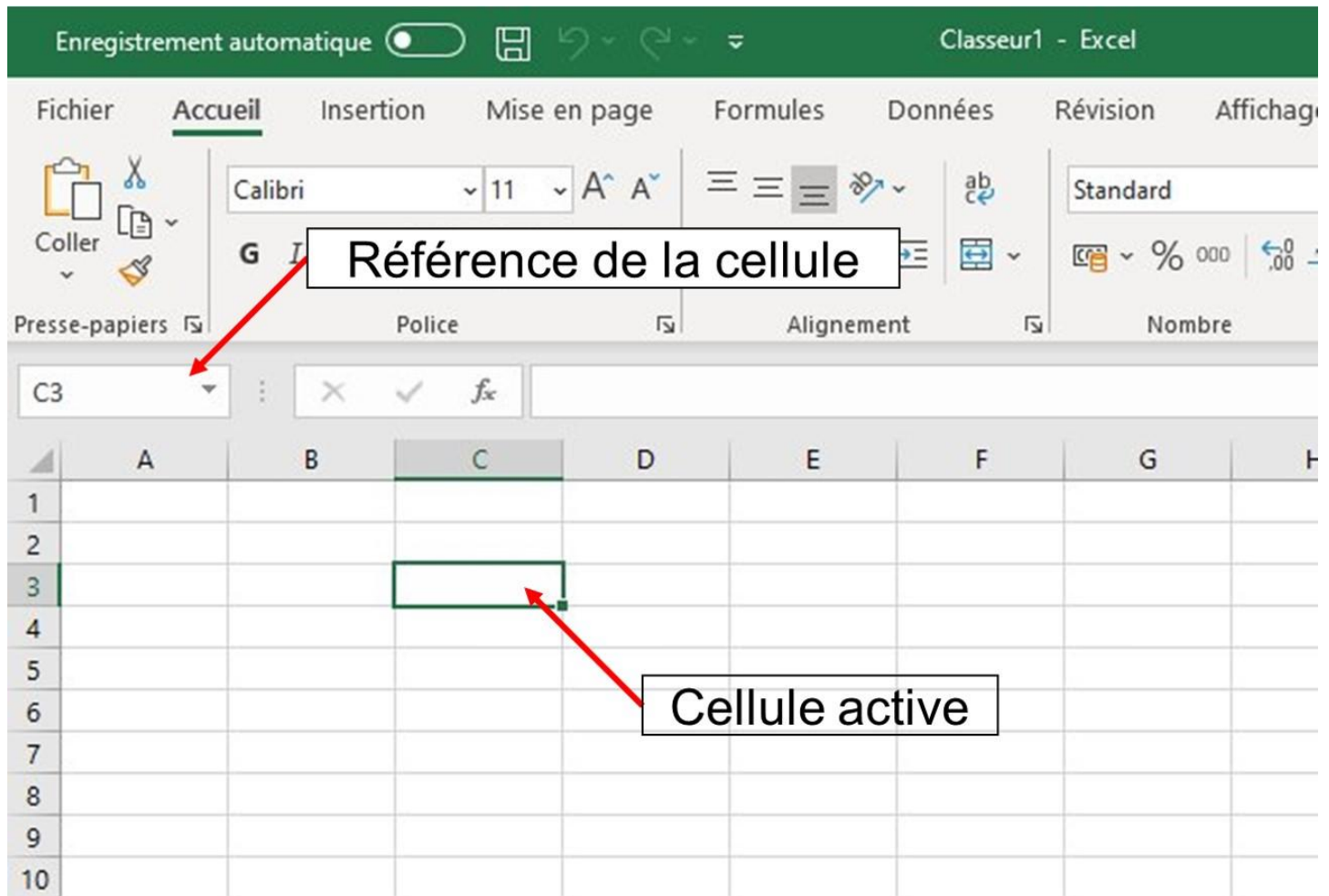
Maintenant que vous savez vous repérer dans une feuille de calcul, vous pouvez sélectionner une autre cellule.

À vous de jouer : cliquez sur la cellule C3 !

Comme vous pouvez le voir ci-dessous, la cellule C3 apparaît avec une bordure plus épaisse.

La cellule C3 est maintenant sélectionnée, on dit également qu'elle est **active**.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

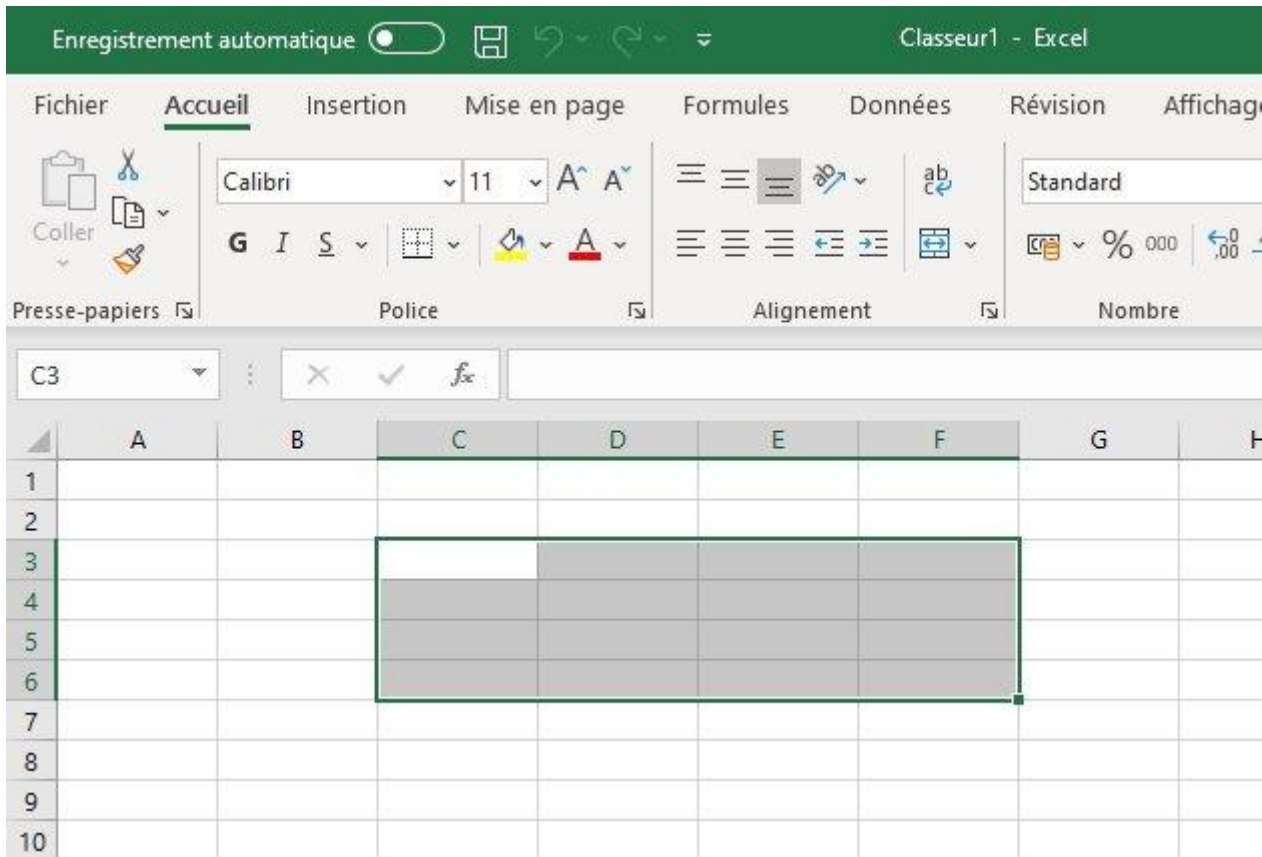


La cellule C3 est sélectionnée et sa référence apparaît dans la zone indiquée par une flèche

Sélectionnez plusieurs cellules

Pour sélectionner les cellules de C3 à F6, cliquez sur la cellule C3 puis, sans lâcher le bouton gauche de la souris, glissez jusqu'à la cellule F6.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Sélectionnez la plage de cellules C3 à F6

Vous pouvez également utiliser cette méthode :

- Cliquez sur la cellule C3.
- Appuyez et maintenez la **touche Maj**  du clavier enfoncée.
- Cliquez sur la cellule F6.

Lorsque vous sélectionnez plusieurs cellules adjacentes, cette sélection s'appelle une **plage de données**.

Prenez maintenant le temps de sélectionner la plage **B4:C9**.

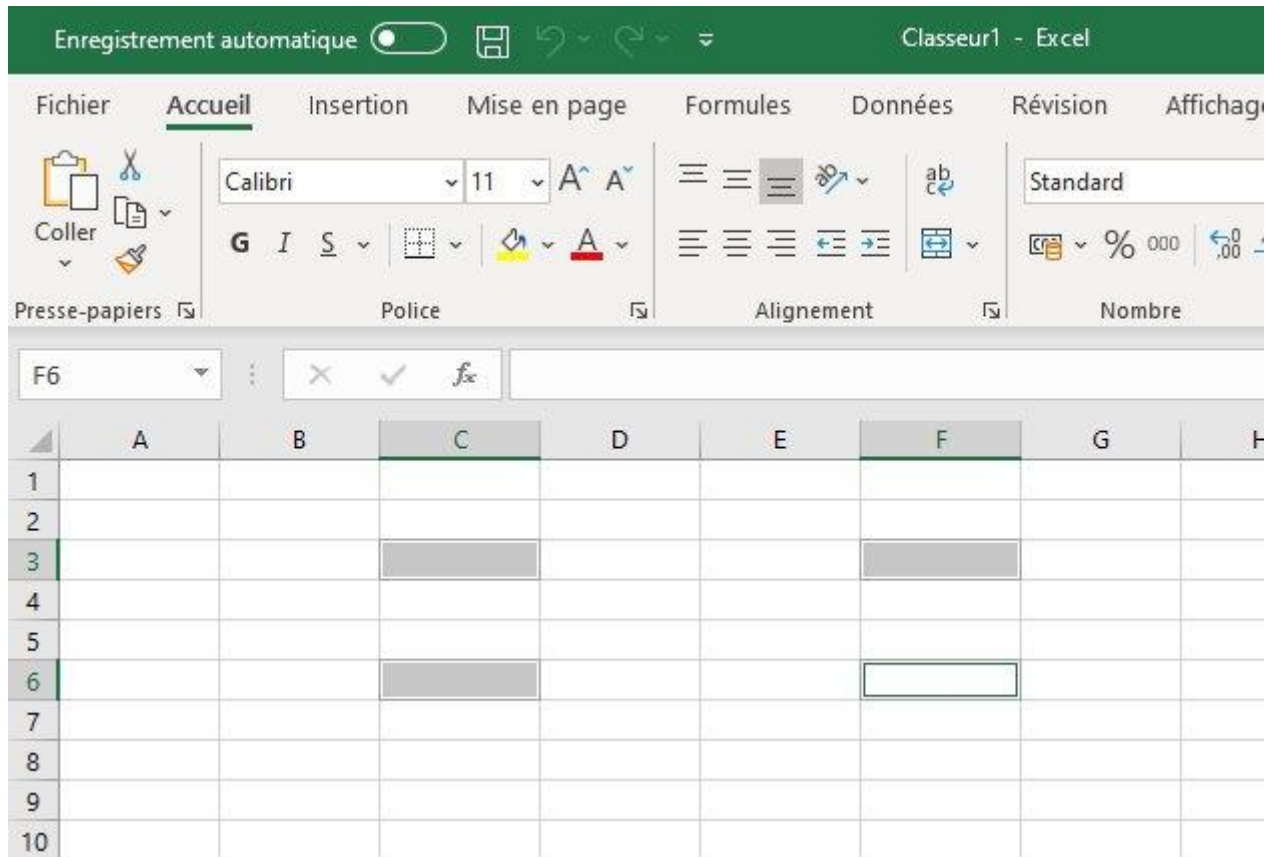
- **B4** correspond à la première cellule de la sélection ;
- **:** peut être traduit par "jusqu'à" ;
- **C9** correspond à la dernière cellule de la sélection.

Sélectionnez plusieurs cellules disjointes

Pour sélectionner les cellules C3, C6, F3 et F6 :

- Cliquez sur la cellule C3.
- Appuyez et maintenez la touche Ctrl du clavier enfoncée.
- Cliquez sur la cellule C6.
- Cliquez sur la cellule F3.
- Cliquez sur la cellule F6.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -




Sélectionnez les cellules C3, C6, F3 et F6

Une sélection de plusieurs cellules disjointes s'appelle plus couramment dans Excel une **sélection multiple** !

Sélectionnez une ou plusieurs colonnes

Pour sélectionner la **colonne D** :

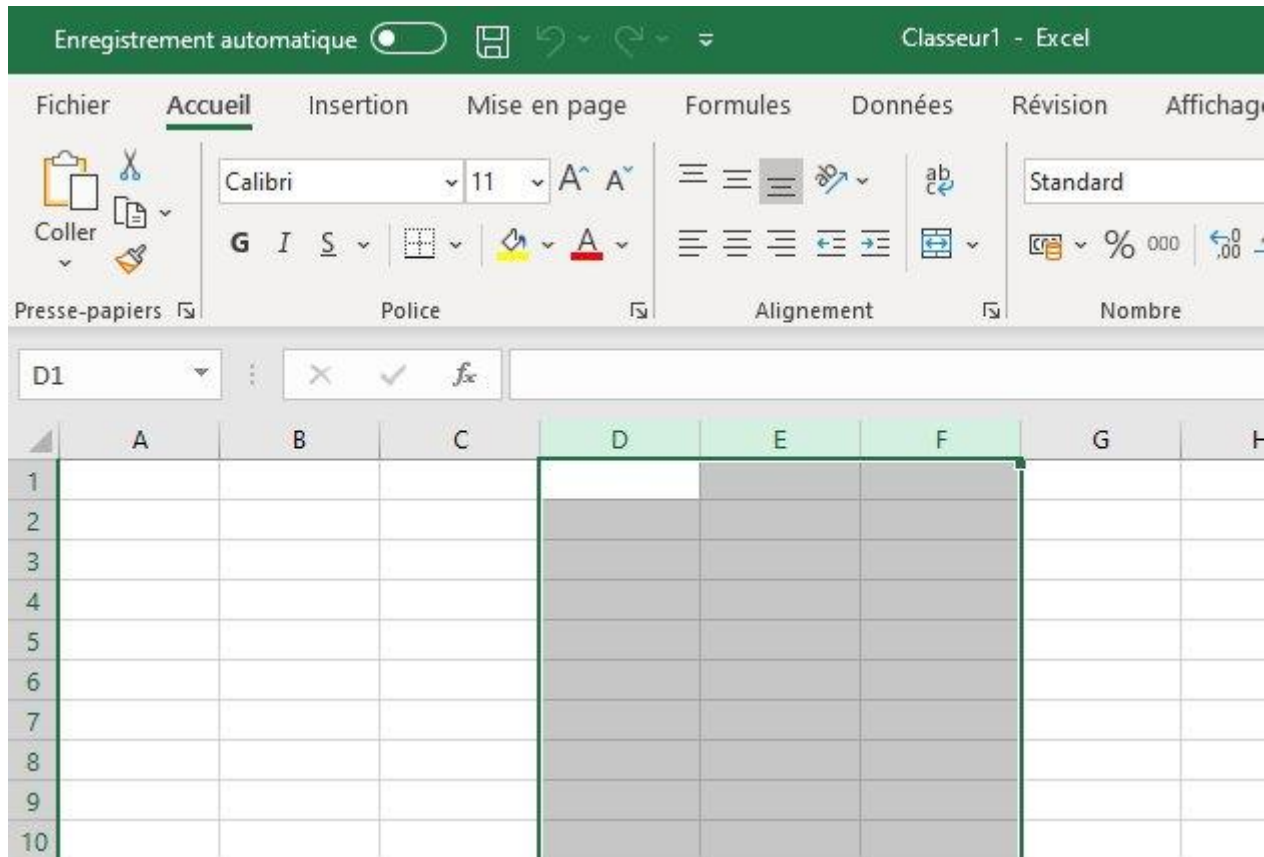
- Cliquez sur la **lettre D** de la colonne.

 correspond à l'**en-tête de la colonne**.

Pour sélectionner les colonnes D, E et F :

- Cliquez sur l'en-tête de la colonne D.
- Sans relâcher le bouton de la souris, glissez jusqu'à l'en-tête de la colonne F.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Sélectionnez les colonnes D, E et F

Sélectionnez une ou plusieurs lignes

Pour sélectionner la **ligne 3** :

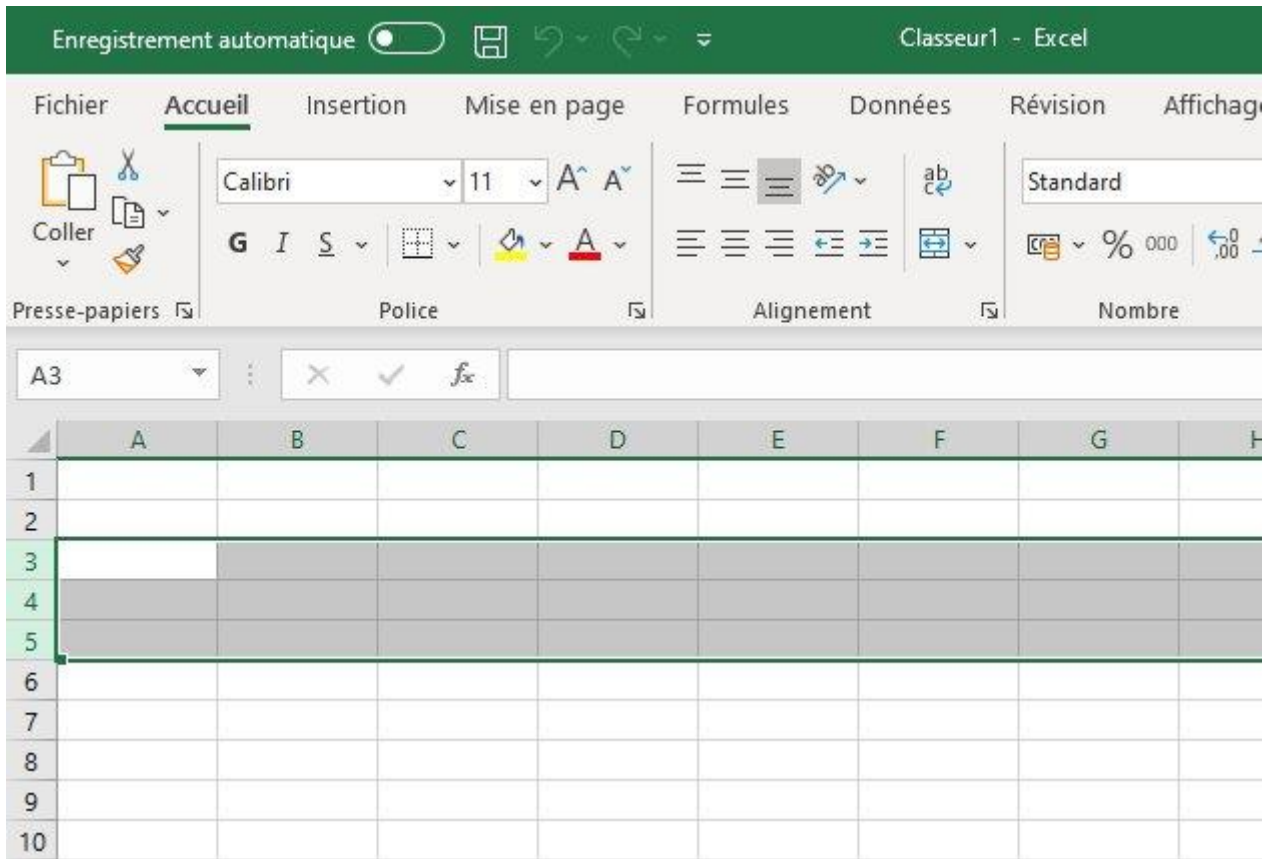
- Cliquez sur le **chiffre 3** de la ligne.

3 correspond à l'en-tête de la ligne.

Pour sélectionner les lignes 3, 4 et 5 :

- Cliquez sur l'en-tête de la ligne 3.
- Sans relâcher le bouton de la souris, glissez jusqu'à l'en-tête de la ligne 5.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Sélectionnez les lignes 3, 4 et 5

En résumé

- La cellule est l'élément de base d'Excel.
- Une cellule est toujours située au croisement d'une colonne et d'une ligne.
- Une cellule est identifiée par sa référence.
- Lorsqu'une cellule est sélectionnée, on dit également que c'est la cellule active.

Vous savez désormais vous repérer dans Excel et sélectionner des cellules. Retrouvez-moi dans le chapitre suivant pour saisir et corriger des données.

Recopiez des données



Recopiez des données

Identifiez les différents types de recopie

Une fois que vous avez saisi une donnée dans une cellule, vous allez sans doute vouloir la recopier dans d'autres cellules.

Organisme certifié Qualiopi – Certificat n° FRCM241078 – Catégorie : Actions de formation

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Vous pouvez le faire de manière classique en faisant un "copier-coller". Mais avec Excel, vous pouvez également réaliser différents types de recopies :

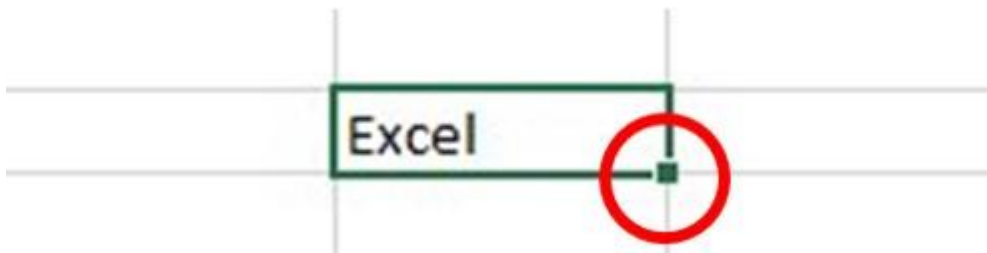
- la recopie "simple" ;
- la recopie incrémentée ;
- la recopie incrémentée personnalisée ;
- la recopie automatique.

Je vous propose de découvrir ensemble ces différentes opérations !

Pour les réaliser, vous allez utiliser la "**poignée de recopie**".

Repérez la poignée de recopie

Lorsque vous sélectionnez une cellule, la **poignée de recopie** apparaît en bas à droite de la cellule, elle est entourée en rouge sur l'image suivante.



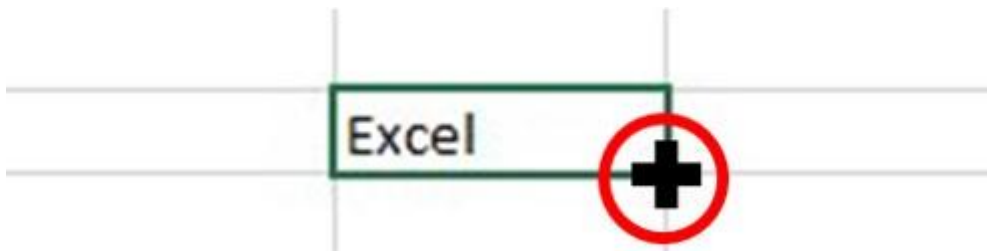
Repérez la poignée de recopie

Utilisez la poignée de recopie

Réalisez une recopie

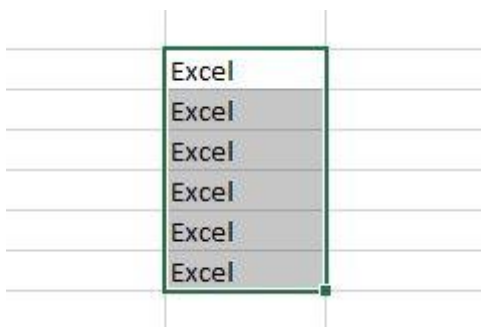
Si vous souhaitez recopier exactement le contenu de la cellule, il suffit de placer votre curseur en bas à droite de la cellule sélectionnée.

Le curseur de la souris se transforme alors en une **croix noire**.



Placez-vous en bas à droite de la cellule

Cliquez et faites glisser la poignée de recopie soit horizontalement, soit verticalement. Toutes les cellules contiennent désormais la donnée recopiée ! 🔄



Cliquez et faites glisser la poignée de recopie vers le bas

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

La première utilisation de la poignée de recopie est toujours un peu délicate, donc pas de stress si vous n'avez pas réussi. Faites un nouvel essai ! Vous allez vous familiariser très vite avec cette fonctionnalité dont bientôt vous ne pourrez plus vous passer. 😊

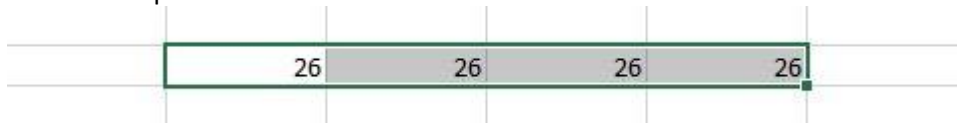
Si vous travaillez avec des données de type numérique, le résultat sera exactement le même qu'avec des données de type texte.

Testez cet exemple avec la valeur 26 :

- Saisissez 26 dans une cellule puis validez.
- Sélectionnez votre cellule.



- Recopiez la cellule vers la droite.



Vous constatez que vous avez exactement la même valeur dans l'ensemble des cellules.

Réalisez une recopie incrémentée

Une recopie incrémentée ? Mais qu'est-ce que c'est ?

Dans Excel, une **recopie incrémentée**, ou **incrémementation**, consiste à ajouter à une donnée une "quantité constante" !

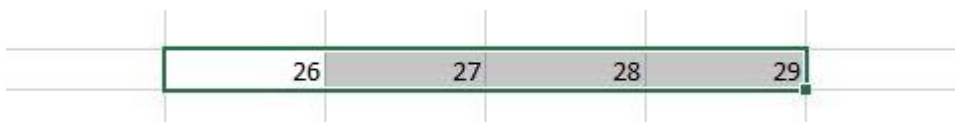
Si l'on reprend l'exemple précédent, en partant de la valeur 26, vous pourriez obtenir 27, 28, 29...

Alors passons maintenant à la pratique !

- Dans une cellule, saisissez 26 puis validez.
- Dans la cellule à droite, saisissez 27 puis validez.
- Sélectionnez les deux cellules.



- Recopiez vos données vers la droite via la poignée de recopie.



Vous pouvez constater qu'à chaque changement de colonne, Excel ajoute la **quantité constante** 1 aux données.

Il est commun avec Excel d'appeler cette quantité constante le "**pas d'incrémementation**". Dans notre exemple, vous avez utilisé un pas d'incrémementation de 1.

Vous pouvez obtenir le même résultat en utilisant la touche **Ctrl** du clavier.

Allez-y ! Testez cette méthode :

Organisme certifié Qualiopi – Certificat n° FRCM241078 – Catégorie : Actions de formation

iBoo TECHNOLOGIES, 20 rue de Géricault, 49000 Angers - Tél. 02.41.76.04.98 - Mobile : 06.51.73.54.92 - Email : contact@ibooservices.com

APE 741 G - SIRET RCS ANGERS 48164022500019 - Certificat Qualiopi n° FRCM21899 - Numéro de déclaration d'activité : 52490214649

Agrée formation sous le n° 52490214649 auprès du préfet de la Région des Pays de la Loire

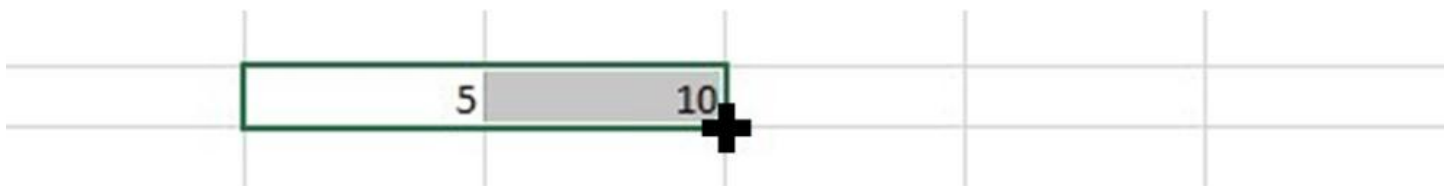
- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

- Saisissez un chiffre dans une cellule, puis validez.
- Sélectionnez la cellule à recopier.
- Positionnez le curseur de la souris sur la poignée de recopie.
- Maintenez la touche Ctrl du clavier enfoncée.
- Glissez vers le bas ou vers la droite.
- Vérifiez le résultat obtenu : la valeur des données augmente de 1.

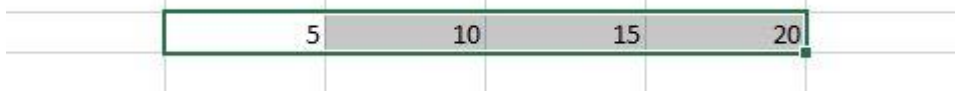
Réalisez une recopie incrémentée personnalisée

Vous pouvez réaliser une suite logique avec un autre pas d'incrémentation que vous aurez défini en saisissant deux valeurs.

- Dans une cellule, saisissez 5 puis validez.
- Dans la cellule à droite, saisissez 10 puis validez.
- Sélectionnez les deux cellules.



- Recopiez vos données vers la droite via la poignée de recopie.



Excel respecte votre pas d'incrémentation qui est égal à 5.

Réalisez une recopie automatique

Vous avez déjà découvert les prémices de la recopie de données grâce à la poignée de recopie.

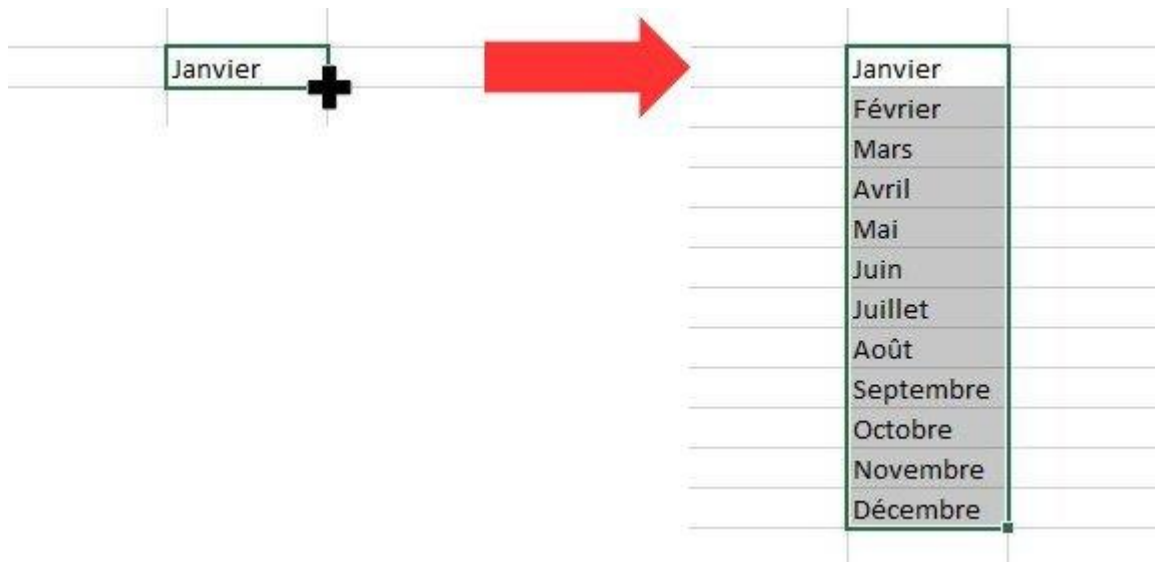
Mais Excel est un logiciel "intelligent" qui vous permettra des gains de temps très importants grâce aux listes prédéfinies comme les jours de la semaine, les mois et les trimestres.

Par exemple, si vous devez compléter un tableau avec les 12 mois de l'année, vous pouvez utiliser la recopie automatique.

Vous allez donc tester cette possibilité !

- Écrivez Janvier dans une cellule, puis validez.
- Sélectionnez la cellule à recopier.
- Positionnez-vous sur la poignée de recopie.
- Recopiez votre cellule vers le bas.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Vérifiez le résultat que vous allez obtenir !

Excel reconnaît le mot “Janvier” comme un élément de liste prédéfinie, et complète les 12 mois lors de cette séance de recopie.

La poignée de recopie peut être utilisée verticalement ou horizontalement. Vous pourrez donc écrire le premier élément de votre série dans une cellule, et avoir les autres éléments dans la même colonne ou sur la même ligne.

La recopie automatique fonctionne avec beaucoup de suites logiques comme les jours de la semaine, les dates... **À vous de jouer** pour découvrir toutes ces possibilités ! 😊

En résumé

- Il existe différentes méthodes pour recopier des données sur Excel.
- La poignée de recopie vous permet de réaliser une recopie simple, une recopie incrémentée, une recopie incrémentée personnalisée ou encore une recopie automatique.
- Une recopie simple permet de dupliquer à l'identique les données.
- Une recopie incrémentée permet d'ajouter à une donnée une quantité constante. Vous pouvez personnaliser cette recopie en définissant vous-même le pas d'incrément.

Vous savez désormais recopier des données. Rendez-vous au chapitre suivant pour découvrir les formules Excel !

Créez et recopiez des formules



Créez et recopiez des formules

Copier des cellules vous semble maintenant simple... Mais attention ! Il faudra être vigilant quand les cellules que vous allez recopier contiendront des **formules**.

Organisme certifié Qualiopi – Certificat n° FRCM241078 – Catégorie : Actions de formation

iBoo TECHNOLOGIES, 20 rue de Géricault, 49000 Angers - Tél. 02.41.76.04.98 - Mobile : 06.51.73.54.92 - Email : contact@ibooservices.com

APE 741 G - SIRET RCS ANGERS 48164022500019 - Certificat Qualiopi n° FRCM21899 - Numéro de déclaration d'activité : 52490214649

Agrée formation sous le n° 52490214649 auprès du préfet de la Région des Pays de la Loire

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Créez et recopiez une formule simple

Imaginons que vous soyez gérant d'un magasin, et que vous réalisiez un tableau de suivi des ventes pour un produit.

Dans ce [tableau des ventes](#), vous avez indiqué les prénoms des vendeurs et la quantité d'articles vendus par chacun d'entre eux.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Quantité	Tarif (Euros)	CA	
4		Ana	1 440	100		
5		Paolo	875	100		
6		Pedro	1 257	100		
7		Sandrine	912	100		
8		Edward	1 101	100		
9		Paul	1 129	100		
10						
11						
12						

Sélectionnez la cellule E4

Comme vous avez saisi dans les cellules D4 à D9 le tarif de vente des articles, vous souhaitez calculer le chiffre d'affaires (CA, dans le tableau) de chaque vendeur, celui-ci étant égal à : Quantité x Tarif.

Vous allez donc créer la formule qui permettra d'obtenir ce résultat !

Mais c'est la première fois que je crée une formule de calcul ! 🤖 Je ne sais pas comment faire !

Pas de panique ! Vous pouvez créer une formule simplement en suivant ces étapes :

1. Sélectionnez la cellule de destination, c'est-à-dire la cellule où vous voulez faire apparaître le résultat. Pour cet exemple, c'est la cellule **E4**.
2. Saisissez = . Pour rappel, une formule commence toujours par le signe =.
3. Cliquez sur la cellule **C4**.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Quantité	Tarif	CA	
4		Ana	1 440	100	=C4	
5		Paolo	875	100		
6		Pedro	1 257	100		
7		Sandrine	912	100		
8		Edward	1 101	100		
9		Paul	1 129	100		
10						
11						
12						

Cliquez sur la cellule C4

Vous pouvez remarquer que la référence C4 apparaît dans la cellule de destination mais également dans la barre de formule.

- Saisissez au clavier le symbole * (équivalent de la multiplication, sur Excel).
- Sélectionnez la cellule D4.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Quantité	Tarif	CA	
4		Ana	1 440	100	=C4*D4	
5		Paolo	875	100		
6		Pedro	1 257	100		
7		Sandrine	912	100		
8		Edward	1 101	100		
9		Paul	1 129	100		
10						
11						
12						

- Validez votre formule de calcul avec la touche **Entrée** de votre clavier.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Et voilà, vous venez de créer votre première formule ! 😊

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Quantité	Tarif	CA	
4		Ana	1 440	100	144 000	
5		Paolo	875	100		
6		Pedro	1 257	100		
7		Sandrine	912	100		
8		Edward	1 101	100		
9		Paul	1 129	100		
10						
11						
12						

Vérifiez

votre première formule dans la barre de formule

Le résultat apparaît dans la cellule E4, et la formule **=C4*D4** dans la barre de formule.

Vous souhaitez maintenant calculer les chiffres d'affaires des autres vendeurs, sans refaire toutes les manipulations. Vous allez donc recopier la cellule E4 jusqu'à la cellule E9.

