

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 |

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 |
| ☐ 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 |

Environnement

☐ Généralités

| | |
|--|----|
| Présentation générale. | 15 |
| Se connecter à son compte Microsoft ou Microsoft 365 | 15 |
| Description de la page d'accueil de son compte. | 16 |
| Ouvrir/fermer une application. | 17 |

☐ Espace de stockage OneDrive

| | |
|--|----|
| Introduction | 20 |
| Accéder à OneDrive | 20 |
| Description de l'espace OneDrive. | 21 |
| Créer un dossier ou un fichier | 25 |
| Sélectionner des fichiers/dossiers | 26 |
| Afficher les informations d'un fichier. | 28 |
| Afficher l'aperçu d'un fichier | 29 |
| Ouvrir un fichier | 30 |
| Renommer/supprimer un fichier/dossier | 31 |
| Utiliser la Corbeille | 31 |
| Trier et réorganiser la liste des fichiers | 32 |
| Déplacer/copier des fichiers ou un dossier | 34 |
| Utiliser l'historique de versions | 37 |

☐ Fonctionnalités communes

| | |
|--|----|
| Créer un nouveau fichier | 42 |
| Renommer un fichier ouvert. | 43 |
| Ouvrir/fermer un fichier. | 44 |
| Découvrir l'onglet Fichier. | 46 |
| Enregistrer la copie d'un fichier sur son poste de travail | 47 |
| Enregistrer la copie d'un fichier dans son espace OneDrive. | 47 |
| Utiliser l'historique de versions | 49 |
| Utiliser l'Aide | 50 |

Table des matières

Excel (version Online)

☒ L'environnement Excel (version Online)

| | |
|--|----|
| Présentation générale | 53 |
| Description de la page d'accueil d'Excel | 53 |
| Description de la fenêtre Excel | 55 |
| Développer/réduire le ruban. | 57 |
| Activer le mode d'affichage Lecture. | 58 |
| Afficher/masquer le quadrillage et les en-têtes de lignes et de colonnes | 58 |
| Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes | 59 |
| Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes | 59 |
| Consulter les statistiques d'un classeur | 60 |
| Ajouter des calculs statistiques à la barre d'état. | 61 |

☒ Déplacements/sélections dans une feuille

| | |
|--|----|
| Se déplacer dans une feuille de calcul | 62 |
| Atteindre une cellule précise. | 63 |
| Rechercher une cellule | 63 |
| Sélectionner des cellules | 65 |
| Sélectionner des lignes/des colonnes. | 66 |

☒ Saisie et modification de données

| | |
|---|----|
| Saisir des données (texte, valeurs, dates...). | 67 |
| Insérer la date/l'heure système dans une cellule | 68 |
| Utiliser la fonction de saisie semi-automatique. | 68 |
| Utiliser le Remplissage instantané pour compléter une colonne | 69 |
| Saisir un même contenu dans plusieurs cellules | 71 |
| Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule. | 71 |
| Créer une série de données | 72 |
| Modifier le contenu d'une cellule | 73 |
| Effacer le contenu des cellules | 73 |
| Remplacer le contenu d'une cellule par un autre. | 74 |
| Vérifier l'orthographe | 76 |
| Insérer un lien hypertexte. | 77 |
| Créer une liste déroulante de valeurs. | 79 |
| Définir les données autorisées | 83 |

Table des matières

☐ Copies et déplacements

| | |
|---|----|
| Copier un contenu vers des cellules adjacentes | 86 |
| Copier/déplacer des cellules | 87 |
| Copier une mise en forme | 88 |
| Copier contenu, résultat et/ou format de cellules | 88 |
| Copier en transposant les données | 89 |

☐ Gestion des feuilles de calcul

| | |
|---|----|
| Activer une feuille | 90 |
| Renommer une feuille | 90 |
| Insérer/ajouter une feuille | 90 |
| Déplacer une feuille | 91 |
| Copier une feuille | 91 |
| Modifier la couleur des onglets | 92 |
| Afficher/masquer une feuille | 92 |
| Supprimer une feuille | 93 |

