

L'environnement de travail Microsoft 365

☐ Découverte de l'environnement

Présentation générale.	13
Choisir l'offre Microsoft 365 appropriée.	13
Les applications et services en ligne.	24
Se connecter à son espace Microsoft 365.	26
Description de la page d'accueil.	27
Ouvrir/fermer une application.	29

☐ Personnalisation de Microsoft 365

Définir la langue et le fuseau horaire (Entreprise)	32
Accéder aux paramètres (Entreprise).	33
Accéder aux paramètres (Particulier)	34
Partager son abonnement (Particulier)	35
Personnaliser son espace Microsoft 365 (Entreprise)	38
Ajouter/modifier la photo de son profil.	40
Modifier son mot de passe	41

☐ Page de profil (Delve)

Présentation	43
Découvrir l'interface Delve.	43
Accéder et découvrir sa page de profil	45
Compléter ou modifier les informations de son profil	49
Gérer la liste des fichiers de sa page de profil.	53
Gérer les favoris.	56
Rechercher des fichiers ou des personnes	59

Table des matières

OneDrive : l'espace de stockage en ligne

☐ L'environnement OneDrive

Introduction	63
Accéder à OneDrive	63
Description de l'espace OneDrive	64

☐ Gestion des fichiers sur OneDrive

Créer un dossier ou un fichier	69
Sélectionner des fichiers/dossiers	70
Renommer/supprimer un fichier/dossier	71
Trier et réorganiser la liste des fichiers	73
Déplacer/copier des fichiers ou un dossier	75
Utiliser le Coffre-fort personnel OneDrive.	79
Utiliser l'historique de versions	85
Enregistrer un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office	89
Ouvrir un fichier depuis une application Office du poste de travail	92
Synchroniser des fichiers	92
Accéder aux fichiers de son PC (OneDrive Personnel)	102
Utiliser la sauvegarde automatique des dossiers de son PC.	103
Restaurer son espace OneDrive	106

☐ Partage des fichiers sur OneDrive

Présentation	109
Partager un fichier ou un dossier (OneDrive Entreprise)	109
Créer un lien d'accès (OneDrive Entreprise)	112
Ajouter un lien d'accès à la liste des fichiers (OneDrive Entreprise)	114
Gérer le partage et les liens (OneDrive Entreprise)	114
Partager un fichier/dossier ou créer un lien (OneDrive Personnel)	118

SharePoint (version online)

☐ Sites SharePoint (version online)

Introduction	125
La structure d'un site	125
Les types de sites SharePoint.	127
Les éléments de base d'un site SharePoint.	127
Accéder aux sites SharePoint	128
Description de la page d'accueil d'un site	129
Naviguer entre les pages d'un site.	132
Personnaliser le volet Lancement rapide.	133
Partager un site SharePoint	138
Suivre un site.	144

☐ Bibliothèques de documents/d'images

Vue d'ensemble	145
Afficher la liste et le contenu des bibliothèques existantes.	146
Description de la page d'une bibliothèque	147
Ajouter des fichiers ou un dossier	147
Ajouter un modèle.	149
Créer un dossier.	150
Créer un nouveau fichier	151
Personnaliser la liste Nouveau d'une bibliothèque.	152
Enregistrer un fichier dans une bibliothèque à partir d'une application Office	153
Ouvrir et modifier un fichier depuis une application Office du poste de travail	156
Afficher/modifier un fichier	157
Renommer un fichier ou un dossier.	158
Trier/filtrer la liste des fichiers.	159
Déplacer/copier des fichiers ou un dossier	163
Supprimer des fichiers	164
Rechercher des fichiers	164
Exporter la liste des fichiers dans Excel	165
Partager un fichier ou un dossier.	167
Ajouter le lien d'un fichier partagé dans une bibliothèque	173
Extraire une page ou un fichier.	175
Gérer les différentes versions d'un fichier	176

