

## 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
<b>☒ Créer et paramétrer une bibliothèque</b>	
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
<b>☒ Listes de tâches</b>	
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
<b>☒ Calendrier SharePoint</b>	
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
<b>☐ Tâches Planner</b>	
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
<b>☐ Suivi des tâches et collaboration</b>	
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

<b>☐ Environnement Outlook (version online)</b>	
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
<b>☐ Envoi, réception et gestion des messages</b>	
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
<b>☐ Contacts</b>	
Introduction . . . . .	491
Accéder à l'application Contacts . . . . .	491
Découvrir l'application Contacts . . . . .	491
Ajouter un nouveau contact . . . . .	494

# Table des matières

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
<b>☐ Calendrier Outlook (version online)</b>	
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
<b>☐ Tâches (application To Do)</b>	
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
<b>☐ Groupes Microsoft 365</b>	
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

## Introduction

A. Teams, la plateforme de travail en équipe de Microsoft 365.....	11
1. Teams, une plateforme collaborative .....	11
2. Teams, une plateforme de travail en équipe .....	12
3. Teams, une porte d'entrée sur Microsoft 365 .....	13
4. Teams, une philosophie de collaboration ouverte.....	13
B. Tirer parti de ce livre .....	14
1. Objectif du livre .....	14
2. Organisation du livre .....	14

## Chapitre 1

### Faire ses premiers pas avec Teams

A. Introduction .....	17
B. Comprendre les grands principes de fonctionnement de Teams .....	17
1. Travail en équipe .....	17
2. Efficacité personnelle .....	20
3. Ouverture .....	20
4. Continuité .....	22
C. Découvrir l'interface utilisateur .....	22
1. Organisation de l'interface .....	22
a. Vue d'ensemble.....	22
b. Bandeau .....	23
c. Menu principal et principaux espaces Teams .....	25
2. Activité.....	26
3. Conversation.....	27
4. Équipes .....	28
5. Calendrier .....	29
6. Appels.....	30
7. Fichiers.....	31
8. Autres applications ajoutées.....	33
9. Applications .....	34
10. Aide .....	34
D. Démarrer un échange personnel .....	35
1. Introduction .....	35
2. Démarrer une conversation .....	35
a. Créer une nouvelle conversation .....	35
b. Ajouter des personnes pour créer une conversation de groupe .....	37
c. Donner un nom à une conversation de groupe .....	38

d.	Quitter une conversation de groupe	38
3.	Lancer un appel audio ou vidéo	39
a.	Créer un appel audio ou vidéo	39
b.	Ajouter une personne à un appel en cours	40
4.	Gérer un appel	41
a.	Accepter et refuser un appel	42
E.	Rejoindre une équipe existante	43
1.	Introduction	43
2.	Rejoindre une équipe existante	44
a.	Rejoindre une équipe publique	44
b.	Rejoindre une équipe privée	45
F.	Participer aux échanges	46
1.	Introduction	46
2.	Réagir à un message	49
3.	Démarrer une conversation	51
G.	Paramétrer Teams	52
H.	Rester connecté avec l'application mobile	53

## Chapitre 2

### Créer une équipe

A.	Introduction	57
B.	Définir ses besoins	57
1.	Évaluer l'intérêt de créer une nouvelle équipe	58
2.	Définir le cas d'usage	58
a.	Les différents éléments d'un cas d'usage	58
b.	Objectifs	59
c.	Gains ou résultats attendus	59
d.	Périmètre	59
e.	Membres pressentis	60
f.	Ressources nécessaires	60
C.	Préparer la création de l'équipe	60
1.	Obtenir l'appui nécessaire	60
2.	Identifier des co-animateurs	61
D.	Créer l'équipe	61
1.	Vue d'ensemble	61
2.	Sélectionner le type de création	62
a.	Créer une équipe à partir de zéro	63
b.	Créer une équipe à partir d'un groupe ou d'une équipe	63

3. Choisir le niveau de confidentialité . . . . .	67
4. Définir le nom. . . . .	67
5. Ajouter des premiers membres . . . . .	68
E. Modifier et supprimer l'équipe. . . . .	70
1. Modifier l'équipe . . . . .	70
2. Supprimer l'équipe . . . . .	71
F. Structurer l'équipe . . . . .	73
1. De l'importance de bien structurer l'espace commun. . . . .	73
2. Déterminer la meilleure approche de structuration . . . . .	73
3. Choisir un type de structuration . . . . .	74
4. Appliquer les quatre grands principes de la structuration . . . . .	74