☐ Lignes, colonnes et cellules

| | |
|--|----|
| Insérer des lignes/des colonnes | 94 |
| Supprimer des lignes/des colonnes | 94 |
| Insérer des cellules vides | 94 |
| Supprimer des cellules | 95 |
| Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne | 96 |
| Ajuster la largeur d'une colonne/hauteur d'une ligne | 97 |
| Afficher/masquer des lignes/des colonnes | 98 |
| Supprimer les lignes contenant des doublons | 98 |

☐ Calculs

| | |
|---|-----|
| Découvrir le principe des formules de calcul | 100 |
| Créer une formule de calcul simple | 101 |
| Saisir une formule multifeuille | 102 |
| Additionner un ensemble de cellules | 103 |
| Rendre absolue une référence de cellule | 103 |
| Utiliser les fonctions statistiques simples | 105 |
| Utiliser les fonctions de calcul | 106 |
| Utiliser la saisie semi-automatique de fonction | 107 |
| Créer une formule conditionnelle simple | 108 |
| Créer une formule conditionnelle imbriquée | 110 |

Table des matières

| | |
|---|-----|
| Combiner l'opérateur OU ou ET dans une formule conditionnelle | 111 |
| Compter les cellules répondant à un critère spécifique (NB.SI). | 112 |
| Calculer la somme d'une plage répondant à un critère (SOMME.SI) | 114 |
| Faire des calculs sur des données de type Date | 115 |
| Faire des calculs sur des données de type Heure | 123 |
| Utiliser la fonction RECHERCHEV | 125 |
| Utiliser les nouvelles fonctions de calcul. | 126 |
| ☒ Présentation de données | |
| Modifier la mise en valeur des caractères | 131 |
| Appliquer un format de nombre | 133 |
| Répartir une saisie dans la hauteur de la ligne | 134 |
| Aligner le contenu des cellules | 135 |
| Appliquer un retrait au contenu des cellules | 136 |
| Fusionner des cellules | 136 |
| Appliquer des bordures aux cellules | 137 |
| Appliquer une couleur de remplissage aux cellules. | 138 |
| Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie | 139 |
| Formater des cellules en fonction de leur contenu | 143 |
| Appliquer un style de cellule | 143 |
| Appliquer un style de tableau | 144 |
| ☒ Organisation des données | |
| Trier les données d'un tableau selon un seul critère. | 147 |
| Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères | 147 |
| Créer et utiliser un plan | 150 |
| Créer et utiliser un filtre automatique | 151 |
| ☒ Graphiques et objets graphiques | |
| Créer un graphique | 156 |
| Activer/désactiver un graphique incorporé | 159 |
| Modifier le type d'un graphique | 160 |
| Inverser les données d'un graphique | 160 |
| Modifier la source de données d'un graphique. | 160 |
| Afficher/masquer des éléments d'un graphique | 161 |
| Supprimer un graphique | 162 |
| Tracer une forme | 162 |
| Modifier une forme. | 163 |
| Insérer/modifier une image | 163 |

☐ Tableaux de données

| | |
|---|-----|
| Créer un tableau de données | 164 |
| Redimensionner un tableau de données | 165 |
| Afficher/masquer les en-têtes d'un tableau de données | 166 |
| Ajouter une ligne/colonne à un tableau de données | 166 |
| Sélectionner des lignes/des colonnes dans un tableau de données | 166 |
| Afficher une ligne de total dans un tableau de données | 167 |
| Appliquer un style de tableau à un tableau de données | 167 |
| Convertir un tableau de données en plage de cellules | 168 |
| Supprimer un tableau et ses données | 168 |

☐ Tableaux croisés dynamiques

| | |
|--|-----|
| Créer un tableau croisé dynamique | 169 |
| Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique | 170 |
| Modifier la fonction de synthèse d'un champ | 173 |
| Filtrer un tableau croisé dynamique | 175 |
| Recalculer un tableau croisé dynamique | 179 |

Word (version Online)

☐ L'environnement Word (version Online)

| | |
|---|-----|
| Présentation générale | 181 |
| Description de la page d'accueil de Word | 181 |
| Description de la fenêtre Word | 183 |
| Modifier le zoom d'affichage | 185 |
| Activer le mode d'affichage Lecture | 186 |
| Utiliser le Lecteur immersif (lecture à voix haute) | 187 |
| Enregistrer la copie d'un document au format PDF | 192 |