Table des matières

Être alerté des modifications réalisées sur un fichier	178
Utiliser une bibliothèque d'images	180
☐ Créer et paramétrer une bibliothèque	
Créer une bibliothèque de documents	183
Créer une bibliothèque d'images	185
Accéder aux paramètres d'une bibliothèque	185
Modifier le nom et la navigation d'une bibliothèque	186
Paramétrer le contrôle des versions et l'extraction des fichiers	187
Modifier l'affichage des colonnes d'une bibliothèque ou d'une liste	189
Supprimer une bibliothèque.	194
Synchroniser le contenu d'une bibliothèque sur son poste	195
☐ Listes de tâches	
Vue d'ensemble	198
Créer une liste de tâches	199
Supprimer une liste	200
Afficher une liste de tâches	200
Ajouter et affecter une nouvelle tâche.	200
Créer une tâche subordonnée	202
Modifier la hiérarchie des tâches.	203
Modifier la liste des tâches.	204
Afficher une tâche	205
Modifier une tâche	206
Supprimer une tâche	206
Ajouter des tâches à la chronologie.	207
☐ Calendrier SharePoint	
Créer un calendrier	209
Accéder à un calendrier	210
Modifier l'affichage d'un calendrier.	210
Se déplacer dans un calendrier	211
Créer un événement.	212
Modifier un événement	214
Modifier un événement périodique	214
Supprimer un événement	214
Afficher les événements sous forme de liste.	215

☐ Forum de discussion et annonces

Créer un forum de discussion	216
Créer une discussion/un sujet	216
Modifier une discussion	217
Supprimer une discussion	218
Répondre à une discussion	218
Créer un espace d'annonces	219
Ajouter/modifier une annonce	219
Supprimer une annonce	220

☐ Pages Wiki

Introduction	221
Les composants WebPart modernes	222
Créer une page Wiki moderne	226
Afficher la liste des pages d'un site	238
Afficher une page Wiki moderne en mode Édition	239
Modifier une section	239
Gérer la publication des pages Wiki modernes	240
Créer et gérer les pages Wiki classiques	242
Ajouter le lien d'une page au volet Lancement rapide	250
Définir une page en tant que page d'accueil du site	251

Teams : travailler en équipe

☐ Environnement Teams

Présentation générale	253
Structure d'une équipe	254
Accéder et découvrir l'application Teams	255
Modifier le thème de l'application	258
Modifier l'image de son profil	258
Modifier son statut de disponibilité	258
Ajouter un message de statut	260
Suivre le statut de disponibilité d'une personne	262
Utiliser la zone de recherche de commandes	263
Paramétrer les notifications	265

Table des matières

☒ Équipes et membres

Introduction	266
Créer une équipe	266
Accéder à la liste des équipes	274
Afficher le tableau de bord de toutes les équipes	275
Afficher/masquer une équipe	276
Modifier le nom, la description ou la confidentialité d'une équipe	277
Modifier l'image d'une équipe	277
Modifier les paramètres d'une équipe	278
Créer des balises	281
Supprimer une équipe	283
Gérer les membres d'une équipe	284
Rejoindre une équipe	285
Quitter une équipe	288

☒ Canaux et onglets

Créer un canal	289
Créer des onglets	291
Afficher la liste des canaux	294
Renommer un canal ou modifier sa description	295
Afficher/masquer un canal	295
Épingler un canal	297
Activer les notifications d'un canal	298
Copier le lien d'accès à un canal	299
Copier l'adresse e-mail d'un canal	299
Activer et gérer la modération d'un canal	301

☒ Fichiers Teams

Description	303
Afficher la liste des fichiers d'un canal	303
Afficher la liste de tous les fichiers	305
Importer des fichiers dans un canal	306
Déplacer ou copier des fichiers dans un autre canal ou sur OneDrive	308
Modifier un fichier	309
Épingler des fichiers	310
Transformer un fichier en onglet	311

