

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.	19
Copilot pour Microsoft 365.	22
Se connecter à son espace Microsoft 365.	26
Description de la page d'accueil.	26
Ouvrir/fermer une application.	28

Personnalisation de Microsoft 365

Accéder aux paramètres.	30
Partager son abonnement (Particulier).	33
Personnaliser son espace Microsoft 365 (Entreprise).	35
Ajouter/modifier la photo de son profil.	37
Modifier son mot de passe.	39

Page de profil

Introduction.	41
Accéder et découvrir sa page de profil.	41
Compléter ou modifier les informations de son profil.	44

Teams : travailler en équipe

Environnement Teams

Présentation générale.	49
Structure d'une équipe.	50
Accéder et découvrir l'application Teams.	51
Modifier le thème de l'application.	53
Modifier l'image de son profil.	53
Modifier son statut de disponibilité.	53
Ajouter un message de statut.	55
Suivre le statut de disponibilité d'une personne.	57
Utiliser la zone de recherche de commandes.	57
Paramétrer les notifications.	60
Consulter son flux ou son activité.	61

Table des matières

Utiliser les applications	61
Utiliser l'application Copilot	64
 Équipes et membres	
Introduction	66
Créer une équipe	66
Accéder à la liste des équipes.	75
Afficher le tableau de bord de toutes les équipes	75
Afficher/masquer une équipe	77
Modifier les paramètres d'une équipe	78
Créer des balises.	81
Supprimer une équipe.	83
Gérer les membres d'une équipe	84
Rejoindre une équipe	86
Quitter une équipe.	88
 Canaux et onglets	
Créer un canal.	90
Créer des onglets	92
Afficher la liste des canaux.	95
Renommer un canal ou modifier sa description	96
Afficher/masquer un canal.	96
Épingler un canal	98
Activer les notifications d'un canal	99
Copier le lien d'accès à un canal	100
Copier l'adresse e-mail d'un canal	100
Activer et gérer la modération d'un canal.	102
Utiliser les canaux privés	104
 Fichiers Teams	
Description	108
Afficher la liste des fichiers d'un canal.	108
Afficher la liste de tous les fichiers stockés dans Teams	111
Importer des fichiers dans un canal.	112
Déplacer ou copier des fichiers dans un autre canal ou sur OneDrive	114
Modifier un fichier	116
Épingler des fichiers.	117
Transformer un fichier en onglet	118

Conversations d'équipe ou privées

Introduction	119
Publier un message public	119
Publier un message privé	120
Ajouter un objet	123
Mentionner un membre, une équipe, un canal ou les membres d'une balise	124
Appliquer des mises en valeur	126
Définir la priorité d'un message	126
Joindre un fichier à un message	128
Ajouter un emoji, un GIF animé ou un autocollant	131
Envoyer un compliment	133
Publier une annonce	135
Autoriser uniquement les modérateurs à répondre à ses messages . . .	137
Publier un message dans plusieurs canaux	137
Consulter et répondre à un message	140
Modifier ou supprimer un message publié	143
Épingler un message publié	144
Réagir à un message	146
Afficher/ajouter et gérer la liste des contacts	147
Lancer un appel audio ou vidéo	150
Répondre à un appel audio ou vidéo	153
Utiliser Copilot dans les conversations	154

Réunions d'équipe ou privées

Introduction	159
Planifier une réunion	160
Accéder aux détails d'une réunion planifiée	164
Préparer une réunion planifiée	166
Répondre à une demande de réunion planifiée	167
Rejoindre une réunion planifiée	169
Démarrer une réunion d'équipe	169
Démarrer une réunion privée	170
Utiliser les outils disponibles lors d'une réunion	171
Partager du contenu pendant une réunion	172
Utiliser les salles pour petit groupe	175
Utiliser Copilot	184

Table des matières

Outlook pour le Web : la messagerie en ligne

Environnement Outlook

Présentation générale	189
Accéder à la messagerie en ligne.	189
Description de la fenêtre	190
Découvrir le volet de navigation.	193
Découvrir le volet des messages.	195
Découvrir le volet de lecture.	196
Modifier le thème.	197
Appliquer le mode Sombre	198

