

## 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. Créer un compte-rendu partagé.....	114
a. Créer 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. ��valuer l'��t��r��t 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. Créer et organiser l'espace de travail .....	123
1. Créer 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. Paramétrer les canaux .....	173
b. Paramétrer les onglets .....	173
2. Paramétrer 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 paramétrer 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