☐ Conversations d'équipe ou privées

Introduction	312
Envoyer un message public	312
Envoyer un message privé	313
Ajouter un sujet	315
Mentionner un membre, une équipe, un canal ou les membres d'une balise	316
Appliquer des mises en valeur	317
Définir la priorité d'un message	318
Envoyer un fichier	320
Ajouter un emoji, un GIF animé ou un autocollant	324
Envoyer un compliment	326
Publier une annonce	329
Autoriser uniquement les modérateurs à répondre à ses messages	332
Publier un message dans plusieurs canaux	332
Consulter et répondre à un message	334
Modifier ou supprimer un message	339
Enregistrer un message	340
Réagir à un message	341
Afficher/ajouter et gérer la liste des contacts	342
Lancer un appel audio ou vidéo	344
Répondre à un appel audio ou vidéo	347
Consulter son flux ou son activité	349

☐ Réunions d'équipe ou privées

Introduction	350
Planifier une réunion d'équipe ou privée	351
Accéder aux détails de la réunion	355
Préparer une réunion en ligne	357
Répondre à une demande de réunion	360
Rejoindre une réunion planifiée	362
Démarrer une réunion d'équipe	362
Démarrer une réunion privée	363
Gérer la réunion	364
Partager du contenu pendant une réunion	365

Table des matières

☐ Pages Wiki

Introduction	368
Compléter la page de l'onglet Wiki	368
Ajouter une image	369
Ajouter un tableau	370
Ajouter un lien hypertexte	371
Créer et gérer les sections	371
Créer et gérer les pages	373
Naviguer entre les pages et les sections	373
Travailler à plusieurs sur une page.	373
Démarrer une conversation à propos d'une section Wiki	374
Partager un lien vers une page ou une section	375
Créer une page Wiki personnelle	375

Planner : gérer les tâches et les projets

☐ Environnement Planner

Introduction	379
Accéder à l'application Planner	379
Description de la fenêtre Planner	380
Afficher tous les plans	381

☐ Plans Planner

Introduction	382
Créer un nouveau plan	382
Créer un plan à partir d'un groupe Microsoft 365.	383
Ouvrir un plan	383
Description de la fenêtre d'un plan	384
Modifier le nom d'un plan	385
Modifier le nom du groupe Microsoft 365 et son statut de confidentialité.	386
Ajouter des membres à un plan.	387
Marquer un plan comme Favori	387
Filtrer la liste des tâches d'un plan	388
Regrouper les tâches d'un plan par critère	390
Copier un plan	390
Supprimer ou quitter un plan	391

Table des matières

Exporter un plan dans Excel.	393
Ajouter un plan à son calendrier Outlook.	394
☐ Tâches Planner	
Ajouter des tâches à un plan.	397
Créer rapidement plusieurs tâches	397
Afficher les détails d'une tâche	398
Affecter une tâche à un ou plusieurs membres	399
Ajouter une date de début et d'échéance	400
Modifier la priorité d'une tâche	401
Ajouter des commentaires	402
Ajouter un fichier ou un lien d'accès	403
Ajouter et gérer une liste de contrôle (jalons).	405
Ajouter des étiquettes à une tâche	406
Ajouter ou modifier l'aperçu d'une tâche	408
Regrouper les tâches dans des compartiments.	410
Déplacer ou copier une tâche.	412
Supprimer une tâche	415
☐ Suivi des tâches et collaboration	
Modifier l'état d'avancement d'une tâche ou la marquer comme étant terminée.	416
Utiliser le calendrier des tâches.	418
Afficher le graphique de l'état d'avancement des tâches	419
Gérer les notifications relatives aux tâches	423
Obtenir le lien d'accès à un plan ou à une tâche.	425
Publier le calendrier d'un plan	426
Accéder aux éléments du groupe Microsoft 365 associé au plan	427

