Collaborer et gérer le contenu numériquement

1 heure 5 minutes

Dans ce chemin d'apprentissage, vous serez initié aux services cloud comme OneDrive et à la façon d'appliquer leurs fonctions de base. Vous apprendrez également à collaborer avec d'autres sur les documents Word. En outre, vous apprendrez à utiliser Microsoft Outlook pour gérer vos tâches, votre temps et vos contacts.

# Utiliser le stockage en nuage OneDrive

28 minutes 13 unités

Dans ce module, vous apprendrez sur les services cloud comme OneDrive et comment appliquer leurs fonctions de base.

## Introduction

1 minute

Grâce à Internet, nous pouvons stocker des informations à partir d'un appareil et y accéder à un autre, presque instantanément. Le cloud est une collection de services logiciels qui courent à travers le monde en utilisant l'Internet, au lieu de s'exécuter sur l'ordinateur d'un seul utilisateur.

Le stockage du contenu dans le cloud facilite l'accès à nos informations de n'importe où, au lieu de les stocker localement, ou uniquement sur notre ordinateur.

Dans cette leçon, vous apprendrez sur le nuage et comment vous pouvez l'utiliser.

**À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de:**

* Décrire les utilisations des services cloud comme OneDrive.
* Connectez-vous à OneDrive.
* Utilisez OneDrive à partir d'un appareil mobile.
* Créez, téléchargez, restaurent et partagez des fichiers à l'aide de OneDrive.

## Décrire les utilisations des services cloud comme OneDrive

3 minutes

### Pourquoi utiliser le nuage ?

Les services Cloud, comme Microsoft OneDrive, vous aident à stocker vos fichiers en ligne, à y accéder à partir de n'importe quel appareil et à les partager avec d'autres personnes.

**Regardez la vidéo suivante pour en savoir plus sur les avantages de stocker des fichiers à l'aide de services cloud comme OneDrive.**

### Vidéo: Pourquoi utiliser OneDrive?

Bonjour, je suis Doug d'Office. Je vais vous expliquer pourquoi vous devriez placer vos documents sur OneDrive. De nos jours, beaucoup de gens ont tout sur un seul appareil, tous leurs dossiers, photos et documents, et c'est génial, à condition d'avoir toujours cet appareil avec vous. Mais, si vous mettez votre document sur le cloud avec OneDrive, disons que c'est le cloud là, alors vous pouvez accéder à ce document sur n'importe quel appareil connecté à Internet. Donc, si vous rentrez chez vous et que vous n'avez que votre iPad, vous pouvez accéder à ces documents. Ce ne sont pas que les iPads, vous pouvez utiliser des appareils et téléphones Android, des iPhones, des téléphones Windows, des Mac, des PC. Vous pouvez l'utiliser avec le navigateur ou des applications gratuites disponibles pour tous ces appareils. Vous pouvez également partager vos documents. À l'ancienne, vous pourriez joindre ce document à un e-mail envoyé à plusieurs personnes. Il existe alors plusieurs copies de ce document. Si vous le stockez dans OneDrive, vous envoyez un lien à tout le monde et tout le monde travaille sur une même version du document, sans même avoir besoin d'avoir Office pour travailler dans Office. Ils ouvrent le document dans Office Online, c'est-à-dire la version gratuite de Word, Excel, PowerPoint et OneNote que tout le monde peut utiliser gratuitement. Attention, tout est privé sur OneDrive. Vous contrôlez les autorisations en lecture ou en écriture sur un document. Si vous avez un abonnement Office 365, il y a quelques extras. Tout d'abord, un document récent sur un appareil est le document le plus récent sur tous vos appareils. Donc, si vous travaillez sur quelque chose ici et que vous le mettez dans le cloud, même si vous n'avez pas allumé votre iPad depuis plusieurs semaines, vous ouvrez Word, et c'est votre document le plus récent, ici. Aussi, les appareils se souviennent où vous étiez dans le document la dernière fois que vous étiez sur cet appareil. Vous pouvez ainsi accéder directement à cette partie du document. Avec un abonnement Office 365, vous bénéficiez aussi d'un stockage étendu. Vous pouvez tout stocker sur OneDrive, des documents, des photos, des vidéos, et vous obtenez un téraoctet de stockage avec votre abonnement, un téraoctet c'est énorme, c'est 300 000 photos ou plus ou moins un million de documents. Un million de documents à créer, ça fait beaucoup de documents. Je vais retourner travailler et créer ces documents.

## Commencer avec OneDrive

3 minutes

### Commencer avec OneDrive

OneDrive vous aide à stocker et gérer vos fichiers dans le cloud à partir de n'importe quel appareil.

Regardez la vidéo suivante pour en savoir plus sur les principales fonctionnalités de OneDrive.

### Vidéo: Intro to OneDrive

Dans le cadre de l'abonnement Office 365 ou du serveur SharePoint de votre organisation, vous pouvez enregistrer vos fichiers dans OneDrive, puis travailler avec eux sur n'importe quel appareil. Pour commencer, ouvrez OneDrive dans un navigateur Web, connectez-vous à Office 365, et dans le lanceur d'applications, sélectionnez « OneDrive ». Si vous n'utilisez pas Office 365, utilisez l'adresse Web fournie par votre administrateur. Pour ajouter des fichiers, cliquez sur « Charger » ou faites glisser les fichiers de votre ordinateur directement dans OneDrive. OneDrive prend en charge différents types de fichiers, de sorte que vous pouvez charger et afficher presque n'importe quoi. Tous vos fichiers sont privés, sauf si vous décidez de les partager. Si votre organisation le permet, vous pouvez les partager avec des partenaires externes. L'icône et la description montrent quels fichiers vous avez partagés. Lorsque vous donnez à un collègue l'autorisation de le modifier, vous pouvez modifier les documents Office en même temps, et depuis n'importe où sur le Web, votre Bureau ou même un appareil mobile. Enregistrer vos fichiers dans OneDrive signifie que vos fichiers sont sécurisés et disponibles n'importe où, via un navigateur ou avec l'application OneDrive disponible pour Android, iOS ou Windows Phone. Vous pouvez ajouter, gérer et partager des fichiers lorsque vous êtes en déplacement, et avec les applications Office installées, vous pouvez créer et modifier des documents Office sur votre appareil mobile. Vous pouvez également synchroniser OneDrive sur votre PC ou Mac pour accéder à vos fichiers même lorsque vous êtes hors ligne. Si vous modifiez des fichiers lorsque vous êtes hors connexion, ces modifications sont automatiquement synchronisées la prochaine fois que vous vous connectez à OneDrive. Pour plus d'informations, visitez [aka.ms/learnonedrive.](https://aka.ms/learnonedrive)