Voyons ce que vous obtenez :

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Quantité	Tarif	CA	
4		Ana	1 440	100	144 000	
5		Paolo	875	100	87 500	
6		Pedro	1 257	100	125 700	
7		Sandrine	912	100	91 200	
8		Edward	1 101	100	110 100	
9		Paul	1 129	100	112 900	
10						
11						
12						

Utilisez la poignée de recopie pour recopier votre formule

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Vous pouvez remarquer qu'Excel a calculé les chiffres d'affaires pour chaque vendeur !

Voyons maintenant pourquoi cela a fonctionné !

Observez ce tableau qui n'affiche pas les résultats, mais les formules.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Quantité	Tarif	CA	
4		Ana	1 440	100	=C4*D4	
5		Paolo	875	100	=C5*D5	
6		Pedro	1 257	100	=C6*D6	
7		Sandrine	912	100	=C7*D7	
8		Edward	1 101	100	=C8*D8	
9		Paul	1 129	100	=C9*D9	
10						
11						
12						

Dans la colonne CA, vérifiez vos formules

Au moment de la recopie incrémentée, la formule =C4*D4 s'est décalée d'une ligne vers le bas pour devenir =C5*D5... et ainsi de suite jusqu'à la dernière formule, =C9*D9.

Avec Excel, vous avez la possibilité de recopier les formules de calcul, ce qui représente un gain de temps appréciable et facilite la création de tableaux. Dans une formule recopiée, les références se décalent automatiquement. C'est ce qu'on appelle des "références relatives".

Créez et recopiez une formule complexe

Pas de panique, cette manipulation est moins compliquée qu'il n'y paraît ! Reprenons l'exemple précédent. Étant donné que le suivi porte sur un produit, vous souhaitez améliorer votre tableau. Au lieu d'indiquer plusieurs fois le tarif dans la colonne D, vous décidez de calculer le chiffre d'affaires après avoir saisi le tarif dans la cellule D1.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	144 000		
5		Paolo	875			
6		Pedro	1 257			
7		Sandrine	912			
8		Edward	1 101			
9		Paul	1 129			
10						
11						
12						

Sélectionnez la cellule D4

Construisez maintenant la formule qui permettra de calculer le chiffre d'affaires :

1. Sélectionnez la cellule de destination **D4**.
2. Pour commencer la formule, saisissez = au clavier.
3. Sélectionnez la cellule **C4**.
4. Saisissez * au clavier.
5. Sélectionnez la cellule **D1**.
6. Validez votre formule par **Entrée**.

Après avoir sélectionné la cellule D4, vous pouvez vérifier le résultat ci-dessous et constater que la formule apparaît dans la barre de formule.

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	144 000		
5		Paolo	875			
6		Pedro	1 257			
7		Sandrine	912			
8		Edward	1 101			
9		Paul	1 129			
10						
11						
12						

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Vérifiez votre formule dans la barre de formule

Vous allez maintenant recopier la cellule D4 jusqu'à la cellule D9, et voyons ce que vous obtenez.

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	144 000		
5		Paolo	875	0		
6		Pedro	1 257	#VALEUR!		
7		Sandrine	912	131 328 000		
8		Edward	1 101	0		
9		Paul	1 129	#VALEUR!		
10						
11						
12						

Utilisez la poignée de recopie pour recopier votre formule

Au lieu de calculer les chiffres d'affaires pour chaque vendeur, Excel a généré une série d'erreurs avec le terme #VALEUR! (☹)

Ohhh non !! Pourquoi ça n'a pas marché ?

Observez ce tableau qui n'affiche pas les résultats, mais les formules.

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	=C4*D1		
5		Paolo	875	=C5*D2		
6		Pedro	1 257	=C6*D3		
7		Sandrine	912	=C7*D4		
8		Edward	1 101	=C8*D5		
9		Paul	1 129	=C9*D6		
10						
11						
12						

Vérifiez vos formules dans la colonne CA

Au moment de la recopie incrémentée, la formule =C4*D1 s'est décalée d'une ligne vers le bas pour devenir =C5*D2... et ainsi de suite jusqu'à la dernière formule =C9*D6. Comme les références sont relatives, elles se sont décalées au moment de la recopie incrémentée. C'est pour cette raison que le résultat en D5 est égal à 0.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

En effet, la formule =C5*D2 s'adresse à la cellule D2 qui est vide. C'est également pour cette raison que le résultat en D6 est égal à #VALEUR! En effet, la formule =C6*D3 s'adresse à une cellule qui contient du texte. Or, votre objectif est d'utiliser la référence D1 pour l'ensemble des formules. Vous devez donc faire comprendre à Excel que cette référence relative ne doit pas se décaler au moment de la recopie.

Reprenez l'exemple précédent, vous allez à nouveau calculer le chiffre d'affaires des vendeurs.

1. Effacez les résultats des cellules D4 à D9.
2. Sélectionnez la cellule de destination **D4**.
3. Pour commencer la formule, saisissez = au clavier.
4. Sélectionnez la cellule **C4**.
5. Saisissez * au clavier.
6. Sélectionnez la cellule **D1** qui est actuellement une référence relative.
7. La cellule D1 étant sélectionnée, appuyez sur la touche **F4** de votre clavier, vous devriez obtenir le résultat suivant : **\$D\$1**.

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	=C4*\$D\$1		
5		Paolo	875			
6		Pedro	1 257			
7		Sandrine	912			
8		Edward	1 101			
9		Paul	1 129			
10						
11						
12						

En fonction de la marque de votre PC, la touche F4 peut avoir différents usages : modification de l'affichage, réglage du contraste ou de la luminosité... Ainsi, si la touche F4 ne fonctionne pas, vous pouvez utiliser la touche **fn** (pour fonction). Elle se trouve généralement en bas à gauche de votre clavier. En maintenant la touche **fn** enfoncée puis **F4**, vous devriez obtenir le même résultat : soit **\$D\$1** !

Vous pourriez également ajouter les dollars au clavier dans votre formule au lieu d'utiliser F4, ou fn et F4. Ceci dit, je ne vous le conseille pas, car cela pourrait être source d'erreur. En revanche, en utilisant F4, vous vous assurez qu'Excel positionnera correctement les dollars dans la référence.

8. Validez votre formule par **Entrée**.

Après avoir sélectionné la cellule D4, vous pouvez vérifier le résultat ci-dessous et vérifier la formule dans la barre de formule.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	144 000		
5		Paolo	875			
6		Pedro	1 257			
7		Sandrine	912			
8		Edward	1 101			
9		Paul	1 129			
10						
11						
12						

Vérifiez votre formule dans la barre de formule

Vous allez maintenant recopier la cellule D4 jusqu'à la cellule D9, et voyons ce que vous obtenez.

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	144 000		
5		Paolo	875	87 500		
6		Pedro	1 257	125 700		
7		Sandrine	912	91 200		
8		Edward	1 101	110 100		
9		Paul	1 129	112 900		
10						
11						
12						

Utilisez la poignée de recopie pour recopier votre formule

Excel a bien calculé les chiffres d'affaires pour chaque vendeur !

Voyons maintenant pourquoi cela a fonctionné !

Observez ce tableau qui n'affiche pas les résultats, mais les formules.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	=C4*\$D\$1		
5		Paolo	875	=C5*\$D\$1		
6		Pedro	1 257	=C6*\$D\$1		
7		Sandrine	912	=C7*\$D\$1		
8		Edward	1 101	=C8*\$D\$1		
9		Paul	1 129	=C9*\$D\$1		
10						
11						
12						

Dans la colonne CA, vérifiez vos formules

Au moment de la recopie incrémentée, la cellule C4 s'est décalée d'une ligne vers le bas pour devenir C5... et ainsi de suite jusqu'à C9. Par contre, toutes les formules contiennent maintenant une cellule constante qui est reconnaissable grâce aux \$.

Dans une formule recopiée, les références se décalent automatiquement, sauf les références constantes. On parle communément de "**références absolues**". Si cette notion ne vous paraît pas encore très claire, pas de panique ! Le principe est de comprendre que souvent, si la recopie d'une formule de calcul ne donne pas les résultats souhaités, c'est en raison d'un **problème de référence** de cellule qui aurait dû être **absolue**.

Ayez donc le réflexe de vous demander si vous ne devriez pas modifier les références pour les mettre en absolues, et souvenez-vous que pour transformer une référence relative, comme par exemple D1, en référence absolue, il suffit d'appuyer sur F4 ou fn et F4 lorsque la cellule est sélectionnée pour faire apparaître des dollars et obtenir \$D\$1.

En résumé

- Vous pouvez créer une formule de calcul simple pour ajouter, soustraire, multiplier ou diviser des valeurs dans vos tableaux.
- Une formule de calcul est facilement identifiable : elle commence toujours par le signe =.
- Dans une formule recopiée, les références relatives se décalent automatiquement.
- Dans une formule recopiée, les références absolues ne se décalent pas.
- Pour transformer une référence relative en référence absolue, vous pouvez utiliser la touche F4 du clavier, ou la combinaison fn et F4

Vous avez réalisé vos premières formules sur Excel : bravo ! Retrouvez-moi au chapitre suivant pour appliquer ce que vous avez appris dans la première partie de ce cours !

Entraînez-vous à saisir des données sur Excel

Bienvenue sur l'école 100% en ligne des métiers qui ont de l'avenir.

Bénéficiez gratuitement de toutes les fonctionnalités de ce cours (quiz, vidéos, accès illimité à tous les chapitres) avec un compte.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Entraînez-vous !

Maintenant que vous avez fait vos premiers pas sur Excel, je vous propose de mettre en pratique ce que vous avez appris en réalisant l'exercice ci-dessous.

À vous de jouer !

1. Reproduisez le tableau ci-dessous sur Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Date			Taux TVA	20%		
3								
4								
5		Mois	Quantité	Prix HT	Total HT	TVA	Total TTC	
6		Janvier	100	5				
7			110	10				
8								
9								
10								
11								
12								

Tableau de gestion des commandes

Vous pouvez également le [télécharger grâce à ce lien](#).

2. Réalisez les manipulations suivantes :

Insérez une donnée

- Insérez la date du jour en C2.

Sélectionnez et recopiez des données

- Recopiez B6 jusqu'à la cellule B11.
- Sélectionnez les cellules C6 et C7, puis recopiez la sélection jusqu'à C11.
- Sélectionnez les cellules D6 et D7, puis recopiez la sélection jusqu'à D11.

Réalisez et recopiez des calculs

Organisme certifié Qualiopi – Certificat n° FRCM241078 – Catégorie : Actions de formation

iBoo TECHNOLOGIES, 20 rue de Géricault, 49000 Angers - Tél. 02.41.76.04.98 - Mobile : 06.51.73.54.92 - Email : contact@ibooservices.com

APE 741 G - SIRET RCS ANGERS 48164022500019 - Certificat Qualiopi n° FRCM21899 - Numéro de déclaration d'activité : 52490214649

Agrée formation sous le n° 52490214649 auprès du préfet de la Région des Pays de la Loire

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

- En E6, calculez le "Total HT", c'est-à-dire "Quantité" x "Prix HT", puis recopiez la cellule jusqu'en E11.
- En F6, calculez la "TVA", c'est "Total HT" x "Taux TVA", puis recopiez la cellule jusqu'en F11.
- En G6, calculez le "Total TTC", c'est-à-dire "Total HT" + "TVA", puis recopiez la cellule jusqu'en G11.
- Enregistrez votre classeur sous le nom de "Gestion des commandes" dans votre dossier "Documents".

Besoin d'aide pour enregistrer votre classeur ? N'hésitez pas à consulter [ce cours](#).

Corrigé

Vous pouvez vérifier votre travail en téléchargeant le [tableau de gestion des commandes corrigé](#).

*Nous avons terminé la **première partie** de ce cours ! Vous êtes maintenant capable de créer et d'enregistrer un classeur, de créer des formules de calcul, de recopier des cellules, et d'utiliser la recopie automatique.*

Retrouvez-moi dans la deuxième partie de ce cours pour mettre en page votre fichier. Mais avant, testez vos connaissances à l'aide d'un petit quiz ! 😊

Module 4 – Outils collaboratifs

Utilisez les outils collaboratifs

Une équipe a besoin de communiquer, de s'organiser, de coopérer. Les outils collaboratifs facilitent toutes ces actions. Impossible aujourd'hui de travailler en équipe sans les utiliser !

Les outils collaboratifs ont révolutionné le travail en équipe parce qu'ils permettent à plusieurs coéquipiers de travailler sur la même tâche, en ajoutant chacun de la valeur à celle-ci, avec des gains de temps importants et une visibilité sur l'avancement du projet dans sa globalité.

Les avantages de ces outils

La communication est simplifiée et la boîte mail désengorgée

23 % des collaborateurs pensent que les e-mails nuisent à leur productivité : le temps passé à les traiter constituerait 28 % du temps total de travail !

Les e-mails ont révolutionné la communication professionnelle, mais utiliser un outil de **messagerie instantanée** (ou *chat*) divisé en projets est bien plus pratique.

Contrairement aux e-mails, vous n'avez plus besoin de mettre les formules de politesse à chaque message. Vous parlez à vos collègues, fournisseurs, clients dans un **fil continu**, avec des messages plus courts, plus immédiats. Vous pouvez également rajouter des émoticônes, gifs, images, etc.

Le partage des informations est plus fluide

Avec un outil de travail collaboratif, l'information est **transparente** et circule de fait, car le travail se fait en direct : gestionnaire de tâches, partage des fichiers, documents à amender, rapports et commentaires internes et externes, etc.

Cela permet notamment d'**alléger le temps de réunion**.

L'organisation du travail est simplifiée

Qui fait quoi ? Où en est l'avancement ? Les tâches demandées sont-elles terminées ? Y a-t-il un blocage ? Les délais sont-ils respectés ?

Plus on est nombreux sur un projet, plus il est difficile de suivre l'avancement du projet et de la part de toutes les parties prenantes au projet. Des outils collaboratifs de gestion des tâches permettent de suivre facilement les deadlines et de hiérarchiser les priorités.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Les documents sont toujours à jour et sécurisés

Comment être sûr de la sécurité de mes documents ? de savoir quelle est la dernière version d'un document sur lequel plusieurs collègues travaillent ?

Un **cloud collaboratif** permet d'avoir accès à tous ses documents de n'importe où, mais aussi d'être toujours à jour grâce à la synchronisation et à la gestion simple des accès sécurisés.

Ils sont faciles à utiliser

En fait, le fonctionnement des outils collaboratifs actuels est très intuitif et vous pouvez démarrer en toute autonomie.

Alors, jetez-vous à l'eau ! 😊

Quels outils utiliser ?

La plupart des sociétés investissent dans une plateforme collaborative qui leur permet de disposer de tous leurs outils web dans un espace de travail unique. Les structures plus petites peuvent utiliser plusieurs outils collaboratifs gratuits dont l'offre est plus limitée, mais qui constituent un support pratique et accessible pour le travail en équipe.

Avant de choisir un outil collaboratif, assurez-vous bien :

1. d'identifier vos **besoins** ;
2. de **limiter** le nombre de vos outils ;
3. d'**observer** les usages de votre équipe en regardant ce que les autres utilisent et comment.

Il y a plusieurs types d'outils collaboratifs. Beaucoup proposent une formule gratuite qui devient payante en fonction des options, du volume de stockage, du nombre de participants, etc. Plusieurs d'entre eux combinent plusieurs **fonctions** : un agenda partagé, une messagerie e-mail, une messagerie instantanée, un fil d'actualité, un gestionnaire de tâches, un outil de brainstorming, etc.

Voici un [tableau récapitulatif](#) (non exhaustif) des outils actuels.

L'outil collaboratif ne remplace pas la relation interpersonnelle

C'est indéniable, les outils collaboratifs facilitent et stimulent vraiment le travail d'équipe, à condition d'être bien choisis et limités en nombre. En rendant l'information plus simple à transmettre, plus transparente et immédiate, les outils collaboratifs diminuent les occasions de face-to-face, et donc le risque de conflits sur les tâches routinières.

Ils permettent aussi d'augmenter la qualité des échanges qui peuvent se focaliser davantage sur des thèmes à valeur ajoutée.

Mais ce sont des outils, ce qui signifie qu'ils ne sont opérants qu'avec :

- une vision du travail, de la mission ;
- une connaissance fine et une optimisation des compétences et qualités de chacun ;
- une cohésion d'équipe.

Ils sont plus désincarnés et réduisent les occasions de contact humain ; ils peuvent **isoler** certains équipiers. De plus, le passage systématique par l'**écrit** coupe de toutes les informations transmises par le non-verbal.

L'outil collaboratif est fondé sur le partage des données et la mise en commun de l'intelligence collective. Ce partage doit aussi être vécu dans la relation humaine présente. Les compétences relationnelles que vous avez travaillées dans les chapitres précédents sont plus que jamais indispensables au travail en équipe... en particulier lorsqu'il s'agit de

répartir les tâches et de déléguer, à suivre ! 😊

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Transférez et partagez des documents

Parmi les nombreuses possibilités offertes par les outils numériques, se trouvent le transfert et le partage de documents. Au-delà de la **communication**, vous allez pouvoir vous lancer dans la **collaboration** en ligne !

Transférez et partagez

Quand vous exercez une activité professionnelle, vous utilisez de nombreuses informations présentées dans des fichiers. Ces fichiers, vous n'êtes souvent pas le seul à en avoir besoin ; vous pouvez les transférer ou les partager.

Transférez

Quand vous devez remettre des livrables à un client, un rapport à votre supérieur, envoyer une facture... le but est de **transmettre** votre travail **en l'état**, comme vous enverriez un document papier par la poste. C'est ce que permet le transfert.

Le **format** consacré, pour les fichiers de bureautique que l'on souhaite transférer, est le **PDF**. En effet, c'est votre seule garantie que votre destinataire pourra les lire quels que soient les logiciels à sa disposition, et que leur forme sera la même que celle qui s'affiche sur votre écran. Un PDF peut être annoté avec certains éditeurs, mais il n'est pas censé être modifié.

Partagez

Vous avez pris des notes en direct pendant une réunion et vous voulez donner la possibilité à vos collègues qui étaient présents de faire des **rajouts** et **commentaires**, avant de passer à la rédaction du compte rendu ? Vous devez **compléter collectivement** un tableau pour recenser les réclamations téléphoniques auxquelles vous avez dû répondre ? Vous allez donner à vos collaborateurs des **permissions** leur permettant de **commenter** et/ou de **modifier** le document.

Certaines personnes ou organisations préfèrent collaborer en échangeant des fichiers qu'elles modifient à tour de rôle, plutôt que de partager un même document...

Les deux !

Les espaces de stockage en ligne vous permettent très souvent de fournir à une personne un lien vers des dossiers ou des fichiers. Votre destinataire pourra les visualiser et les télécharger, ou apporter directement des modifications, si vous lui en avez donné le droit.

Donnez accès à des fichiers lourds

Les pièces jointes d'un mail ne peuvent pas être trop lourdes.

Des applications comme [WeTransfer](#) ou [FileVert](#) (transfert de fichier plus responsable) vous permettent de transférer rapidement des fichiers volumineux (gratuitement, jusqu'à 2 Go pour WeTransfer, 2 Go/jour pour FileVert, en décembre 2023).

Comment ça marche ?

L'ordre des étapes peut varier selon l'outil utilisé :

- vous ajoutez vos fichiers (FileVert vous permet aussi de transférer un dossier et WeTransfer un fichier .Zip) ;
- vous indiquez votre adresse email ;
- vous indiquez l'adresse mail de vos destinataires, ainsi qu'un message, ou vous générez un lien que vous communiquerez vous-même à vos contacts ;
- vous recevez une notification par mail pour confirmer l'envoi de vos fichiers ;
- si vous avez mentionné l'adresse de vos destinataires, vous recevrez une notification à chaque fois que l'un d'entre eux téléchargera le document ;

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

- Le lien de téléchargement est valable quelques jours. Le message que vos destinataires reçoivent le leur mentionne. Si vous choisissez d'envoyer vous-même le lien, n'oubliez pas de le préciser !

Uploadez votre document sur un espace de stockage en ligne, récupérez le lien et transmettez-le à vos destinataires, ou partagez le document avec eux en leur donnant uniquement le droit de le lire.

À vous de jouer !



Voyons comment ça se passe sur [Google Drive](#). Comme d'habitude, maintenant que vous connaissez l'existence de cette possibilité, à vous d'aller chercher la façon de procéder sur la plateforme que vous voulez utiliser !

- Sur la page d'accueil de Google Drive, cliquez sur le bouton Nouveau puis choisissez "Importer un fichier".
- ici, vous avez choisi, dans l'arborescence de votre portable, le dossier compressé "livrables_projetX_0703.zip". Maintenant qu'il est dans votre Drive, un clic droit sur le fichier fait apparaître les options ;
- choisissez "Partager" ;

Pour donner accès à un document sur Google Drive

- vous pouvez maintenant :
 - choisir d'obtenir le "lien de partage" : le partage est activé, et **tous ceux qui auront le lien** pourront "consulter" le document. C'est ainsi que les choses sont paramétrées par défaut,

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

- choisir de n'autoriser que quelques **personnes ciblées** à accéder au document et changer les permissions sur ce fichier (choisir "Lecture"), car, par défaut, ce sont les droits les plus élevés (Modifier le document) qui sont attribués.

Attention ! Si vous ne vous contentez pas de l'envoi du lien, mais **invitez** une ou plusieurs personnes ciblées, ces dernières devront avoir un **compte** sur la **plateforme** ou en créer un pour accéder au document partagé.

Pensez aussi à des plateformes dédiées à tel ou tel type de fichier. Vous pouvez, par exemple, stocker vos photos sur Google Photos, vos vidéos sur YouTube et donner des liens vers - ou des accès nominatifs à - ces fichiers !

Travaillez collectivement sur des fichiers bureautiques

Il existe des plateformes en ligne qui vous permettent de collaborer à plusieurs sur le même document.

Parmi ces dernières, on peut citer notamment [Dropbox](#), [OneDrive](#), et **Google Drive**. Elles proposent des offres personnelles et professionnelles.

Vos documents sont plus **en lieu sûr** dans le **cloud** que sur votre machine ; cependant, comme vous travaillez à plusieurs dessus, un conseil : **téléchargez** des **sauvegardes** de temps en temps...

Fonctionnalités des plateformes de stockage en ligne

Toutes ces plateformes permettent d'accéder **gratuitement** à un **espace personnel** de stockage en ligne et de bénéficier des fonctionnalités suivantes :

- un volume de stockage dont la taille varie selon le produit (en décembre 2023, 2 Go pour Dropbox, 5 Go pour OneDrive et 15 Go pour Google Drive). Au-delà, il vous faudra souscrire une offre payante ;
- accès à partir de n'importe quel appareil ;
- accès hors connexion, sous réserve de quelques paramètres ;
- possibilité de partager des liens et de collaborer sur les fichiers ;
- possibilité de voir/restaurer différentes versions de vos fichiers.

Google Drive vous propose une suite logicielle intégrée pour créer et modifier des documents. Quant à OneDrive et Dropbox, elles vous permettent l'édition des documents avec les produits Microsoft en ligne.

Gérez le partage des dossiers et fichiers

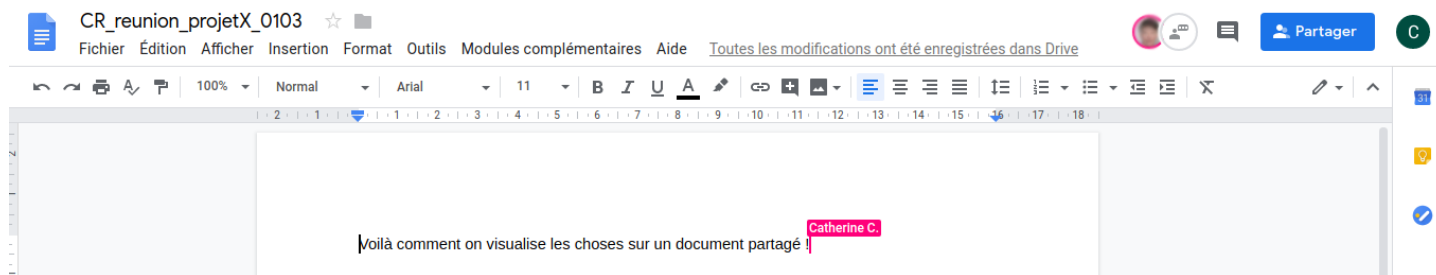
Pour **donner les bons droits** sur un **fichier** à vos collaborateurs sous **Google Drive**, l'opération est celle décrite plus haut, mais cette fois-ci vous donnerez le droit de modifier (ou "éditer") le fichier, ou de le commenter uniquement.

Procédez de la même façon si vous voulez donner des droits sur un **dossier** tout entier (clic droit sur le dossier...).

Pensez à donner des noms explicites aux dossiers et fichiers que vous partagez, pour que vos collaborateurs puissent les identifier facilement.

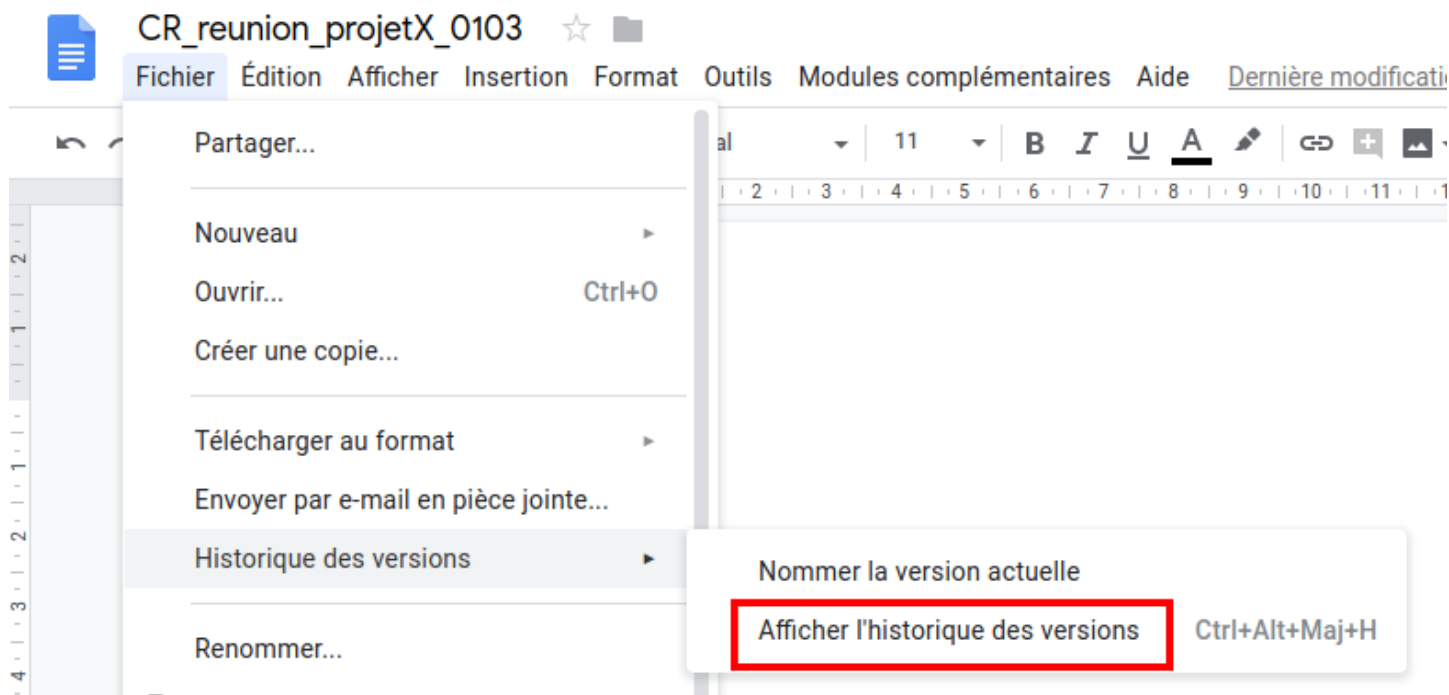
Lorsque votre **collaborateur** travaille également sur le document partagé, son **image** est affichée dans l'interface, et un indicateur de couleur portant son nom vous indique où est placé son curseur. À noter que vous disposez d'une fonction de **messagerie instantanée** pour dialoguer en travaillant (icône représentant une personne, avec une bulle contenant trois points).

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Document texte partagé sur Google Drive

Et voici la démarche à suivre pour **consulter/revenir à une ancienne version**. Cela peut être très utile, par exemple, si vous avez effacé une partie d'un fichier par mégarde, ou qu'un collègue a fait une modification qui ne vous convient pas...




Attention à quand même bien identifier et **conserver** les différentes **versions clés** des documents en les enregistrant comme des **fichiers** à part.

La suite logicielle de Google

Avec la suite logicielle de Google, vous disposez d'un traitement de texte, d'un tableur, d'un logiciel de présentation, d'un éditeur de site web, d'un logiciel de dessin vectoriel, d'un tableau blanc interactif... bref, vous êtes prêt pour démarrer une collaboration en ligne !

Une fonctionnalité très pratique, quand on travaille en équipe : la possibilité de commenter les documents sans les

modifier. Sélectionnez le passage sur lequel porte votre remarque, puis cliquez sur l'icône  figurant en haut à droite de la fenêtre pour ouvrir un champ de commentaire.

Organisez votre espace de stockage

On ne va pas rentrer dans le détail, car vous savez maintenant vous servir d'un ordinateur. Il s'agit juste d'un rappel.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Créez une **arborescence claire** avec des **noms** de dossiers et de fichiers **explicites** pour vous y retrouver facilement. Si vous n'êtes pas assez rigoureux, votre espace risque de vite se transformer en grand capharnaüm. Surtout en étant plusieurs à intervenir dessus !

Ne stockez **pas de données sensibles de votre entreprise** (noms et coordonnées de vos clients, documents de travail...) sur votre espace personnel d'une plateforme externe.

Partagez vos sources d'information

En matière de partage, vous pouvez aller au-delà de quelques documents et mutualiser vos prises de notes, votre veille, vos sources documentaires...

Quelques exemples d'outils à explorer :

- **Evernote** : application de prise de notes ;
- **Zotero** : application de gestion bibliographique.

Sur la plupart des applications, le partage gratuit et confidentiel se fait généralement en petit comité. La mutualisation au niveau d'une équipe large est très souvent payante...

En résumé

- Si vous voulez partager des fichiers volumineux, vous pouvez utiliser des applications de transfert de fichiers ou donner un accès à ces derniers, lorsqu'ils sont hébergés sur un espace de stockage en ligne.
- Les plateformes de stockage vous permettent également de travailler à plusieurs sur un même document.
- Certaines applications spécifiques permettant de gérer des sources documentaires, mener une veille... offrent également la possibilité de partager vos informations.

Collaborer ne se limite pas à bâtir des contenus en équipe : il faut également s'organiser. Ici aussi, les outils en ligne vont vous simplifier la vie. Rendez-vous au prochain chapitre !

Organisez un travail collaboratif

Pour collaborer, on a besoin de communiquer en ligne, ainsi que d'échanger et de partager des documents. Mais ça ne suffit pas ! En effet, il reste toute la **dimension organisationnelle** à gérer. Pas d'inquiétude, là aussi vous trouverez tout ce que vous cherchez en ligne !

Planifiez des rencontres

Voici une petite histoire :

Vous envoyez un **mail** à Pierre, Paul, Jacques et Lucie pour **proposer** cinq **créneaux** horaires/dates pour la prochaine **réunion**.

- Pierre vous croise dans le couloir et vous dit qu'il est dispo sur les deux premiers, mais pas sur les trois derniers, car il sera en mission.
- Paul vous passe un coup de fil pour vous dire que c'est OK pour lundi à 16 heures ou mardi à 9 heures.
- Jacques répond à votre mail pour vous donner ses disponibilités, mais ne met pas les autres en copie.
- Seule Lucie vous a répondu par mail en mettant les autres en copie de la réponse ("répondre à tous" si vous vous souvenez bien).

Le résultat : aucune date ne permet de réunir tout le monde, ni même la moitié de l'équipe. Et **c'est reparti pour une consultation...**

Heureusement, vous pouvez utiliser des **outils collaboratifs de planification de réunions** pour éviter de genre de situation !

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Il existe de nombreux produits de ce type. On peut citer [Doodle](#), [Framadate](#) ou encore [Calendly](#).

Le **principe général** :

- vous créez une forme de "sondage", en proposant différents créneaux ;
- vous communiquez le lien aux participants, ou le leur faites envoyer via l'application ;
- chacun indique les créneaux qui lui conviendraient ;
- à moins que vous ne paramétriez les choses différemment, vos destinataires voient les choix des autres !

Réunion projet X

par Catherine • il y a quelques 4 minutes • Imprimer

📍 À définir

🕒 Tous les horaires sont affichés en Europe/Paris

Tableau
Calendrier

	mars 4 LUN.	mars 5 MAR.	mars 6 MER.	mars 7 JEU.	mars 8 VEN.
	16:00 17:00	09:00 10:00	11:00 12:00	14:00 15:00	09:00 10:00
1 participant	✓1	✓1	✓1	✓1	✓1
Pierre	✓	✓	☐	☐	☐
Catherine	✓	✓	✓	✓	✓

✓ 2
Envoyer

Un sondage sur Doodle

De nombreux **paramétrages** sont possibles. Ils varient selon les applications. Sous Doodle (un outil très utilisé en France) vous pouvez, par exemple, limiter le nombre de participants, leur permettre d'indiquer qu'une date est possible, mais pas idéale pour eux...

Partagez votre agenda

Le mieux pour se coordonner est de savoir a priori **quand les autres sont disponibles**. La solution : partager son agenda !

Les applications en ligne d'agenda permettent généralement de le faire. Les produits en ligne gratuits et pratiques ne sont, cependant, pas légion. Un must : [Google Agenda](#).

Organisme certifié Qualiopi – Certificat n° FRCM241078 – Catégorie : Actions de formation

iBoo TECHNOLOGIES, 20 rue de Géricault, 49000 Angers - Tél. 02.41.76.04.98 - Mobile : 06.51.73.54.92 - Email : contact@ibooservices.com

APE 741 G - SIRET RCS ANGERS 48164022500019 - Certificat Qualiopi n° FRCM21899 - Numéro de déclaration d'activité : 52490214649

Agrée formation sous le n° 52490214649 auprès du préfet de la Région des Pays de la Loire

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Attention ! Pour qu'un partage d'agenda sous Google Agenda - ou avec d'autres produits - soit possible, il faut que vos **collaborateurs** aient un **compte** sur la **même application**. C'est en même temps un des attraits de Google... qui est très utilisé !

La démarche sur Google Agenda

The screenshot displays the Google Agenda interface. At the top, there's a navigation bar with a menu icon, the date '31', the word 'Agenda', and a date selector for 'Aujourd'hui' and 'Mars 2019'. Below this is a 'Créer' button with a plus sign. The main area is divided into a calendar view on the left and a weekly grid on the right. The calendar view shows the month of March 2019 with the 9th and 16th highlighted. The weekly grid shows the days of the week (DIM. to MER.) and the time slots from 7 AM to 6 PM. Two events are visible: 'Réunion Projet Y' on Monday, March 11th from 9 AM to 12 PM, and 'Rdv Skype Pierre' on Wednesday, March 13th from 10 AM to 11:30 AM. On the left sidebar, under 'Mes agendas', the 'Calendrier Google' is selected, and its options menu (three vertical dots) is highlighted with a red box.

L'interface de Google Agenda

- Sur le nom de l'agenda que vous voulez partager, cliquez sur les trois points verticaux : pour faire apparaître des options ;
- dans le menu qui s'affiche alors, cliquez sur "Paramètres et partage" ;
- puis choisissez "Autorisation d'accès", si vous voulez rendre votre agenda public à ceux à qui vous communiquez le lien ;
- vous pouvez choisir d'afficher le détail de vos activités, ou juste si vous êtes occupé, comme cela vous est montré ci-dessous ;

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

← Paramètres

Paramètres de mes agendas

Autorisations d'accès

1 Rendre disponible publiquement

2 Afficher uniquement les informations de disponibilité (masquer les détails)

Afficher les détails des événements

Obtenir le lien partageable

En savoir plus sur le [partage de votre agenda](#)

- si vous avez choisi d'afficher **uniquement** vos **disponibilités/indisponibilités**, votre agenda se présentera de la façon suivante pour vos collaborateurs :

Agenda

Aujourd'hui

Mars 2019

	LUN. 11	MAR. 12	MER. 13
9 AM	occupé(e) 9am à 12pm		
10 AM			occupé(e) 10 à 11:30am
11 AM			
12 PM			
1 PM			

- vous pouvez également "**Partager avec des personnes en particulier**" dont vous mentionnez l'adresse email. Vous avez alors la possibilité de **paramétrer** les **permissions** que vous donnez à chacun.