☐ Saisie et modification de texte

| | |
|--|-----|
| Sélectionner du texte | 193 |
| Saisir/supprimer du texte | 193 |
| Dictier un texte | 194 |
| Insérer des symboles dans le texte | 196 |
| Insérer des emojis dans le texte | 196 |
| Insérer un saut de page | 197 |
| Insérer un saut de ligne | 198 |

Table des matières

| | |
|--|-----|
| Déplacer/copier une partie de texte | 199 |
| Utiliser la vérification orthographique/grammaticale automatique | 200 |
| Modifier les options de correction automatique | 202 |
| Rechercher du texte | 203 |
| Rechercher et remplacer du texte. | 204 |
| Traduire du texte. | 205 |
| ☒ Présentation de texte | |
| Mettre en valeur les caractères | 208 |
| Modifier l'alignement des paragraphes | 209 |
| Modifier l'interligne. | 210 |
| Modifier l'espacement entre les paragraphes | 211 |
| Provoquer des retraits de paragraphe | 212 |
| Copier des mises en forme | 213 |
| Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros | 214 |
| Utiliser les styles. | 215 |
| Afficher la table des matières dans le volet de navigation | 217 |
| ☒ Tableaux Word | |
| Insérer un tableau | 218 |
| Sélectionner dans un tableau | 220 |
| Insérer une colonne/une ligne | 221 |
| Supprimer des lignes/colonnes/tableau. | 222 |
| Modifier la largeur des colonnes | 222 |
| Fusionner/fractionner des cellules | 223 |
| Appliquer un style au tableau | 223 |
| Modifier la couleur de remplissage des cellules | 225 |
| ☒ Mise en page et impression | |
| Modifier l'orientation des pages. | 226 |
| Modifier les marges d'un document | 226 |
| Créer un en-tête et/ou pied de page | 227 |
| Numéroter les pages d'un document | 229 |
| Imprimer un document | 230 |

PowerPoint (version Online)

☐ L'environnement PowerPoint (version Online)

| | |
|---|-----|
| Présentation générale. | 233 |
| Description de la page d'accueil de PowerPoint | 233 |
| Description de la fenêtre PowerPoint | 235 |
| Afficher le menu contextuel | 238 |
| Enregistrer la copie d'une présentation au format PDF | 239 |

☐ Diapositives

| | |
|---|-----|
| Introduction | 240 |
| Créer une diapositive | 240 |
| Sélectionner des diapositives. | 241 |
| Appliquer une disposition à une ou plusieurs diapositives | 241 |
| Gérer les espaces réservés d'une diapositive | 242 |
| Faire défiler les diapositives. | 242 |
| Copier/déplacer des diapositives. | 243 |
| Supprimer des diapositives | 243 |
| Modifier l'orientation des diapositives. | 244 |
| Modifier les dimensions des diapositives | 244 |
| Numéroter des diapositives. | 246 |
| Créer des pieds de page | 247 |
| Appliquer un thème. | 248 |
| Appliquer un arrière-plan | 249 |
| Imprimer une présentation | 249 |

☐ Saisie et gestion du texte

| | |
|---|-----|
| Saisir le titre/le sous-titre/un texte sans puce | 251 |
| Saisir un texte à puces. | 252 |
| Saisir des notes. | 253 |
| Se déplacer dans un espace réservé au texte | 254 |
| Sélectionner du texte dans un espace réservé | 254 |
| Modifier le texte. | 255 |
| Insérer un caractère spécial | 255 |
| Insérer un lien hypertexte | 256 |
| Dictier un texte | 257 |
| Utiliser la vérification orthographique automatique | 258 |
| Rechercher du texte. | 260 |

Table des matières

| | |
|--|-----|
| Modifier la casse des caractères | 260 |
| Modifier la police/la taille des caractères | 261 |
| Mettre en valeur des caractères. | 262 |
| Modifier la couleur des caractères | 263 |
| Copier des mises en valeur de caractères | 264 |
| Annuler toutes les mises en valeur des caractères. | 264 |
| Modifier les puces des paragraphes. | 264 |
| Numéroter des paragraphes. | 265 |
| Modifier l'interligne des paragraphes. | 266 |
| Modifier l'espacement entre paragraphes. | 267 |
| Modifier l'alignement horizontal des paragraphes | 268 |
| Modifier l'alignement vertical du texte. | 268 |
| Modifier les retraits de paragraphe | 269 |

