

Introduction

A. Microsoft 365, une plateforme riche, mais difficile à apprivoiser	13
B. Objectif et contenu du livre	14
1. Objectif	14
2. Contenu.....	14

Chapitre 1

Choisir les applications et services Microsoft 365 adaptés à ses besoins

A. Microsoft 365.....	17
1. Présentation	17
2. Principales caractéristiques.....	18
B. Panorama des applications et services cloud Microsoft 365	19
1. Les différents plans	19
2. Les grandes catégories de logiciels.....	20
3. Outils de création et partage de contenus	21
a. Suite Office	21
b. Sway	23
c. Forms.....	24
4. Outils de stockage de fichiers.....	24
a. OneDrive Entreprise	24
5. Outils de communication	25
a. Exchange Online	25
b. Kaizala	26
6. Outils de travail collaboratif.....	27
a. SharePoint Online	27
b. Yammer	28
c. Teams.....	29
d. Tableau blanc	30
7. Outils de gestion de projet	31
a. Planner.....	31
b. Project Online.....	32
8. Outils d'accès aux contenus	32
a. Delve	32
b. Stream	33

9.	Outils de productivité	34
a.	Power Apps	34
b.	Power Automate.....	36
c.	Bookings	37
d.	To Do	38
e.	MyAnalytics	38
f.	Lists	39
10.	Outils métiers	40
a.	Dynamics 365.....	40
b.	Power BI	41
c.	Autres outils	42
C.	Quels outils Microsoft 365 choisir suivant les besoins ?	42
1.	De nombreuses possibilités	42
2.	Quels outils pour collaborer et travailler en groupe ?.....	43
a.	Outils Microsoft 365 pour collaborer et travailler en groupe	43
b.	Recommandations.....	52
3.	Quels outils pour communiquer ?	56
a.	Outils Microsoft 365 pour communiquer	56
b.	Recommandations.....	57
4.	Quels outils pour partager des fichiers ?.....	57
a.	Outils Microsoft 365 pour partager des fichiers	57
b.	Recommandations.....	57
5.	Quels outils pour travailler en mobilité ?	58
a.	Outils Microsoft 365 pour travailler en mobilité	58
b.	Recommandations.....	58

Chapitre 2

Communiquer et échanger des informations

A.	Communiquer et échanger des informations	65
1.	Enjeux	65
2.	Besoins.....	67
3.	Outils Microsoft 365 pour communiquer et échanger.....	67
B.	Démarrer un échange avec un ou plusieurs collègues.....	67
1.	Déterminer le meilleur moyen d'échanger	68
a.	Vérifier la disponibilité d'un collègue	68
b.	Tirer parti de l'état de l'indicateur de présence	68
2.	Démarrer un échange audio ou vidéo	73
a.	Lancer un appel	74
b.	Démarrer une réunion à la volée	75

3. Communiquer efficacement à l'écrit	77
a. Choisir le bon format de message	77
b. Mettre en valeur un message	79
c. Attirer l'attention	85
C. Participer à une conversation	86
1. Réagir à une conversation	86
a. Tirer parti des flux d'activités pour répondre aux publications	86
b. Réagir à une publication	89
2. Gérer les appels	91
a. Accepter et refuser un appel	91
b. Mettre en attente	92
c. Transférer un appel	93

Chapitre 3

Organiser et participer à des réunions à distance

A. Organiser et participer à des réunions à distance	97
1. Enjeux	97
2. Besoins	98
3. Outils Microsoft 365 pour organiser et participer à des réunions à distance	99
B. Organiser une réunion à distance	99
1. Planifier une réunion à distance	99
a. Trouver un créneau commun	99
b. Définir et envoyer l'invitation	103
2. Assurer le suivi des invitations	105
a. Répondre à une invitation	105
b. Suivre l'état des réponses	106
C. Participer à une réunion à distance	107
1. Interagir avec les autres participants	107
a. Rejoindre une réunion à distance	108
b. Intervenir dans une réunion	109
2. Animer une réunion	111
a. Partager du contenu	111
b. Faire contribuer les participants	111
D. Assurer le suivi d'une réunion	112
1. Conserver une trace de la réunion	112
a. Enregistrer la réunion	113
b. Utiliser et enrichir l'enregistrement de la réunion	113