Partager ses agendas est très pratique... mais **pas applicable dans toutes les situations**. En effet, on ne partage, généralement, son agenda, que quand on appartient à la même organisation, ou avec quelques personnes bien déterminées. Peu de gens rendent leur agenda public.

Des plateformes plus larges de travail collaboratif intègrent parfois des agendas, comme vous le verrez dans le chapitre suivant.

Vous pouvez également **envoyer**, à partir de votre **agenda Google**, des **invitations** à participer à un événement que les participants pourront, s'ils l'acceptent, ajouter automatiquement à leur propre agenda Google. Cela ne nécessite pas de partage d'agenda.

Utilisez des outils de gestion de projet en ligne

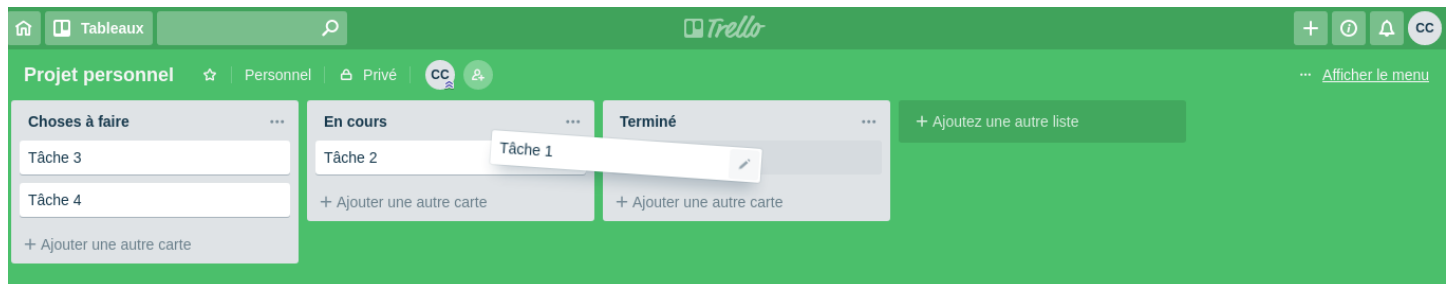
Il existe des **outils très simples**, comme [Trello](#) ou [Asana](#). Intéressons-nous à Trello, qui présente l'avantage de ne pas limiter la taille de vos équipes, même avec l'abonnement gratuit.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Trello est un outil de gestion de projet inspiré de la méthode **Kanban**.

Au départ, vous commencez par **créer des tableaux**, qui peuvent, par exemple, correspondre aux différents projets sur lesquels vous travaillez. Dans un tableau, vous créez des **listes**, dans lesquelles vous créez des **cartes** pour les différentes **tâches**. Sur une carte, on peut ajouter des personnes, une date limite, des commentaires, des check-lists, des pièces jointes...

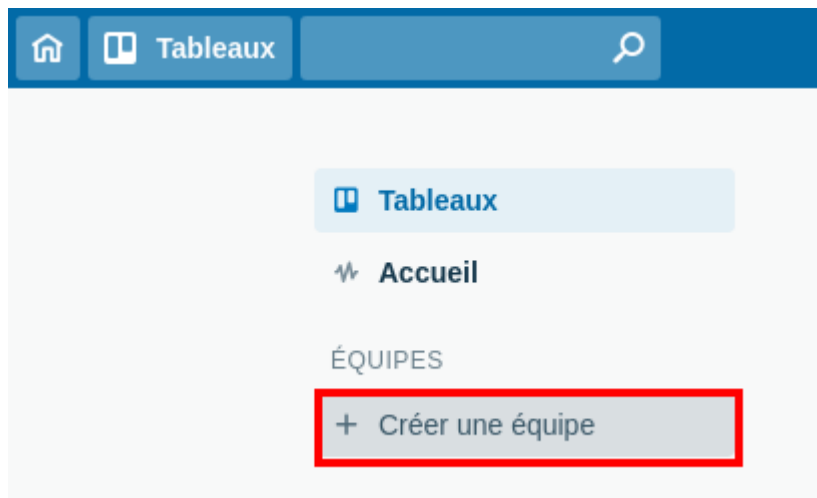
Vous pouvez ensuite déplacer les cartes dans les listes au fur et à mesure de l'avancement du projet, par "glisser-déposer".



Le tableau "Projet personnel", avec les listes "Choses à faire", "En cours" et "Terminé", et une carte par tâche

L'organisation donnée en exemple est celle proposée par Trello, mais vous pouvez nommer vos listes comme vous le souhaitez et en créer autant que vous voulez.

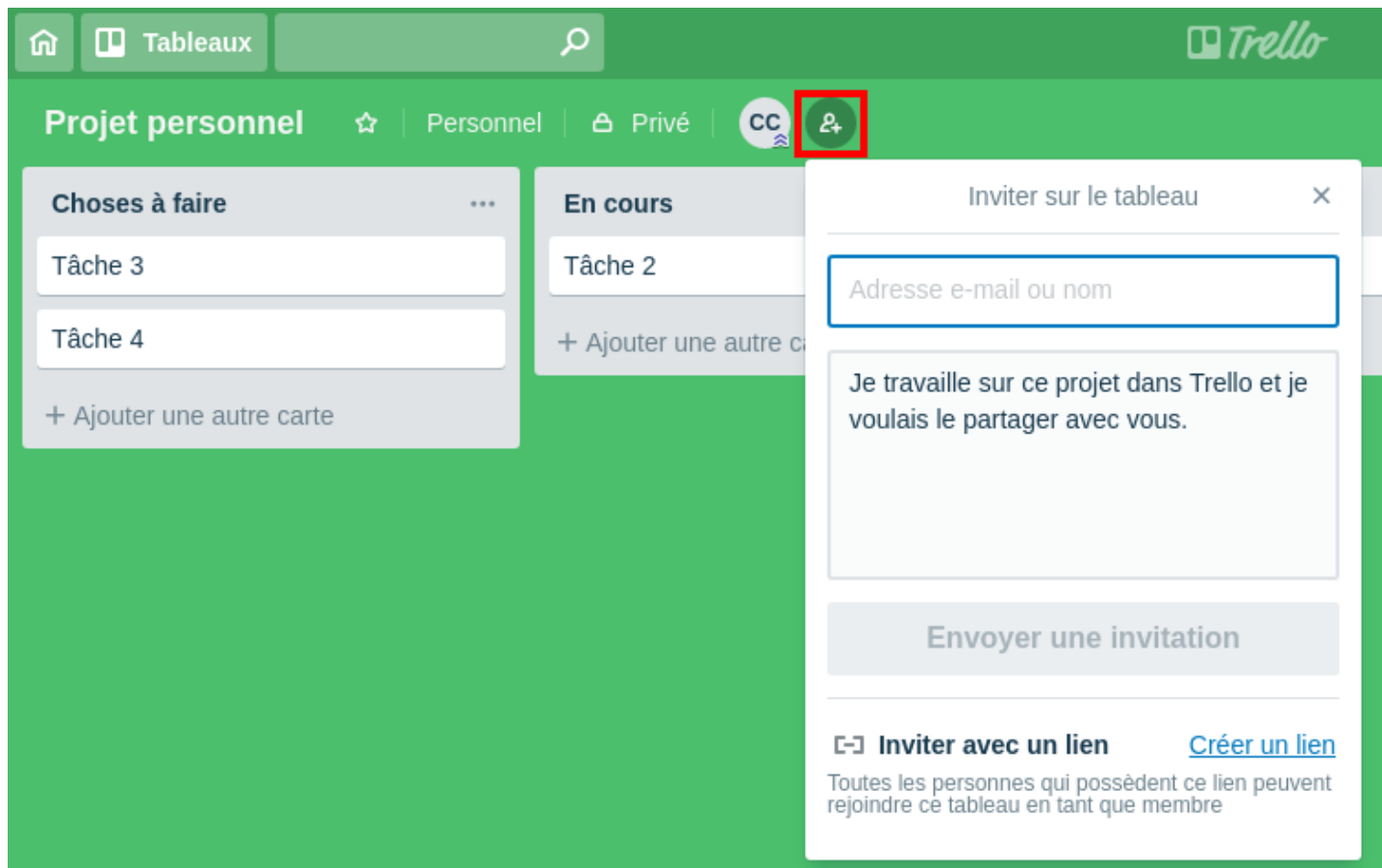
Vous pouvez **créer** très facilement une **équipe** sous Trello, à partir de votre page d'accueil, comme vous pouvez le voir ci-dessous.



Le menu pour créer une équipe sous Trello

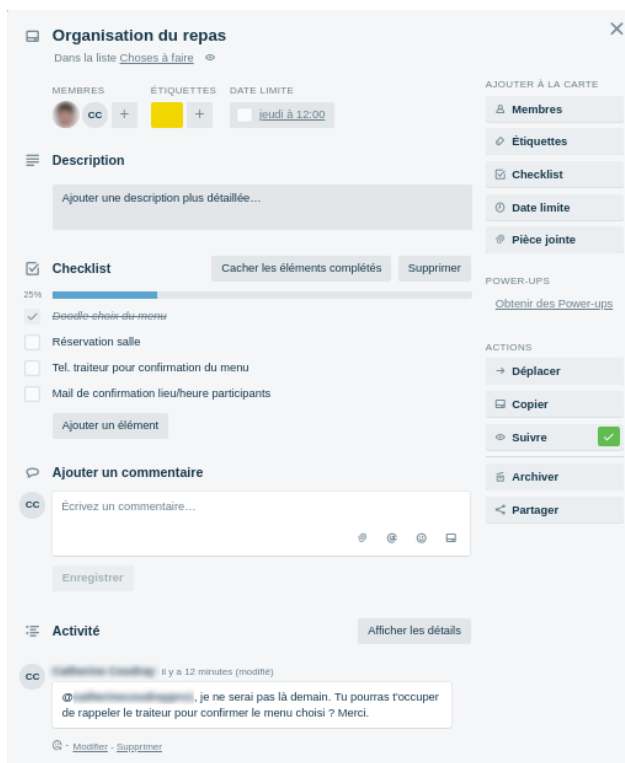
Une fois l'équipe créée, il ne vous restera plus qu'à la **paramétrer** et à **inviter** ses membres à collaborer, en cliquant sur les différents onglets représentés dans l'image ci-dessous ! Sauf Business Class, qui vous conduit à la version payante.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Un tableau Trello

Quelle que soit la façon dont vous avez invité des collaborateurs à participer, il peuvent faire des **ajouts** et des **modifications** et reçoivent des **notifications** quand une carte à laquelle ils sont associés est déplacée ou modifiée.



- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Collaboration sur une carte Trello

En résumé

- Choisir, pour un événement, une date qui convient à tout le monde, est beaucoup plus pratique en utilisant des outils de planification de réunion.
- Vous pouvez aller jusqu'à partager votre agenda avec vos collaborateurs les plus proches.
- Les outils de gestion de projet en ligne vous permettent d'aller encore plus loin dans l'organisation d'un travail collaboratif.

À présent que vous savez utiliser les outils numériques pour organiser votre travail collaboratif, vous allez terminer votre périple dans l'univers de la communication en ligne par l'exploration de plateformes privatives permettant de... tout faire (ou presque) au même endroit ! Rendez-vous au dernier chapitre !

Utilisez une plateforme de communication collaborative ou un réseau social d'entreprise

Il existe des plateformes qui intègrent **toutes les fonctionnalités** dont on a besoin pour communiquer et collaborer. Il s'agit des plateformes collaboratives et réseaux sociaux d'entreprise.

Comprenez le principe des plateformes collaboratives

Une plateforme collaborative est un **espace** numérique **privatisé**, qui vous offre un **point d'entrée unique** pour communiquer et collaborer. Parmi les outils existants, on peut notamment citer [Fleep](#) et [Slack](#), qui présentent, entre autres, l'avantage de proposer un abonnement gratuit.

Les **fonctionnalités de base**, ainsi que celles qui peuvent être ajoutées, ne sont pas les mêmes selon les produits. Vous avez cependant toujours la possibilité :

- d'échanger des messages écrits avec tous les inscrits, un groupe déterminé ou une personne en particulier ;
- de joindre et de partager des **documents**...

Pour aller au-delà des fonctionnalités de départ que proposent les plateformes, vous pouvez, selon ce qui vous manque :

- activer des applications spécifiques qui peuvent être intégrées à ces dernières (visioconférence, partage de document, agenda, gestion de projet...) ;
- ou vous tourner vers un abonnement payant.

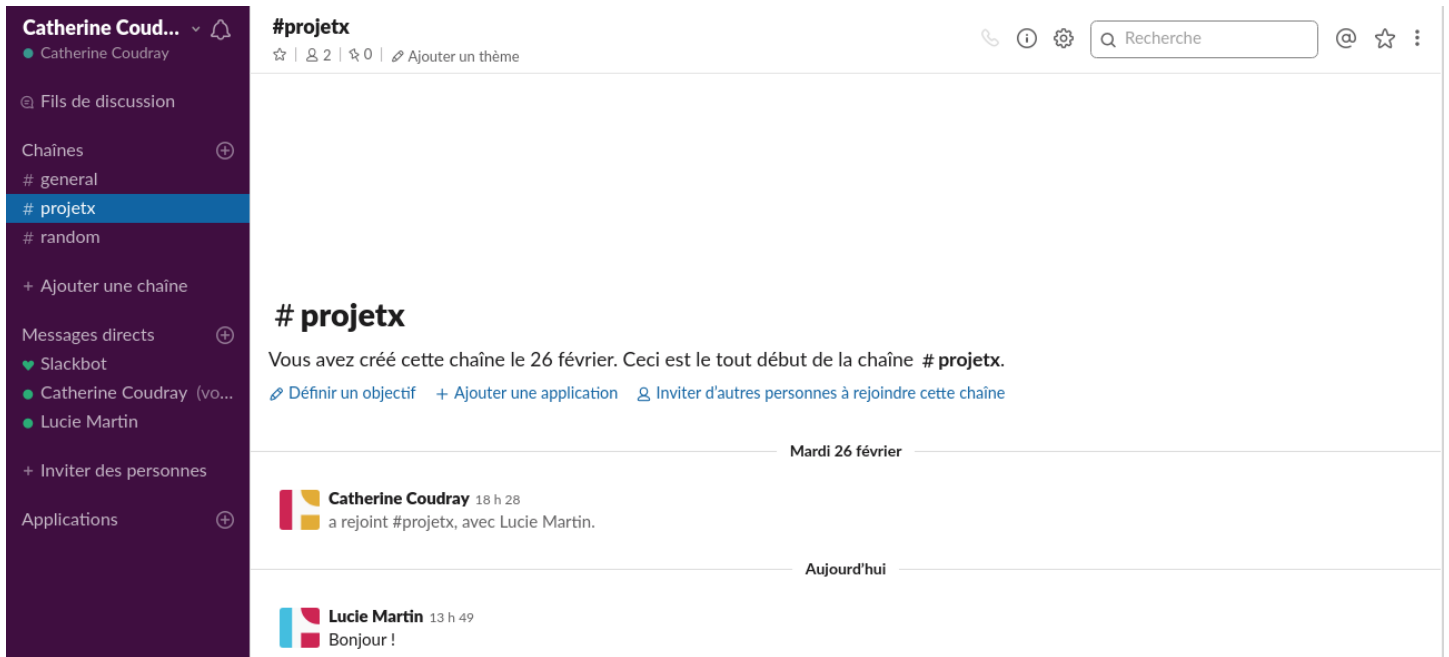
Dans ce chapitre, va s'intéresser à Slack, qui est très utilisée... et qui vous offre de **larges possibilités** dans sa version gratuite.

Découvrez l'outil Slack

Une fois votre espace créé, vous pouvez, comme on l'a déjà vu maintenant pour beaucoup d'applications en ligne, **inviter des personnes** par mail, ou en partageant un lien.

Utilisez votre vrai nom et pas un pseudonyme. C'est quand même plus pratique de pouvoir être facilement identifié par ses collègues !

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



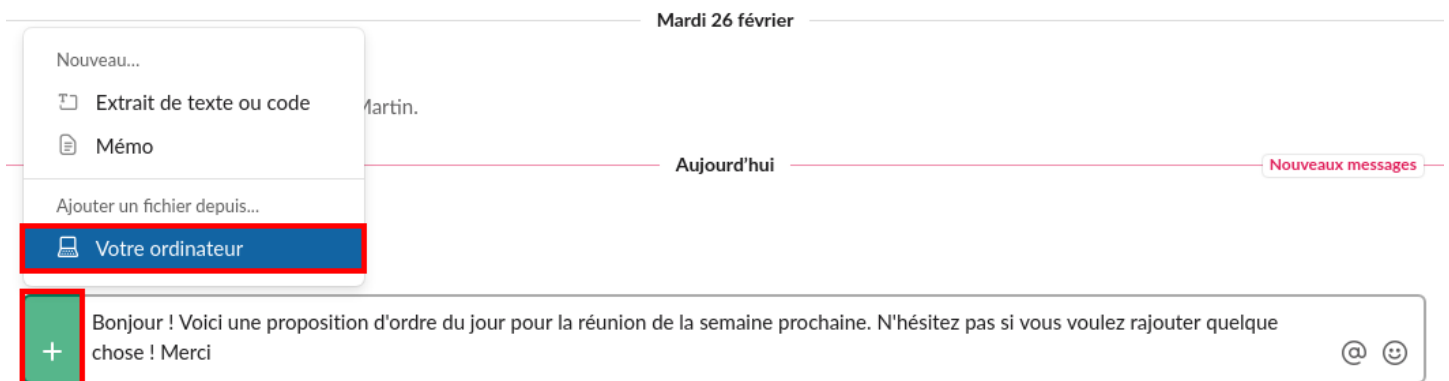
L'interface de Slack

Un espace Slack est **organisé en "chaînes"**, que vous créez en fonction de vos besoins et sur lesquelles vous invitez les membres de votre choix. Ces chaînes sont en fait des **forums** de discussion privés... dans l'espace privé !

La fonction numéro 1 est de communiquer par des **messages**, comme avec une messagerie instantanée. Pensez à bien paramétrer les notifications pour être au courant des nouvelles informations... sans être submergé !

Les paramètres de votre compte ainsi que l'administration de votre espace sont accessibles en cliquant sur votre nom, en haut à gauche de la fenêtre.

Vous pouvez **joindre des documents** à vos messages.

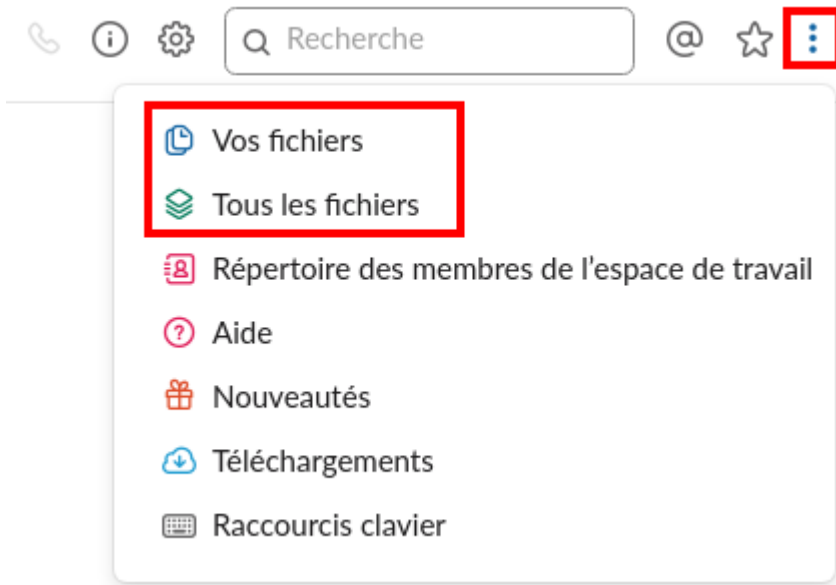


Pour joindre un fichier à un message Slack : cliquez sur le + puis ajoutez un fichier depuis votre ordinateur

Après avoir joint votre fichier, vous pourrez le **partager** avec la **plateforme**, la **chaîne** ou les **personnes** de votre choix.

Les fichiers partagés sont accessibles dans le forum, mais également via le **menu** de la chaîne.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



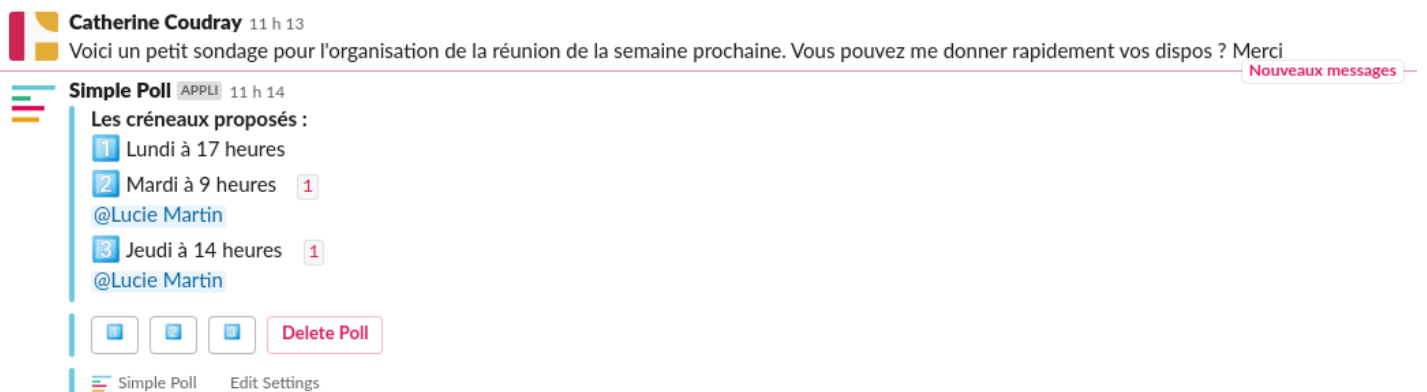
Options du menu d'une chaîne Slack - Les fichiers

Allez plus loin avec Slack

Il est possible d'intégrer des **applications externes** à Slack (dont certaines sont gratuites), pour les utiliser directement via la plateforme !

Quelques exemples reprenant ce que vous avez vu dans les chapitres précédents :

- stockage de fichiers (Dropbox, OneDrive, Google Drive...);
- visioconférence (Zoom...);
- calendrier pour votre équipe (Google Agenda...);
- sondage (Simple Poll, Doodle bot...)



Un sondage avec Simple Poll

L'**intégration** peut être un peu **compliquée**. Par ailleurs, l'**utilisation** de ces fonctionnalités est **moins intuitive** que ce à quoi vous commencez à être habitué. En effet, vous devez taper une commande dans votre message pour y accéder (par exemple : /poll "Les créneaux proposés : " "Lundi à 16 heures" "Mardi à 9 heures" "Jeudi à 14 heure", pour créer le sondage ci-dessus).

Vous savez que c'est possible...mais gardez peut-être ça pour **plus tard** !

Un réseau social privé

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

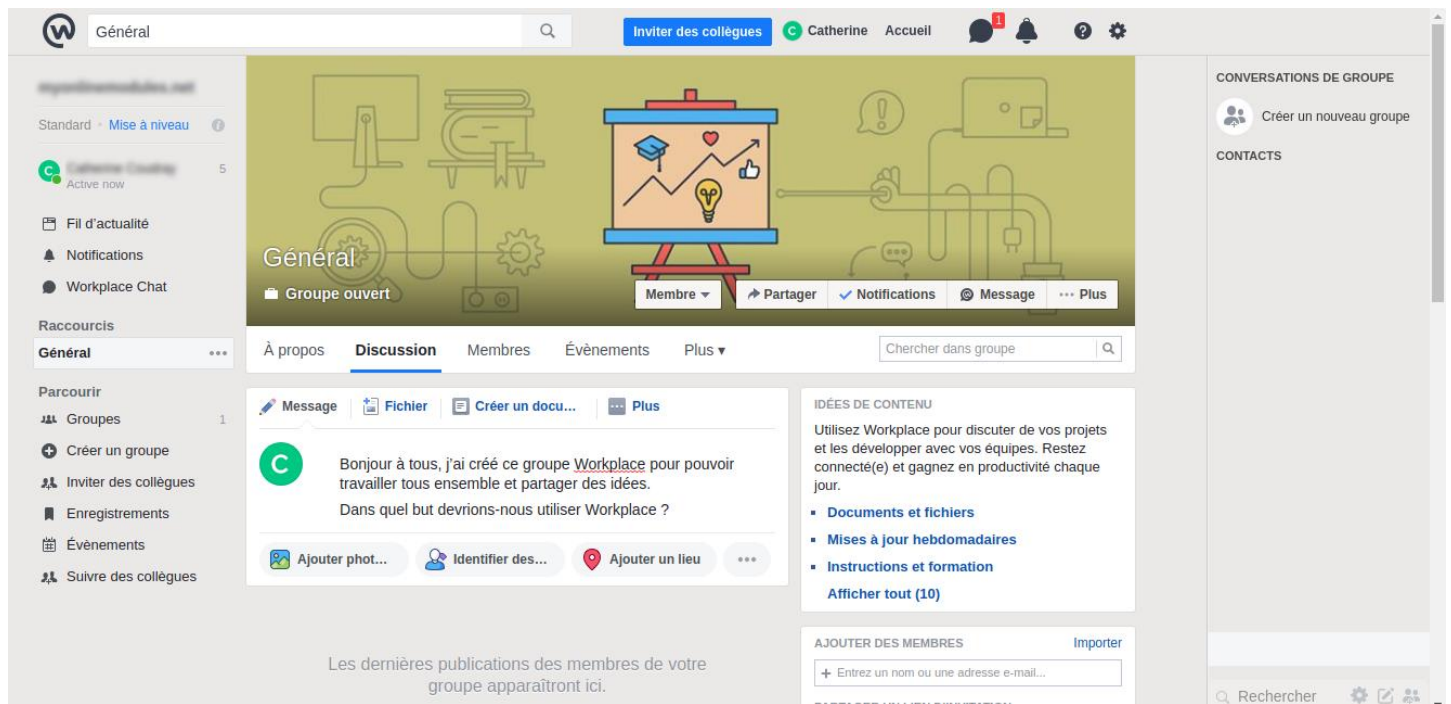
Un réseau social d'entreprise (RSE) est une **communauté** qui regroupe des gens appartenant à la même **structure**. L'accès peut éventuellement être élargi à une sphère plus large, en invitant ses clients, partenaires... à y participer.

Les **but**s sont généralement de :

- favoriser la communication et la collaboration ;
- booster la création et la **culture d'entreprise**.

Il existe de très nombreuses **plateformes** offrant ce type de service. On peut citer par exemple [Workplace](#) de Facebook, [Yammer](#) de Microsoft, ou encore [Talkspirit](#).

Les **fonctionnalités** de base sont les **mêmes** que celles d'un **réseau social grand public** : vous créez un profil, participez à des groupes, avez un fil d'actualité, commentez les posts des autres, rédigez les vôtres...



L'interface d'un espace privé Workplace

Contrairement aux autres outils que l'on a vus avant, vous **n'aurez pas l'occasion** d'en mettre un en place. En effet, ces outils sont **payants**, à quelques exceptions près, et le réseautage n'a vraiment de sens qu'avec un nombre un peu élevé de participants. Par contre, vous pouvez être invité à **utiliser** celui mis à votre disposition par **la structure qui vous emploie**.

Vous pouvez créer gratuitement un espace Workplace, mais avec une adresse mail professionnelle, et uniquement entre personnes dont l'adresse mail appartient au même nom de domaine (ex : "monentreprise.fr"). Donc, il est impossible de créer votre réseau avec votre adresse Gmail, par exemple !

Comme les plateformes collaboratives, un RSE peut également intégrer des **outils plus spécifiques** ainsi que des **applications additionnelles**, et devenir un véritable espace numérique de travail collaboratif !

À vous de jouer !

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Imaginez le scénario fictif suivant :

Vous assurez l'**accueil téléphonique** d'une PME de 20 salariés, qui produit des planchas professionnelles pour le secteur de la restauration. Vous travaillez à mi-temps, les lundis, mardis et mercredis matin. Votre collègue, Laure, prend la suite, du mercredi midi au vendredi soir.

Votre entreprise vient de lancer son **site de e-commerce** à destination de sa clientèle de restaurateurs, il y a quelques jours. Or, vous recevez, par mail et par téléphone, des remarques et réclamations de la part de vos clients concernant son manque de clarté.

Vous en avez fait part au gérant de l'entreprise qui vous a demandé, dans un premier temps, de **consigner toutes les réclamations** sur une période d'un mois, ainsi que de **planifier une réunion** pour discuter des améliorations à apporter au site.

Votre employeur souhaite que vous élaboriez un **tableau** recensant, pour chaque réclamation ou remarque : la date de la réclamation, le mode de communication utilisé (téléphone, mail, ou en direct, lors du passage d'un client), le nom de celui ou celle qui l'a enregistrée, ainsi que la description du problème.

Il souhaite également que vous lui communiquiez un **lien lui permettant de consulter** votre document.

Cette réunion aura lieu à l'issue d'une période d'un mois de test. Elle regroupera les participants suivants : le gérant, la responsable du service vente, le représentant de la société de services qui a conçu le site, ainsi que l'agent d'accueil qui sera en service à ce moment-là - vous ou Laure.

Votre employeur vous demande de **collecter les disponibilités** des participants sur trois créneaux que vous proposerez, dans quatre semaines :

- le mardi de 10:00 à 12:00 ;
- le jeudi de 16:00 à 18:00 ;
- le vendredi de 9:00 à 11:00.

La société ne possède **aucun outil interne permettant de mener à bien ces missions**.

Consignes

- créez le tableau d'enregistrement des réclamations sous Google Drive, au moyen de Google Sheets, avec les bons paramètres de partage ;
- créez un sondage sous Doodle pour collecter les disponibilités pour la réunion.

Alors, vous êtes allé au bout ? Pour le savoir, vérifiez les éléments suivants :

- le lien vers le tableau permet de le visualiser ;
- le lien vers le tableau ne permet pas de modifier le document ;
- le tableau permet de noter toutes les informations demandées (date, mode de communication, agent, problème exact).

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

- le lien vers le sondage Doodle permet d'y accéder et de le compléter ;
- les créneaux proposés correspondent à ce qui est demandé (mardi 10:00-12:00, jeudi 16:00-18:00 et vendredi 9:00-11:00).

En résumé

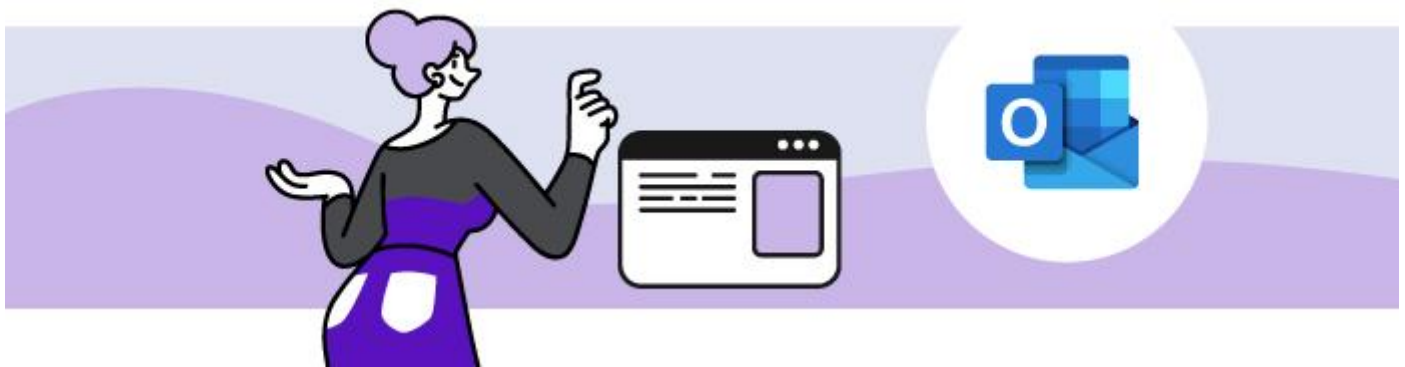
- Des plateformes collaboratives en ligne peuvent vous donner un point d'accès unique pour communiquer et collaborer en privé, avec les membres de votre organisation.
- Certaines structures se dotent d'un réseau social d'entreprise similaire aux plateformes de réseaux sociaux publics, avec des fonctionnalités supplémentaires pour faciliter la collaboration.

Nous touchons à la fin de ce cours, merci de l'avoir suivi ! Vous savez maintenant ce que peuvent vous apporter les plateformes de communication et les réseaux sociaux d'entreprise.

Vous avez acquis les bases et les clefs vous permettant d'utiliser les outils de communication et de collaboration en ligne. Il ne vous reste plus qu'à pratiquer, tester et explorer pour exploiter au mieux les outils numériques...

Module 5 – Messagerie avancée

Faites vos premiers pas sur Outlook comme logiciel de client de messagerie



Appréhendez le logiciel Outlook

Outlook est un logiciel de **messagerie électronique**, proposé dans la suite Microsoft®. Il permet d'échanger par mail avec votre équipe, vos amis, mais pas seulement !

Avec Outlook, vous pouvez gérer vos messages électroniques, plus communément appelés **mails**, vos **contacts**, votre **calendrier**, ainsi que vos **tâches**. Tout ce que vous faisiez jusque-là sur papier, Outlook vous le propose via l'ordinateur !

Découvrez votre mission

Dans ce cours, vous allez vous mettre dans la peau d'un nouvel employé de la société Vita + Assurances. Cette société utilise Outlook pour ses échanges par mail, pour gérer les réunions de ses collaborateurs ou encore leur activité. En tant que nouvel employé, le service informatique vous a attribué l'adresse suivante : nouvelemploye1@gmail.com.

C'est votre premier jour, prenez-donc un moment pour découvrir l'interface de votre nouvelle messagerie 😊.

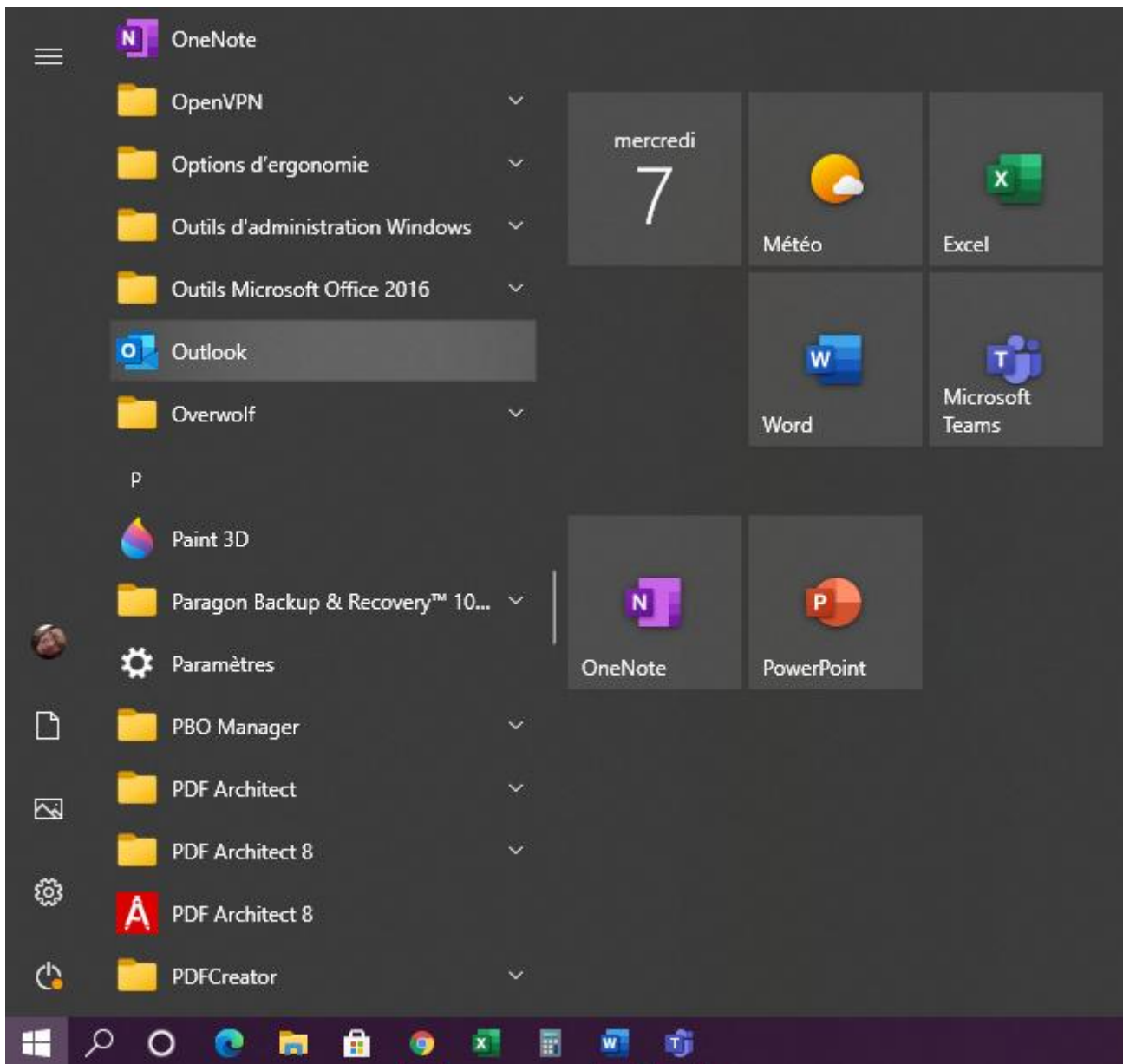
Démarrez votre logiciel

Commençons par le début ! Pour utiliser Outlook, vous devez d'abord démarrer le logiciel.