## Connectez-vous ou créez un compte

2 minutes

### Connectez-vous ou créez un compte

Pour commencer à utiliser OneDrive et explorer ses fonctionnalités, vous avez besoin d'un compte. Vous pouvez vous inscrire gratuitement si vous n'en avez pas.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à vous connecter à OneDrive ou à créer un nouveau compte.**

### Vidéo : Connectez-vous ou créez un compte

Pour commencer à utiliser OneDrive, allez sur OneDrive.com et sélectionnez « Connexion ». Connectez-vous avec votre compte Microsoft. Si vous avez un compte Microsoft pour Xbox, Skype ou Outlook.com, vous pouvez l'utiliser pour vous connecter. Tapez votre adresse e-mail et cliquez sur « Suivant ». Tapez le mot de passe pour le compte et connectez-vous. Si vous pensez ne pas avoir de compte Microsoft, cliquez sur « S'inscrire gratuitement » et créez un compte Microsoft. Tapez votre adresse e-mail et le mot de passe que vous voulez utiliser et cliquez sur « Suivant » ou sélectionnez « Utilisez plutôt un numéro de téléphone », entrez votre numéro de téléphone et sélectionnez « Suivant ». Si vous utilisez un numéro de téléphone, vous recevrez un code sur votre téléphone. Tapez ensuite ce code ici, puis cliquez sur « Suivant ». Vous savez que vous êtes connecté lorsque vous voyez vos informations ici. Allez sur OneDrive.com pour commencer à utiliser OneDrive.

### Essayez-le vous-même

Maintenant, c'est à votre tour de commencer avec OneDrive. Si vous avez un compte Microsoft, connectez-vous en ligne. Si vous n'avez pas de compte, suivez les étapes pour en créer un.

## Gérer les fichiers sur OneDrive

2 minutes

### Apprenez les bases

Dans OneDrive, il y a trois domaines pour vous aider à afficher et à travailler avec vos fichiers : le volet de navigation, la liste de fichiers et la barre d'outils. Une fois que vous vous familiariserez avec ces domaines, vous serez en mesure de gérer vos fichiers sur OneDrive.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre les rudiments de l'utilisation de OneDrive.**

### Vidéo: Apprenez les bases

Dans OneDrive, il y a trois zones où vous pouvez afficher et modifier vos fichiers. Le volet de navigation, la liste de fichiers et la barre d'outils. Vous verrez différents affichages selon que vous êtes connecté avec un compte personnel, professionnel ou étudiant. Cliquez sur un lien dans le volet de navigation pour modifier ce que vous voyez dans la liste de fichiers. Avec un compte professionnel ou scolaire, Découverte montre un affichage sur mesure des sujets tendances autour de vous en fonction des personnes avec qui vous travaillez et des sujets sur lesquels vous travaillez. Si vous utilisez des sites ou des groupes SharePoint, recherchez ici les fichiers relatifs à chaque site. Dans la barre d'outils, vous pouvez rechercher des fichiers, créer des dossiers et documents, télécharger des fichiers et les synchroniser. Vous pouvez également trier les fichiers et modifier la vue. Pour travailler dans un fichier, sélectionnez-le et choisissez ensuite ce que vous aimeriez faire. La barre d'outils vous permet également de vérifier des informations relatives à vos fichiers. Vous pouvez voir qui a accès à un fichier, et vérifier l'activité sur tous vos fichiers ou un fichier spécifique. Essayez-le. Explorez le volet de navigation, la liste de fichiers et la barre d'outils pour afficher et modifier vos fichiers. Pour en savoir plus, visitez [aka.ms/learnOneDrive](https://aka.ms/learnOneDrive).

### Configurez OneDrive sur votre téléphone ou tablette

2 minutes

Si vous pouvez accéder à vos fichiers sur votre téléphone ou votre appareil mobile, vous pourrez travailler où que vous soyez.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à configurer OneDrive sur votre téléphone.**

### Vidéo : Configurez OneDrive sur votre téléphone ou tablette

Lorsque vous enregistrez vos fichiers sur OneDrive, vous pouvez y accéder à partir de n'importe quel appareil. Pour commencer, accédez à l'App Store et téléchargez l'application OneDrive sur votre téléphone ou votre tablette. La première fois que vous ouvrez l'application, connectez-vous avec le compte que vous utilisez pour OneDrive, soit un compte Microsoft soit votre compte professionnel ou scolaire. Maintenant, vous pouvez voir et partager vos fichiers. Si vous souhaitez ajouter un autre compte comme votre OneDrive personnel, appuyez sur l'image ou l'icône en haut de l'application, puis ajoutez un compte. Si vous avez les applications mobiles Office, vous pouvez également y ouvrir, afficher et modifier vos fichiers OneDrive. Avec OneDrive sur votre téléphone ou tablette, vous pouvez travailler où vous le voulez sur tous vos appareils. Pour en savoir plus, visitez [aka.ms/learnOneDrive](https://aka.ms/learnOneDrive).

## Utilisez l'application mobile OneDrive

2 minutes

### Utilisez l'application mobile OneDrive

Avec l'application OneDrive sur votre appareil mobile, vous pouvez accéder à vos fichiers où que vous soyez.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à utiliser l'application OneDrive sur un appareil mobile.**

### Vidéo : Utilisez l'application mobile OneDrive

Avec l'application OneDrive sur votre appareil mobile, vous pouvez accéder à vos fichiers où que vous soyez. Sélectionnez un fichier pour l'afficher. Ici, ouvrez le fichier dans une application Office comme Word, Excel ou PowerPoint pour les modifier encore. Partagez un lien vers le fichier, supprimez, déplacez ou renommez le fichier. Si vous avez besoin du fichier alors que vous n'êtes pas en ligne, vous pouvez le télécharger pour le consulter hors ligne. La fonction Scanner permet de numériser une carte de visite, un document ou un tableau blanc, puis de l'enregistrer au format PDF, de l'annoter ou de le partager. L'application mobile OneDrive permet également de créer des dossiers, de prendre une photo ou une vidéo, et de charger ou créer des fichiers. Si vous avez besoin de plusieurs comptes, choisissez Moi et Ajouter un compte ou Changer de compte. Avec l'application mobile OneDrive, vous aurez toujours vos fichiers avec vous où que vous soyez.