## Chapitre 3

### Animer une équipe

A. Introduction . . . . .	79
B. Comprendre le rôle d'animateur . . . . .	79
1. Qu'est-ce qu'un animateur d'équipe ? . . . . .	79
2. Qui doit être animateur d'équipe ? . . . . .	80
3. Que doit faire un animateur d'équipe ? . . . . .	81
a. Dynamique de groupe . . . . .	81
b. Dynamique de groupe et animation . . . . .	83
c. Principales activités d'un animateur . . . . .	85
C. Administrer l'équipe . . . . .	85
1. Gérer les membres de l'équipe . . . . .	85
a. Ajouter de nouveaux membres. . . . .	87
b. Modifier le rôle des membres. . . . .	89
c. Supprimer des membres . . . . .	90
2. Gérer les autorisations. . . . .	90
3. Gérer les applications. . . . .	92
D. Lancer la dynamique . . . . .	93
1. Définir l'identité de l'équipe . . . . .	93
a. Enjeux . . . . .	93
b. Faire appel à la créativité des membres. . . . .	93
c. Demander l'avis des membres . . . . .	95
2. Valider la structuration de l'équipe . . . . .	96
3. Faire en sorte que tous les membres se connaissent . . . . .	97



4.	Définir les modes de fonctionnement	98
a.	Gérer l'équipe et son espace	99
b.	Communiquer efficacement	99
c.	Partager, collaborer et co-produire	99
d.	Planifier et gérer les tâches	99
e.	Organiser et réaliser des réunions	100
E.	Gérer les difficultés	100
1.	Identifier les difficultés potentielles	100
2.	Adopter la bonne attitude	101
3.	Tirer parti des statistiques de Teams	102
4.	Gérer les membres inactifs	104
5.	Gérer les conflits	104
F.	Engager les membres	105
1.	Favoriser les interactions	105
2.	Modérer les échanges	106
3.	Maintenir l'implication des membres	107
G.	Promouvoir l'équipe	109
1.	Cibler la promotion de l'équipe	109
2.	Promouvoir l'équipe auprès de ses parties prenantes	110
3.	Promouvoir l'équipe auprès des responsables hiérarchiques des membres	110
H.	Animer une équipe Teams lorsque l'on est manager	111
1.	Comprendre le rôle du manager dans le cadre d'une équipe à distance	111
a.	Manager à distance	111
b.	Communiquer	111
c.	Animer l'équipe	112
2.	Développer la confiance à distance	112
a.	Définir les rôles, missions et objectifs de chacun	112
b.	Déléguer	112
c.	Se focaliser sur les résultats	113
d.	Agir avec équité	113
3.	Maintenir le contact avec vos collaborateurs	113
a.	Créer une proximité relationnelle en présentiel	113
b.	Maintenir à distance une proximité relationnelle	114
4.	Créer un esprit d'équipe et de l'engagement à distance	114
a.	Créer un sentiment d'appartenance	114
b.	Fluidifier la communication	115

## Chapitre 4

## Mieux communiquer

A. Introduction	119
B. Adopter les bons réflexes pour mieux communiquer	120
1. Privilégier les échanges d'équipe	120
2. Respecter la structuration existante	122
3. Utiliser les canaux privés pour des échanges confidentiels	123
4. Garder une trace des échanges audios et vidéos importants	124
5. Mettre en valeur des publications importantes et susciter des réactions	127
6. Utiliser le flux d'activités pour répondre plus rapidement	130
7. Maîtriser l'utilisation des émoticônes, GIF et autocollants	131
C. Définir un code de bonne conduite	134
1. Introduction	134
2. Instaurer un cadre de travail équilibré et efficace	134
3. Communiquer de manière efficace à l'écrit	135

## Chapitre 5

## Mieux produire et gérer les documents

A. Introduction	139
B. Bien maîtriser les principes de la gestion des documents dans Teams	139
1. Comprendre ce qu'est un document	139
a. Vision d'ensemble	139
b. Quelques mots sur les notes	140
2. Appréhender la gestion des documents dans Teams	143
a. Fichiers et conversations	143
b. Fichiers et bibliothèque SharePoint	144
C. Adopter les bonnes pratiques de gestion de documents	145
1. Définir et mettre en place une gouvernance dédiée, mais adaptée	145
2. Définir des règles de gestion	146
3. Définir et mettre en place des rôles et des responsabilités	146
4. Adopter une approche collaborative	147
D. Organiser les documents	147
1. Introduction	147
2. Nommer	147
3. Classer	149
4. Mettre en valeur	150

E. Gérer leur cycle de vie .....	152
1. Introduction .....	152
2. Différencier les documents finaux des documents de travail .....	153
3. Gérer les versions .....	158
F. Collaborer autour des documents .....	159
1. Introduction .....	159
a. Co-édition séquentielle .....	159
b. Co-édition simultanée .....	160
2. Co-éditer .....	161
a. Co-éditer en temps réel .....	161
b. Forcer la co-édition séquentielle .....	161
3. Suivre les modifications .....	163