- Cliquez sur le **bouton Démarrer**  en bas à gauche de votre écran.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Dans le Menu Démarrer qui vient de s'ouvrir, les programmes installés sont classés par ordre alphabétique.



Dans le

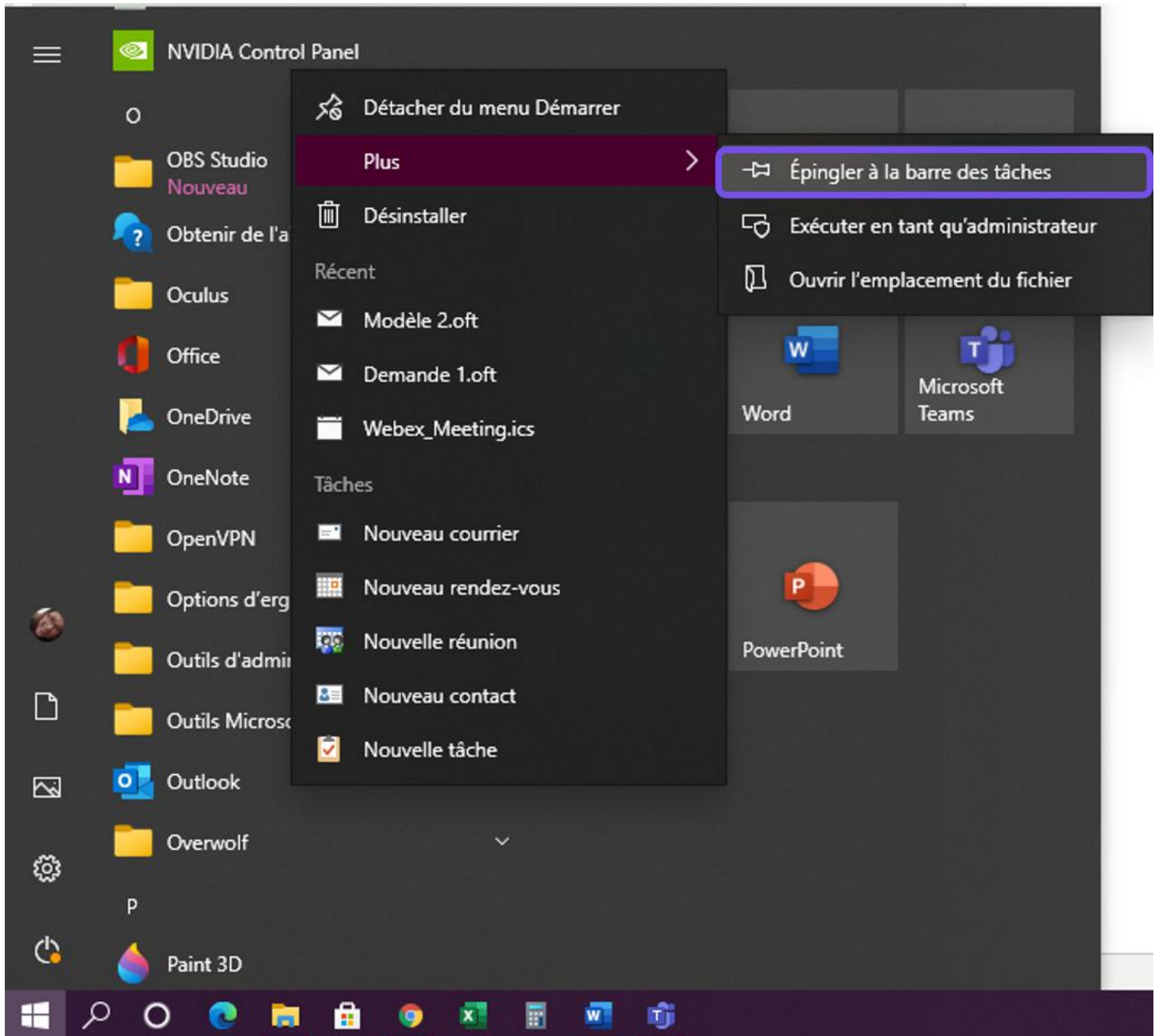
Menu Démarrer de Windows 10, les programmes sont rangés par ordre alphabétique

• Vous trouverez l'**icône Outlook** en descendant à la section "O". Cliquez dessus pour lancer Outlook ! Si vous effectuez un clic droit depuis cette icône, un autre menu vous sera proposé. Vous pourrez alors **épingler l'icône Outlook à la barre des tâches**.

OK mais à quoi ça sert d'épingler l'icône à la barre des tâches ?

Cela vous permet d'avoir un accès plus rapide à votre application, et donc de gagner en efficacité ! 😊

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Épingler à la barre de tâches dans le Menu Démarrer de Windows 10

- Regardez en bas de votre écran : l'icône Outlook a bien été épinglée à la barre de tâches.

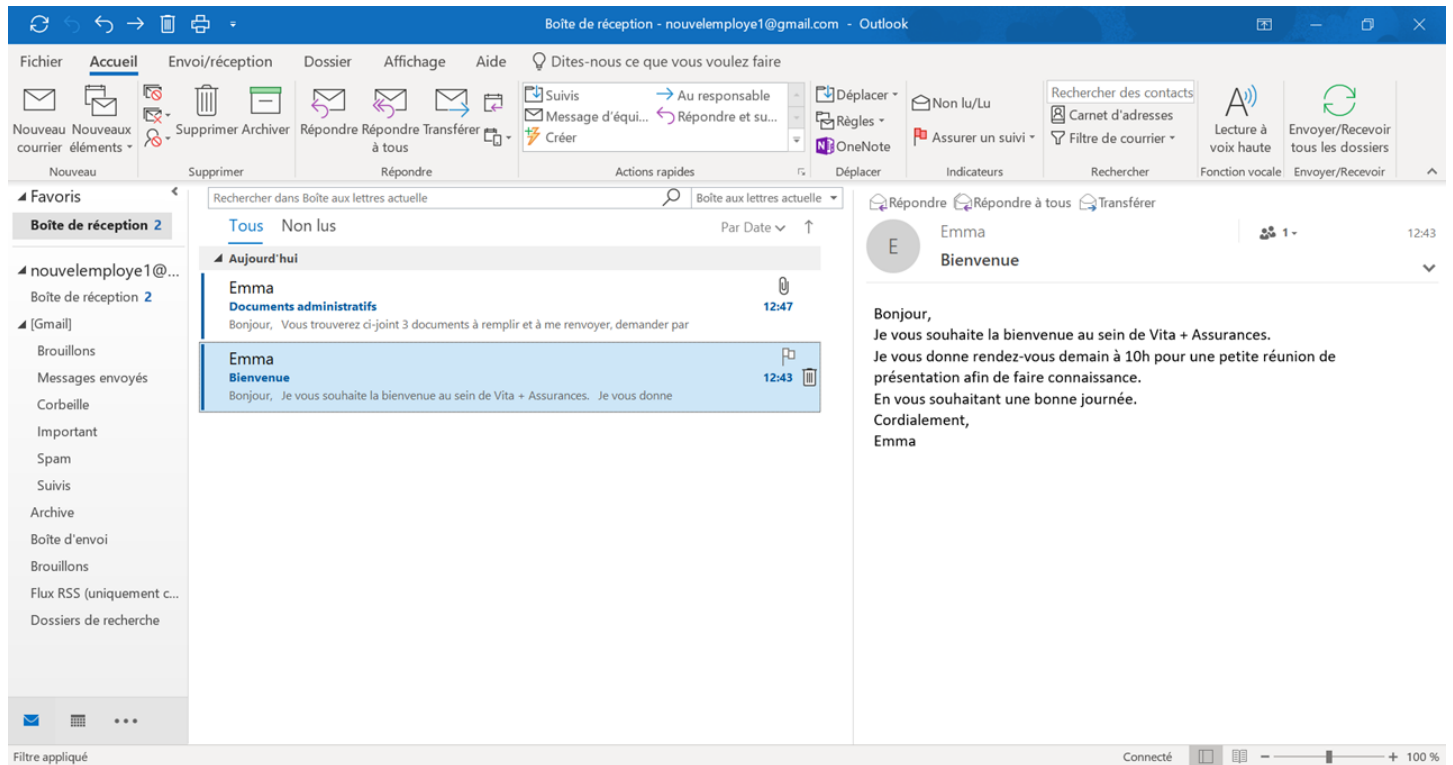


Désormais, vous pouvez cliquer sur l'**icône Outlook** pour démarrer l'application.

Découvrez comment utiliser Outlook

Vous voici donc dans Outlook ! La fenêtre se présente comme ceci :

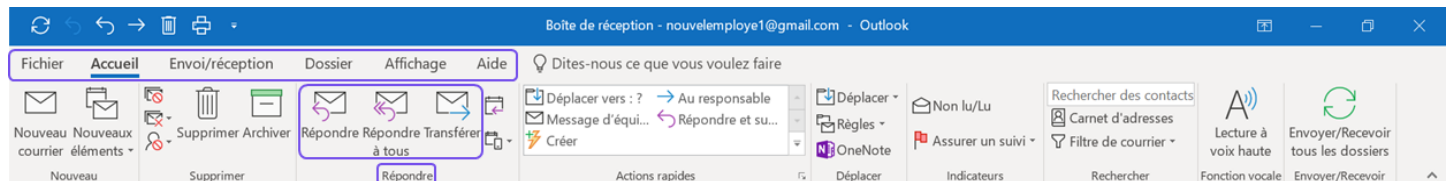
- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Découvrez l'interface Outlook 2019

Ne vous inquiétez pas, nous allons voir tous ces éléments au fur et à mesure pour que vous puissiez vous repérer dans ce logiciel.

Le ruban et la barre d'outils Accès rapide : votre espace de pilotage d'Outlook



Le Ruban d'Outlook 2019 est composé d'onglets et de groupes de commandes

Le **ruban** est composé d'**onglets** (Accueil, Envoi/Réception, Dossier...) à l'intérieur desquels les **commandes** (fonctionnalités représentées sous forme d'icônes) sont organisées en **groupe** (Nouveau, Supprimer, Répondre...).

Rassurez-vous, vous n'avez pas besoin de connaître toutes ces fonctionnalités par cœur ! Je suis là pour vous accompagner pas à pas. 😊

La **Barre d'outils Accès rapide** vous permet d'ajouter les fonctionnalités que vous souhaitez garder à portée de clic. Pour ma part, j'utilise beaucoup l'icône la plus à gauche. Elle permet de rafraîchir l'arrivée de mes messages. 😊



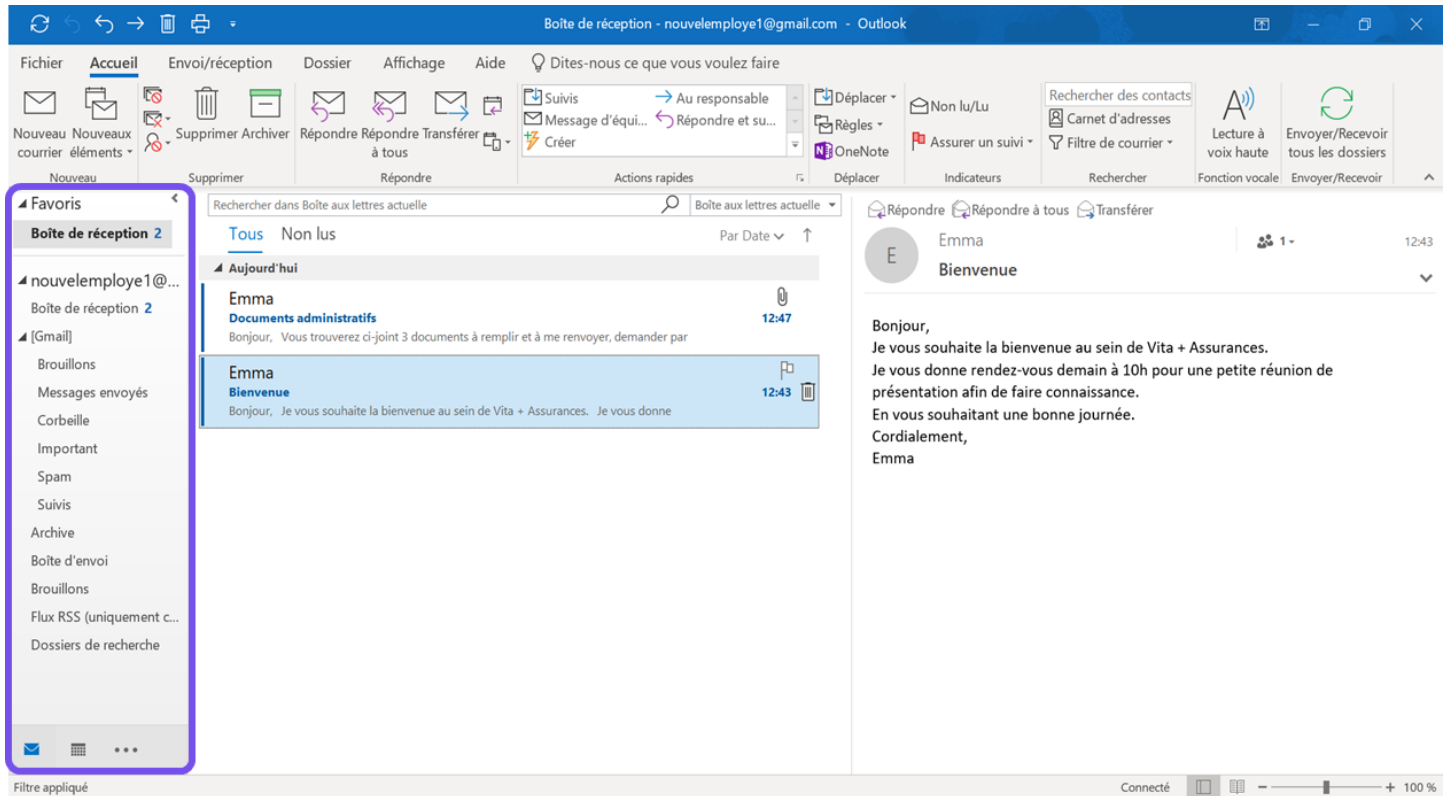
Utilisez la barre d'outils Accès rapide pour garder des fonctionnalités à portée de clic

Le volet de navigation : votre boussole pour vous déplacer dans Outlook


Le **volet de navigation** se situe sur la gauche de votre fenêtre (encadré ci-dessous en violet).

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Il vous permet d'accéder aux différents dossiers de votre messagerie (Boîte de réception, Messages envoyés...) ainsi qu'aux différents éléments proposés par Outlook (Contact, Calendrier, Tâches...).



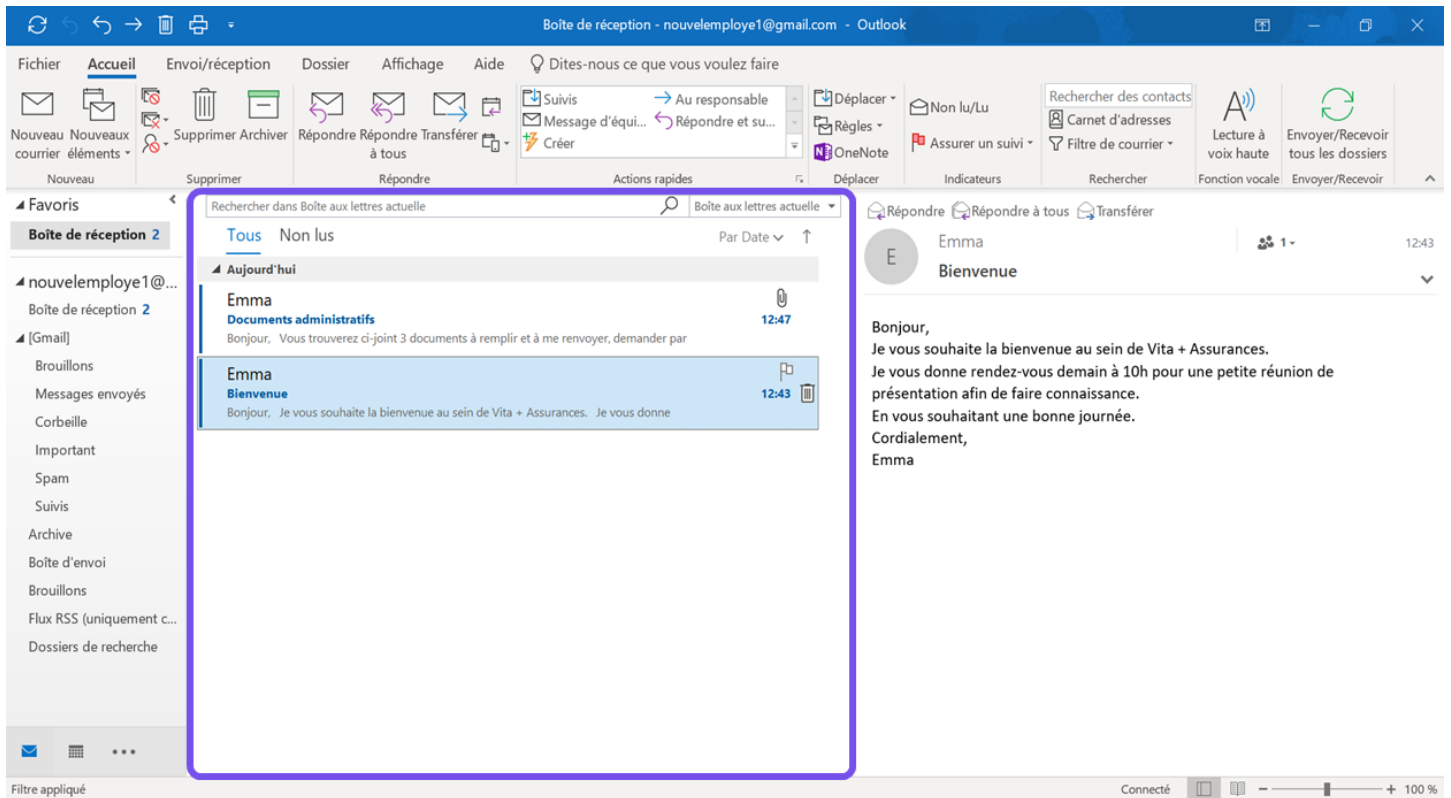
Accédez à vos dossiers et aux différentes fonctionnalités d'Outlook grâce au volet de navigation

Vous pouvez **réduire** le **volet de navigation** en cliquant sur l'icône  située en haut à droite du volet. Cela vous permettra de gagner de la place pour la lecture de vos mails.

La liste des messages

La liste des messages est située au milieu de votre écran. Elle permet d'accéder à l'intégralité des mails reçus, en fonction du dossier sélectionné dans le volet de navigation.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

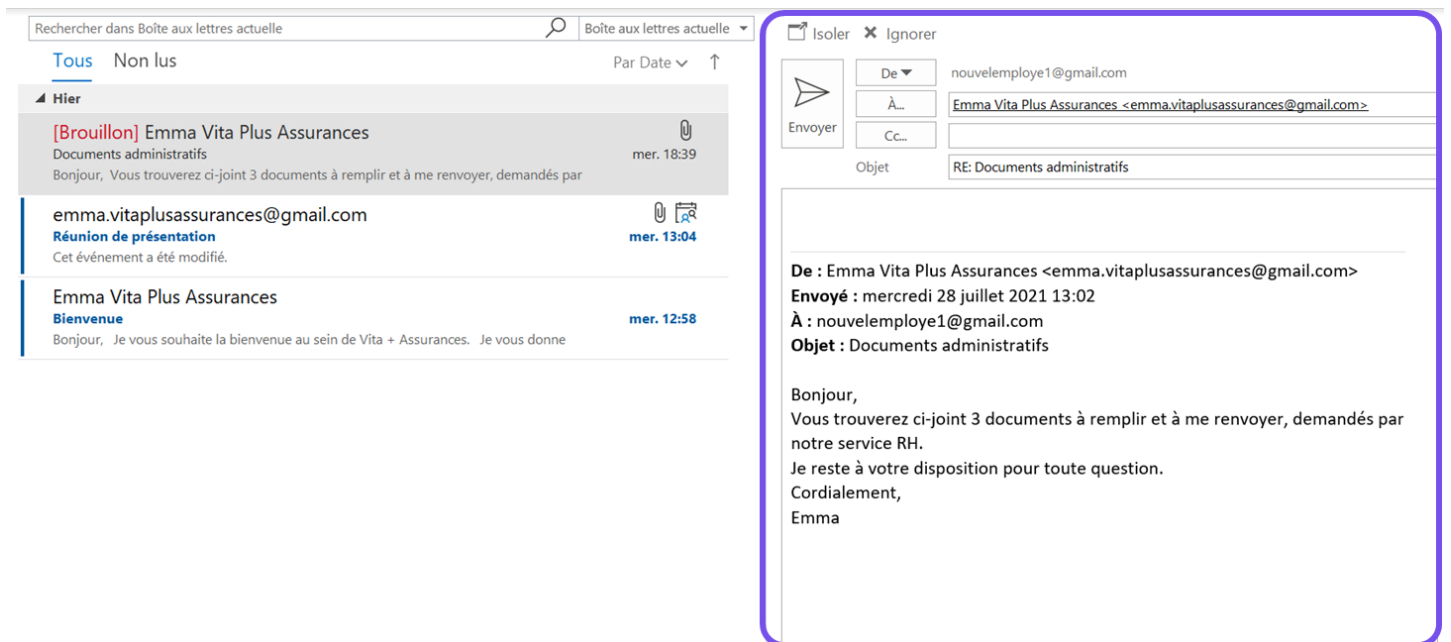


Accédez à l'intégralité de vos mails grâce à la liste des messages

Par défaut, à l'ouverture d'Outlook, vous verrez toujours la liste des messages de la **boîte de réception**.

Le volet de lecture : accédez à vos e-mails

Vous voulez lire un mail sans l'ouvrir ? N'hésitez pas à vous servir du **volet de lecture**. Dans l'exemple ci-dessous, le **volet de lecture** est positionné à droite (encadré en violet) :



Vos mails s'affichent dans le volet de lecture à droite

Pour aller plus loin

Vous pouvez également définir vous-même la position du volet de lecture :

Organisme certifié Qualiopi – Certificat n° FRCM241078 – Catégorie : Actions de formation

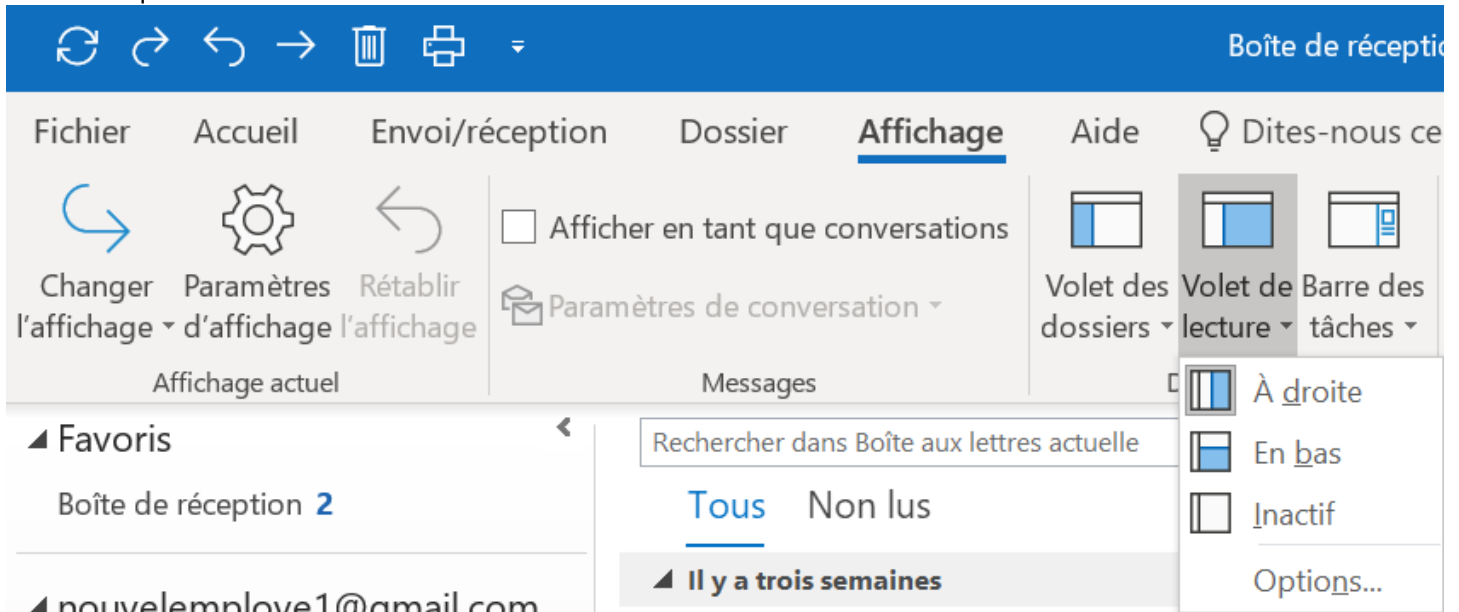
iBoo TECHNOLOGIES, 20 rue de Géricault, 49000 Angers - Tél. 02.41.76.04.98 - Mobile : 06.51.73.54.92 - Email : contact@ibooservices.com

APE 741 G - SIRET RCS ANGERS 48164022500019 - Certificat Qualiopi n° FRCM21899 - Numéro de déclaration d'activité : 52490214649

Agrée formation sous le n° 52490214649 auprès du préfet de la Région des Pays de la Loire


- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

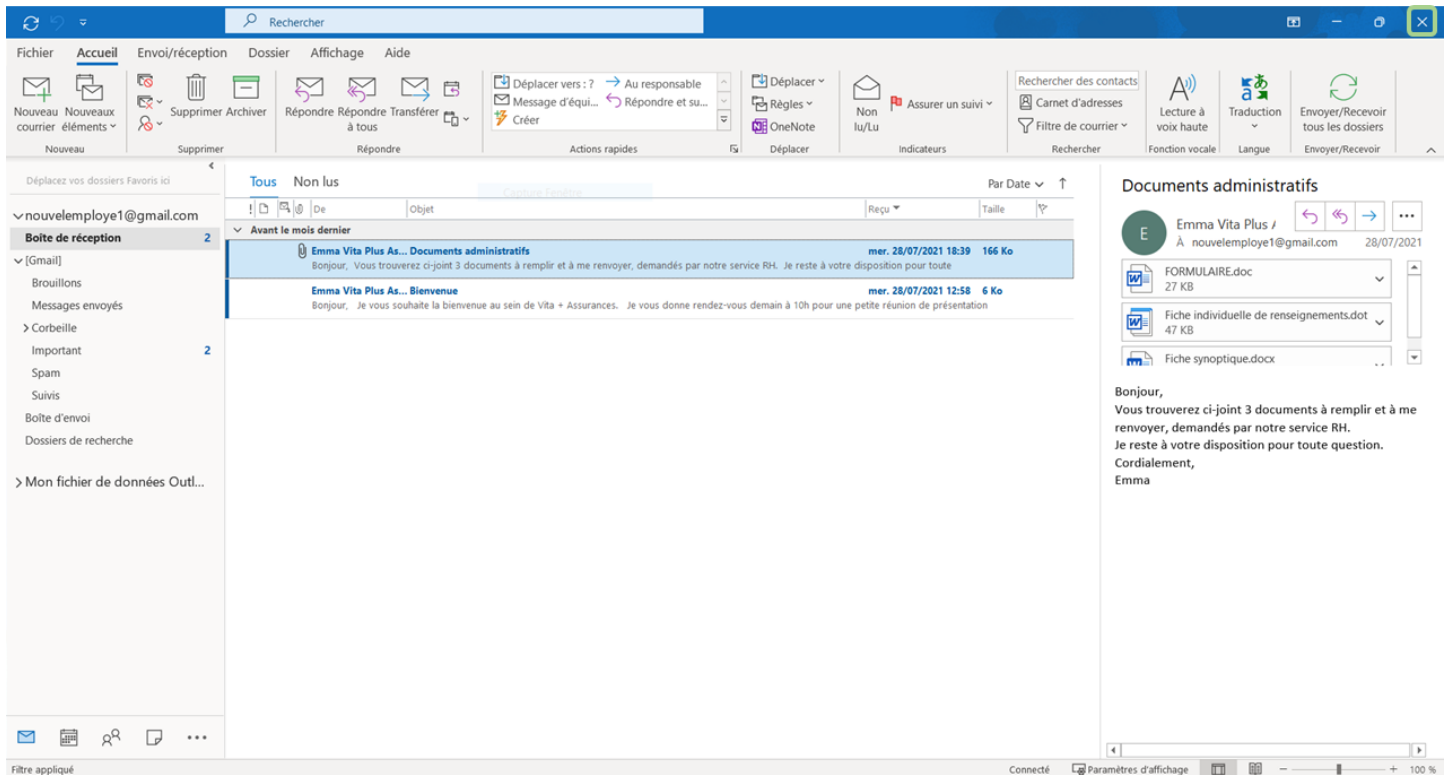
- Allez dans l'onglet **Affichage** d'Outlook.
- Allez dans le groupe de commandes **Disposition**.
- Cliquez sur **Volet de lecture**.



Définissez la position du volet de lecture ou désactivez-le

Quittez le logiciel Outlook

C'est la fin de la journée... Avant de quitter votre poste, pensez à fermer Outlook ! Cliquez sur le bouton  qui se situe tout en haut à droite de votre fenêtre.



Fermez Outlook à l'aide de la croix située tout en haut à droite

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Je vous déconseille de quitter Outlook lorsque vous êtes à votre poste de travail, vous risqueriez de passer à côté de messages importants. 😊

En résumé

- Outlook est un logiciel de messagerie qui permet d'échanger par mail, de planifier des réunions et d'organiser ses activités.
- Vous pouvez démarrer Outlook depuis le menu Démarrer ou la barre des tâches de Windows.
- L'interface est composée de différents éléments qui permettent un accès rapide à vos mails et aux différentes fonctionnalités d'Outlook.

Communiquez par mail

Bienvenue sur l'école 100% en ligne des métiers qui ont de l'avenir.

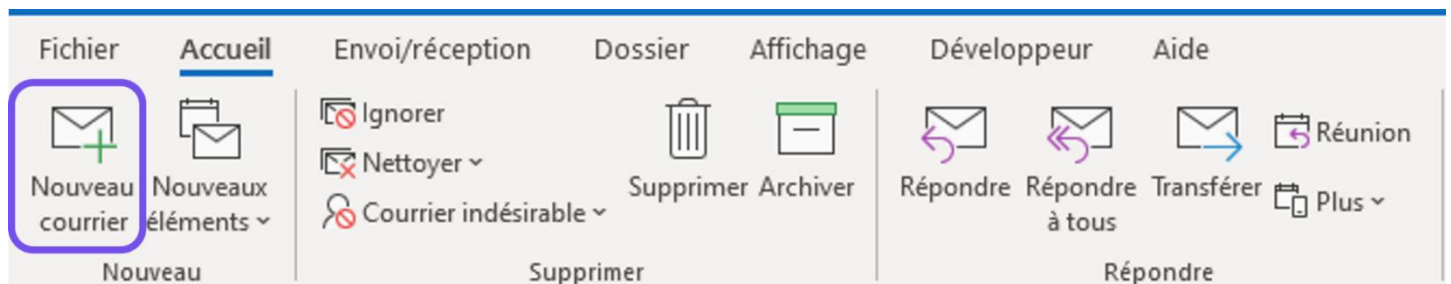
Bénéficiez gratuitement de toutes les fonctionnalités de ce cours (quiz, vidéos, accès illimité à tous les chapitres) avec un compte.



Le lendemain matin, vous croisez Emma, votre responsable, dans le couloir. Vous devez lui envoyer 3 documents pour qu'elle finalise votre fiche Employé pour l'administration. Découvrons ensemble comment les lui envoyer !

Créez un nouveau courrier

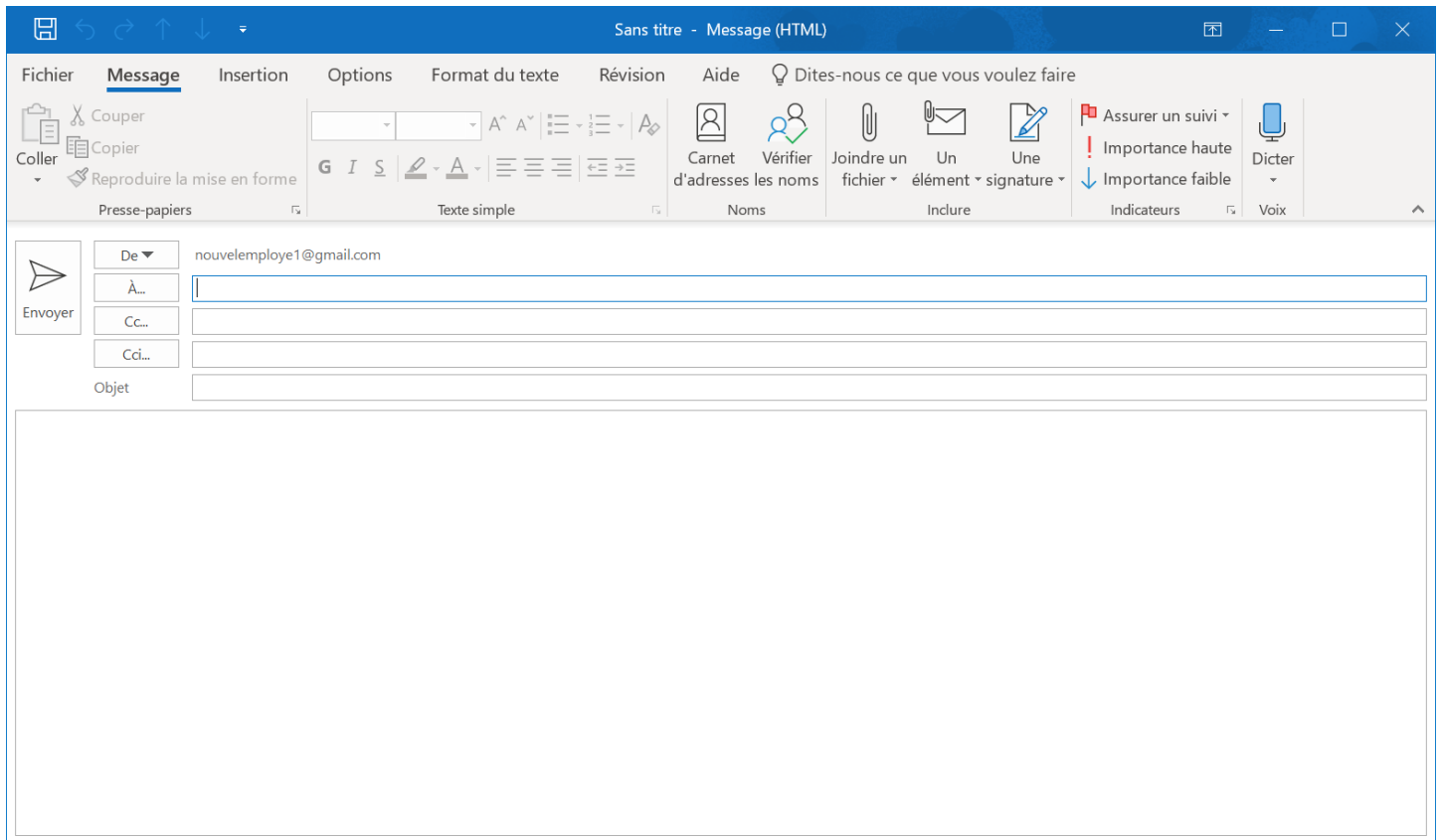
- Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur l'icône **Nouveau courrier**, qui se situe à gauche dans le **ruban**.