### Essayez-le vous-même

**Défi**: Créez un fichier sur votre application mobile OneDrive et accédez-le en ligne à partir d'un autre ordinateur.

## Télécharger des fichiers et des dossiers

2 minutes

### Télécharger des fichiers et des dossiers

Lorsque vous téléchargez des fichiers sur OneDrive, vous pouvez les mettre à jour et les partager en toute sécurité de n'importe où.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à télécharger des fichiers et des dossiers sur OneDrive.**

### Vidéo : Téléchargez des fichiers et des dossiers

Lorsque vous téléchargez des fichiers sur OneDrive, vous pouvez les mettre à jour et les partager en toute sécurité où que vous soyez. Dans OneDrive, cliquez sur « Charger », sélectionnez les fichiers, puis « Ouvrir », et les fichiers sont chargés sur OneDrive. Avec la dernière version de votre navigateur, vous pouvez également faire glisser des fichiers à partir de votre ordinateur directement dans OneDrive. Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez charger et faites-les glisser vers OneDrive. Dans Google Chrome ou Microsoft Edge, vous pouvez charger des dossiers à partir du menu Charger. Avec d'autres navigateurs, créez un dossier dans OneDrive, puis faites glisser des fichiers ou téléchargez-les. Si vous avez configuré OneDrive pour qu'il se synchronise avec votre ordinateur, vous pouvez faire glisser des fichiers vers OneDrive dans votre système de fichiers. OneDrive prend en charge divers types de fichiers. Et avec vos fichiers dans OneDrive, vous pouvez y accéder à partir de presque n'importe quel appareil.

### Essayez-le vous-même

**Défi**: Déplacez un fichier de votre bureau vers un dossier OneDrive. Ensuite, connectez-vous à OneDrive en ligne ou sur un appareil mobile. Vérifiez que vous pouvez accéder au fichier téléchargé.

## Créer des fichiers et des dossiers

2 minutes

### Créer des fichiers et des dossiers

Tout comme vous pouvez télécharger des fichiers et des dossiers existants sur OneDrive, vous pouvez également en créer de nouveaux.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à créer des fichiers et des dossiers dans votre compte OneDrive.**

### Vidéo : Créez des fichiers et des dossiers

Créez des fichiers et des dossiers dans OneDrive, pour y accéder où que vous soyez. Pour créer un fichier, sélectionnez « Nouveau », choisissez le type de fichier que vous voulez, et cliquez sur le nom du fichier dans la barre de titre pour le renommer. Toutes vos modifications sont automatiquement enregistrées dans les applications Office Online. Donc, quand vous revenez à la liste de fichiers, le nouveau fichier est déjà enregistré. Vous pouvez également créer un fichier dans OneDrive à partir d'une application de bureau, comme Word ou Excel. Lorsque vous êtes prêt à l'enregistrer, sélectionnez « Fichier > Enregistrer sous », et enregistrez-le dans votre OneDrive personnel, ou dans votre OneDrive professionnel ou scolaire. La création de dossiers permet d'organiser votre travail. Dans le menu Nouveau, sélectionnez « Dossier ». Tapez un nom pour votre dossier, puis cliquez sur « Créer ». Sélectionnez ensuite les fichiers que vous voulez, et faites-les glisser dans le dossier. Avec vos fichiers et dossiers dans OneDrive, vous pouvez y accéder où que vous soyez.

## Restaurer les fichiers supprimés

1 minute

### Restaurer les fichiers supprimés

Si vous avez supprimé un fichier par erreur, ne vous inquiétez pas. Avec OneDrive, vous pouvez restaurer les fichiers supprimés.

**Regardez la vidéo suivante pour savoir comment restaurer les fichiers supprimés dans OneDrive.**

### Vidéo : Restaurer les fichiers supprimés

Si vous supprimez accidentellement un fichier dans OneDrive, vous pourrez peut-être le récupérer plus tard. OneDrive a une corbeille qui fonctionne un peu comme celle de votre ordinateur de bureau, sauf qu'elle se vide toute seule. Si vous êtes connecté avec un compte Microsoft, les éléments restent dans la Corbeille pendant 30 jours. Avec les comptes professionnels ou scolaires, la Corbeille se vide après 93 jours, sauf si votre administrateur a modifié le paramètre. Pour restaurer vos fichiers supprimés, sélectionnez la Corbeille. La liste des fichiers récemment supprimés s'affiche. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez restaurer, puis « Restaurer ». Vous verrez une notification qui indique que votre fichier a été restauré. Vous trouverez votre élément restauré dans son emplacement d'origine dans OneDrive. Pour plus d’informations, visitez aka.ms/learnOneDrive.

## Partager des fichiers et des dossiers

2 minutes

### Partager des fichiers et des dossiers

Avec vos fichiers dans OneDrive, vous pouvez les partager avec d'autres, contrôler qui peut les afficher ou les modifier, et travailler ensemble en même temps.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à partager des fichiers et des dossiers et comment gérer les autorisations.**

### Vidéo : Partager des fichiers et des dossiers

Avec Office 365, peu importe comment et où vous travaillez, vous pouvez partager vos fichiers de la même façon. Lorsque vous travaillez dans vos applications de bureau comme Word, Excel ou PowerPoint, sélectionnez l'icône de partage en haut à droite. Si vous n'avez pas encore enregistré votre fichier dans le cloud, choisissez où vous voulez l'enregistrer. Une fois qu'il est enregistré, choisissez les autorisations pour l'élément que vous partagez. Sélectionnez la flèche vers le bas et choisissez à qui vous voulez donner accès au fichier. Vous pouvez donner accès à n'importe qui si votre organisation l'autorise, uniquement aux personnes de votre organisation, ou à des personnes spécifiques. Sélectionnez « Appliquer » pour définir les paramètres. Ensuite, tapez le nom ou l'adresse e-mail de la personne avec qui vous souhaitez partager, ajoutez un message, puis envoyez. Vous pouvez également choisir « Copier le lien » et partager le lien dans votre message ou dans un autre fichier. Ces étapes sont les mêmes où que vous vouliez partager le fichier. Dans l'Explorateur de fichiers, faites un clic droit sur les fichiers ou dossiers enregistrés dans OneDrive. Partagez des fichiers à partir d'applications en ligne ou même partagez en ligne à partir de OneDrive ou SharePoint. Peu importe comment vous travaillez, les étapes de partage avec Office 365 sont les mêmes.