Outlook : la messagerie en ligne de Microsoft 365

☐ Environnement Outlook (version online)	
Présentation générale.	429
Accéder à la messagerie	429
Description de la fenêtre.	430
Découvrir le volet de navigation	433
Découvrir le volet des messages	436
Découvrir le volet de lecture	437

Table des matières

Modifier le thème	437
Appliquer le mode Sombre	438
☐ Envoi, réception et gestion des messages	
Créer et envoyer un message	439
Gérer les destinataires d'un message	441
Enregistrer un message	444
Joindre un fichier à un message	445
Définir l'importance et la nature d'un message	449
Demander un accusé de réception/de lecture	450
Utiliser le mode d'affichage Conversations	451
Lire un message	454
Écouter un message (lecteur immersif)	456
Traduire un message	457
Répondre à un message	458
Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée	460
Transférer un message reçu	461
Gérer les fichiers joints reçus	462
Créer et insérer une signature	464
Rechercher des messages	466
Trier/filtrer les messages	468
Créer un dossier	469
Sélectionner des messages	470
Déplacer des messages	471
Épingler les messages importants	472
Gérer les dossiers Favoris	473
Affecter un indicateur de suivi à un message	475
Supprimer des messages	477
Gérer et appliquer des catégories de couleurs aux messages	479
Gérer la messagerie en votre absence	482
Créer une règle de courrier	484
Supprimer ou archiver les messages d'un expéditeur (règle Ranger)	487
Gérer le courrier indésirable	489
☐ Contacts	
Introduction	491
Accéder à l'application Contacts	491
Découvrir l'application Contacts	491
Ajouter un nouveau contact	494

Trier la liste des contacts	497
Afficher les informations d'un contact	497
Modifier un contact	498
Ajouter un contact aux Favoris	499
Supprimer un contact	499
Créer et gérer une liste de contacts	499
Rechercher des contacts	502
☐ Calendrier Outlook (version online)	
Accéder au Calendrier	504
Découvrir l'application Calendrier	504
Naviguer et modifier l'affichage du calendrier	505
Créer un rendez-vous/un événement	505
Modifier un rendez-vous/un événement	510
Planifier une réunion	511
Planifier une réunion à partir d'un e-mail reçu	515
Gérer les invitations d'une réunion	516
Répondre à l'invitation d'une réunion	518
Créer un rendez-vous, un événement ou une réunion périodique	521
Compléter le calendrier des anniversaires	523
Imprimer le calendrier	524
Travailler avec plusieurs calendriers	525
Partager un calendrier	531
Ouvrir un calendrier partagé	533
Publier un calendrier sur Internet	534
Importer un calendrier publié	535
☐ Tâches (application To Do)	
Accéder à l'application To Do	537
Découvrir l'application To Do	537
Ajouter les tâches des applications Courrier et Planner	538
Créer/modifier ou supprimer une tâche	539
Créer une tâche périodique	541
Créer une tâche à partir d'un e-mail	542
Déclarer une tâche comme étant terminée	542
Joindre un fichier à une tâche	543
Ajouter des étapes (jalons)	543
Marquer une tâche comme importante	544
Créer et gérer une liste de tâches	544

Table des matières

Créer une liste à partir d'une tâche.	545
Déplacer/copier une tâche dans une liste de tâches	546
Regrouper des listes dans des groupes de listes	546
Partager une liste de tâches	547
☐ Groupes Microsoft 365	
Utilité des groupes Microsoft 365	549
Accéder à la page d'un groupe Microsoft 365	551
Découvrir la page d'un groupe Microsoft 365.	553
Créer un groupe Microsoft 365	555
Rejoindre un groupe existant	558
Afficher les informations d'un groupe	560
Modifier les informations d'un groupe	565
Gérer les membres d'un groupe	567
Envoyer un message à un groupe.	567
Quitter un groupe	568
Supprimer un groupe	568
Index.	569

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'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. 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