2. Crée un compte-rendu partagé	114
a. Crée une note de réunion partagée	114
b. Partager et co-créer le compte-rendu	115

Chapitre 4

Gérer un groupe ou une équipe

A. Gérer un groupe ou une équipe	119
1. Enjeux	119
a. Évaluer l'intérêt de créer une nouvelle équipe	120
b. Définir le cas d'usage	121
2. Besoins	122
3. Outils Microsoft 365 pour gérer un groupe	123
B. Crée et organiser l'espace de travail	123
1. Crée l'espace de travail	123
a. Yammer	123
b. Teams	126
2. Structurer l'espace de travail	130
a. Yammer	130
b. Teams	135
C. Administrer le groupe ou l'équipe	142
1. Gérer les membres	143
a. Yammer	144
b. Teams	146
2. Gérer les autorisations	150
a. Teams	150
D. Clôturer le groupe ou l'équipe	152
1. Préparer le groupe ou l'équipe à la clôture	152
a. Annoncer la clôture prochaine	152
b. Modifier le nom du groupe	154
c. Modifier la visibilité	155
2. Mettre en œuvre la clôture	155
a. Sélectionner les types de contenus à conserver	155
b. Trier les contenus	156
3. Clôturer	156
a. Archiver	156
b. Supprimer	158

Chapitre 5

Planifier et gérer un projet

A. Planifier et gérer un projet	161
1. Enjeux	161
a. Évolution de la gestion de projet	161
b. Nouvelle forme d'équipe projet	161
c. Collaboration accrue	162
d. Démarche projet souple et adaptative	163
e. Outils logiciels intégrés au management projet	163
2. Besoins	163
a. Une approche agile et collaborative de la gestion de projet	163
b. Des besoins larges	167
3. Outils Microsoft 365 pour planifier et gérer un projet	168
a. Vue d'ensemble	168
b. Focus sur Planner	169
B. Mettre en place et gérer un espace projet	173
1. Structurer l'espace projet	173
a. Paramétriser les canaux	173
b. Paramétriser les onglets	173
2. Paramétriser et gérer les autorisations	176
C. Recueillir les besoins et les exigences	177
1. Co-créer des comptes-rendus d'entretiens et d'ateliers de recueil d'information	177
a. Choisir les meilleurs outils	177
b. Charger un document dans Teams	178
c. Partager un document Teams en dehors de l'équipe	179
2. Réaliser une enquête en ligne	184
a. Créer et paramétriser une enquête en ligne	185
b. Diffuser l'enquête et visualiser les résultats	189
D. Définir et gérer le plan projet	191
1. Définir le plan projet	191
a. Identifier les tâches à réaliser	192
b. Organiser les tâches identifiées	195
c. Affecter les tâches	197
2. Assurer le suivi du plan projet	200
a. Suivre le déroulement du plan	201
b. Gérer les modifications du plan	206

Chapitre 6

Gérer les documents

A. Gérer les documents	211
1. Enjeux	211
2. Besoins	213
3. Outils Microsoft 365 pour partager et collaborer autour de documents	213
B. Stocker et partager les documents	214
1. Organiser les documents	214
a. Classer les documents	214
b. Mettre en avant les documents importants	219
2. Partager des documents	220
a. Choisir le meilleur endroit de stockage pour le partage	221
b. Partager des fichiers volumineux	221
c. Gérer ses partages de documents OneDrive	224
C. Collaborer autour des documents	226
1. Co-éditer	226
a. Co-éditer un document en temps réel	226
b. Co-éditer un document en mode séquentiel	226
2. Assurer le suivi des modifications	228
a. Suivre les modifications	229
b. Gérer les versions	229
c. Différencier les livrables des documents de travail	230