### Essayez-le vous-même

Suivez les étapes ci-dessous pour pratiquer le partage de documents avec OneDrive :

* Créez un nouveau fichier.
* Partagez-le avec vos amis.
* Demandez à tout le monde d'écrire une suggestion pour un endroit que vous devriez visiter le week-end.

## Vérification des connaissances

5 minutes

1. Vous pouvez accéder à OneDrive en utilisant uniquement :

* Un bureau - Incorrect. Ce n'est pas la seule façon d'accéder à OneDrive.
* Un ordinateur portable - Incorrect. Ce n'est pas la seule façon d'accéder à OneDrive.
* iPad - Incorrect. Ce n'est pas la seule façon d'accéder à OneDrive.
* **Tout ce qui précède - Correct! Vous pouvez accéder à OneDrive à partir de n'importe quel appareil informatique.**

1. Pour vérifier l'activité récente sur vos fichiers, vous devez sélectionner :

* Trier -Incorrect. Lorsque vous sélectionnez Sort, vous pouvez trier les fichiers en fonction de différentes catégories.
* Afficher - Incorrect. Lorsque vous sélectionnez Afficher, vous pouvez modifier la vue de vos fichiers.
* **Informations - Correct! Lorsque vous sélectionnez Des informations, vous pouvez vérifier qui a accès à vos fichiers et activités sur vos fichiers.**
* Nouveau - Incorrect. Lorsque vous sélectionnez Nouveau, vous pouvez créer de nouveaux fichiers et documents.

1. Lequel n'est pas en dehors de OneDrive:

* Navigation -Incorrect. Le volet de navigation de OneDrive contient différents liens.
* **Le ruban -Correct! Il n'y a pas de ruban sur OneDrive.**
* Liste de fichiers - Incorrect. La liste de fichiers dans OneDrive vous montre la liste de fichiers enregistrée sur votre lecteur.
* Barre d'outils - Incorrect. La barre d'outils dans OneDrive contient des fonctions comme New, Upload et Sync.

1. Pour les comptes Microsoft, les éléments dans le bac de recyclage OneDrive sont conservés pour l'objet d'une suppression permanente.

* 15 jours - Incorrect. Les fichiers seront supprimés définitivement après 30 jours.
* **30 jours - Correct! Après 30 jours, les fichiers seront supprimés définitivement.**
* 60 jours - Incorrect. Les fichiers seront supprimés définitivement après 30 jours.
* 93 jours - Incorrect. Les fichiers seront supprimés définitivement après 30 jours.

1. Lorsque vous partagez un fichier avec d'autres personnes, vous ne pouvez le partager qu'à partir de :

* Explorateur de fichiers - Incorrect. Ce n'est pas la seule application que vous pouvez partager à partir.
* OneDrive - Incorrect. Ce n'est pas la seule application que vous pouvez partager à partir.
* Application Word Online - Incorrect. Ce n'est pas la seule application que vous pouvez partager à partir.
* **Tout ce qui précède - Correct! Vous pouvez partager des fichiers à partir de n'importe quelle application.**

## Résumé

1 minute

Félicitations!

Vous avez terminé le module de stockage cloud Use OneDrive et vous pouvez maintenant répondre à vos propres questions :

1. Qu'est-ce que le nuage?
2. Comment le cloud facilite-t-il la stockage et le partage de fichiers ?
3. Comment pouvez-vous utiliser OneDrive pour accéder à vos fichiers de n'importe où?

# Partager et collaborer avec des documents

15 minutes 8 unités

Dans ce module, vous apprendrez à collaborer avec vos pairs ou collègues pour accéder et travailler ensemble sur des documents.

## Introduction

1 minute

Avec la façon dont le travail se fait aujourd'hui, c'est formidable de savoir comment collaborer avec les autres à l'aide d'outils numériques.

Dans cette leçon, vous apprendrez à collaborer avec vos pairs ou collègues pour accéder et travailler ensemble sur des documents.

**À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de:**

* Partagez et collaborez sur un document Word.
* Ajoutez les commentaires et suivez les modifications que vous effectuez à un document.
* Accepter ou rejeter les modifications apportées par d'autres personnes.

## Partager un document

1 minute

### Partager un document

Avec Microsoft Word, vous pouvez partager vos documents avec d'autres personnes afin qu'elles puissent afficher, partager des commentaires ou co-écrire un document avec vous.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à partager un document Word.**

### Vidéo: Partager un document

[Descriptions audio]

Microsoft Word : Partager un document Un document s’affiche sur un écran d’ordinateur. Sélectionnez « Partager ». Le curseur sélectionne « Partager » dans la barre de menus. Enregistrez-le sous OneDrive : Le curseur sélectionne « OneDrive - Contoso ». Nommer votre document Le titre du document, « CSAT Goals », remplit un champ de texte vide. Le curseur clique sur « OK ». Sélectionnez des autorisations : Un menu déroulant intitulé « Paramètres des liens » est affiché. Le curseur sélectionne « Des personnes spécifiques », puis clique sur « Appliquer ». Ajoutez des personnes : Le nom « Adele Vance » est écrit dans un champ vide au-dessus d’une ligne. Tapez un message. « Pouvez-vous examiner ce rapport ? » Le curseur clique sur « Envoyer ». Envoi du courrier... Lien vers « CSAT Goals (1).docx » envoyé Une coche blanche apparaît dans un cercle bleu vif. Bon travail !