L'icône Nouveau courrier dans l'onglet Accueil

- Une fenêtre nommée **Sans titre – Message** s'ouvre.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Une fenêtre Sans titre – Message s'ouvre

Choisissez le ou les destinataires de votre message

Dans la zone **À...**, saisissez la ou les adresses du ou des destinataires principaux de votre message. Chaque adresse sera séparée de la suivante par un point-virgule.

Dans la zone **Cc...** (copie carbone), saisissez le ou les destinataires à qui vous souhaitez envoyer une copie de votre message.

Lorsque vous mettez des destinataires en copie, vous les informez de votre message mais vous n'attendez pas de réponse de leur part.

Vous souhaitez envoyer un mail à tous vos clients mais vous ne souhaitez pas qu'ils voient les adresses des autres clients ? Saisissez-les dans la zone Cci (Copie carbone invisible) ! Chaque interlocuteur recevra un mail et pensera qu'il en est l'unique destinataire. 😊

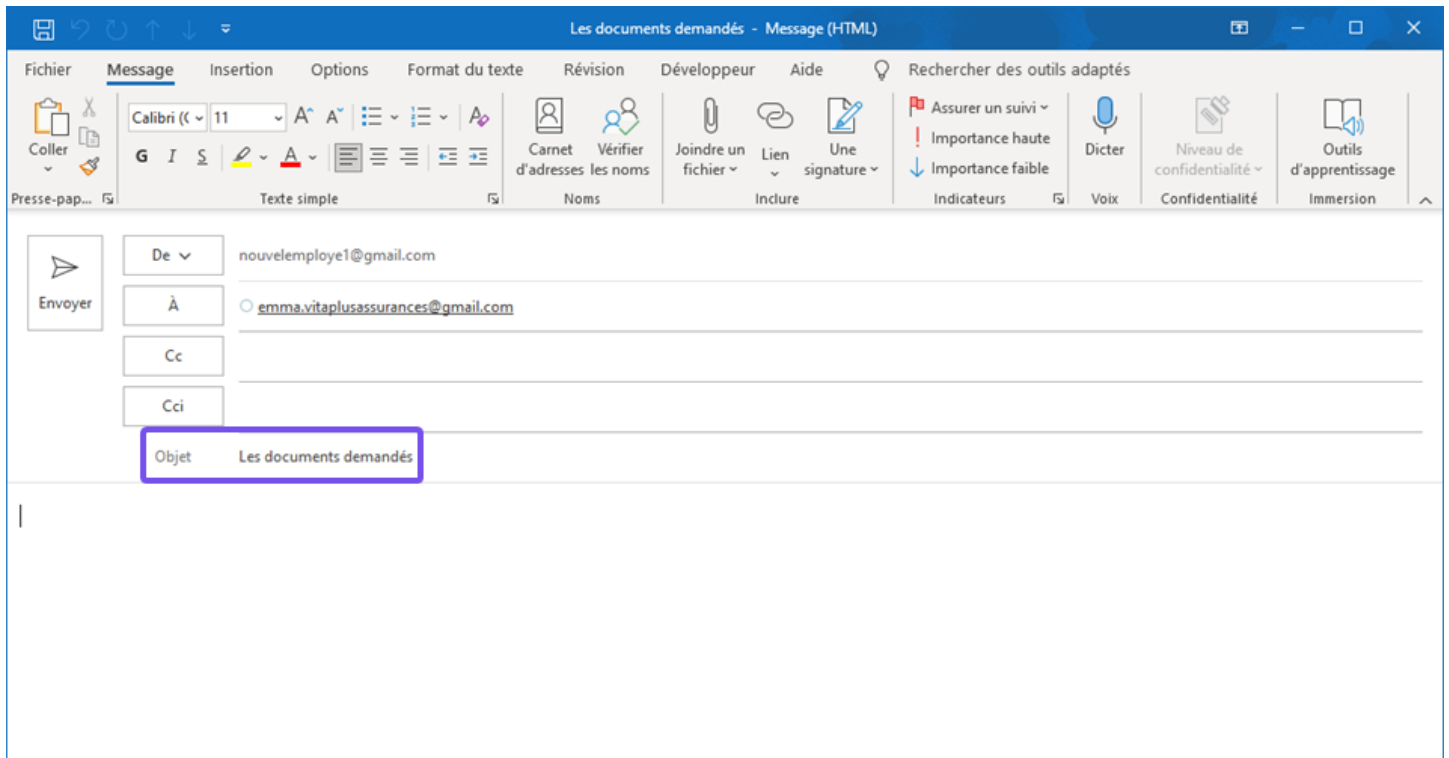
Si la zone Cci ne s'affiche pas par défaut, cliquez sur l'onglet **Options** puis sur l'icône **Cci**.

Définissez l'objet de votre message

L'objet est la première chose qui sera lue par votre destinataire. Je vous conseille de l'écrire le plus clairement possible. Comment ? En suivant les conseils de [ce chapitre](#) du cours *Communiquez en utilisant les outils numériques*.

Pour définir l'objet de votre mail sur Outlook, allez dans la zone **Objet**.

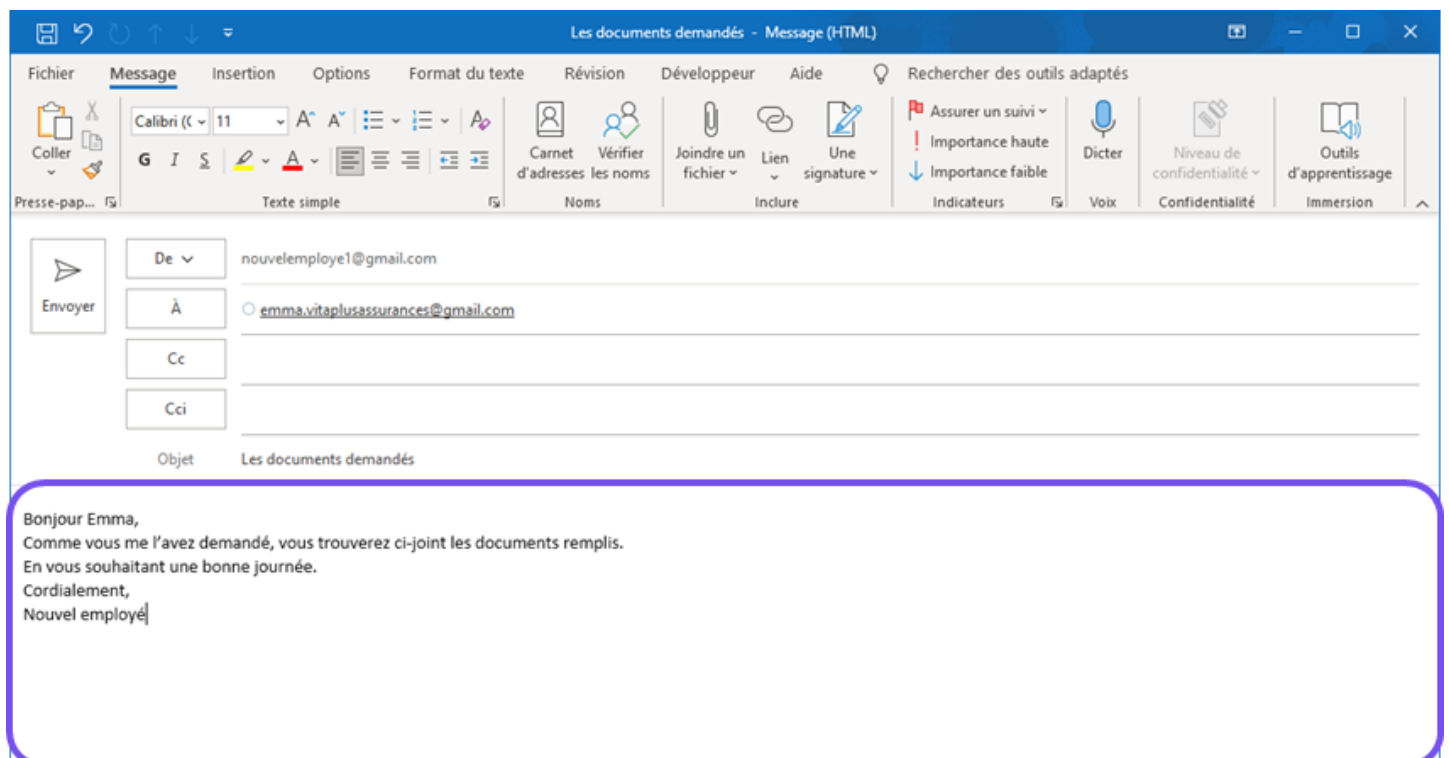
- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Tapez l'objet de votre mail dans la zone Objet

Rédigez votre courrier

Rédigez votre message dans la zone blanche, qui est aussi appelée **corps de texte**. Écrivez de manière claire et professionnelle. Je vous conseille d'adopter les bonnes pratiques de rédaction décrites dans [ce chapitre](#). Rédigez votre mail dans la zone du corps de texte.



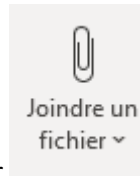
Rédigez votre message dans le corps de texte

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

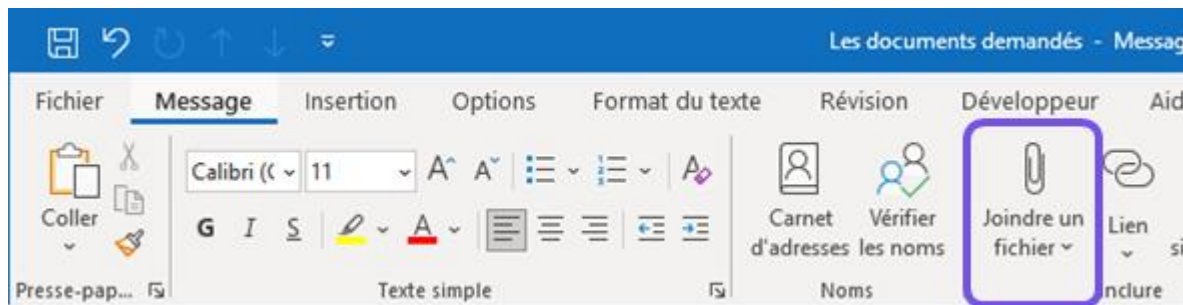
Il ne vous reste plus qu'à mettre en forme votre texte grâce à Word. Vous ne le savez peut-être pas, mais Outlook et Word sont liés. Vous trouverez donc les mêmes commandes pour mettre en forme votre texte. 😊 Je vous invite à consulter [ce cours](#) pour en savoir plus sur la mise en page.

Ajoutez une pièce jointe

Pour envoyer les documents administratifs à Emma, vous allez insérer une **pièce jointe**.

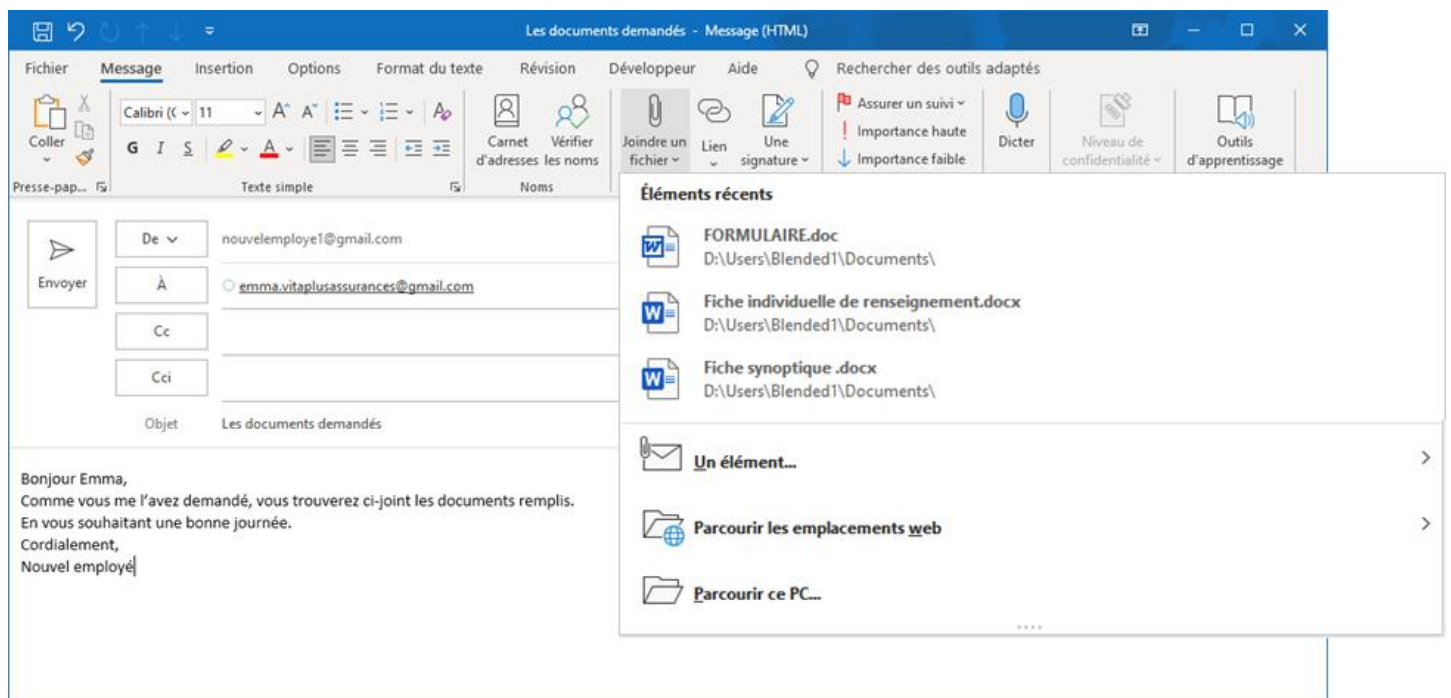


Au niveau du **ruban**, dans l'onglet **Message**, cliquez sur



Cliquez sur l'icône

Joindre un fichier



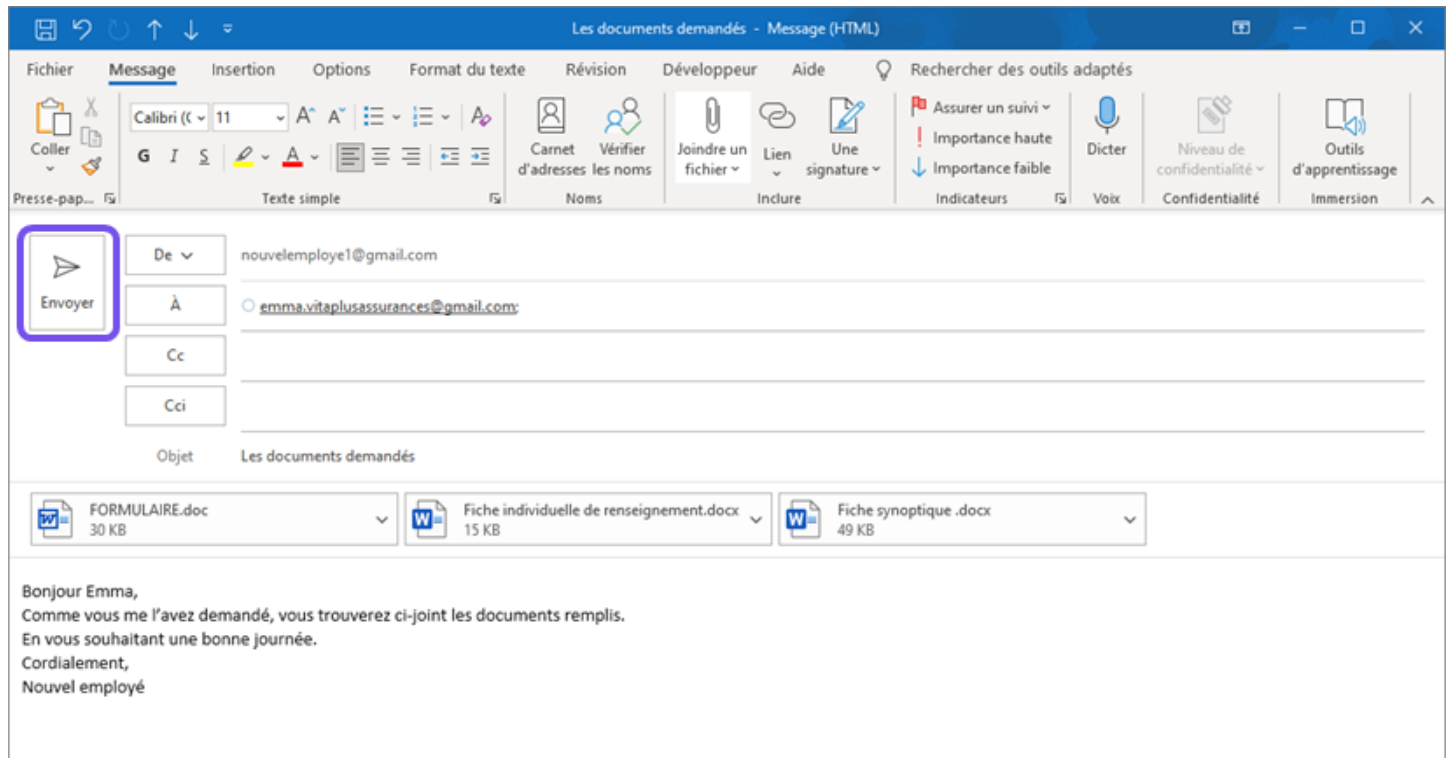
La liste des éléments récents de s'affiche

Si vous cliquez sur **Parcourir ce PC...**, vous accéderez à l'explorateur Windows où vous pourrez chercher tous vos dossiers. 😊

Envoyez votre message

Maintenant, il est temps d'envoyer votre message !

Cliquez sur le bouton Envoyer.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Cliquez sur le bouton Envoyer dans la fenêtre Nouveau message

À vous de jouer !

Quoi de mieux que de mettre en pratique ce que vous venez d'apprendre ! Je vous propose d'envoyer un mail à l'un de vos proches en indiquant :

- Dans la zone **À...** : l'adresse mail de votre proche.
- Dans la zone **Objet** : Mon premier mail.
- Dans le corps de texte :

"Bonjour [mettre le prénom de votre destinataire], je suis en train d'apprendre à me servir d'Outlook.

Ce mail est un test.

Bonne journée et à bientôt,

[Mettre votre prénom]"

- Ajoutez un document ou une photo en pièce jointe.
- N'oubliez pas de cliquer sur "**Envoyer**". 😊

Corrigé

Voici [le mail que vous devriez obtenir](#).

J'ai envoyé un mail depuis mon adresse personnelle. Elle est donc volontairement floutée dans la correction de l'exercice ! 😊

N'hésitez pas à revoir la vidéo récapitulative pour corriger vos erreurs !

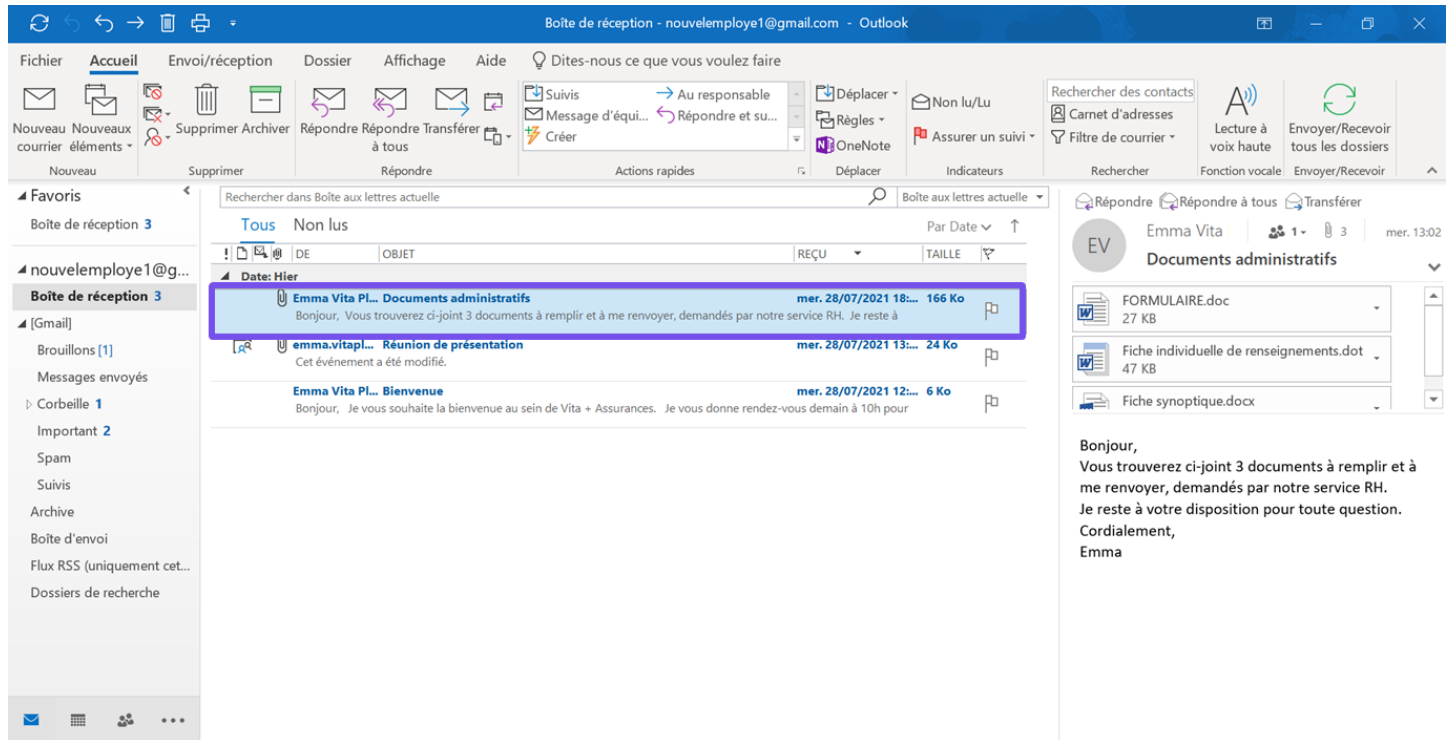
Répondez à un courrier

Dès les premiers jours, vos collègues vous sollicitent par mail, vous devez leur répondre ! Suivez-moi, je vous montre comment faire !

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Sélectionnez le mail concerné



Dans votre boîte de réception, cliquez sur le mail auquel vous souhaitez répondre.



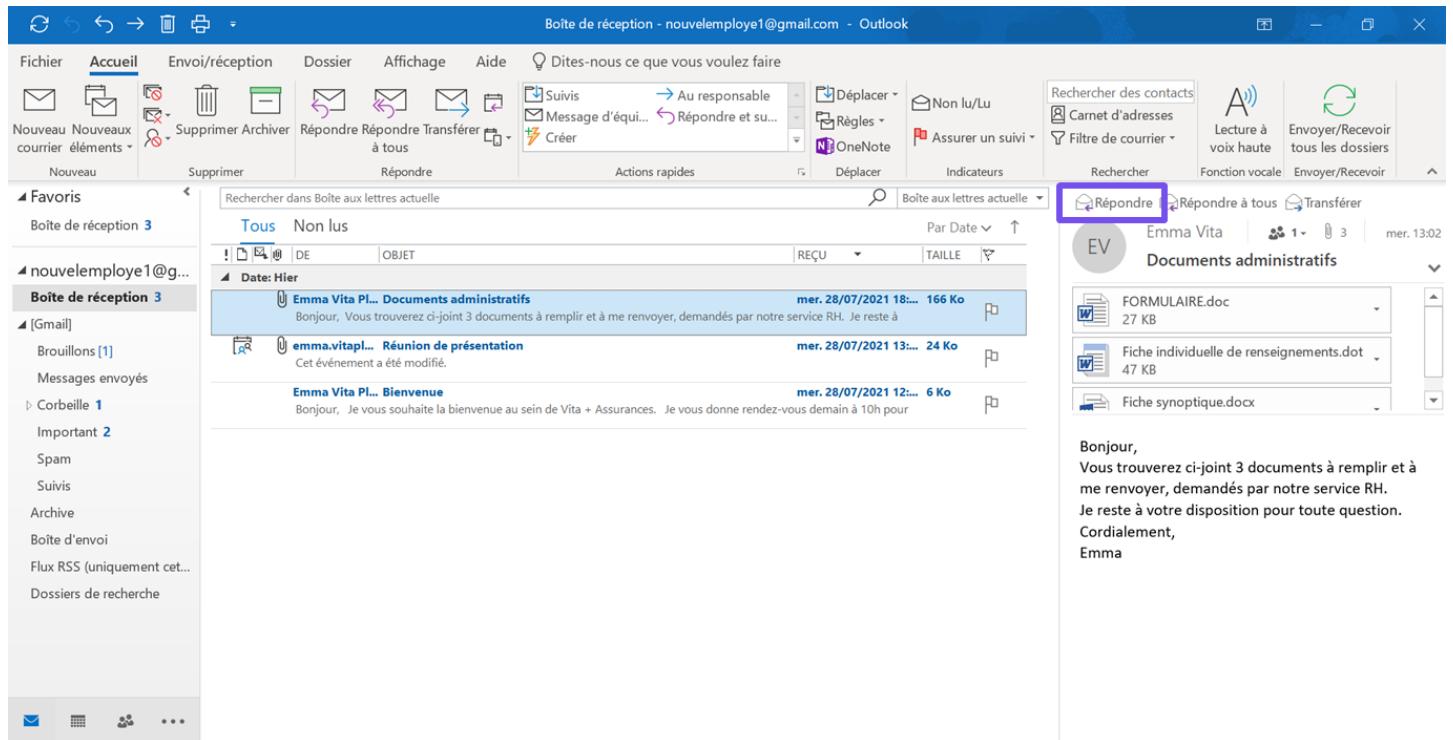
Le mail est sélectionné dans la boîte de réception

Répondez au mail

À partir du **volet de lecture** situé à droite de l'écran :

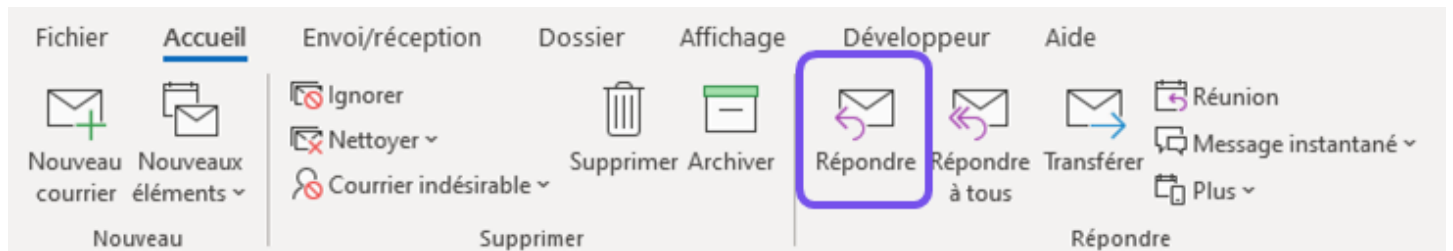
- Allez dans le volet de lecture.
- Cliquez sur la flèche violette ou sur le bouton **Répondre** :   Répondre

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Cliquez sur Répondre à partir du volet de lecture

Sinon, vous pouvez aussi cliquer sur **Répondre** dans l'onglet **Accueil**.

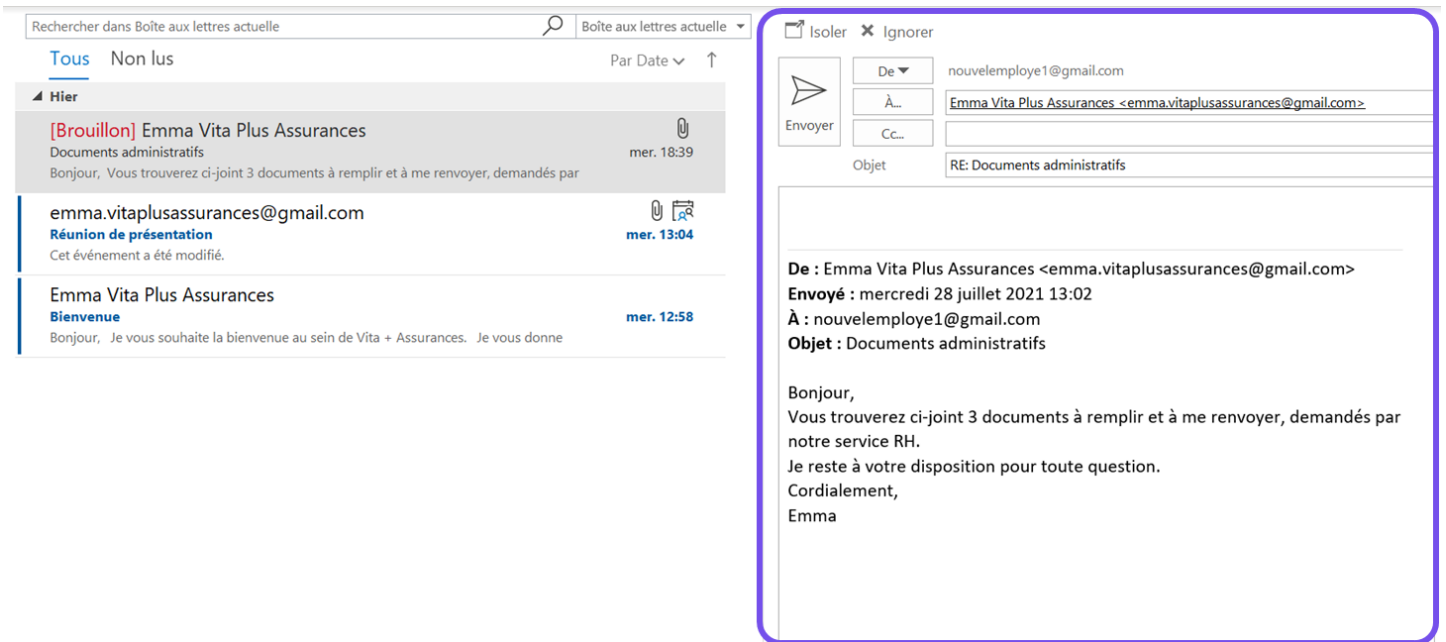


Cliquez sur Répondre dans l'onglet Accueil

Dans les 2 cas, le message de réponse s'affiche dans le volet de lecture.

Dans la zone **Objet**, vous voyez apparaître un "RE:" devant l'objet.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Le message de réponse s'affiche dans le volet de lecture

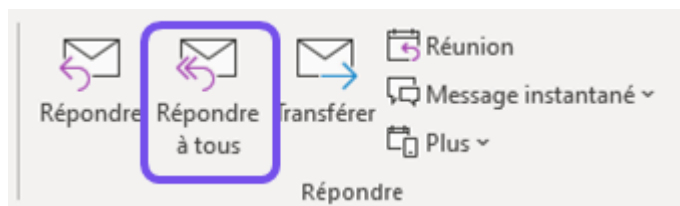
Vous préférez avoir une fenêtre dédiée à votre réponse ? Cliquez sur **Isoler** en haut à droite du volet de lecture. 😊

Rédigez votre réponse en ajoutant si besoin d'autres destinataires, puis cliquez sur **Envoyer**.

Si jamais vous n'êtes pas le seul destinataire d'un mail, vous avez la possibilité d'envoyer votre réponse à tous les autres destinataires.

Pour cela, cliquez sur **Répondre à tous** .

N'utilisez **Répondre à tous** que si votre réponse à un intérêt pour tous les destinataires, de manière à limiter les mails indésirables !




Bouton Répondre à tous dans l'onglet Accueil

Transférez un courrier

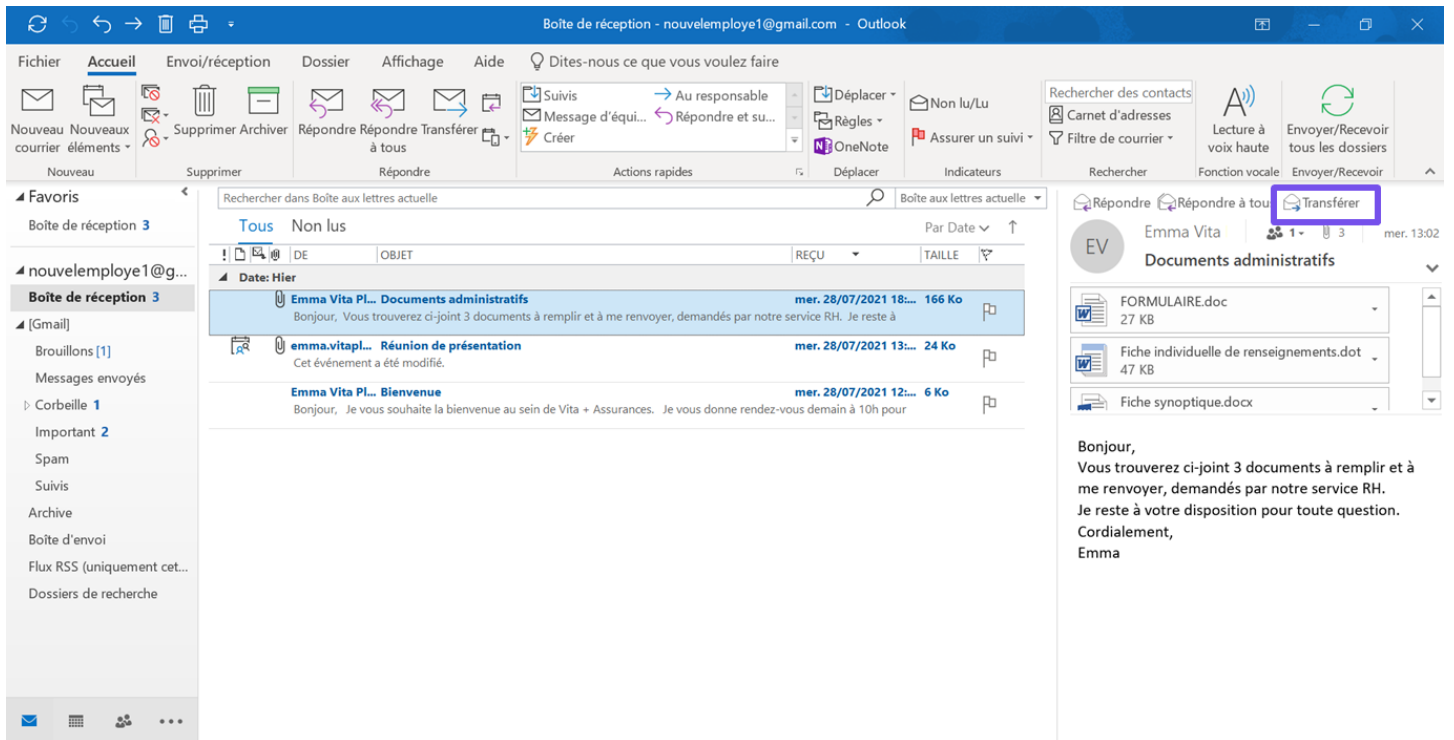
Vous pouvez également partager le mail que vous avez rédigé grâce à la fonction **Transférer** :

- Sélectionnez le message qui contient l'information.
- Cliquez sur le bouton **Transférer**.

À partir du **volet de lecture** :

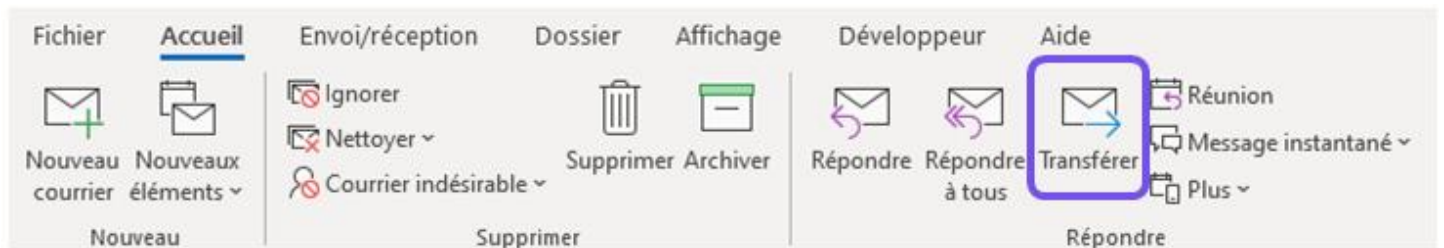
- Allez dans le volet de lecture.
- Cliquez sur le bouton Transférer ou bien sur la flèche bleue : 

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Le bouton Transférer dans le volet de lecture

Sinon, vous pouvez cliquer sur **Transférer** dans l'onglet **Accueil** du ruban.



Cliquez sur le bouton Transférer de l'onglet Accueil

Comme précédemment, le message que vous souhaitez transférer apparaît dans le volet de lecture.

Cette fois, ce sont les lettres "TR:" qui se sont ajoutées devant l'objet.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Le message transféré apparaît dans le volet de lecture

Choisissez votre ou vos destinataires, rédigez votre message et cliquez sur **Envoyer**.