Chapitre 7

Gagner en efficacité personnelle

A. Gagner en efficacité personnelle	237
1. Enjeux	237
a. Point de vue de la demande	237
b. Point de vue du contenu	237
c. Point de vue du timing	238
d. Adaptation aux besoins et contraintes	238
2. Besoins	238
3. Outils Microsoft 365 pour gagner en efficacité	239

B. Accéder à l'information pertinente	239
1. Rechercher des collègues et des compétences	239
a. Repérer des candidats potentiels	240
b. Sélectionner les candidats les plus prometteurs	242
c. Élargir sa recherche	243
d. Tirer parti de Delve pour trouver des collègues compétents	245
2. Rechercher des informations ou des documents précis	247
a. Rechercher un document	247
b. Rechercher une information dans une conversation	253
c. Retrouver une information	257
C. Adapter Microsoft 365 à ses besoins et modes de fonctionnement	265
1. Gérer ses notifications avec Yammer	265
2. Gérer ses notifications avec Teams	268
D. Rester maître de son temps	272
1. Gérer sa disponibilité	272
a. Gérer son indicateur de présence	272
b. Tirer parti de son message de statut	275
2. Maîtriser son agenda	277
a. Gérer ses tâches au quotidien	277
b. Tirer profit de MyAnalytics pour Outlook	282

Chapitre 8

Produire et travailler en mobilité

A. Produire et travailler en mobilité	291
1. Enjeux	291
2. Besoins	291
3. Outils Microsoft 365 pour produire et travailler en mobilité	293
B. Construire un environnement de travail adapté à la mobilité	293
1. Installer les applications Microsoft 365 sur ses terminaux mobiles	293
a. Sélectionner les applications à installer	293
b. Installer les applications sur vos terminaux mobiles	295
2. Installer les applications Microsoft 365 sur ordinateur	298
a. Installer les applications sur ordinateur	298
b. Installer OneDrive sur ordinateur ou tablette Surface	298

C. Produire, modifier et accéder à ses documents à tout moment	300
1. Consulter et modifier des documents en mobilité	300
a. Préparer ces documents pour travailler en mobilité	300
b. Consulter des documents	301
c. Modifier des documents	303
2. Créer des documents en mobilité	305
3. Travailler hors connexion	308
a. Consulter des documents hors connexion sur tablette Android ou iPad ..	308
b. Modifier des documents hors connexion sur un iPad	309

Conclusion

A. Travailler avec Office 365 au quotidien	313
B. Choisir le meilleur outil en fonction des besoins	314
1. Travailler en groupe	314
2. Communiquer	314
3. Partager des fichiers	314
4. Travailler en mobilité	314
a. Utiliser les terminaux mobiles à bon escient	314
b. Utiliser les bons types d'application	314
C. Communiquer et échanger des informations	315
1. Démarrer un échange avec un ou plusieurs collègues	315
2. Participer à une conversation	315
a. Réagir à une conversation	315
b. Gérer les appels	315
D. Organiser et participer à des réunions à distance	315
1. Organiser une réunion à distance	315
2. Participer à une réunion à distance	316
3. Assurer le suivi d'une réunion	316
E. Gérer un groupe ou une équipe	316
1. Créer et organiser l'espace de travail	316
2. Administrer le groupe ou l'équipe	316
3. Clôturer le groupe ou l'équipe	316
F. Planifier et gérer un projet	317
1. Mettre en place et gérer un espace projet	317
2. Recueillir les besoins et les exigences	317
3. Définir et gérer le plan projet	317

G. Gérer les documents	317
1. Stocker et partager les documents.....	317
2. Collaborer autour des documents	317
H. Gagner en efficacité personnelle	318
1. Accéder à l'information pertinente	318
2. Adapter Microsoft 365 à ses besoins et modes de fonctionnement.....	318
3. Rester maître de son temps	318
I. Produire et travailler en mobilité.....	318
1. Construire un environnement de travail adapté à la mobilité.....	318
2. Produire, modifier et accéder à ses documents à tout moment	318
Index	319