## Collaborer sur des documents Word

2 minutes

### Collaborer sur des documents Word

La collaboration sur les documents est une excellente caractéristique de l'utilisation de Microsoft Word. Lorsque vous travaillez sur un document Word avec d'autres personnes, vous pouvez co-écrire le document, ou y contribuer en même temps à partir de différents appareils.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à co-écrire des documents dans Word.**

### Vidéo: Collaborer sur les documents Word

La co-édition dans Word permet de travailler sur un document en même temps que quelqu'un d'autre. C'est très pratique si vous voulez voir les modifications apportées par les autres en temps réel. Pour cette vidéo, je veux qu'un membre de mon équipe, Edgar, collabore avec moi sur ce rapport mensuel. Sur mon document Word, je sélectionne le bouton Partager, un menu latéral Partager apparaît. Dans la zone « Inviter des personnes », je tape l'adresse e-mail d'Edgar. Quand j'ai fini, je clique sur « Partager ». Microsoft envoie à Edgar un e-mail contenant un lien qui permet d'ouvrir le document dans son navigateur Web. Il reçoit mon lien vers le document. Il peut ouvrir le document soit dans son application Word soit dans le navigateur Web Microsoft Edge. Edgar ouvre le document avec Microsoft Edge. Au fur et à mesure qu'il apporte des modifications, je peux les voir en temps réel dans mon document Word. Sa présence est également indiquée par ce marqueur coloré. Bien sûr, lorsque je modifie le document, il le voit également en temps réel. C’est ce que nous appelons la co-édition ou la collaboration en temps réel. Si mon collègue préfère travailler dans son application Word, il peut sélectionner « Ouvrir dans Word ». La co-édition dans Word permet de travailler sur des documents Word simultanément avec des collègues, des amis ou des proches pour une meilleure collaboration.

## Ajouter des commentaires

3 minutes

### Ajouter des commentaires

Lorsque vous travaillez sur un document avec votre équipe, vous n'avez pas besoin d'avoir une réunion pour partager des notes ou des commentaires. Avec Microsoft Word, vous et les membres de votre équipe pouvez ajouter des commentaires directement au document pour que tout le monde puisse les examiner.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à ajouter des commentaires à un document Word.**

### Vidéo: Ajouter des commentaires

Ajouter des commentaires et y répondre dans un document Word est un très bon moyen de collaborer et de partager des commentaires sur un projet en un même endroit. Dans cette vidéo, vous apprendrez à ajouter et vérifier les commentaires dans un document Word. Pour accéder aux commentaires, ouvrez l'onglet « Révision » du ruban Word. Le ruban est l'endroit où vous pouvez accéder à différentes fonctionnalités de Word. Vous pouvez ajouter un commentaire à n'importe quelle partie de votre document à l'aide du bouton Nouveau commentaire. Ensuite, tapez votre commentaire dans la zone correspondante. Dans un souci de clarté, vous pouvez également joindre des commentaires à des parties spécifiques d'un document. Tout d'abord, sélectionnez une section de contenu, faites un clic droit, puis sélectionnez « Nouveau commentaire ». Vous pouvez commenter une partie spécifique du document. Vous pouvez placer votre curseur sur le commentaire existant pour voir à quelle partie du contenu il fait référence. Si quelqu'un d'autre commente le document, vous pouvez répondre pour poursuivre la discussion. Cela est possible même lorsque vous n'êtes pas tous sur le document en même temps. Pour répondre à un commentaire, sélectionnez-le, puis choisissez « Répondre ». Si vous voulez apporter des modifications à l'un de vos commentaires ou réponses, revenez en arrière et modifiez-le. Lorsqu'un commentaire a été traité, sélectionnez-le, puis choisissez « Résoudre ». Dans l'onglet Révision du ruban, vous pouvez utiliser les options Précédent et Suivant pour parcourir les commentaires dans le document, et l'option « Supprimer » pour supprimer un commentaire sélectionné. Si vous voulez masquer des commentaires sans les supprimer, désactivez le bouton Afficher les commentaires, et vous ne les verrez plus. Essayez d'utiliser des commentaires dans votre document pour collaborer et partager vos commentaires.

## Suivre les modifications dans un document Word

2 minutes

### Suivre les modifications dans un document Word

Une excellente façon de discuter des changements apportés à un document est de les montrer. En utilisant la fonction Changements de piste de Word, vous pouvez apporter des modifications à un document et votre coéquipier sera en mesure de voir exactement ce que vous avez fait.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à suivre vos changements dans Word.**

### Vidéo : Évolution de la piste dans un document Word

Si vous voulez montrer les modifications apportées dans un document, activez le suivi des modifications. Sélectionnez « Révision > Suivi des modifications » et Word capture toutes les modifications effectuées. Pour désactiver le suivi des modifications, sélectionnez « Suivi des modifications ». Word arrête de marquer les modifications et conserve le texte du document. Vous pouvez toujours voir les marques de révision des utilisateurs. Sélectionnez « Afficher pour la révision », puis l'option de votre choix. Marques simples indique les modifications d'une ligne rouge dans la marge. Toutes les marques indique toutes les modifications du texte et des lignes de différentes couleurs. Aucune marque cache les marques pour montrer à quoi ressemblent les modifications une fois incorporées. Et Original montre le document dans sa forme d'origine. Et dans la liste Afficher les marques, vous pouvez sélectionner le type de révisions que vous aimeriez voir, Commentaires, Insertions et suppressions, Mise en forme, Bulles et Personnes spécifiques.

## Accepter les modifications suivies

1 minute

### Accepter les modifications suivies

Lorsque quelqu'un vous envoie un document Word qui inclut des modifications suivies, vous pouvez utiliser les fonctionnalités Word pour accepter ou rejeter rapidement les modifications proposées.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à examiner et à accepter les modifications suivies.**

### Vidéo : Accepter les modifications suivies

Avant de partager votre document, acceptez ou rejetez les modifications pour supprimer toute marque pour une présentation nette. Commencez au début de votre document et sélectionnez « Révision > Modification suivante » pour aller à la première modification marquée. Sélectionnez « Accepter » pour conserver la modification ou « Rejeter » pour la supprimer. Vous pouvez répéter ceci jusqu'à ce que vous ayez passé en revue toutes les modifications. Ou, pour tout accepter à la fois, sélectionnez la flèche sous Accepter, puis « Accepter toutes les modifications ». Si vous devez supprimer un commentaire de votre document, faites un clic droit, puis sélectionnez « Supprimer le commentaire ». Et pour supprimer tous les commentaires, sélectionnez la flèche sous « Supprimer », puis « Supprimer tous les commentaires du document ».