Même lors d'un transfert, un petit mot de votre part est toujours agréable pour votre interlocuteur. 😊

En résumé

Avec la messagerie Outlook, vous pouvez :

- Créer et envoyer de nouveaux messages à un ou plusieurs destinataires.
- Envoyer des mails qui contiennent des documents en ajoutant des pièces jointes.
- Répondre aux messages que vous recevez.
- Transférer vos mails à d'autres destinataires.

Vous savez désormais comment échanger par mail sur Outlook : bravo ! Dans le prochain chapitre, je vous montrerai comment être plus efficace en organisant votre boîte aux lettres. 😊

Gagnez en efficacité en triant vos mails



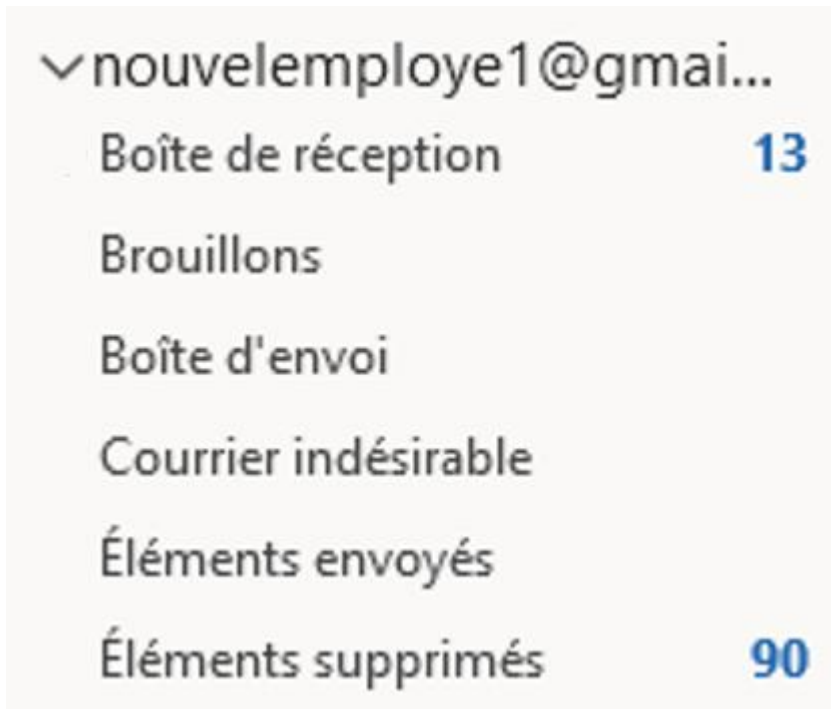
Après quelques jours de travail, vous prenez en main de nouveaux dossiers, et vos échanges commencent à se multiplier. Pour rester efficace, vous décidez de trier vos mails dans un dossier.

Repérez les dossiers principaux

Avant de créer votre dossier, découvrons ensemble les dossiers principaux de votre boîte aux lettres.

Organisme certifié Qualiopi – Certificat n° FRCM241078 – Catégorie : Actions de formation

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



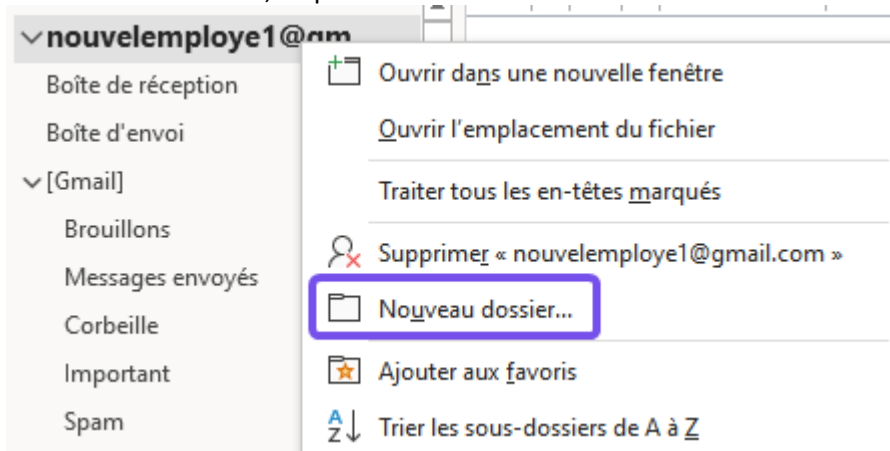
Les dossiers principaux de votre boîte aux lettres

- **Boîte de réception** : contient les messages que vous avez reçus, lus ou non.
- **Brouillons** : contient les messages que vous avez enregistrés ou bien que vous avez commencé à rédiger sans les envoyer.
- **Boîte d'envoi** : contient les messages qui attendent d'être envoyés, parce que peut-être vous n'êtes pas connecté à Internet, ou encore parce que votre message est lourd.
- **Courrier indésirable** : contient les messages considérés comme "spam" par le filtre de votre messagerie.
- **Éléments envoyés** : contient tous les messages que vous avez envoyés.
- **Éléments supprimés** : contient tous les éléments que vous avez supprimés (message, réunion, contact...).

Créez un dossier

Pour créer un dossier :

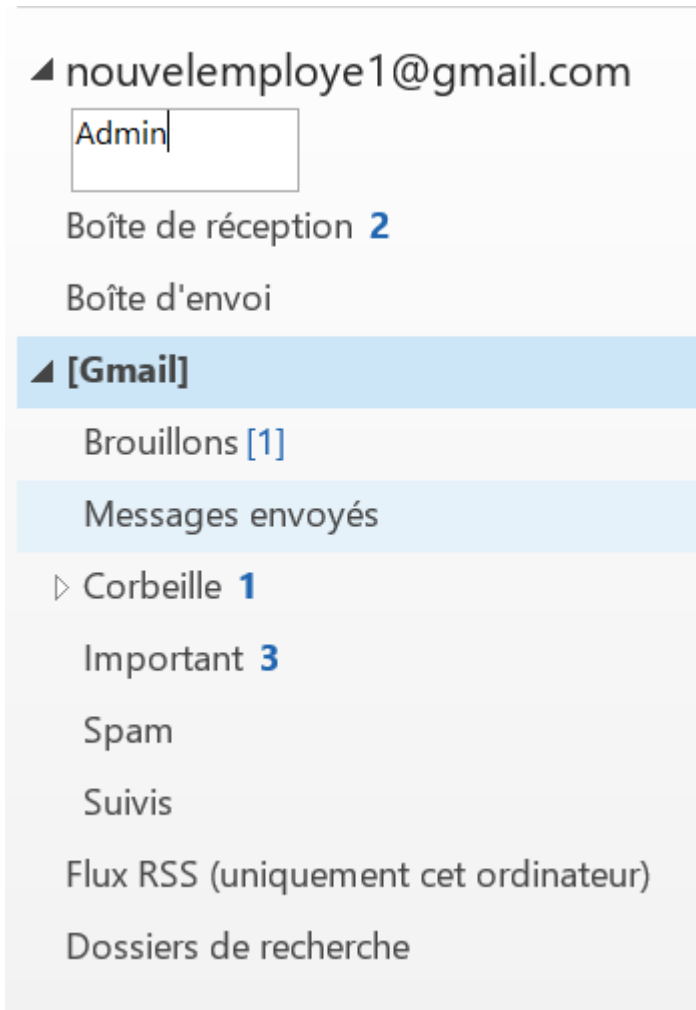
- Faites un clic droit sur votre adresse mail dans le volet de navigation.
- Dans le menu, cliquez sur **Nouveau dossier**.



Sélectionnez Nouveau dossier

- Tapez le nom de votre dossier dans le rectangle blanc qui apparaît.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Tapez le nom de votre dossier, "Admin", dans le rectangle blanc

- Le nouveau dossier créé s'affiche à la fin de la liste des dossiers principaux.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



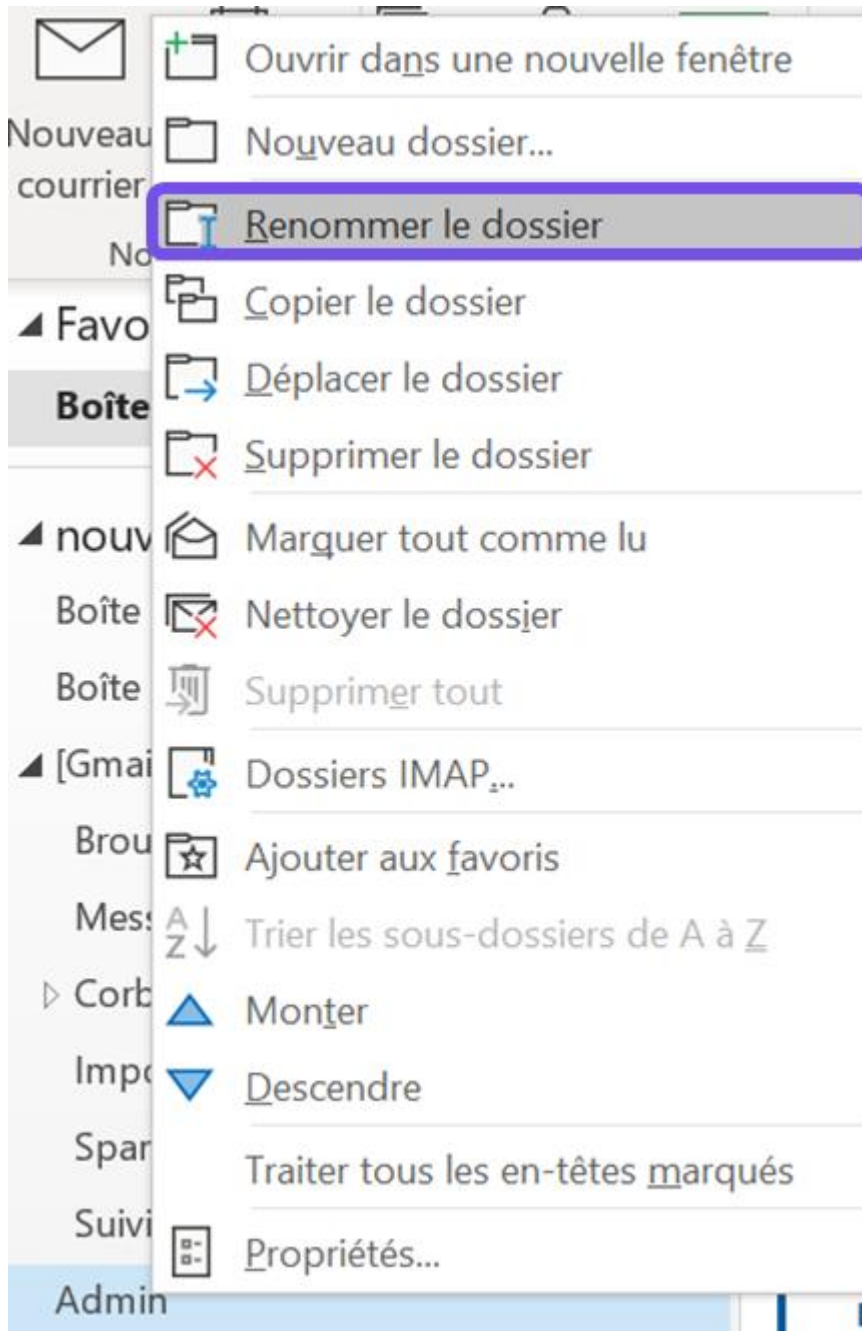
Votre dossier Admin s'affiche à la fin de la liste

Vous pouvez effectuer un clic droit pour créer de nouveaux dossiers, à partir de n'importe quel autre dossier de votre volet de navigation, même sur celui que vous venez de créer. ☺

Renommez votre dossier

Vous vous rendez compte que le nom "Admin" n'est pas assez précis, et vous souhaitez le renommer.

- Faites un clic droit sur le dossier à renommer.
- Cliquez sur **Renommer le dossier**.
- Tapez "Administratif" comme nouveau nom.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Renommez votre dossier à l'aide du clic droit

Vous pouvez aussi aller dans l'onglet **Dossier** du **ruban** et cliquer sur **Renommer le dossier**.

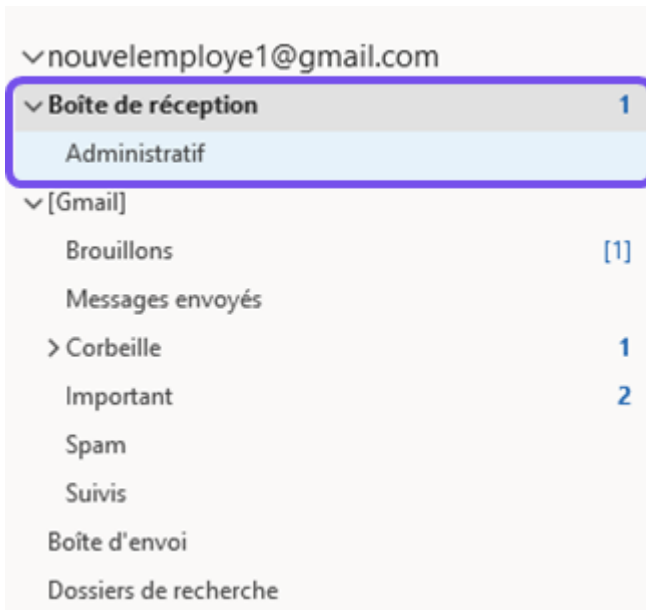
Déplacez votre dossier

Après réflexion, vous souhaitez déplacer ce nouveau dossier dans le dossier principal "Boîte de réception".

Pour y parvenir :

- Cliquez sur votre dossier et glissez-le dans Boîte de réception.
- Une fenêtre s'affiche : tapez sur "Oui" pour confirmer le déplacement de votre dossier.
- Cliquez sur le symbole > pour faire apparaître votre dossier dans Boîte de réception.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



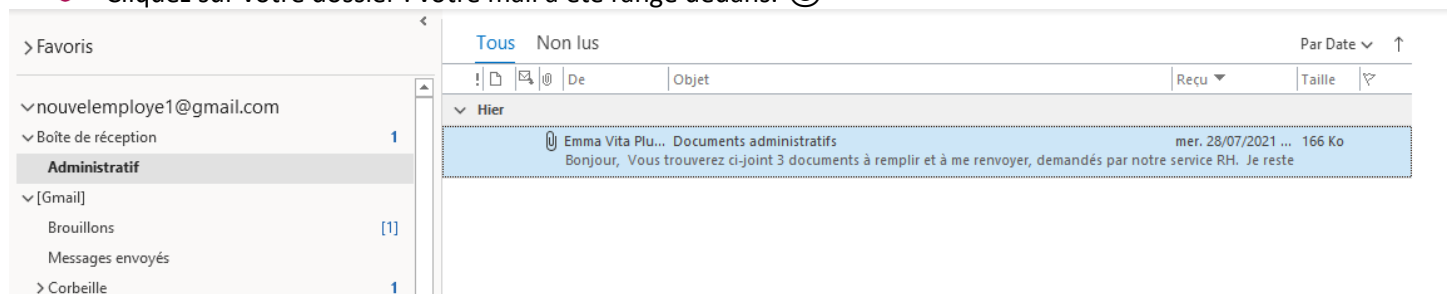
Votre dossier a été déplacé dans Boîte de réception

Vous pouvez aussi aller dans l'onglet **Dossier** du **ruban** et cliquer sur **Déplacer le dossier**. Sélectionnez le dossier **Boîte de réception**, puis cliquez sur **OK**.

Déplacez un message dans votre dossier

Maintenant que vous avez créé votre dossier, vous pouvez ranger vos mails !

- Cliquez sur le mail que vous souhaitez ranger et glissez-le vers votre dossier.
- Cliquez sur votre dossier : votre mail a été rangé dedans. 📁



Votre mail a été rangé dans le dossier Administratif

Vous pouvez sélectionner plusieurs mails à l'aide de la **touche CTRL**, et les déplacer tous ensemble dans un dossier.

Supprimez un dossier

- Faites un clic droit sur le dossier à supprimer.
- Cliquez sur **Supprimer le dossier**.

Attention, si vous supprimez un dossier qui contient des messages, vous supprimerez le dossier et les mails en même temps !

Vous ne pouvez pas supprimer un dossier principal de votre boîte aux lettres.

À vous de jouer !

Votre collègue Laurent vous envoie de nombreux mails. Vous décidez de les classer dans un dossier à son nom.

- Créez un nouveau dossier Laurent dans la boîte de réception.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Corrigé

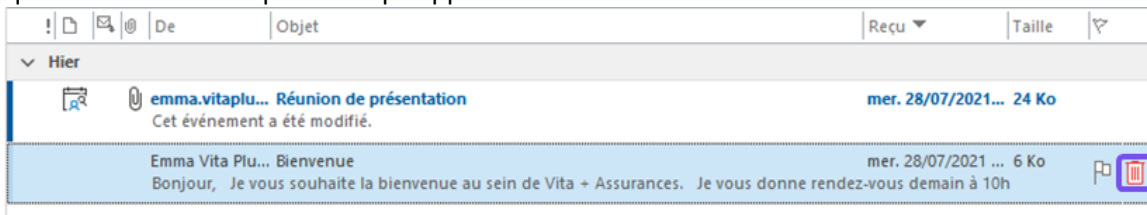
Voici [le résultat que vous devriez obtenir](#).

N'hésitez pas à relire les étapes ci-dessus pour corriger vos erreurs.

Supprimez des courriers

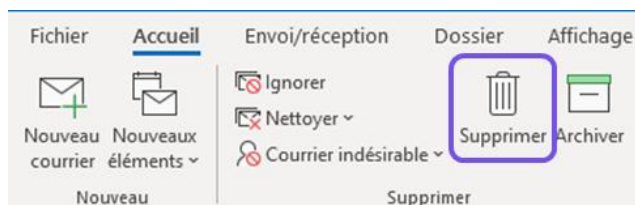
Après plusieurs jours d'utilisation, votre boîte de réception est déjà pleine de mails. 😞 Certains d'entre eux ne sont d'ailleurs plus utiles : supprimez-les !

- Passez votre souris sur le mail à supprimer.
- Cliquez sur l'icône de la poubelle qui apparaît tout à droite.



Supprimez le mail en cliquant sur l'icône de la poubelle

Vous pouvez également supprimer vos messages à partir du bouton **Supprimer** dans l'onglet **Accueil** du **ruban**. 😊



Cliquez sur l'icône Supprimer dans l'onglet Accueil

En résumé

Pour organiser votre boîte aux lettres, vous pouvez :

- Créer de nouveaux dossiers.
- Déplacer les dossiers créés.
- Renommer les dossiers créés.
- Déplacer vos mails dans les dossiers pour les ranger.
- Supprimer les dossiers créés.

Maintenant que votre boîte aux lettres est bien rangée, découvrez comment organiser vos journées de travail grâce au calendrier !

Gérez votre calendrier



- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Après quelques jours chez Viva + Assurances, votre responsable vous invite à prendre en main des dossiers supplémentaires, et à rencontrer tous vos collègues. Elle vous propose d'utiliser le calendrier pour :

- réserver des temps de travail en autonomie ;
- planifier des rendez-vous avec vos collègues ou vos clients.

Découvrons ensemble comment faire !

Créez un nouveau rendez-vous

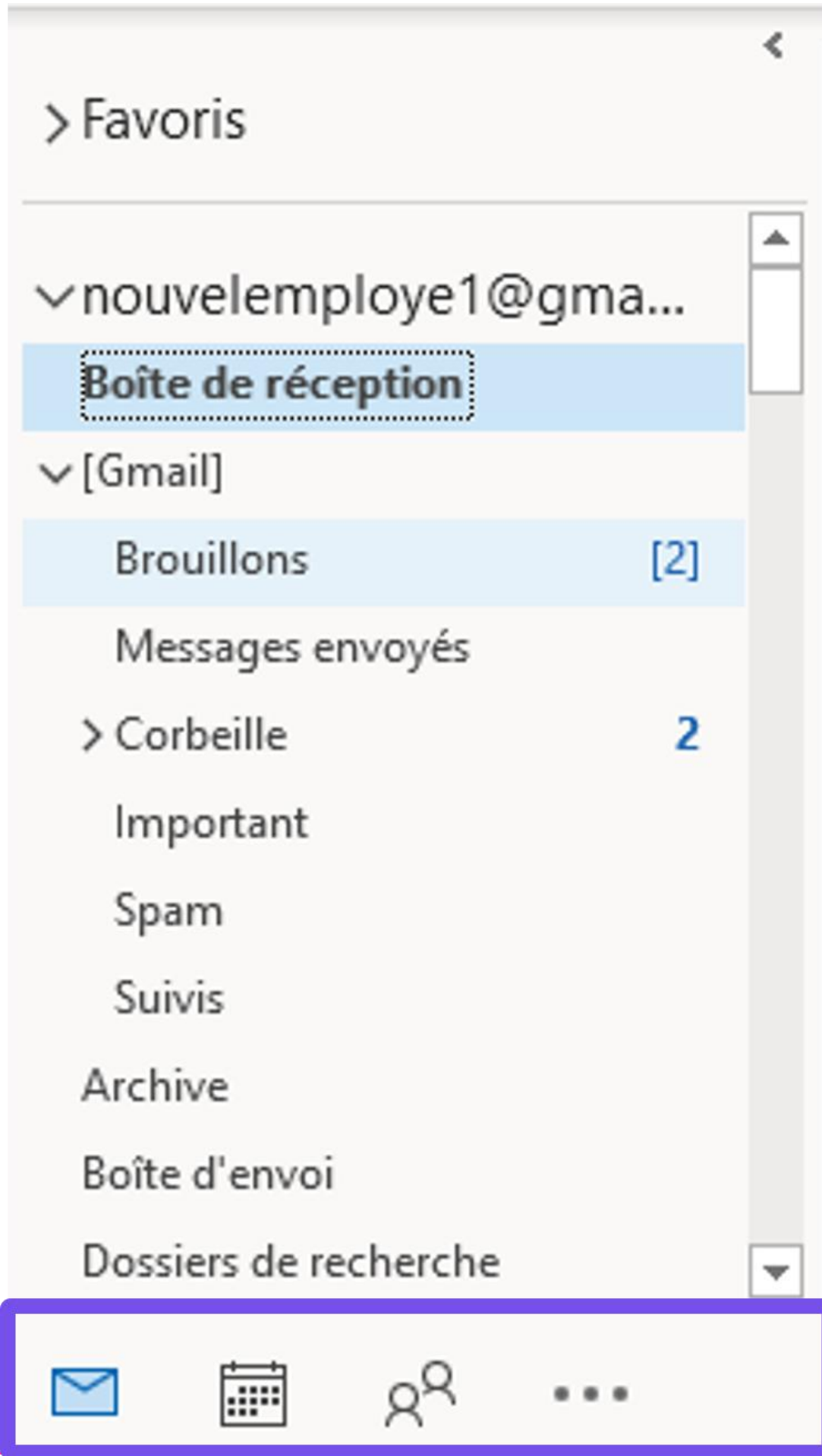
Un rendez-vous ? C'est quoi exactement ?

Sur Outlook, un **rendez-vous** est une plage horaire que vous bloquez sur votre calendrier. Il permet d'indiquer toute activité personnelle ou professionnelle, ainsi que votre disponibilité.

Par exemple, vous décidez de bloquer une plage de travail pour préparer le dossier d'un client, M. Clément.

Tout en bas de votre volet de navigation, vous observez plusieurs icônes :

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

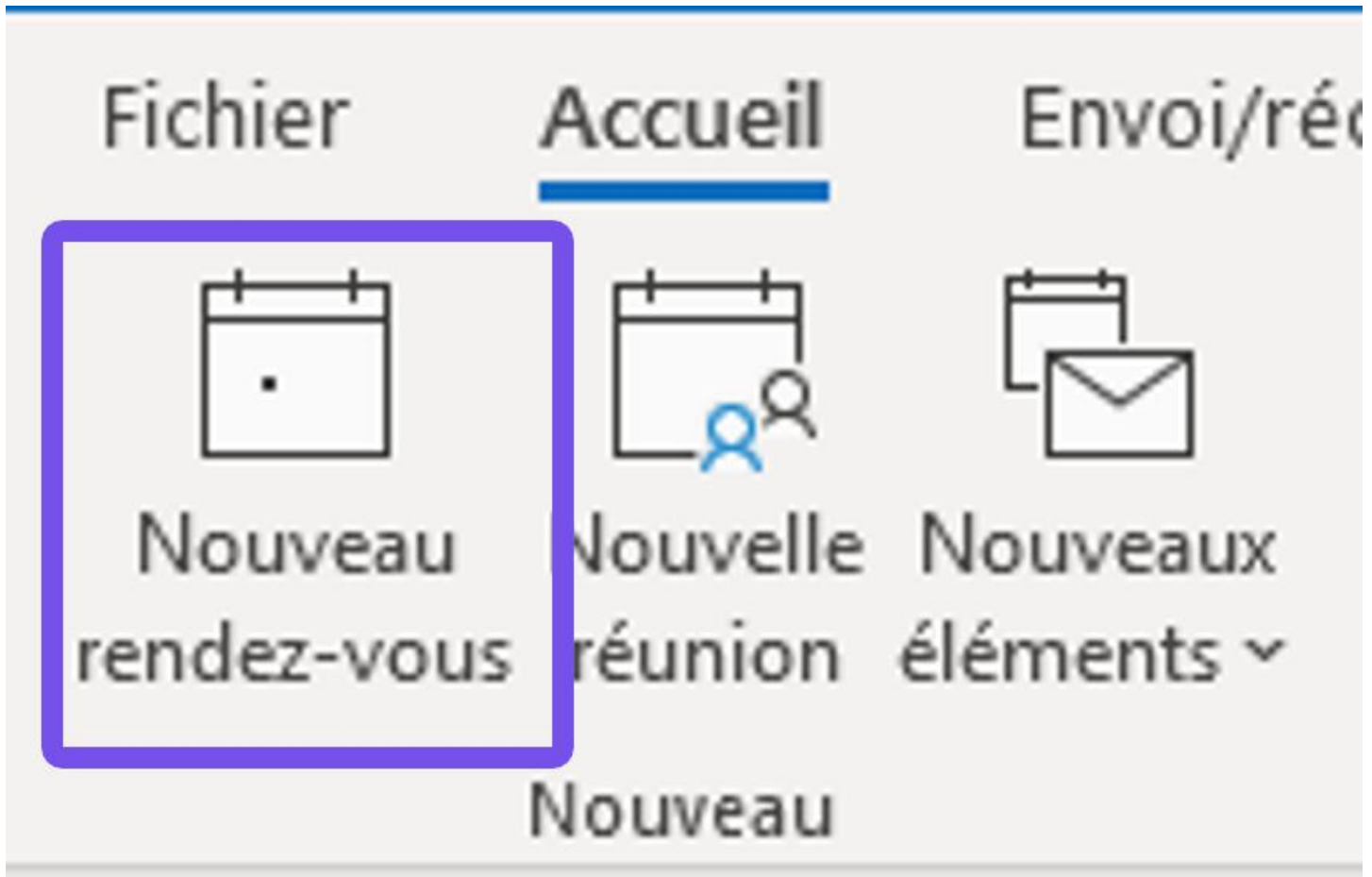


ation

mail : contact@ibooservices.com

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

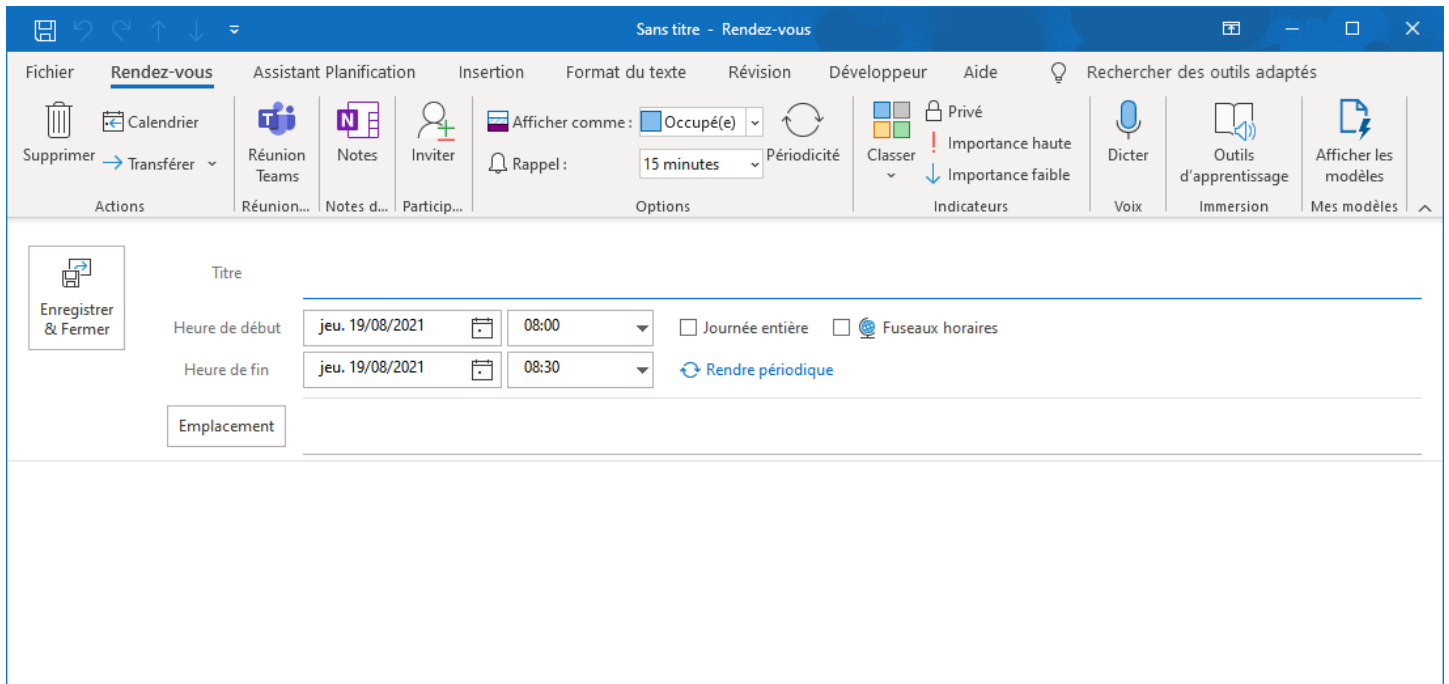
- Cliquez sur l'icône qui représente un calendrier. 🗓️
- Allez dans l'onglet **Accueil**, groupe de commandes **Nouveau**.
- Cliquez sur **Nouveau rendez-vous**.



Cliquez sur Nouveau rendez-vous

- La fenêtre **Sans titre – Rendez-vous** s'ouvre.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

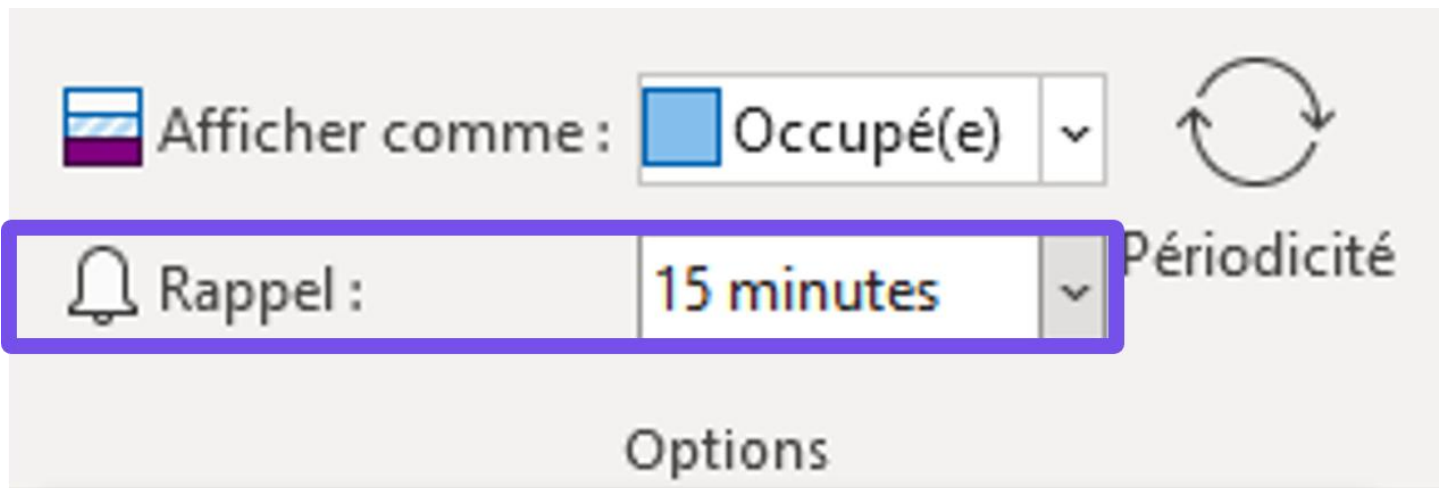


La fenêtre du nouveau rendez-vous s'ouvre

- Saisissez les éléments de votre rendez-vous : titre, jour, horaire...

Dans l'onglet **Rendez-vous**, vous pouvez également :

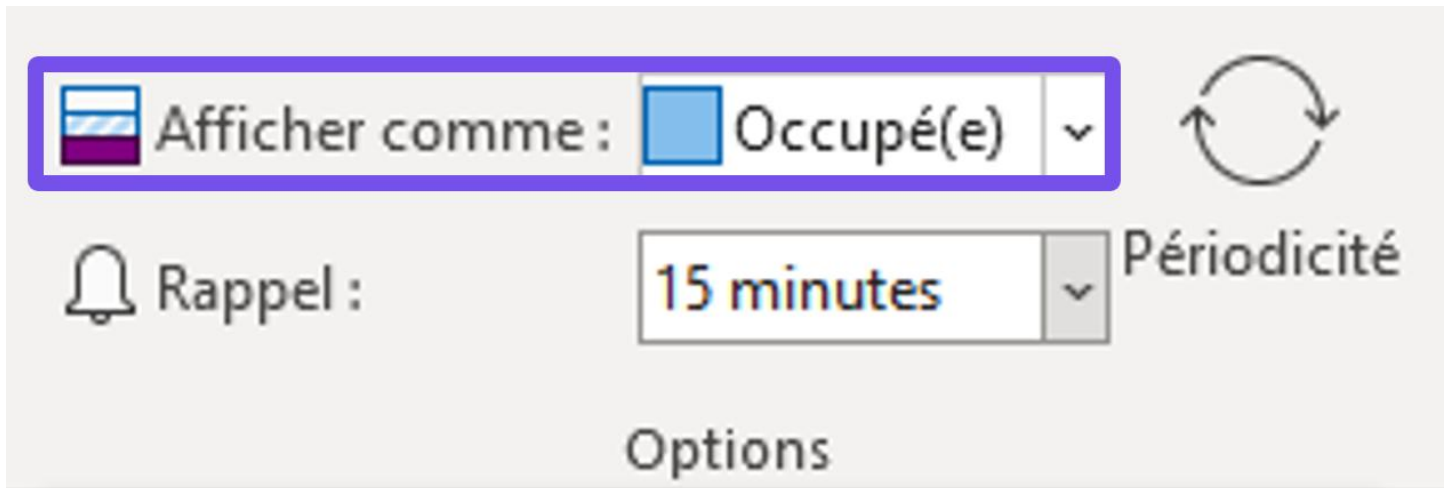
- Ajouter un **rappel** : par défaut, l'alarme est programmée sur 15 minutes avant l'heure du rendez-vous. Vous pouvez choisir un rappel jusqu'à 2 semaines avant.



Ajoutez et modifiez le rappel de votre rendez-vous

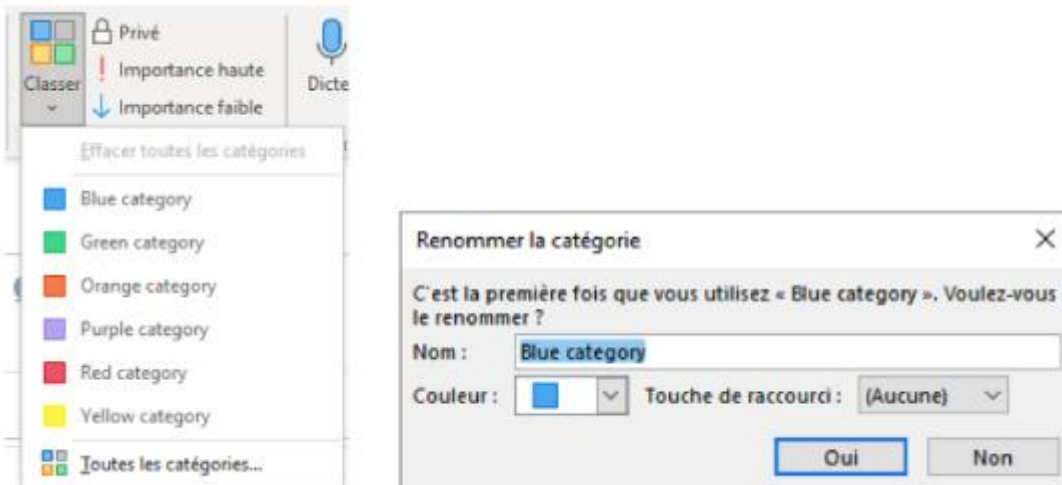
- Choisir votre **disponibilité** : dans **Afficher comme**, vous pouvez indiquer si vous êtes occupé, absent du bureau, disponible, etc. Par défaut, vous serez Occupé(e).