## Chapitre 6

### Mieux se coordonner

A. Introduction .....	167
B. Planifier les travaux de l'équipe .....	167
1. Choisir la bonne démarche, la bonne méthode et les bons outils .....	167
a. Adopter une démarche collaborative .....	167
b. Adopter la méthode Kanban .....	168
c. Adopter Planner .....	170
2. Identifier les tâches .....	172
a. Découper les travaux .....	172
b. Définir les tâches dans Planner .....	173
3. Organiser les tâches .....	175
a. Utiliser la méthode Kanban .....	175
b. Organiser les tâches dans Planner .....	176
4. Affecter les tâches .....	179
a. Affecter collaborativement les tâches .....	179
b. Détailler les tâches dans Planner .....	180
5. Ajuster le plan .....	183
a. Principes de revue du plan .....	183
b. Modifier le plan avec Planner .....	183

C. Organiser et animer des réunions à distance . . . . .	185
1. Introduction . . . . .	185
2. Organiser une réunion à distance . . . . .	186
a. S'assurer de la nécessité d'organiser une réunion . . . . .	186
b. Inviter uniquement des participants contributifs . . . . .	187
c. Partager toutes les informations nécessaires en amont . . . . .	188
3. Animer une réunion à distance . . . . .	189
a. Définir un code de bonne conduite en réunion . . . . .	190
b. Maintenir l'engagement . . . . .	190
4. Assurer le suivi d'une réunion . . . . .	191
a. Utiliser l'outil notes de réunion . . . . .	191
b. Enregistrer une réunion . . . . .	193

## Chapitre 7

### Gagner en efficacité personnelle

A. Introduction . . . . .	197
B. Paramétrer de manière optimale ses notifications . . . . .	198
1. Comprendre les différentes formes de notifications . . . . .	198
2. Ajuster les notifications à ses besoins et priorités . . . . .	201
C. Paramétrer l'accès à ses équipes et canaux . . . . .	202
1. Introduction . . . . .	202
2. Épingler vos canaux favoris . . . . .	203
3. Masquer les équipes les moins importantes . . . . .	205
4. Réordonner les canaux épinglés . . . . .	206
D. Bien gérer sa disponibilité avec l'indicateur de présence et le statut . . . . .	207
1. Introduction . . . . .	207
2. Apparaître Occupé . . . . .	208
3. Ne pas être dérangé . . . . .	209
E. Être plus productif . . . . .	211
1. Utiliser les commandes pour être plus efficace . . . . .	211
2. Tirer parti de Power Automate . . . . .	213
a. Introduction à Power Automate . . . . .	213
b. Ajouter l'application Power Automate à Teams . . . . .	214
c. Découvrir l'application Power Automate dans Teams . . . . .	218
d. Utiliser l'application Power Automate dans Teams . . . . .	220

## Chapitre 8

## Clôturer une équipe

A. Introduction . . . . .	233
B. Qu'est-ce que clôturer une équipe ? . . . . .	233
1. Principales activités . . . . .	233
a. Clôturer l'espace de travail . . . . .	234
b. Arrêter formellement les travaux . . . . .	235
c. Accompagner la dissolution de l'équipe . . . . .	235
2. Démarche générale . . . . .	235
C. Préparer la clôture . . . . .	237
1. Annoncer formellement la clôture de l'équipe . . . . .	237
2. Configurer l'équipe en mode clôture . . . . .	237
3. Organiser le bilan . . . . .	238
a. Choisir les thématiques sur lesquelles réaliser le bilan . . . . .	238
b. Définir les modalités de réalisation du bilan . . . . .	239
D. Animer la clôture . . . . .	241
1. Recueillir le retour des membres sur leur expérience d'équipe . . . . .	241
2. Réaliser le bilan . . . . .	241
a. Bilan des travaux et résultats obtenus . . . . .	242
b. Bilan des modes de fonctionnement . . . . .	243
c. Bilan de l'utilisation de Teams . . . . .	244
3. Réaliser un tri et une sélection des contenus à conserver . . . . .	245
E. Clôturer . . . . .	245
1. Tirer les leçons du bilan . . . . .	245
2. Libérer les membres . . . . .	246
3. Clôturer l'espace de travail Teams . . . . .	246
a. Archiver les documents . . . . .	246
b. Archiver l'équipe . . . . .	248

## Conclusion

A. Teams, un outil adapté au travail à distance . . . . .	253
B. Définir et mettre en place des modes de fonctionnement adaptés . . . . .	254
C. Adopter un nouveau mode de management . . . . .	255

Index . . . . .	257
-----------------	-----