## Vérification des connaissances

4 minutes

1. Si vous souhaitez masquer des commentaires dans un document Word, vous devez choisir le menu de l'adresse .

* Fichier - Incorrect. Dans le menu Review, vous pouvez désactiver "Afficher les commentaires" et tous les commentaires seront cachés.
* Insérer - Incorrect. Dans le menu Review, vous pouvez désactiver "Afficher les commentaires" et tous les commentaires seront cachés.
* **Examen - Correct! Dans le menu Review, vous pouvez désactiver "Afficher les commentaires" et tous les commentaires seront cachés.**
* Afficher - Incorrect. Dans le menu Review, vous pouvez désactiver "Afficher les commentaires" et tous les commentaires seront cachés.

1. Pour ajouter un commentaire à un document Word, trouvez l'option Nouveau commentaire dans quel menu du ruban Word ?

* Accueil - Incorrect. Dans le menu Examen, vous pouvez choisir « Nouveau commentaire ».
* **Examen - Correct! Dans le menu Examen, vous pouvez choisir « Nouveau commentaire ».**
* Afficher - Incorrect. Dans le menu Examen, vous pouvez choisir « Nouveau commentaire ».
* Insérer - Incorrect. Dans le menu Examen, vous pouvez choisir « Nouveau commentaire ».

1. Pour un aperçu de l'apparence du document si vous rendez tous les changements suggérés permanents, laquelle des options suivantes devriez-vous choisir?

* Simple Markup - Incorrect. Simple Markup vous montre où se trouvent les changements avec une ligne rouge dans la marge.
* Tous Les Markup - Incorrect. Tous les Markup vous montre tous les montages avec différentes couleurs de texte et de lignes.
* **Pas de Markup - Correct! Aucun Markup ne masquera toutes les modifications pour voir à quoi ressemblera le document si les modifications sont acceptées.**
* Original - Incorrect. Original montre le document dans sa forme originale.

1. Pour accepter ou rejeter les modifications suivies, quel menu Word devriez-vous utiliser ?

* Afficher - Incorrect. Dans le menu Examen, vous trouverez « Accepter » et « Rejeter ».
* **Examen - Correct! Dans le menu Examen, vous trouverez « Accepter » et « Rejeter ».**
* Mise en page - Incorrect. Dans le menu Examen, vous trouverez « Accepter » et « Rejeter ».
* Accueil - Incorrect. Dans le menu Examen, vous trouverez « Accepter » et « Rejeter ».

## Résumé

1 minute

Félicitations!

Vous avez terminé le module Partager et collaborez avec des documents et vous pouvez maintenant répondre à vos propres questions :

1. Comment pouvez-vous utiliser Word pour collaborer avec d'autres personnes sur un seul document ?
2. Comment pouvez-vous montrer aux autres les modifications que vous avez apportées à un document ?
3. Comment pouvez-vous partager vos commentaires sur un document dans Word ?

# Gérer le temps avec un calendrier numérique

13 minutes 7 unités

Dans ce module, vous en apprendrez davantage sur Outlook Calendar, la fonctionnalité de calendrier de l'application de messagerie Outlook.

## Introduction

1 minute

Les calendriers numériques sont un excellent moyen de suivre les réunions et les tâches sur votre propre ou avec les personnes avec qui vous travaillez.

Dans cette leçon, vous en apprendrez davantage sur Outlook Calendar, la fonctionnalité de calendrier de l'application de messagerie Outlook.

**À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de:**

* Créez des rendez-vous et des réunions.
* Recherchez un élément dans votre calendrier.
* Utilisez des catégories et des rappels.

## Naviguer dans le calendrier Outlook

2 minutes

### Calendrier Meet Outlook

Le calendrier Outlook vous aide à suivre vos rendez-vous et réunions.

**Regardez la vidéo suivante pour en savoir plus sur le calendrier Outlook.**

### Vidéo : Calendrier Meet Outlook

Voici votre calendrier Outlook. Vous pouvez le modifier de plusieurs façons selon vos besoins. La vue mensuelle est adaptée aux grands écrans, vous pouvez également définir une vue hebdomadaire de sept jours. À gauche, vous trouverez un petit calendrier mois par mois. Sélectionnez une semaine et le calendrier complet passe à cette semaine. Les jours en gras sont ceux qui ont une activité. Vous pouvez avoir plusieurs calendriers définis pour la maison, le travail ou un calendrier partagé avec des collègues. Ceux-ci s'affichent dans la zone Mes Calendriers. Si je clique sur le calendrier de Patti, je le vois côte à côte avec le mien. Pour trouver facilement un moment où nous sommes tous les deux disponibles, superposons les calendriers en sélectionnant la flèche sur chaque calendrier. Mon calendrier apparaît en bleu, celui de Patti en vert. À chaque fois que vous avez besoin de revenir au jour actuel, sélectionnez « Aujourd'hui » dans le ruban. Déplacez-vous rapidement dans Outlook en sélectionnant des icônes dans la barre de navigation. Placez votre curseur sur l'icône du calendrier pour obtenir une vue rapide de votre calendrier et de l'activité de votre journée. Cliquez ou appuyez pour voir la vue complète.

### Essayez-le vous-même

Calendrier Outlook ouvert et la pratique de commutation entre le **jour**, **semaine**, ou des vues de **mois.**

## Créer des rendez-vous et des réunions

1 minute

### Créer des rendez-vous et des réunions

Vous pouvez utiliser Outlook pour suivre vos rendez-vous personnels ou planifier des réunions avec d'autres personnes.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre comment planifier des réunions et des rendez-vous dans votre calendrier Outlook.**

### Vidéo : Créer des rendez-vous et des réunions

[Descriptions audio]

Microsoft Outlook : Créer des rendez-vous et des réunions Sélectionnez « Nouveau rendez-vous ». Une interface de rendez-vous apparaît. Vous voulez ajouter des personnes ? Sélectionnez « Inviter des participants ». Et maintenant, ajoutez les détails. Le rendez-vous est destiné à Adele Vance. Objet : Préparer la présentation L’emplacement Salle d’atelier 2 est sélectionné dans un menu déroulant. Afficher leur disponibilité Sélectionnez « Assistant Planification ». Un tableau indiquant la disponibilité des invités apparaît. À présenter, effectuez une réservation. Le curseur clique sur « Envoyer ». La réunion apparaît dans un calendrier. Une coche blanche apparaît dans un cercle bleu vif. Vous êtes fin prêt !

## Rechercher votre calendrier

3 minutes

### Rechercher votre calendrier

Vous pouvez rechercher votre calendrier pour trouver rapidement les événements et les réunions que vous avez ajoutés.