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Informez vos collègues de votre disponibilité

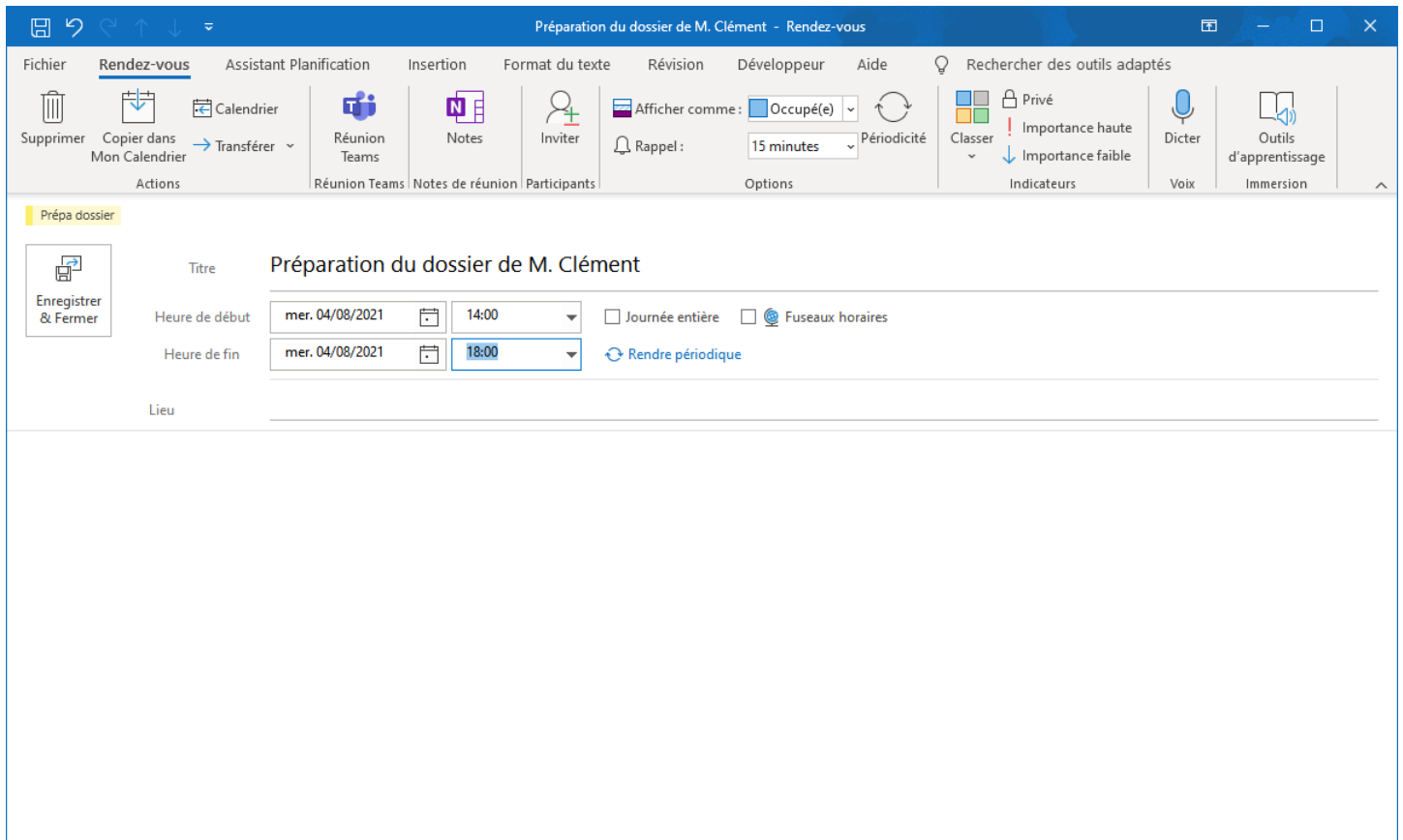
- **Classer** votre rendez-vous : attribuez une catégorie avec une couleur pour définir le type de rendez-vous. Si vous l'utilisez pour la première fois, Outlook vous proposera de la renommer.



Attribuez une couleur et un nom à votre catégorie de rendez-vous

- Et voilà : vous avez créé votre rendez-vous ! 🎉

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

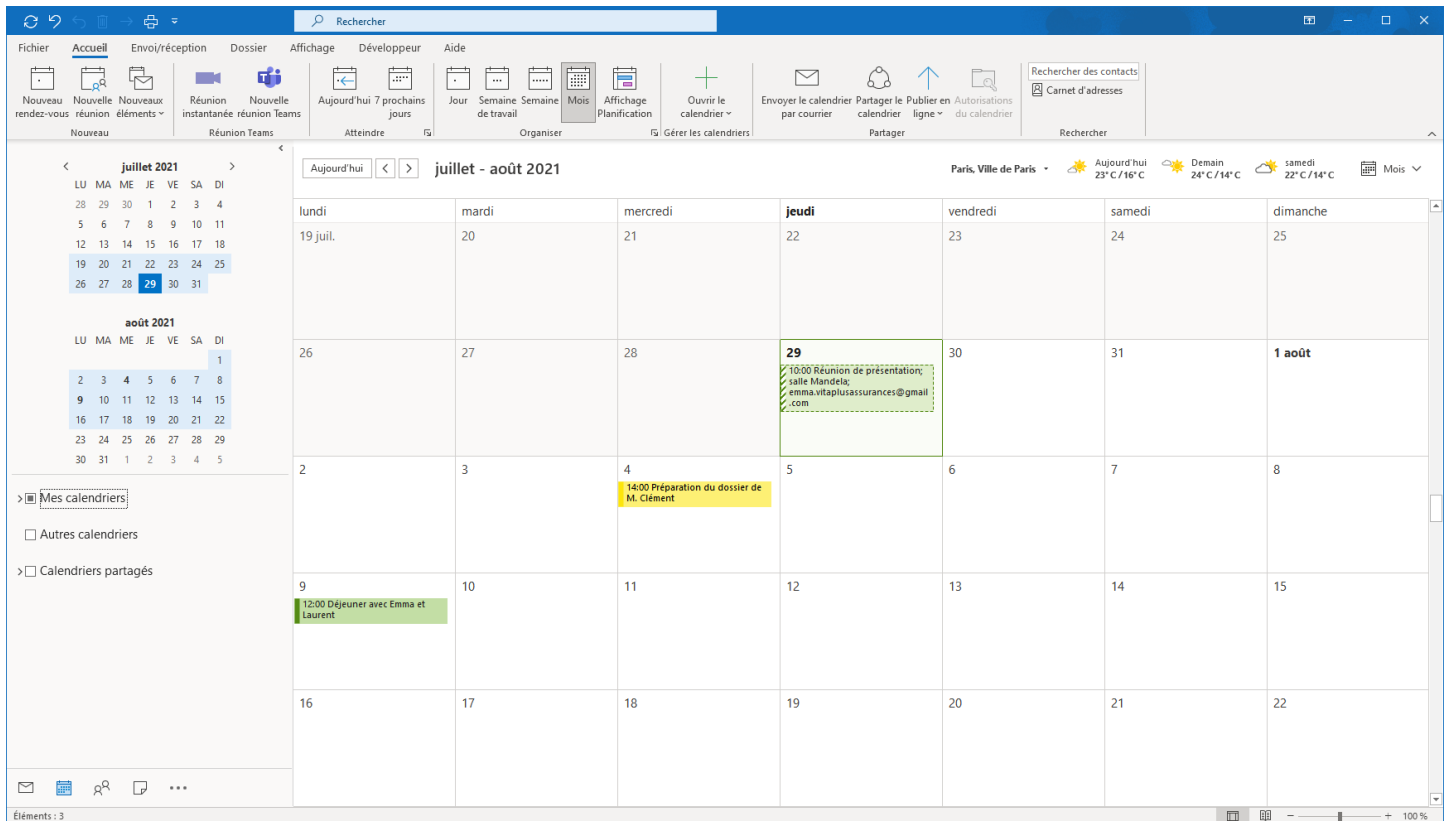


Vous avez créé votre rendez-vous

- Une fois votre nouveau rendez-vous enregistré, vous revenez dans la fenêtre du calendrier.

Votre rendez-vous apparaît alors dans la fenêtre du calendrier :

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Fenêtre du calendrier dans laquelle s'affichent vos rendez-vous et vos réunions

La fenêtre du calendrier vous permet, d'un seul coup d'œil, de voir tous les rendez-vous du mois et de rester à jour.

À vous de jouer !

Vous avez un rendez-vous professionnel important, qui vous oblige à quitter le bureau à 15 h 00. Créez ce rendez-vous dans votre calendrier.

- Ajoutez le titre : RV avec Mme Kong.
- Choisissez la date de votre choix et mettez 15 h 00 pour l'heure du début et 18 h 00 pour l'heure de fin.
- Saisissez Café de Flore, et sélectionnez l'adresse dans la liste.
- Dans le corps de texte, tapez Apporter le dossier du projet.
- Affichez comme Absent du bureau.
- Sélectionnez un rappel de 30 minutes.
- Classez votre rendez-vous avec la catégorie jaune que vous renommerez RV Pro.

Corrigé

Voici [le résultat que vous devriez obtenir](#).

N'hésitez pas à revoir les étapes de la vidéo pour corriger vos erreurs !

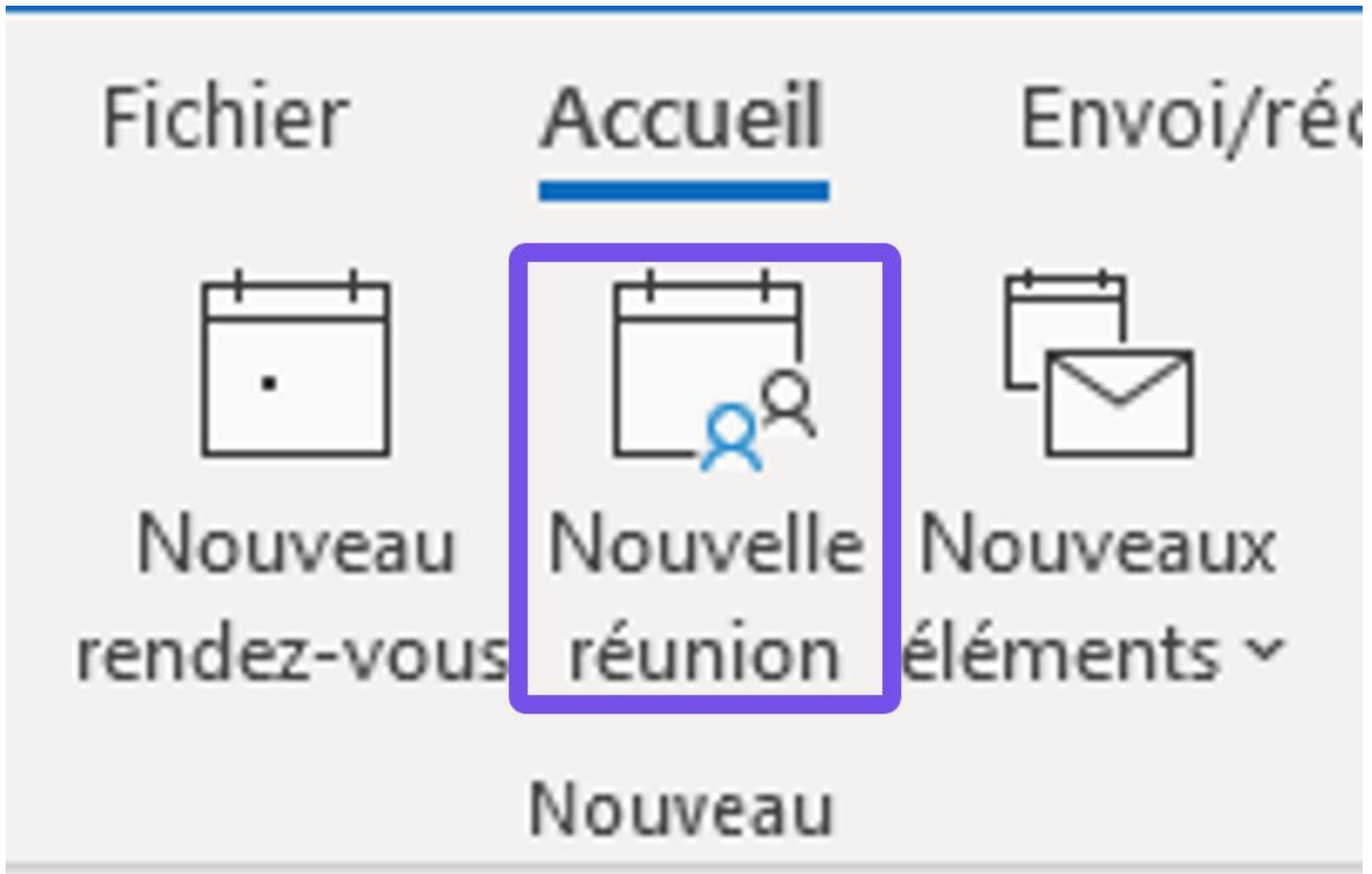
Planifiez une réunion

Vous souhaitez faire connaissance avec tous les membres de votre service. Vous décidez de planifier une réunion sur Outlook pour gagner du temps.

Pour planifier une réunion :

- Allez dans l'onglet Accueil, groupe de commandes Nouveau.
- Cliquez sur **Nouvelle réunion**.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Cliquez sur Nouvelle réunion

- La fenêtre Sans titre – Réunion s'ouvre.
- Vérifiez la disponibilité des participants grâce à l'Assistant **planification**.
 - Cliquez sur l'onglet **Assistant planification**.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Vérifiez la disponibilité des participants

- Dans le volet des participants, saisissez les personnes dont la présence est **obligatoire** ou bien **facultative** (non obligatoire).

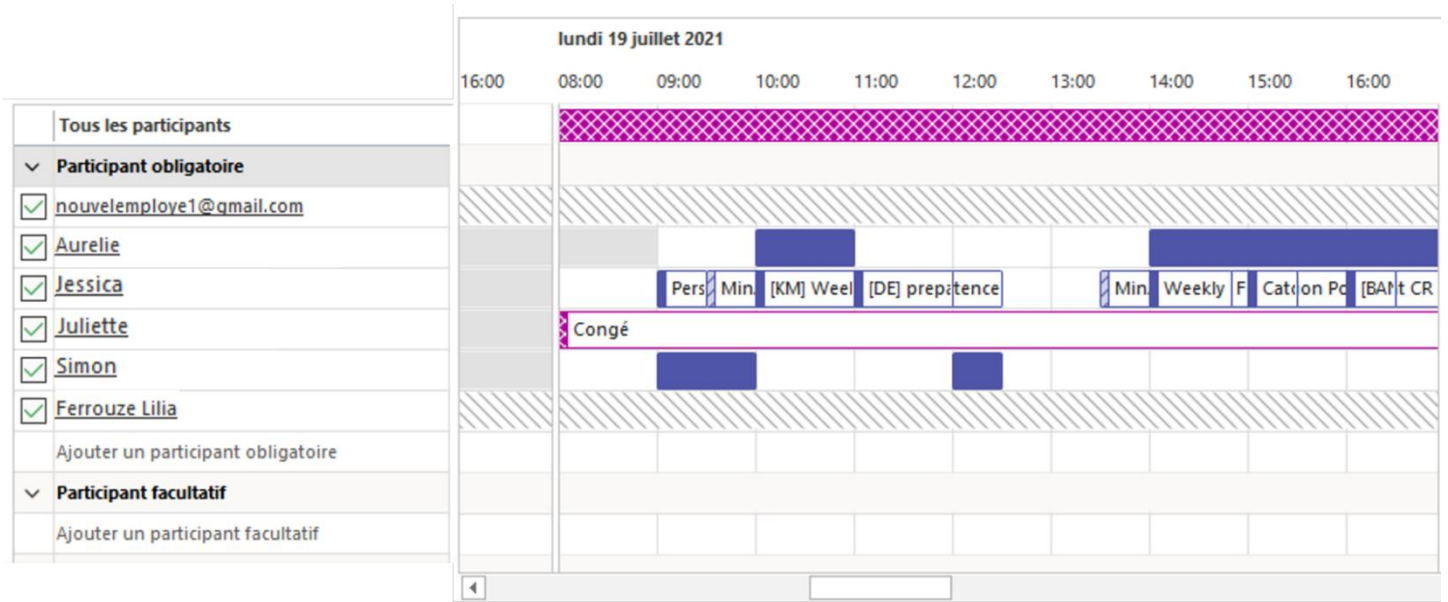
- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

	Tous les participants
▼	Participant obligatoire
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>nouvelemploye1@gmail.com</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Aurelie</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Jessica</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Juliette</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Simon</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Ferrouze Lilia</u>
	Ajouter un participant obligatoire
▼	Participant facultatif
	Ajouter un participant facultatif

Saisissez les participants obligatoires ou facultatifs

Lorsque vous saisissez les participants, leur emploi du temps s'affiche sur le côté.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



L'emploi du temps des participants s'affiche sur la droite

- Saisissez la **date** et l'**heure** de la réunion et vérifiez la disponibilité de vos participants. Il est possible que certains de vos contacts n'utilisent pas le calendrier pour rentrer leurs rendez-vous. Dans ces cas-là, vous ne connaîtrez pas leurs disponibilités.

- Retournez dans l'onglet **Réunion** et renseignez le **titre**, l'**emplacement** ou encore le **corps de texte**. Comme pour un rendez-vous, vous pouvez aussi ajouter un **rappel** ou une **catégorie**.

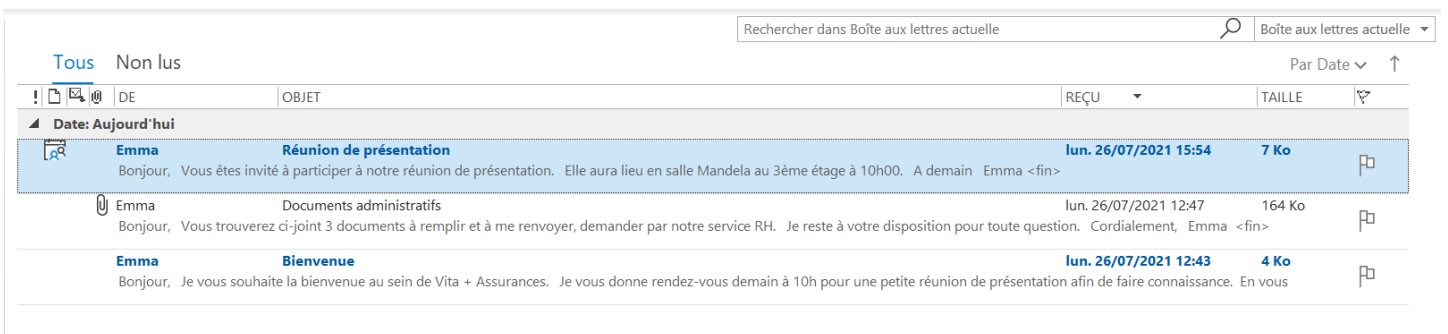
- Cliquez sur **Envoyer** pour inviter vos participants. Vous voulez être sûr d'organiser une réunion le plus efficacement possible ? N'hésitez pas à suivre [ce chapitre](#) du cours *Travaillez efficacement en équipe* !

Récapitulons en vidéo

Retrouvez ces différentes étapes dans la vidéo ci-dessous :

Répondez à une invitation

Le lendemain, vous recevez le mail ci-dessous :



L'icône située devant le mail vous indique qu'il s'agit d'une invitation !

- Cliquez sur le mail d'invitation pour en savoir plus :

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Réunion de présentation



Emma

Obligatoire nouvelemploye1@gmail.com

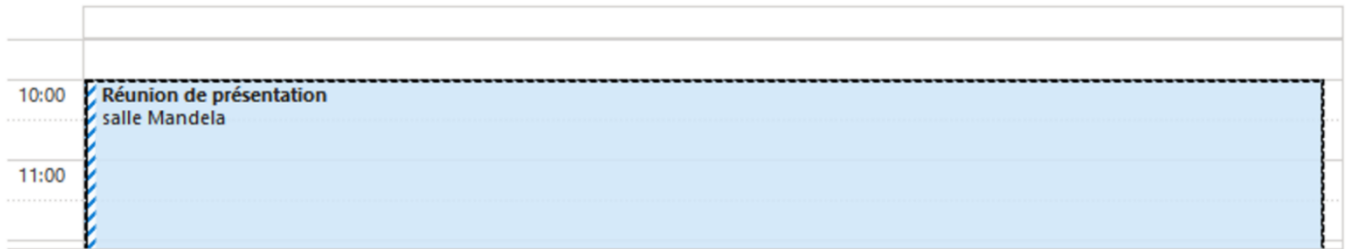
✓ Accepter ▼ ? Provisoire ▼ ✗ Refuser ▼ ⌚ ▼ ⋮

jeu. 22/07/2021 18:15

ⓘ Veuillez répondre.



🕒 lundi 26 juillet 2021 10:00-12:30 📍 salle Mandela



Bonjour,
Vous êtes invité à participer à notre réunion de présentation.
Elle aura lieu en salle Mandela au 3^{ème} étage, à 10h00.
Je compte sur vous.
Emma

Répondez à la demande de réunion en cliquant sur l'un des boutons situés en haut de l'invitation.

✓ Accepter ▼ ? Provisoire ▼ ✗ Refuser ▼ ⌚ ▼

Boutons de réponse à une invitation

- **Accepter** : si vous acceptez l'invitation.
- **Provisoire** : si vous acceptez provisoirement l'invitation.
- **Refuser** : si vous refusez l'invitation.
- **L'horloge** : si vous proposez un nouvel horaire et que vous souhaitez, en attendant, rendre provisoire ou refuser l'invitation.

Organisme certifié Qualiopi – Certificat n° FRCM241078 – Catégorie : Actions de formation

iBoo TECHNOLOGIES, 20 rue de Géricault, 49000 Angers - Tél. 02.41.76.04.98 - Mobile : 06.51.73.54.92 - Email : contact@ibooservices.com

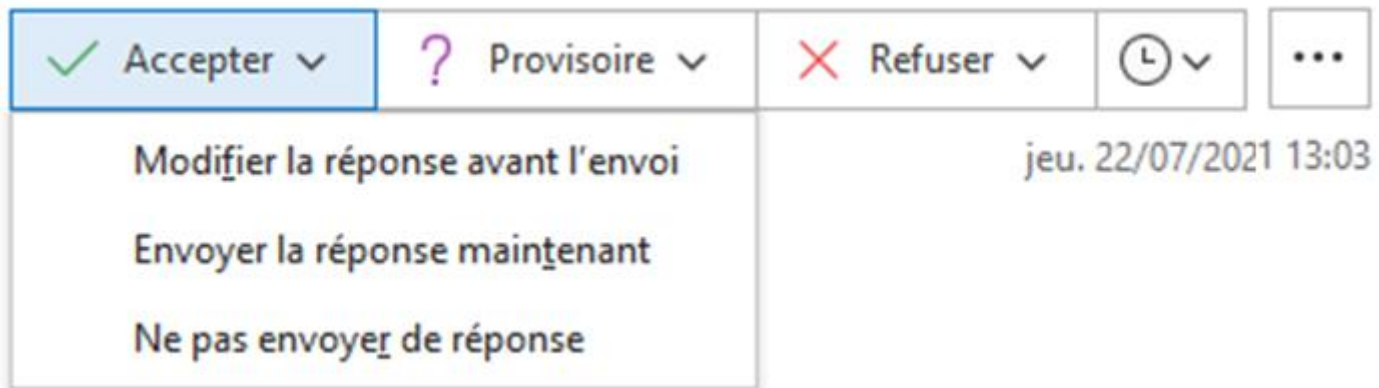
APE 741 G - SIRET RCS ANGERS 48164022500019 - Certificat Qualiopi n° FRCM21899 - Numéro de déclaration d'activité : 52490214649

Agrée formation sous le n° 52490214649 auprès du préfet de la Région des Pays de la Loire

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Pour chaque bouton, trois options vous seront proposées :

- **Modifier la réponse** : saisissez un commentaire à votre réponse.
- **Envoyer la réponse maintenant** : envoyez votre réponse sans commentaire.
- **Ne pas envoyer de réponse** : l'organisateur ne connaîtra pas votre réponse.



Options de réponse à une invitation

Par défaut, l'invitation est placée dans votre calendrier avec un statut provisoire en attendant votre réponse définitive. Dès que vous avez répondu, le mail disparaît de la boîte de réception.

En résumé

Avec le calendrier Outlook, vous pouvez :

- Réserver des plages de travail individuel.
- Indiquer vos rendez-vous professionnels et personnels.
- Organiser des réunions avec vos collègues grâce à l'assistant de planification.

Vous savez désormais créer un rendez-vous, planifier une réunion et répondre à une invitation. 😊 La prochaine étape ? Gérer vos contacts !

Gérez vos contacts



Après quelques semaines de travail, vous avez fait connaissance avec tous vos collègues, et votre portefeuille de clients s'agrandit ! Vous souhaitez donc créer votre propre carnet d'adresses pour gérer plus efficacement vos contacts.

Sur Outlook, vous pouvez utiliser le dossier **Contact** pour créer vos fiches contacts.

Créez un nouveau contact

Pour créer un nouveau contact :

- Cliquez sur l'icône  **Contact** tout en bas du volet de navigation.

Organisme certifié Qualiopi – Certificat n° FRCM241078 – Catégorie : Actions de formation

iBoo TECHNOLOGIES, 20 rue de Géricault, 49000 Angers - Tél. 02.41.76.04.98 - Mobile : 06.51.73.54.92 - Email : contact@ibooservices.com

APE 741 G - SIRET RCS ANGERS 48164022500019 - Certificat Qualiopi n° FRCM21899 - Numéro de déclaration d'activité : 52490214649

Agrée formation sous le n° 52490214649 auprès du préfet de la Région des Pays de la Loire

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

- Dans l'onglet **Accueil**, groupe de commandes **Nouveau**, cliquez sur **Nouveau contact**.



Cliquez sur Nouveau contact

- La fenêtre **Sans titre – Contact** s'ouvre.

La fenêtre de création d'un nouveau contact s'ouvre

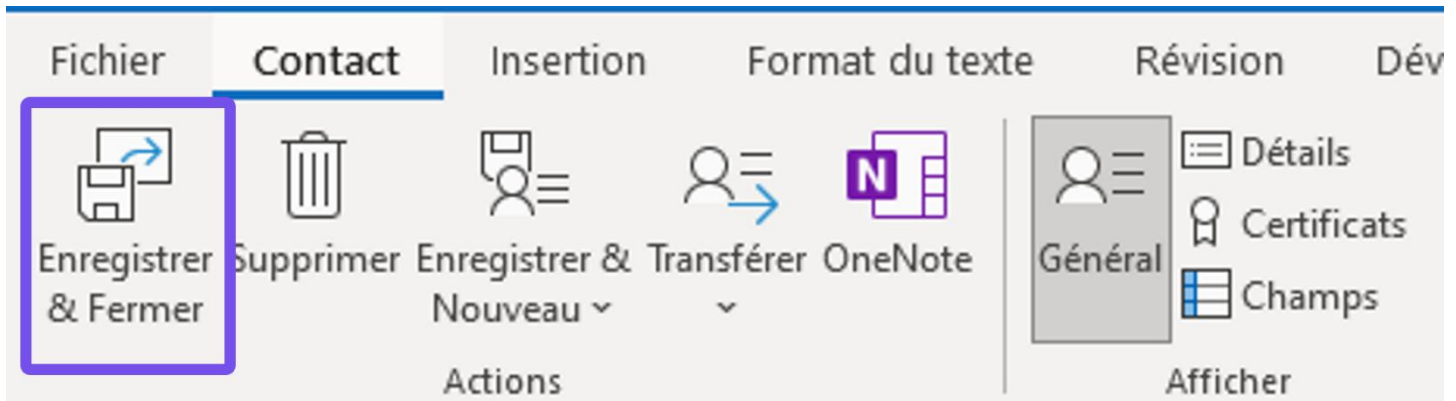
- Ajoutez le **nom complet** de votre interlocuteur.
- Ajoutez la **société** dans laquelle il travaille.
- Ajoutez son **poste**.

Remarquez le champ **Classer sous**. Il reprend les éléments que vous avez rentrés, et vous propose un classement par nom de famille, par prénom ou encore par société.

En fonction des informations dont vous disposez, vous pouvez également ajouter une adresse mail ou postale, un numéro de téléphone ou encore une photo !

- Cliquez sur **Enregistrer & Fermer** dans l'onglet **Contact**.

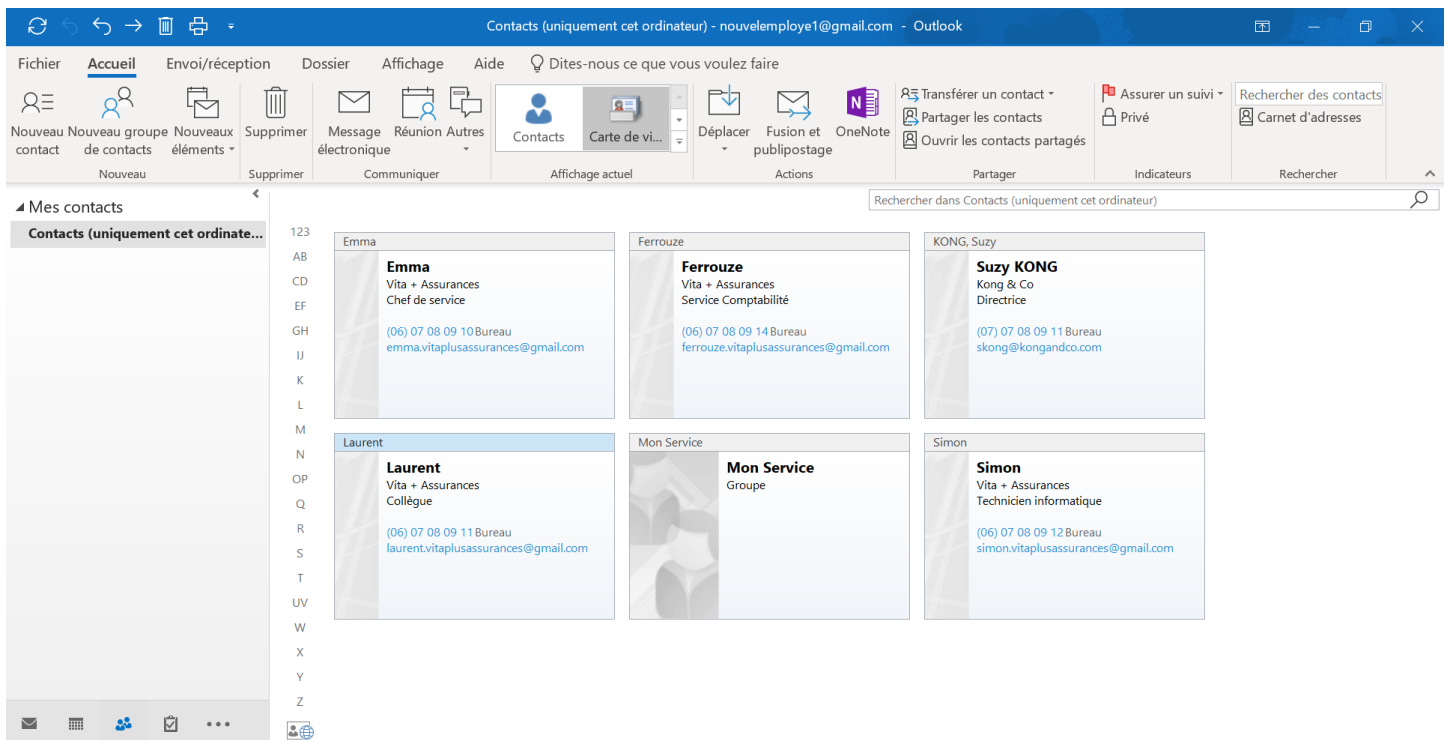
- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Cliquez sur Enregistrer & Fermer

Bravo ! Vous venez de créer votre premier contact ! 😊

Regardez maintenant la fenêtre d'affichage de vos contacts. Ils sont classés par ordre alphabétique en fonction de ce que vous avez choisi dans **Classer sous**.



Vos contacts s'affichent par ordre alphabétique

- Cliquez sur les différents affichages proposés dans l'onglet **Accueil** – groupe de commandes **Affichage actuel**, pour les faire varier.

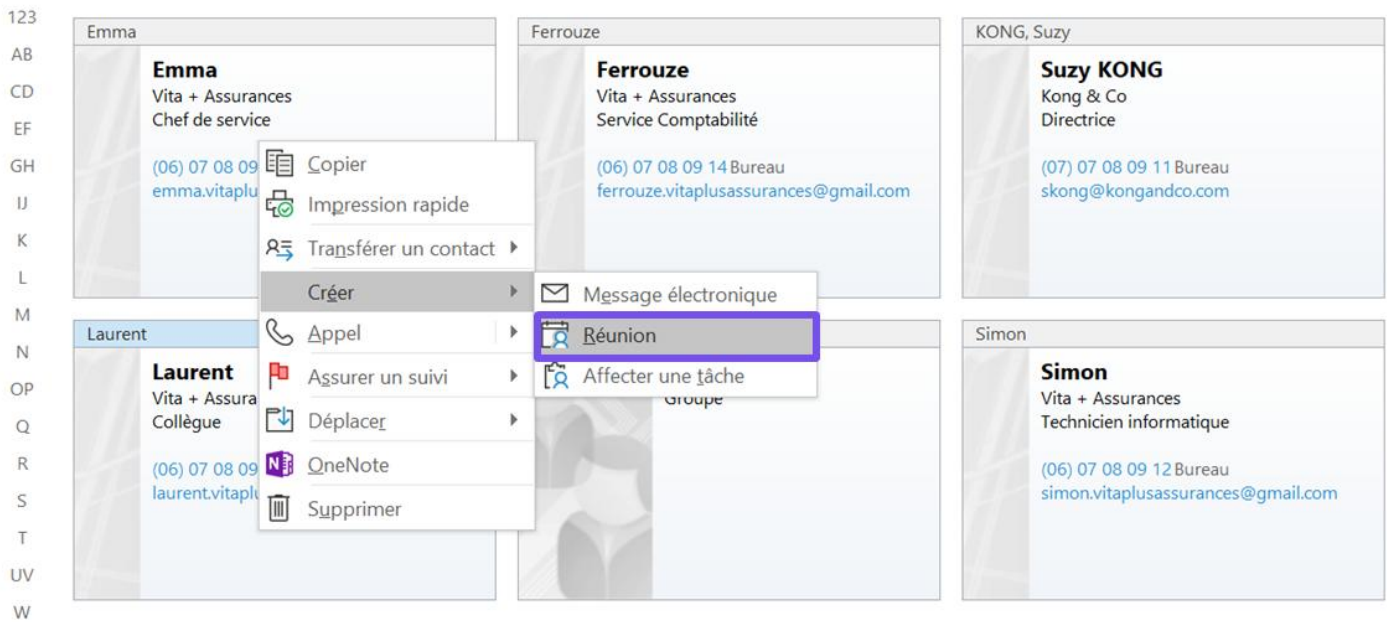
Planifiez une réunion à partir d'un contact

Vous avez deux possibilités pour planifier une réunion à partir d'un contact.

Depuis la fiche Contact :

- Faites un clic droit sur la fiche Contact d'une personne.
- Descendez votre curseur jusqu'au mot **Créer** pour faire apparaître les options.
- Cliquez sur **Réunion**.