Formes automatiques

| | |
|--|-----|
| Dessiner une forme automatique. | 270 |
| Insérer une icône. | 271 |
| Dessiner une zone de texte | 273 |
| Sélectionner des objets (forme, zone de texte, image...) | 273 |
| Utiliser le volet Sélection | 275 |
| Supprimer des objets. | 277 |
| Déplacer des objets | 277 |
| Copier des objets. | 277 |
| Dimensionner des objets | 278 |
| Utiliser les repères actifs. | 279 |
| Aligner des objets | 279 |
| Répartir des objets | 280 |
| Faire pivoter un objet. | 281 |
| Modifier l'ordre de superposition des objets. | 282 |
| Grouper/dissocier des objets | 282 |
| Appliquer un style rapide à un objet. | 284 |
| Modifier le remplissage d'un objet | 284 |
| Modifier la bordure d'un objet | 286 |
| Modifier les extrémités d'une ligne. | 287 |
| Copier le format d'un objet. | 287 |

☐ Tableaux

| | |
|--|-----|
| Insérer un tableau | 288 |
| Sélectionner dans un tableau | 289 |
| Insérer/supprimer des lignes/colonnes | 290 |
| Fusionner des cellules | 290 |
| Fractionner une cellule | 290 |
| Dimensionner un tableau | 291 |
| Modifier la hauteur des lignes/la largeur des colonnes | 292 |
| Modifier l'alignement des cellules | 293 |
| Modifier le style rapide d'un tableau | 293 |
| Modifier les options d'un style rapide de tableau | 294 |
| Modifier le remplissage des cellules | 295 |
| Supprimer un tableau | 295 |

☐ Objets multimédia : images, vidéos et diagrammes

| | |
|--|-----|
| Insérer une image | 296 |
| Utiliser le Concepteur PowerPoint | 300 |
| Modifier le contour d'une image | 301 |
| Appliquer un style rapide à une image | 302 |
| Rogner une image | 302 |
| Retrouver l'image d'origine | 304 |
| Remplacer une image par une autre | 304 |
| Convertir chaque diapositive en image | 304 |
| Insérer une vidéo accessible depuis un site Internet | 305 |
| Créer et modifier un diagramme SmartArt | 306 |

☐ Diaporama

| | |
|--|-----|
| Appliquer un effet d'animation | 310 |
| Choisir une option d'effet | 311 |
| Modifier l'ordre des effets d'animation | 313 |
| Appliquer un effet de transition visuel aux diapositives | 313 |
| Utiliser la transition Morphose | 314 |
| Masquer des diapositives pour le diaporama | 317 |
| Paramétrer et utiliser les sous-titres | 317 |
| Lancer un diaporama | 319 |
| Provoquer le défilement des animations/diapositives | 320 |
| Créer des annotations manuscrites pendant le diaporama | 321 |

Table des matières

OneNote (version Online)

☐ Environnement OneNote (version online)

| | |
|---|-----|
| Présentation générale | 323 |
| Structure d'un bloc-notes | 323 |
| Description de la page d'accueil de OneNote | 323 |
| Description de la fenêtre d'un bloc-notes OneNote | 325 |
| Utiliser/gérer le ruban | 326 |
| Activer le mode d'affichage Lecture | 327 |
| Naviguer entre les blocs-notes, sections et pages | 328 |

☐ Sections et pages

| | |
|---|-----|
| Créer et gérer les sections d'un bloc-notes | 330 |
| Créer et gérer les pages | 331 |
| Déplacer/copier une page | 332 |
| Modifier la couleur de la page | 333 |
| Ouvrir la page dans un nouvel onglet | 333 |
| Imprimer une page de notes | 333 |
| Afficher les auteurs d'un même bloc-notes | 335 |
| Afficher les versions d'une page | 335 |
| Envoyer le lien d'une page ou d'une section | 336 |
| Utiliser la corbeille | 337 |