**Regardez la vidéo suivante pour savoir comment rechercher votre calendrier Outlook.**

### Vidéo: Recherchez votre calendrier

La recherche instantanée dans le calendrier permet de trouver rapidement des rendez-vous et des réunions. Ouvrez votre calendrier et tapez un mot à rechercher dans la zone de recherche, ici. Le calendrier passe alors en vue liste et commence immédiatement à chercher, avant même que vous ayez fini de taper. La liste affiche tous les éléments qui contiennent ce que vous avez tapé, surligné en jaune. Outlook recherche toutes les parties d'un élément dont les participants, l'objet, le lieu, même le contenu des pièces jointes. Par exemple, je double-clique sur cet élément pour l'ouvrir, puis j'ouvre la pièce jointe, et voici le mot clé. Cliquez sur la croix pour fermer le document et la réunion. Pour fermer la recherche et revenir à la vue précédente, cliquez sur la croix dans la zone de recherche. Disons que vous ne trouvez pas ce que vous cherchez. Voici ce que vous pouvez essayer. Tout d'abord, vous pouvez vérifier en bas à gauche combien d'éléments sont dans vos résultats de recherche. Si c'est 30, faites défiler la liste et cliquez sur « Plus ». Outlook limite les résultats à 30 la première fois que vous exécutez une recherche. Si vous cliquez sur « Plus », vous pouvez en obtenir des centaines. Toutefois, si vous avez autant de résultats, vous devriez essayer de restreindre vos critères. Le plus simple est de taper un autre mot clé dans la zone de recherche. Par exemple, vous pouvez ajouter le nom d'un autre participant ou un lieu. Notez que le nombre de résultats de recherche diminue. Plus vous ajoutez de mots clés, mieux c'est. Si vous souhaitez rechercher des éléments où les mots apparaissent ensemble, ajoutez des guillemets autour des mots. Vous pouvez également utiliser des mots de liaison comme « ET », « OU » et « PAS ». Supprimez les guillemets, et tapez « OU » en majuscule entre les mots, et Outlook recherche les éléments de calendrier qui contiennent soit « team » soit « review ». Notez que nous obtenons beaucoup plus de résultats de cette façon. Voyons ce qui se passe quand nous tapons « PAS » en majuscule. Outlook recherche des éléments qui contiennent « team », mais pas « review ». Vous n'avez pas besoin de taper le mot de liaison « ET » parce que Outlook suppose que vous voulez dire « ET » quand vous tapez les mots seuls.

## Utiliser les catégories de calendrier et les rappels

2 minutes

### Utiliser les catégories de calendrier et les rappels

Avec des catégories de couleurs et des rappels, Outlook organise votre calendrier afin de ne pas manquer des réunions ou des rendez-vous importants.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à utiliser les catégories de calendrier et les rappels.**

### Vidéo : Utiliser les catégories de calendrier et les rappels

Avec les catégories de couleurs et les rappels, Outlook permet de s'organiser pour ne pas manquer de réunions importantes ou de rendez-vous. Vous pouvez attribuer une catégorie de couleur à chaque élément de calendrier, puis choisir à quel moment Outlook vous rappelle cet événement. Pour commencer, accédez à votre calendrier et choisissez « Nouveau rendez-vous », entrez l'objet, le lieu et une description. Si vous voulez inviter d'autres personnes, choisissez « Inviter des participants ». Par défaut, les rendez-vous et réunions Outlook ont un rappel de 15 minutes, mais vous pouvez le supprimer. Vous pouvez aussi le définir jusqu'à deux semaines avant le rendez-vous. Si vous souhaitez attribuer une catégorie de couleur à votre rendez-vous, choisissez « Classer », puis l'une des couleurs prédéfinies. Cette couleur s'affichera dans votre calendrier uniquement, pas dans les autres. Si c'est la première fois que vous utilisez la couleur, vous aurez la possibilité de la renommer. Vous pouvez personnaliser les noms de catégorie en choisissant « Toutes les catégories ». Pour changer le nom du jaune, choisissez « Renommer », puis donnez-lui le nom de votre choix. Vous pouvez également créer une nouvelle catégorie si vous avez besoin de plus d'options. Après avoir choisi une catégorie, une barre de couleur longe le haut de l'événement. Pour terminer, sélectionnez « Enregistrer et fermer ». Maintenant, votre calendrier est organisé et facile à voir. Vous ne manquerez rien.

## Vérification des connaissances

3 minutes

1. La vue du calendrier Outlook peut être fixée pour afficher :

* Mois seulement - Incorrect. Cette réponse n'est pas la seule bonne réponse.
* Semaine seulement - Incorrect. Cette réponse n'est pas la seule bonne réponse.
* Jour seulement - Incorrect. Cette réponse n'est pas la seule bonne réponse.
* **N'importe lequel de ce qui précède -**  **Correct! Le calendrier Outlook peut vous montrer le mois, la semaine et le jour.**

1. Lorsque vous recherchez un mot clé, un résultat est inclus s'il contient le mot clé dans le :

* Participants - Incorrect. Cette réponse n'est pas la seule bonne réponse.
* Objet - Incorrect. Cette réponse n'est pas la seule bonne réponse.
* Pièces jointes - Incorrect. Cette réponse n'est pas la seule bonne réponse.
* **Tout ce qui précède - Correct! Les résultats de recherche incluront tous les éléments qui contiennent le mot clé.**

1. Dans le calendrier Outlook, le rappel le plus long que vous pouvez définir pour un rendez-vous est :

* Un jour - Incorrect. Le rappel le plus long est fixé à deux semaines.
* Une semaine - Incorrect. Le rappel le plus long est fixé à deux semaines.
* **Deux semaines - Correct! Le rappel le plus long est fixé à deux semaines.**
* Un mois - Incorrect. Le rappel le plus long est fixé à deux semaines.

## Résumé

1 minute

Félicitations!

Vous avez terminé le temps de gestion avec un module de calendrier numérique et pouvez maintenant répondre aux questions suivantes par vous-même :

1. Comment pouvez-vous suivre les réunions et les rendez-vous à l'aide d'Outlook ?
2. Comment pouvez-vous organiser et étiqueter vos rendez-vous, réunions et Outlook ?
3. Comment pouvez-vous utiliser Outlook pour vous souvenir de la réunion ou du rendez-vous à venir ?