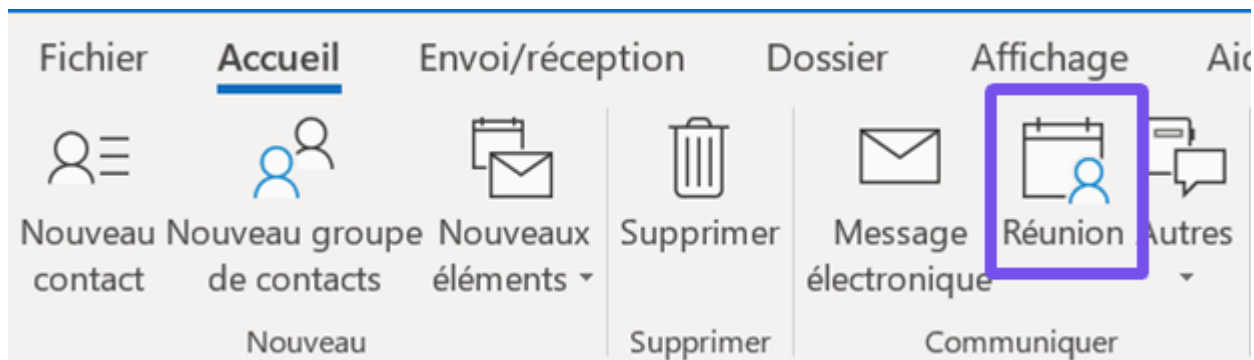
- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Créez une réunion en faisant un clic droit sur la fiche Contact

N'hésitez pas à vous servir de l'**Assistant de planification** pour choisir le meilleur moment. 😊

Vous pouvez sinon cliquer sur le bouton **Réunion** du groupe de commande **Communiquer** dans l'onglet **Accueil**.



Cliquez sur le

bouton Réunion dans l'onglet Accueil

À vous de jouer !

Vous avez rencontré Mme Kong. Elle fait désormais partie de vos contacts professionnels. Entrez ses coordonnées dans votre liste de contacts :

Nom complet : Suzy Kong

Société : Kong & Co

Poste : Directrice

Mail : skong@kongandco.com

Téléphone : 0707080911

Corrigé

Voici [le résultat que vous devriez obtenir](#).

N'hésitez pas à revoir les différentes étapes de la vidéo pour corriger vos erreurs !

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

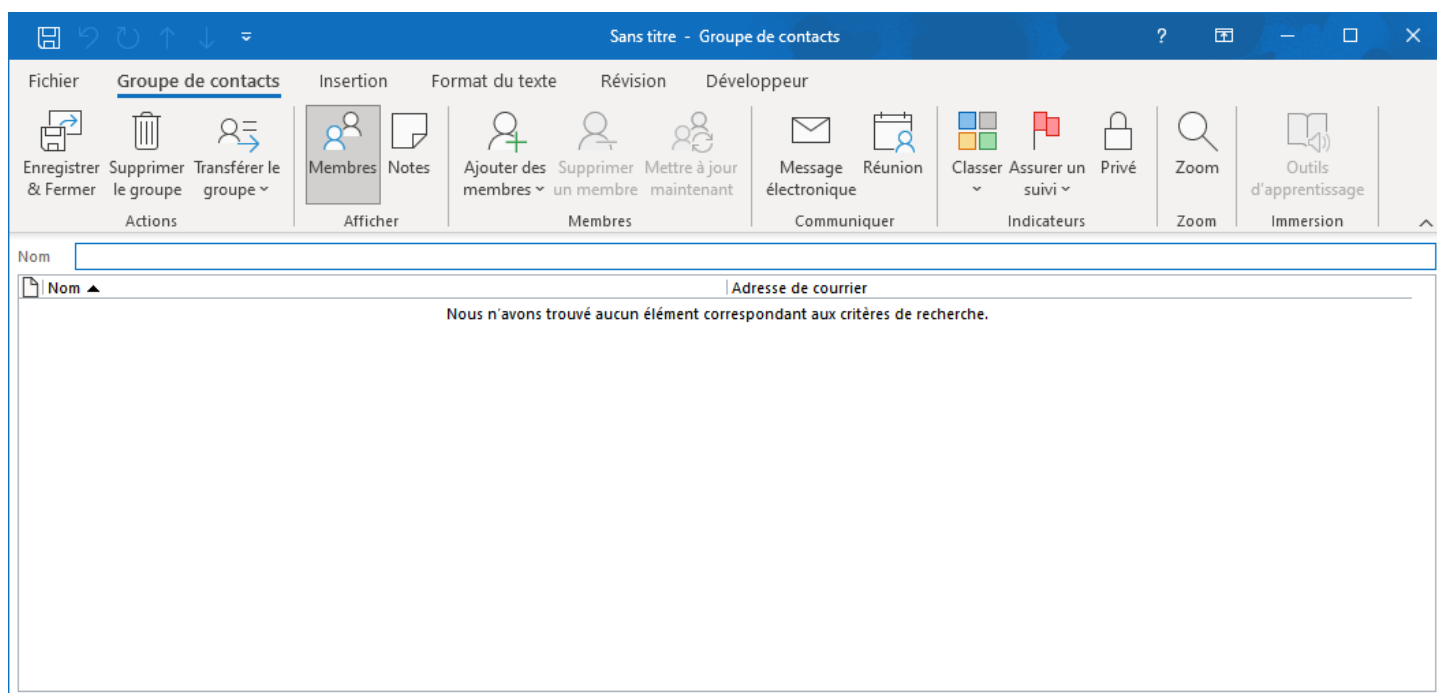
Créez un groupe de contacts

Le projet sur lequel vous travaillez vous demande d'échanger beaucoup de messages avec les membres de votre service. Pour vous faciliter l'envoi de mails, vous souhaitez regrouper ces contacts.

Sur Outlook, un **groupe de contacts** rassemble plusieurs contacts, et vous permet d'envoyer un mail à tout le groupe en une seule fois.

Pour le créer :

- Cliquez sur **Nouveau groupe de contacts** dans l'onglet **Accueil** – groupe de commandes **Nouveau**.
- La fenêtre Sans titre – Groupe de contacts s'ouvre.

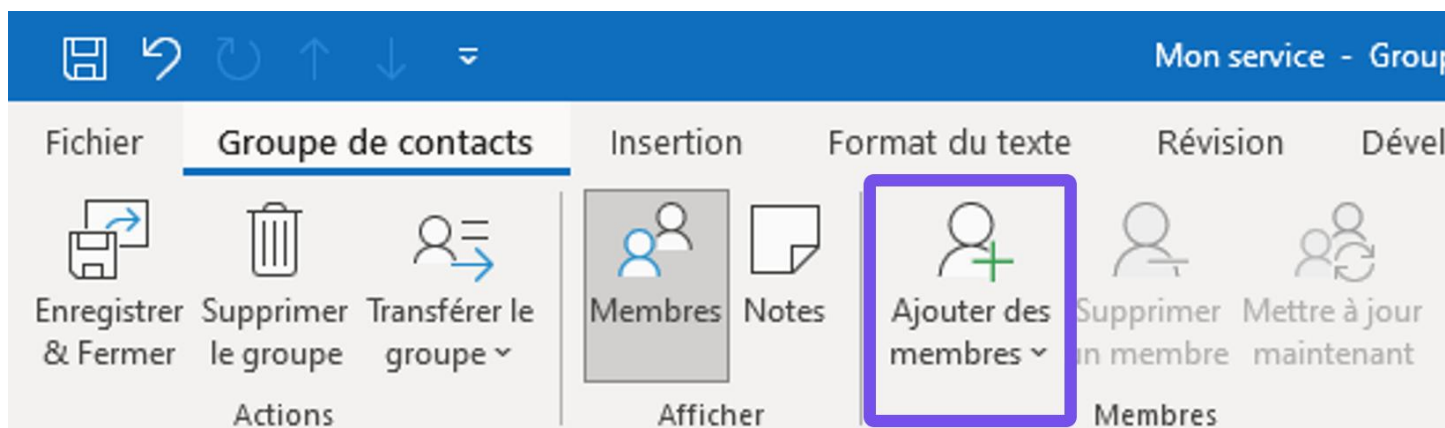


La fenêtre de création d'un nouveau groupe de contacts

- Dans la zone **Nom**, tapez le nom que vous souhaitez donner à votre groupe (Ex. : Directeurs, Collègues, Service Comptabilité...).

Ajoutez des membres

- Cliquez sur **Ajouter des membres** dans l'onglet **Groupe de contacts** – groupe de commandes **Membres**.



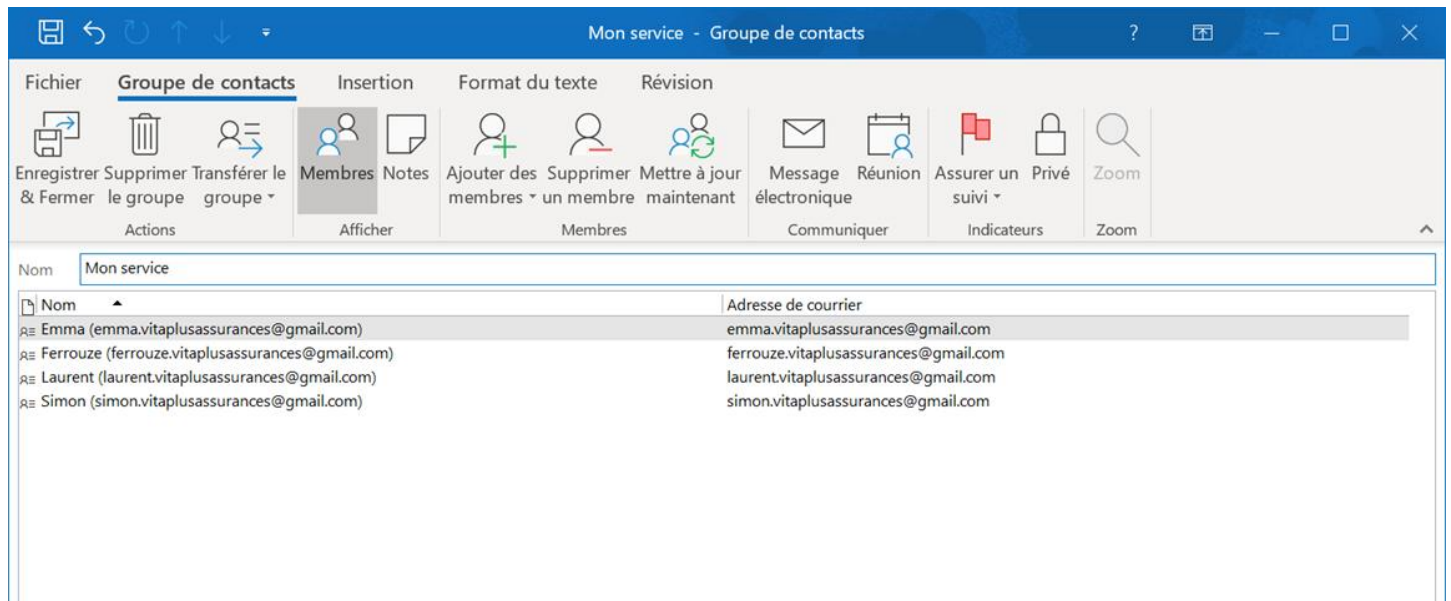
Cliquez sur **Ajouter des membres** dans l'onglet **Groupe de contacts**

Organisme certifié Qualiopi – Certificat n° FRCM241078 – Catégorie : Actions de formation

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

- Dans le menu déroulant, sélectionnez les membres :
 - **À partir des contacts Outlook** : liste des contacts que vous aurez rentrés.
 - **À partir du carnet d'adresses** : liste des contacts de votre société.
 - **Nouveau contact de courrier** : créez un nouveau contact qui fera aussi partie de votre nouveau groupe de contacts.
- Double-cliquez sur les noms pour les intégrer à votre liste.
- Cliquez sur **OK**.

Dans la fenêtre Groupe de contacts, vous voyez la liste des contacts sélectionnés.

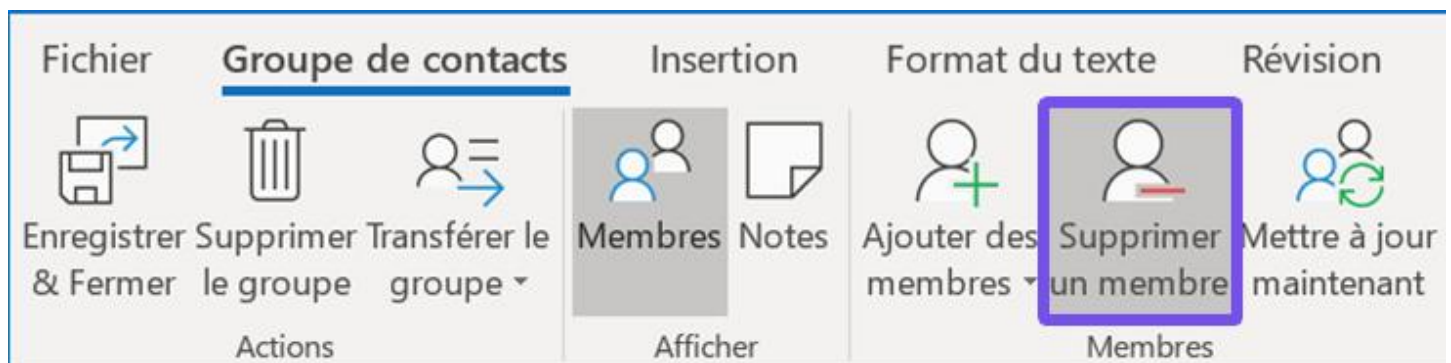


La liste des contacts du groupe de contacts "Mon service"

Supprimez un membre

Pour supprimer un membre :

- Cliquez sur le nom d'un membre pour le sélectionner.
- Cliquez sur **Supprimer un membre** dans le groupe de commandes **Membres**.



Cliquez sur le bouton Supprimer un membre

Supprimer un membre d'un groupe le retire du groupe mais ne le supprime pas du carnet d'adresses. ☺

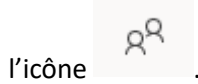
Attention toutefois à ne pas cliquer sur Supprimer le groupe !

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Enregistrez & Fermez

- Cliquez sur **Enregistrer & Fermer**.
- Votre nouveau groupe apparaît dans votre liste de contacts.

Quel que soit l'affichage de votre liste, vous pouvez repérer votre groupe soit grâce au libellé Groupe, soit grâce à



Supprimez le groupe

À tout moment vous pouvez supprimer votre groupe de contacts.

- Cliquez sur votre groupe pour le sélectionner.
- Cliquez sur **Supprimer** dans l'onglet **Accueil**.

The screenshot displays the iBoo software interface. At the top, the 'Accueil' ribbon tab is active, and the 'Supprimer' button is highlighted with a blue box. Below the ribbon, the 'Mes contacts' list is visible, showing several contact cards. The 'Mon Service' group card is highlighted with a blue box. The contact cards include Emma, Ferrouze, and Laurent, each with their name, company (Vita + Assurances), and contact information (phone number and email address).

Sélectionnez votre groupe et cliquez sur Supprimer

Un clic droit sur le nom du groupe puis **Supprimer** fonctionne aussi très bien. 😊

En résumé

Pour créer et utiliser votre propre carnet d'adresses, vous pouvez :

- Créer de nouveaux contacts.
- Regrouper vos contacts en créant de nouveaux groupes de contacts.
- Planifier de nouvelles réunions à partir des fiches Contact.
- Supprimer des groupes de contacts.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Vous avez maintenant toutes les clés pour créer votre groupe de contacts : à vous de jouer ! Rendez-vous dans le dernier chapitre de ce cours pour découvrir comment Outlook peut faciliter votre organisation au quotidien. 😊

Gérez votre activité

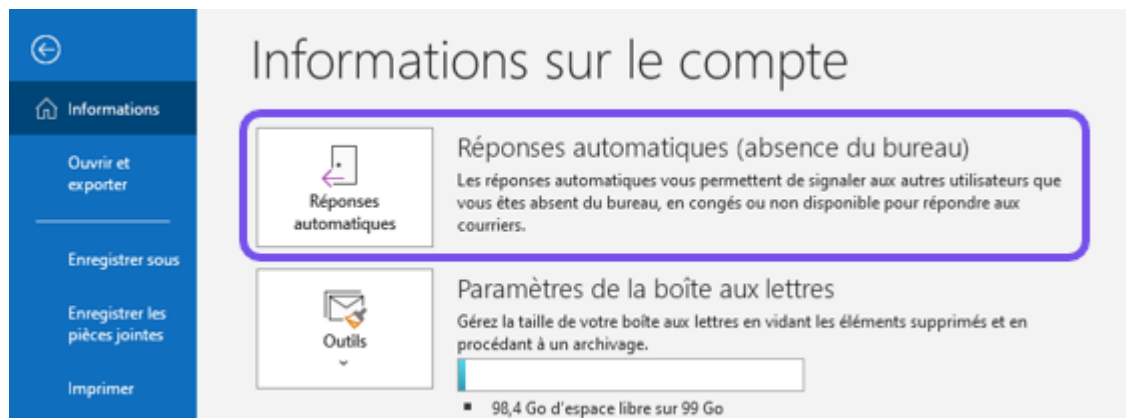


Pour prendre en main votre nouveau poste de travail, vous devez suivre une formation de 2 jours. Vous serez absent du bureau jeudi et vendredi. Vous souhaitez en informer les personnes qui vous envoient des messages ou vous invitent à une réunion.

Notifiez automatiquement votre absence

Pour notifier votre absence, vous pouvez utiliser la fonctionnalité **Réponse automatique d'absence du bureau** :

- Allez dans l'onglet **Fichier**.
- Dans **Informations sur le compte**, cliquez sur **Réponses automatiques**.



- La fenêtre Réponses automatiques s'ouvre.
- Cochez **Envoyer des réponses automatiques**.
- Puis cochez **Envoyer uniquement pendant ce laps de temps**.
- Indiquez le jour et l'heure de début et de fin de votre absence.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

Réponses automatiques - nouvelemploye1@gmail.com ✕

Ne pas envoyer de réponse automatique

Envoyer des réponses automatiques

Envoyer uniquement pendant ce laps de temps :

Heure de début : jeu. 15/07/2021 08:00

Heure de fin : ven. 16/07/2021 18:30

Indiquez les dates et heures de début et de fin de votre absence

- Cliquez sur l'onglet **En dehors de mon organisation**.
- Tapez votre message pour informer vos interlocuteurs de votre absence.

Les options “**Envoyer une réponse automatique aux contacts étrangers à ma société**” et “**Toute personne étrangère à ma société**” doivent être cochées. Tout nouvel interlocuteur recevra votre réponse automatique.

Répondre automatiquement une seule fois pour chaque expéditeur avec les messages suivants :

Au sein de mon organisation En dehors de mon organisation (Activé)

Envoyer une réponse automatique aux contacts étrangers à ma société

Mes contacts uniquement Toute personne étrangère à ma société

Segoe UI 8 **G** *I* S A

Bonjour,

Je suis absent du bureau jeudi et vendredi.
Je prendrai connaissance de vos messages lundi matin.

Cordialement,
Nouvel employé

Exemple de message pour signifier votre absence

- Cliquez sur l'onglet **Au sein de mon organisation**.
- Tapez un message à destination de vos collègues.
- Cliquez sur **OK**.

Veillez à taper un message dans chacun des onglets, sinon votre réponse ne sera pas active et Outlook affichera un message d'erreur.

À vous de jouer !

Ça y est, l'heure du départ en vacances a sonné ! Vous allez vous absenter du bureau pour 2 semaines. Vous souhaitez notifier votre absence à vos interlocuteurs grâce à une réponse automatique.

- Tapez le texte suivant pour les personnes en dehors de votre société :

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

"Bonjour,

Je suis actuellement en congé du 15 au 31 août.

Pendant mon absence, vous pouvez contacter mon collègue Laurent par mail laurent.vitaplusassurance@gmail.com.

Cordialement,

Nouvel employé"

- Tapez une réponse différente pour vos collègues :

"Hello,

Je suis en congé...

Je ne prendrai connaissance de votre message qu'à mon retour le 1er septembre.

En attendant, vous pouvez contacter mon collègue Laurent !

À bientôt !

Nouvel employé"

Corrigé

Voici [le résultat que vous devriez obtenir](#).


N'hésitez pas à revoir les étapes précédentes pour corriger vos erreurs !



En fonction de votre environnement professionnel, de la taille et de la culture d'entreprise, votre mail en interne sera plus ou moins informel.

Créez une tâche

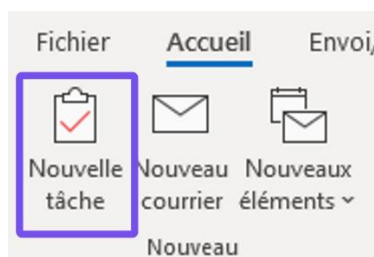
Emma, votre responsable, vous a chargé de commander le déjeuner pour votre réunion de travail. La commande est la suivante : 1 repas végétarien, 3 repas salades composées dont 1 sans vinaigrette, 2 repas du jour, préciser une allergie aux fruits à coque.

Vous pouvez créer une **tâche** sur Outlook pour vous rappeler cette mission !

- Cliquez sur l'icône  en bas de votre volet de navigation.

Si vous ne la voyez pas, cliquez sur  et elle apparaîtra. 

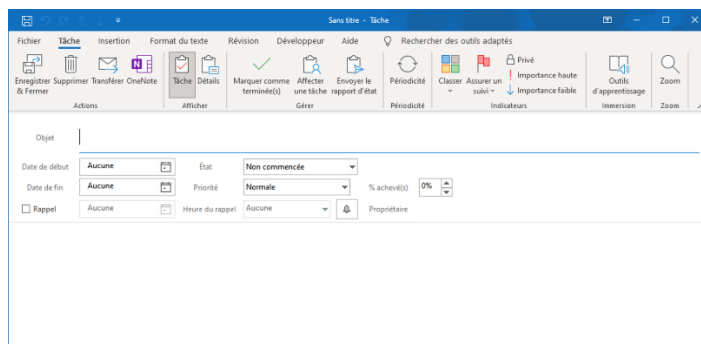
- La fenêtre des tâches s'ouvre.
- Cliquez sur **Nouvelle tâche** dans l'onglet **Accueil**.



- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

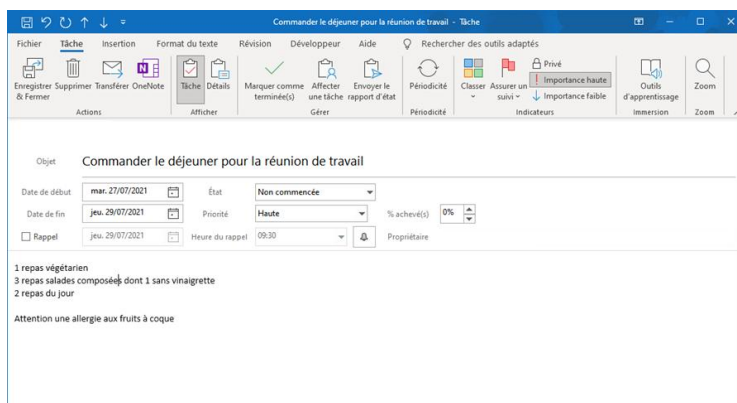
Cliquez sur Nouvelle tâche dans l'onglet Accueil

La fenêtre Sans titre – Tâche s'ouvre.



La fenêtre de création d'une nouvelle tâche s'ouvre

- Dans la zone **Objet**, tapez une brève description de votre tâche.
- Indiquez les **dates de début et de fin**, si votre tâche a une échéance.
- Dans la zone **État**, indiquez où en est l'avancement de votre tâche ou bien rentrez un **% d'avancement**.
- Ajoutez une **priorité**, comme pour les mails.
- Pour ne pas l'oublier, vous pouvez ajouter un **rappel** en cochant la case et en indiquant une date et une heure.
- Dans la grande zone blanche, ajoutez si besoin un descriptif plus détaillé.



Ajoutez un descriptif à la tâche

Vous avez créé et renseigné la tâche "Commander le déjeuner pour la réunion de travail".

Enregistrez et fermez la tâche

- Cliquez sur **Enregistrer & Fermer** dans l'onglet Tâche.
- Votre nouvelle tâche apparaît dans la liste de vos tâches.

Vous pouvez ouvrir à nouveau votre tâche en double-cliquant dessus !

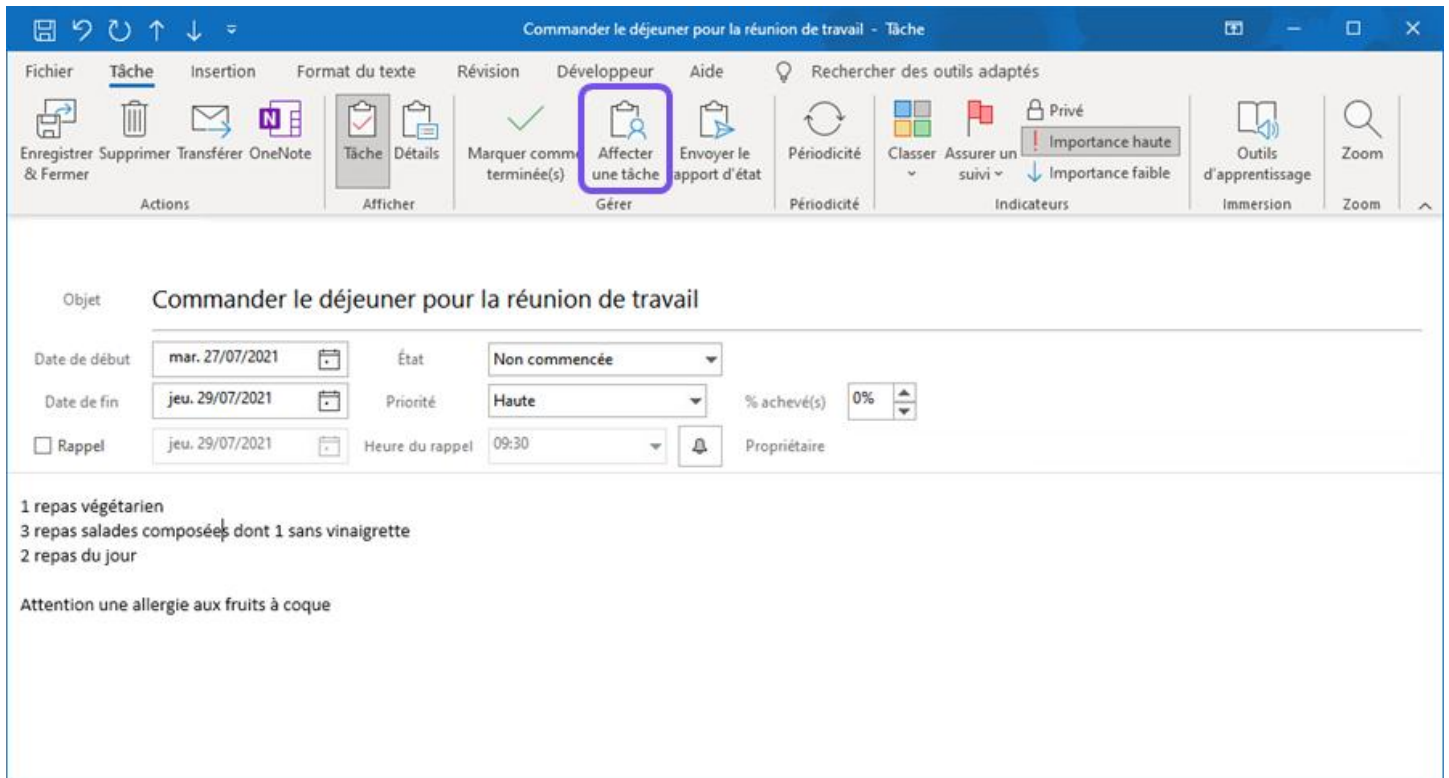
Affectez une tâche à quelqu'un

Vous souhaitez déléguer une tâche que l'on vous a confiée ?

Vous pouvez affecter cette tâche à quelqu'un !

- Créez ou ouvrez une tâche.
- Cliquez sur **Affecter une tâche** dans l'onglet **Tâche** – groupe de commandes **Gérer**.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

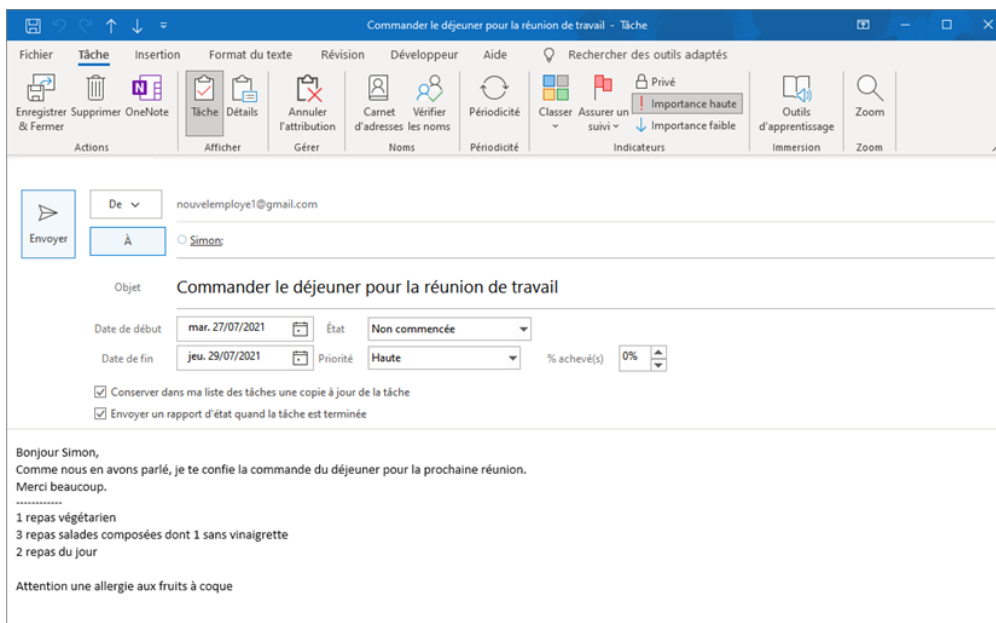


Cliquez sur Affecter une tâche dans le groupe de commandes Gérer

Votre tâche se transforme en mail.

- Dans la zone **À**, saisissez l'adresse de la personne (ou des personnes).
- Modifiez si besoin l'**objet**, les **dates de début et fin**, l'**état** ou encore la **priorité**.
- Laissez cochées ou bien décochez les options **Conserver dans ma liste des tâches une copie à jour de la tâche** et **Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée**.
- Vous pouvez ajouter des précisions dans la grande zone blanche.
- Cliquez sur **Envoyer**.

Pensez à demander à la personne si elle est d'accord avant de lui attribuer une tâche, pour ne pas créer de conflit. 🤖



Exemple de tâche affectée à quelqu'un

Vous pouvez aussi classer votre tâche en cliquant sur **Classer** dans le groupe **Indicateurs**.

Organisme certifié Qualiopi – Certificat n° FRCM241078 – Catégorie : Actions de formation

iBoo TECHNOLOGIES, 20 rue de Géricault, 49000 Angers - Tél. 02.41.76.04.98 - Mobile : 06.51.73.54.92 - Email : contact@ibooservices.com

APE 741 G - SIRET RCS ANGERS 48164022500019 - Certificat Qualiopi n° FRCM21899 - Numéro de déclaration d'activité : 52490214649

Agrée formation sous le n° 52490214649 auprès du préfet de la Région des Pays de la Loire

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -

N'oubliez pas, si vous l'utilisez pour la première fois, Outlook vous proposera de la renommer.

Vous voulez des conseils supplémentaires pour vous organiser efficacement ? Je vous conseille de suivre [ce chapitre](#) du cours Gérez votre temps efficacement.

À vous de jouer !

Vous devez appeler votre client, Monsieur Allouah, avant la fin de la semaine pour faire le point sur son dossier.

- Créez une tâche qui aura pour objet "Rappeler M. Allouah".
- Indiquez la date d'aujourd'hui en date de début et la date de vendredi prochain pour celle de fin.
- Ajoutez un rappel pour le milieu de la semaine à 10 h 30.
- Indiquez une priorité haute.
- Classez votre tâche avec la catégorie orange que vous nommerez Appel Pro.
- Enregistrez et fermez votre tâche.

Corrigé


Voici [le résultat que vous devriez obtenir](#).


N'hésitez pas à revoir la vidéo pour corriger vos erreurs !

Créez une nouvelle note

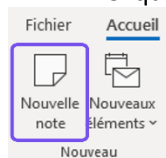
Votre collègue Laurent vous appelle pour vous communiquer le numéro d'un dossier. Pour conserver cette information à portée de clic, vous pouvez créer une **note**. Comme sur un Post-it, vous pouvez y écrire tout type d'information de façon rapide.

Pour créer votre note :

- Cliquez sur l'icône  tout en bas de votre volet de navigation.

Si vous ne la voyez pas, cliquez sur  et elle apparaîtra. 😊

- La fenêtre des notes s'ouvre.
- Cliquez sur **Nouvelle note** dans l'onglet **Accueil**.

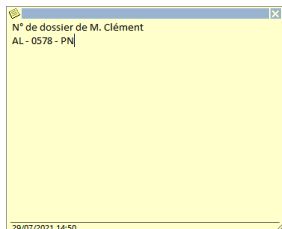


Cliquez sur Nouvelle note

- Saisissez la note dans la fenêtre de couleur qui s'affiche.

Les mots tapés dans la 1re ligne serviront au titre de votre note. 😊

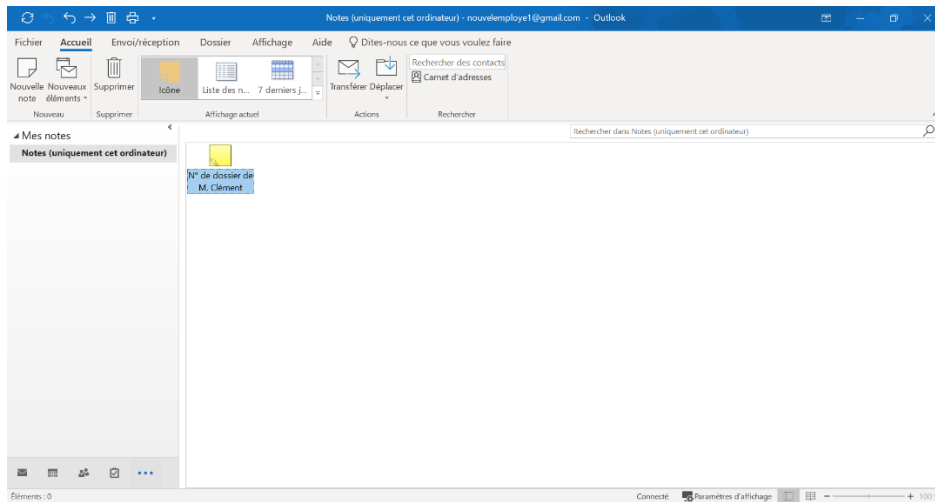
- Fermez votre note à l'aide de la croix en haut à droite.



Saisissez votre note et cliquez sur la croix en haut à droite pour la fermer

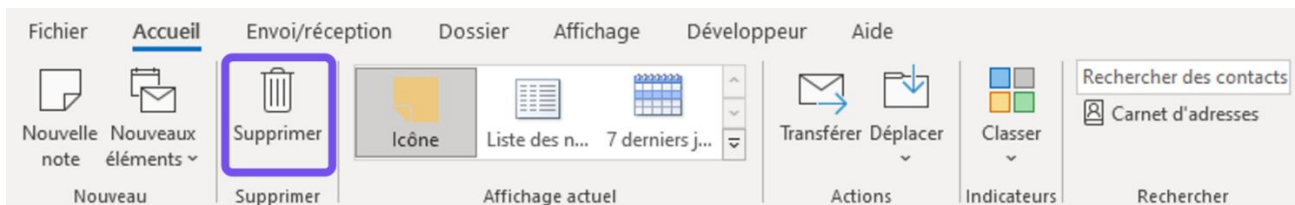
- Votre note apparaît sous forme de Post-it dans la liste des notes.

- Devenez à l'aise et productif au quotidien -



Votre note apparaît dans la liste des notes

- Double-cliquez sur votre note pour la rouvrir et en modifier les informations.
- Cliquez sur **Supprimer** dans l'onglet **Accueil** si vous souhaitez supprimer votre note.



Cliquez sur Supprimer dans l'onglet Accueil pour supprimer votre note

Vous pouvez aussi faire clic droit – Supprimer directement sur la note.

À vous de jouer !

Dans votre nouvelle société, chaque salarié reçoit un code pour l'utilisation de l'imprimante.

- Créez une note dans laquelle vous allez rentrer les éléments suivants :

Code Imprimante

Identifiant : NE1409

Mot de passe : 01NE45BD

Corrigé

Voici [le résultat que vous devriez obtenir](#).

N'hésitez pas à revoir les étapes précédentes pour corriger vos erreurs.

En résumé

Pour gérer au mieux votre activité, vous pouvez :

- Créer une réponse automatique d'absence du bureau.
- Créer et enregistrer des tâches pour vous rappeler ce que vous devez gérer.
- Créer des notes pour garder des informations à portée de clic.

Et voilà, vous avez désormais toutes les clés pour utiliser Outlook de manière efficace et professionnelle !

Félicitations ! 🎉