Envoi, réception et gestion des messages

Créer et envoyer un message	199
Utiliser Copilot pour créer un message	201
Gérer les destinataires d'un message	204
Enregistrer un message pour l'envoyer ultérieurement	206
Ajouter une pièce jointe à un message.	207
Définir l'importance et la nature d'un message.	211
Demander un accusé de réception/de lecture	212
Utiliser le mode d'affichage Conversations	213
Résumer une conversation e-mail avec Copilot	215
Lire un message	217
Écouter un message avec le Lecteur immersif	217
Traduire un message	219
Répondre à un message	220
Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée de Teams	221
Transférer un message reçu	223
Gérer les pièces jointes reçues.	223
Créer et insérer une signature	226
Rechercher des messages	227
Trier/filtrer les messages	230
Créer un dossier	231
Sélectionner des messages	232
Déplacer des messages	233
Épingler les messages importants.	234
Gérer les dossiers Favoris	235
Affecter un indicateur de suivi à un message	237

Table des matières

Supprimer des messages	239
Gérer et appliquer des catégories de couleurs aux messages	242
Gérer la messagerie en votre absence	245
Créer une règle de courrier	247
Supprimer ou archiver automatiquement les messages d'un expéditeur	250
Gérer le courrier indésirable	252
 Contacts	
Introduction	254
Accéder à l'application Contacts	254
Découvrir l'application Contacts	254
Ajouter un nouveau contact	257
Trier la liste des contacts	259
Afficher les informations d'un contact	260
Modifier un contact	261
Ajouter un contact aux Favoris	262
Supprimer un contact	262
Créer et gérer une liste de contacts	262
Rechercher des contacts	265
 Calendrier Outlook	
Accéder au Calendrier	267
Découvrir l'application Calendrier	267
Naviguer et modifier l'affichage du calendrier	268
Créer un événement	268
Modifier un événement	273
Planifier une réunion	274
Planifier une réunion à partir d'un e-mail reçu	278
Gérer les invitations à une réunion	280
Répondre à l'invitation à une réunion	282
Créer un événement ou une réunion périodique	285
Compléter le calendrier des anniversaires	287
Imprimer le calendrier	288
Travailler avec plusieurs calendriers	289
Partager un calendrier	295
Ouvrir un calendrier partagé	298
Générer un lien d'accès vers un de ses calendriers	298
Utiliser un lien d'accès pour ajouter un calendrier	300

Table des matières

Groupes Microsoft 365

Utilité des groupes Microsoft 365	301
Accéder à la page d'un groupe Microsoft 365	303
Découvrir la page d'un groupe Microsoft 365	304
Créer un groupe Microsoft 365	305
Rejoindre un groupe existant	309
Afficher les informations d'un groupe	311
Modifier les informations d'un groupe	312
Gérer les membres d'un groupe	314
Envoyer un message à un groupe	314
Quitter un groupe	315
Supprimer un groupe	315

OneDrive : l'espace de stockage en ligne

L'environnement OneDrive

Introduction	317
Accéder à OneDrive	317
Description de l'espace OneDrive	318

Gestion des fichiers sur OneDrive

Créer un dossier ou un fichier	323
Sélectionner des fichiers/dossiers	324
Renommer/supprimer un fichier/dossier	326
Trier et réorganiser la liste des fichiers	328
Déplacer/copier des fichiers ou un dossier	329
Utiliser le Coffre-fort personnel OneDrive	333
Utiliser l'historique de versions	336
Enregistrer un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office	338
Ouvrir un fichier depuis une application Office du poste de travail	340
Synchroniser des fichiers	341
Accéder aux fichiers de son ordinateur à partir de OneDrive Personnel	348
Sauvegarder automatiquement des dossiers et fichiers sur OneDrive	349
Restaurer son espace OneDrive	352

☐ **Partage des fichiers sur OneDrive**

Présentation	353
Partager un fichier ou un dossier (OneDrive Entreprise)	353
Créer un lien d'accès (OneDrive Entreprise)	357
Ajouter un lien d'accès dans un dossier (OneDrive Entreprise)	358
Gérer le partage et les liens d'accès (OneDrive Entreprise)	358
Partager un fichier/dossier ou créer un lien d'accès (OneDrive Personnel).	361

SharePoint (version online)

☐ **Sites SharePoint (version online)**

Introduction	367
La structure d'un site	368
Les types de sites SharePoint.	369
Les éléments de base d'un site SharePoint.	370
Accéder aux sites SharePoint	370
Description de la page d'accueil d'un site	371
Naviguer entre les pages d'un site.	373
Personnaliser le volet Lancement rapide.	374
Partager un site SharePoint	380
Suivre un site.	386