# Travailler avec les contacts et les tâches

7 minutes à faire 6 unités

Dans ce module, vous en apprendrez davantage sur la façon dont Outlook vous aide à rester organisé.

## Introduction

Dans cette leçon, vous en apprendrez davantage sur la façon dont Outlook vous aide à rester organisé.

**À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de:**

* Ajoutez des contacts et créez des groupes de contacts dans Outlook.
* Créez des tâches et des listes de tâches.

## Ajouter un contact

1 minute

### Ajouter un contact

Gardez une trace de tous ceux avec qui vous communiquez en créant et en modifiant des contacts dans Outlook. Une fois que vous avez enregistré quelqu'un comme un contact, vous pouvez taper les premières lettres de leur nom dans un e-mail, et Outlook remplira l'adresse e-mail pour vous.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à ajouter des contacts dans Outlook.**

### Vidéo: Ajouter un contact

[Descriptions audio]

Microsoft Outlook : Ajouter un contact Effectuez un clic droit sur un nom. Sélectionnez « Ajouter aux contacts Outlook ». Un menu de contact pour Molly Dempsey s’affiche. Enregistrez et fermez. Le menu de contact disparaît. Ajouter un nouveau contact Sélectionnez « Contacts > Nouveau contact ». Un menu de contact apparaît. Ajouter des informations de contact À côté de « Nom complet », le nom « Nestor Wilke » est écrit. À côté de « E-mail », l’adresse e-mail « NestorW@contoso.com » est écrite. Enregistrez et fermez. Une coche blanche apparaît dans un cercle bleu vif. Voilà !

### Essayez-le vous-même

Pour ajouter un nouveau contact :

Sélectionnez **les gens** 'gt; **Nouveau Contact**.

Ajoutez des détails supplémentaires que vous souhaitez vous rappeler au sujet d'un contact.

Sélectionnez **Enregistrer et Fermer**.

## Créer des groupes de contact

2 minutes

### Créer des groupes de contact

Si vous envoyez souvent un e-mail à un groupe de personnes, créez un groupe de contact dans Outlook de sorte que vous n'avez qu'à envoyer un courriel à ce groupe de contact au lieu d'entrer des e-mails individuels.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à créer un groupe de contact dans Outlook.**

### Vidéo : Créer des groupes de contact

Les groupes de contacts vous aident à organiser votre liste de contacts pour commencer. Sélectionnez « Nouveau groupe de contacts », nommez votre groupe et sélectionnez « Ajouter des membres ». Choisissez « À partir des contacts Outlook ». Double-cliquez sur un contact pour l'ajouter au groupe. Pour sélectionner plusieurs contacts, maintenez la touche Contrôle enfoncée. Vous pouvez également ajouter un groupe existant à un nouveau groupe. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez « OK ». Pour supprimer un membre, sélectionnez son nom, « Supprimer un membre », « Enregistrer et fermer ». Notez que votre nouveau groupe apparaît avec une nouvelle image de fond. Utilisez le clic droit pour effectuer des opérations, comme envoyer un e-mail. Pour voir les membres du groupe, placez le curseur sur le titre, sélectionnez la flèche vers le bas pour ouvrir la carte de visite. Nous vous recommandons de ne pas sélectionner le symbole Plus, car cela peut enfreindre les règles des destinataires. Pour accéder aux groupes de contacts à partir du volet d'e-mail, sélectionnez « Nouveau courrier », « À » et sélectionnez un groupe. Pour créer une réunion pour votre groupe de contacts dans le calendrier, sélectionnez « Nouvelle réunion », « À » et ajoutez votre groupe.

## Créer des tâches et des listes de tâches

1 minute

### Créer des tâches et des listes de tâches

Souvent, nous avons beaucoup de choses que nous devons faire chaque jour. En créant des listes et des tâches à faire, nous pouvons rester organisés et nous assurer de ne pas oublier une tâche importante. Outlook dispose d'outils pour vous aider à créer des tâches et des listes pour rester organisé dans le travail et la vie.

**Regardez la vidéo suivante pour apprendre à créer des tâches et des listes de tâches dans Outlook.**

### Vidéo : Créer des tâches et des listes de tâches

[Descriptions audio]

Microsoft Outlook : Créer des tâches Sélectionnez « Tâches > Nouvelle tâche » Ajoutez une tâche, une date et une priorité. Les mots « Examiner le plan de marketing » sont écrits dans le champ Objet. Dans un calendrier déroulant, le curseur sélectionne le 14 avril. Dans un autre menu déroulant, le curseur sélectionne « Haute priorité ». Définir un rappel Le curseur clique sur une case à côté de « Rappel ». Enregistrez et fermez. Une coche blanche apparaît dans un cercle bleu vif. Voilà !

## Vérification des connaissances

1 minute

1. Lors de la création d'un nouveau groupe de contact dans Outlook, vous pouvez ajouter des membres à partir de :

* Outlook contacts - Incorrect. Cette réponse n'est pas la seule bonne réponse.
* Le carnet d'adresses - Incorrect. Cette réponse n'est pas la seule bonne réponse.
* Un nouveau contact e-mail - Incorrect. Cette réponse n'est pas la seule bonne réponse.
* **Tout ce qui précède -**  **Correct! Vous pouvez ajouter des membres à partir des contacts Outlook, du carnet d'adresses ou d'un nouveau contact par e-mail.**

## Résumé

1 minute

Félicitations!

Vous avez terminé le module De travail avec contacts et tâches et vous pouvez maintenant répondre à vos propres questions :

1. Comment pouvez-vous garder une trace des personnes avec qui vous communiquez à l'aide d'Outlook ?
2. Comment pouvez-vous gérer vos éléments à faire à l'aide d'Outlook ?

# Imprimez votre certificat

2 minutes à faire 2 unités

Vous devez compléter tous les modules de ce cours afin de recevoir votre certificat.

## Recevoir du crédit

1 minute

### Complet

Félicitations pour avoir terminé Collaborer et gérer le contenu numériquement. Sélectionnez Recevez le **crédit** pour terminer le cours et recevoir votre certificat.

### Crédit reçu

Félicitations pour avoir terminé Collaborer et gérer le contenu numériquement.

Dans la case ci-dessous, veuillez taper votre nom comme vous le souhaitez pour apparaître sur votre certificat, puis sélectionnez **Le certificat** **Voir** .