☐ Gestion des notes

| | |
|--|-----|
| Insérer une nouvelle note | 338 |
| Dicter une note | 338 |
| Utiliser les indicateurs de notes (balises) | 339 |
| Prendre des notes manuscrites | 340 |
| Rechercher des notes | 342 |
| Sélectionner des notes | 344 |
| Supprimer une note | 344 |
| Déplacer/copier une note | 344 |
| Appliquer des mises en forme au texte d'une note | 345 |
| Vérifier l'orthographe | 349 |

☐ Ajout d'éléments

| | |
|--|-----|
| Insérer un caractère spécial | 351 |
| Insérer des emojis | 351 |
| Insérer des autocollants | 352 |
| Insérer/modifier un lien hypertexte | 353 |
| Insérer l'icône d'un fichier dans une note | 354 |
| Insérer un enregistrement audio | 355 |
| Insérer un tableau | 356 |
| Modifier un tableau | 357 |
| Insérer/modifier une image | 360 |

Microsoft Forms

☐ Généralités Microsoft Forms

| | |
|---|-----|
| Présentation générale. | 365 |
| Description de la page d'accueil de Microsoft Forms | 365 |
| Créer un formulaire ou un questionnaire | 366 |
| Description de la page d'un formulaire | 368 |
| Fermer un formulaire et revenir à la page d'accueil Forms | 369 |
| Ouvrir un formulaire (ou questionnaire) | 369 |
| Ajouter une image au titre du formulaire/questionnaire | 369 |
| Appliquer un thème au formulaire/questionnaire. | 371 |
| Afficher l'aperçu du formulaire | 371 |
| Gérer les paramètres d'un formulaire/questionnaire. | 373 |
| Copier ou supprimer un formulaire | 376 |
| Transférer la propriété d'un formulaire à un groupe Microsoft 365 | 377 |

☐ Questions d'un formulaire

| | |
|---|-----|
| Ajouter des questions. | 379 |
| Description des types de réponses | 381 |
| Copier ou déplacer une question. | 389 |
| Supprimer une question | 389 |
| Ajouter une image ou une vidéo dans une question. | 390 |
| Utiliser les embranchements de questions | 391 |
| Ajouter et gérer les sections. | 393 |

Table des matières

| | |
|--|-----|
| ☒ Publication et partage d'un formulaire | |
| Envoyer un formulaire ou un questionnaire | 395 |
| Partager un formulaire ou questionnaire | 399 |
| Envoyer le modèle d'un formulaire ou questionnaire | 400 |
| Arrêter la publication d'un formulaire ou questionnaire | 401 |
| ☒ Analyse d'un formulaire | |
| Introduction | 403 |
| Afficher les réponses d'un formulaire | 403 |
| Examiner et gérer les réponses d'un questionnaire | 406 |
| Publier les notes des participants | 411 |
| Exporter les résultats d'un formulaire (ou questionnaire) dans Excel . . . | 412 |

Partage et collaboration

| | |
|---|-----|
| ☒ Partage de fichiers | |
| Introduction | 413 |
| Partager un fichier depuis OneDrive | 413 |
| Partager un fichier depuis une application online | 418 |
| Générer le lien d'accès à un fichier partagé | 419 |
| Afficher les informations de partage | 420 |
| Modifier les paramètres d'un lien ou le supprimer | 422 |
| Modifier les autorisations de partage pour des utilisateurs spécifiques . | 425 |
| Accorder un accès direct à des utilisateurs | 428 |
| Supprimer le partage d'un fichier | 430 |
| ☒ Commentaires et suivis | |
| Travailler en mode Suivi des modifications | 431 |
| Ajouter un commentaire | 433 |
| Afficher/masquer les commentaires | 434 |
| Atteindre un commentaire | 435 |
| Modifier un commentaire | 435 |
| Mentionner une personne | 436 |
| Répondre à un commentaire | 436 |
| Finaliser une conversation | 437 |
| Supprimer une conversation ou un commentaire | 437 |

Table des matières

☞ Co-édition

| | |
|--|-----|
| Travailler à plusieurs sur un même document | 438 |
| Ouvrir un fichier partagé | 438 |
| Co-éditer sur un document Word | 439 |
| Co-éditer sur un classeur Excel | 440 |
| Utiliser et gérer les affichages de feuille (Excel). | 441 |
| Co-éditer sur une présentation PowerPoint | 443 |
| | |
| Index | 445 |

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 |
|-----------------|-----|