☐ **Bibliothèques de documents/d'images**

Vue d'ensemble	387
Afficher la liste et le contenu des bibliothèques existantes.	388
Description de la page d'une bibliothèque	389
Ajouter des fichiers ou un dossier	389
Ajouter un modèle.	391
Créer un nouveau fichier	393
Personnaliser la liste Nouveau d'une bibliothèque.	394
Enregistrer un fichier dans une bibliothèque à partir d'une application Office	395
Ouvrir et modifier un fichier d'une bibliothèque depuis une application Office	398
Afficher/modifier un fichier.	399
Renommer un fichier ou un dossier.	400

Table des matières

Trier/filtrer la liste des fichiers	401
Déplacer/copier des fichiers ou un dossier	404
Supprimer des fichiers	405
Rechercher des fichiers	405
Partager un fichier ou un dossier	406
Ajouter dans une bibliothèque un lien vers un fichier partagé	414
Extraire une page ou un fichier	416
Gérer les différentes versions d'un fichier.	417
Être alerté des modifications réalisées sur un fichier	419
Utiliser une bibliothèque d'images	421

Planner : gérer les tâches et les projets

Environnement Planner

Introduction	425
Accéder à l'application Planner	425
Description de la fenêtre Planner	426
Afficher tous les plans	427

Plans Planner

Introduction	428
Créer un nouveau plan	428
Créer un plan à partir d'un groupe Microsoft 365.	432
Ouvrir un plan	433
Description de la fenêtre d'un plan	433
Partager un plan	438
Ajouter des membres à un plan partagé.	440
Épingler un plan	440
Filtrer la liste des tâches d'un plan	440
Regrouper les tâches d'un plan par critère	442
Copier un plan	442
Supprimer ou quitter un plan	444
Exporter un plan vers Excel	446

Tâches Planner

Créer un compartiment.	448
Ajouter des tâches.	449
Créer rapidement plusieurs tâches	450
Afficher les détails d'une tâche	450
Affecter une tâche à un ou plusieurs membres	451
Ajouter une date de début et d'échéance	452
Modifier la priorité d'une tâche	453
Ajouter des commentaires	454
Ajouter un fichier ou un lien d'accès	455
Ajouter et gérer une liste de contrôle (jalons)	458
Ajouter des étiquettes à une tâche	459
Ajouter ou modifier l'aperçu d'une tâche	460
Déplacer ou copier une tâche.	463
Supprimer une tâche	466

Suivi des tâches et collaboration

Modifier l'état d'avancement d'une tâche ou la marquer comme étant terminée.	467
Utiliser le calendrier des tâches.	469
Afficher le graphique de l'état d'avancement des tâches	470
Gérer les notifications relatives aux tâches	476
Obtenir le lien d'accès à un plan ou à une tâche.	477
Accéder aux éléments du groupe Microsoft 365 associé au plan	477

Planificateur, l'application Planner pour Teams

Introduction.	479
Découvrir l'application Planificateur dans Teams	479
Ajouter l'application Planificateur à Teams	481
Accéder à ses tâches.	484

Table des matières

Viva Engage

Créer et gérer des discussions Viva Engage

Introduction	489
Accéder à l'application Viva Engage	492
Rejoindre une communauté	493
Suivre des collègues	497
Paramétrer les notifications	498
Démarrer une discussion	499
Tirer parti des rubriques	501
Participer à une conversation	504
Publier un compliment	505
Poser une question	506
Réaliser un sondage	507

Créer et gérer une communauté

Créer une communauté	510
Paramétrer et personnaliser une communauté	512
Supprimer une communauté	515
Ajouter, modifier et supprimer des membres	516
Suivre l'activité d'une communauté	518

Autres applications

Lists

Vue d'ensemble	521
Accéder à Lists	521
Créer une liste	522
Ajouter et modifier des colonnes	531
Ajouter un nouvel élément	533
Modifier le contenu de la liste en mode grille	534
Modifier l'affichage d'une liste	535
Créer un affichage	536
Trier et filtrer une liste	539

To Do

Accéder à l'application To Do	540
Découvrir l'application To Do	540
Ajouter les tâches des applications Courrier et Planificateur	541
Créer, modifier ou supprimer une tâche	542
Créer une tâche périodique	543
Créer une tâche à partir d'un e-mail	544
Déclarer une tâche comme étant terminée	545
Joindre un fichier à une tâche	546
Ajouter des étapes (jalons)	546
Marquer une tâche comme importante	546
Créer et gérer une liste de tâches	547
Créer une liste à partir d'une tâche	548
Déplacer/copier une tâche dans une liste de tâches	548
Regrouper des listes dans des groupes de listes	549
Partager une liste de tâches	550

Power Automate

Introduction	552
Découvrir Power Automate	553
Créer un flux à partir d'un modèle	554
Créer un flux à partir de zéro	558
Modifier un flux	566

Index	569
-----------------	-----

Avant-propos

Chapitre 1

Introduction

A. Microsoft 365 ou Pack Office.....	7
B. Licences	8
C. Sécurité des données	11
D. Travailler dans le cloud	11
E. Travailler en local	12
F. Add-ins.....	13
G. Conclusion.....	17

Chapitre 2

Microsoft 365, votre assistant personnel

A. Garant de l'équilibre vie privée, vie professionnelle	21
1. « Salut Maurice, t'es dispo ? »	21
a. Définir ses horaires de travail.....	21
b. Définir son statut de disponibilité dans l'agenda d'Outlook	23
c. Statut de disponibilité dans Teams	26
2. Choisir le bon mode de communication.....	28
a. Outlook	28
b. Conversations Teams 1:1	29
B. Booster de productivité.....	31
1. Créer des règles.....	31
2. (Dé -) classer : la recherche avancée.....	32
3. Catégoriser	34
4. User des indicateurs.....	36
5. Centraliser dans To Do	37
a. Interface et fonctionnalités	37
b. Astuces.....	41
C. Retrouver ses éléments à tout moment	42
1. OneDrive : votre caisson sous le bureau.....	42
2. Partager via OneDrive	49
3. Assurez vos arrières !	53
D. Conclusion.....	58

Chapitre 3

Microsoft 365, coordinateur de collaboration

A. Teams : le bon canal	61
1. L'ambition de Microsoft	61
2. Équipe ou conversation de groupe ?	61
3. Communiquer via Teams	71
a. Visio et voix	71
b. Réponses et réactions	86
c. Conversations d'onglets	87
d. Sondages	88
B. Objectif zéro mail en interne	92
1. Bibliothèques (SharePoint)	92
a. Créer un dossier avec une couleur spécifique	95
b. Ajouter une colonne de suivi	95
c. Ajouter des métadonnées	96
2. Loop	101
3. Planner (Planificateur)	102
4. OneNote	106
C. Conclusion	108

Chapitre 4

Allô la Terre, ici Huston : collaborer en externe avec Microsoft 365

A. Comprendre la collaboration en externe avec Microsoft 365	111
B. Partager et suivre l'information	112
1. Teams et SharePoint : les invités	112
2. Teams : les canaux partagés	114
3. OneDrive ou SharePoint : quel espace de stockage choisir ?	115
C. Synchronisez vos montres !	117
1. Sondage de planification pour Outlook	117
2. Bookings with me	122
3. Bookings	125
D. Conclusion	136

Chapitre 5

Excel n'est pas la solution à tout, pensez à Lists

A. Lists, c'est quoi ?	139
B. SharePoint Lists vs Lists App	140
C. Les champs des possibles	145
1. Un champ, c'est quoi ?	145
2. Les champs de texte	145
3. Les champs numériques	150
4. Les pièces jointes et les liens	153
5. Les dates	155
6. Les lieux	155
7. Les choix	156
8. Les personnes	160
9. Les recherches	160
10. Les approbations	162
11. Les formules	164
12. Fiche Mémo	166
D. La meilleure vue	168
1. Les formulaires	168
2. Le mode grille	170
3. Les filtres	171
4. Les vues	173
E. Automatiser	181
1. Créer une règle	181
2. Créer une alerte	185
F. Créer des interfaces	187
1. Générer une application mobile en quelques clics	187
2. Personnaliser le formulaire	193
G. Analyser	195
1. Excel : le retour !	195
2. Générer un rapport Power BI en quelques clics	196
3. Modifier le rapport Power BI	200
H. Paramètres avancés des listes	201
1. Définir le niveau de partage	201
2. Modifier les paramètres avancés d'une liste	203
3. Définir les fonctions avancées des colonnes	205
4. Définir les fonctions avancées des vues	206
I. Conclusion	207

Chapitre 6

Pour aller plus loin

A. Power Platform.....	211
B. Microsoft Learn (documentation, parcours, certifications).....	213
C. Clubs Microsoft Customer Success	214
D. Virtual Training Days	215
E. Conclusion.....	215

Index	217
-------------	-----