

Introduction

A. Office 365 repense les modes de travail	11
1. Caractéristiques d'Office 365	11
2. Travail en mobilité	12
3. Travail à plusieurs	12
4. Partage d'informations	12
B. Office 365, une plateforme riche, mais difficile à apprivoiser	13
1. Une véritable richesse fonctionnelle	13
2. Mais de nombreux recouvrements fonctionnels	14
C. De la nécessité de s'approprier Office 365 au quotidien	14
1. Objectif du livre	14
2. Contenu du livre	15

Produire et travailler en mobilité

A. Problématique	19
1. Enjeux et besoins	19
a. Introduction	19

b. Quel terminal utiliser ?	20
c. Quel type d'application choisir ?	20
d. Quel mode de travail privilégier ?	23
e. Principaux besoins	24
2. Outils O365 pour produire et travailler en mobilité	25
B. Construire un environnement de travail adapté à la mobilité	25
1. Présentation	25
a. Le besoin	25
b. Les outils	26
2. Mise en pratique	26
a. Vue d'ensemble	26
b. Installation des applications O365 sur les terminaux mobiles	28
c. Installation des applications O365 sur ordinateur	29
C. Produire, modifier et accéder à ses documents à tout moment	33
1. Présentation	33
a. Le besoin	33
b. Les outils	34
2. Mise en pratique	34
a. Vue d'ensemble	34
b. Consulter et modifier des documents en mobilité	34

c. Créer des documents en mobilité	34
d. Travailler hors connexion	39
	41
D. Créer, capitaliser et partager des notes	43
1. Présentation	43
a. Le besoin	43
b. Les outils	43
2. Mise en pratique	47
a. Vue d'ensemble	47
b. Prendre des notes en mobilité	47
c. Modifier ses notes	50
d. Organiser ses notes	50
	50
Communiquer, partager et recueillir des informations	
A. Problématique	55
1. Enjeux et besoins	55
a. Introduction	55
b. Principaux besoins	57
2. Outils O365 pour communiquer et partager des informations et des documents	58
	58
B. Choisir le meilleur moyen de communiquer avec un ou plusieurs collègues	

	58
1. Présentation	58
a. Le besoin	58
b. Les outils	58
2. Mise en pratique	59
a. Vue d'ensemble	59
b. Connaître la disponibilité d'un collègue	59
c. Utiliser le statut de l'indicateur de présence pour choisir le mode de communication	61
C. Partager des documents	64
1. Présentation	64
a. Le besoin	64
b. Les outils	64
2. Mise en pratique	65
a. Vue d'ensemble	65
b. Partage d'un fichier volumineux avec une personne externe à l'organisation	65
D. Réaliser une enquête en ligne	67
1. Présentation	67
a. Le besoin	67
b. Les outils	68
2. Mise en pratique	

a. Vue d'ensemble	68
b. Création et paramétrage de l'enquête en ligne	68
c. Diffusion de l'enquête et visualisation des réponses	68

72

Organiser, participer et animer des réunions

A. Problématique

77

1. Enjeux et besoin

77

a. Introduction

77

b. Principaux besoins

77

2. Outils O365 pour organiser, participer et animer des réunions

78

B. Planifier et organiser une réunion

79

1. Présentation

79

a. Le besoin

79

b. Les outils

79

2. Mise en pratique

80

a. Vue d'ensemble

80

b. Trouver un créneau commun

80

c. Assurer le suivi et la mise à jour des invitations

83

d. Organisation d'une réunion improvisée

84

C. Participer à une réunion à distance	89
1. Présentation	89
a. Le besoin	89
b. Les outils	90
2. Mise en pratique	92
a. Vue d'ensemble	92
b. Rejoindre une réunion à distance	93
c. Interagir avec les autres participants	96
D. Réaliser et partager un compte-rendu de réunion	98
1. Présentation	98
a. Le besoin	98
b. Les outils	99
2. Mise en pratique	99
a. Vue d'ensemble	99
b. Création d'une note de réunion partagée	100
c. Co-crédation du compte-rendu de réunion	101
d. Diffusion et partage du compte-rendu	103

Travailler en groupe (équipes et communautés)

A. Problématique	107
1. Enjeux et besoins	107
a. Introduction	107
b. Les deux types de groupe	107
c. Principaux besoins	109
2. Outils O365 pour travailler en groupe	110
B. Mettre en place un espace de travail pour le groupe	110
1. Présentation	110
a. Le besoin	110
b. Les outils	112
2. Mise en pratique	127
a. Vue d'ensemble	127
b. Choix de l'outil le mieux adapté aux besoins	127
c. Yammer	128
d. Teams	136
C. Organiser, participer et lancer des conversations de groupe	143
1. Présentation	143
a. Le besoin	143
b. Les outils	144

2. Mise en pratique	146
a. Vue d'ensemble	146
b. Organiser l'espace de conversation	146
c. Participer aux conversations	147
d. Lancer des conversations	149
D. Collaborer autour de documents	151
1. Présentation	151
a. Le besoin	151
b. Les outils	152
2. Mise en pratique	153
a. Vue d'ensemble	153
b. Préparer et initialiser la co-construction du document	153
c. Suivre et participer à la co-construction du document	156
d. Organiser les dernières modifications avant la finalisation	158
e. Finaliser le document	160
Planifier et gérer un projet	
A. Problématique	163
1. Enjeux et besoins	163
a. Introduction	

b. La méthode Kanban	163
c. Principaux besoins	163
2. Outils O365 pour planifier et gérer un projet	167
	168
B. Mettre en place et gérer un espace projet	168
1. Présentation	168
a. Le besoin	168
b. Les outils	168
2. Mise en pratique	168
a. Vue d'ensemble	169
b. Paramétrage de l'espace projet	169
	169
C. Définir, organiser, affecter et suivre les tâches à réaliser	172
1. Présentation	172
a. Le besoin	172
b. Les outils	173
2. Mise en pratique	177
a. Vue d'ensemble	177
b. Identifier les tâches à réaliser	180
c. Organiser les tâches identifiées	181
d. Affecter les tâches	184

e. Revoir le plan	188
-------------------	-----

D. Gérer la documentation projet **189**

1. Présentation	189
a. Le besoin	189
b. Les outils	190
2. Mise en pratique	190
a. Vue d'ensemble	190
b. Organiser les dossiers	191
c. Différencier les livrables des documents de travail	193
d. Mettre en avant certains documents	195

Rechercher et rester informé

A. Problématique **199**

1. Enjeux et besoins	199
a. Introduction	199
b. Principaux besoins	200
2. Outils O365 pour rechercher et s'informer	201

B. Rechercher des collègues et des compétences **201**

1. Présentation	
-----------------	--

	201
a. Le besoin	201
b. Les outils	202
2. Mise en pratique	205
a. Vue d'ensemble	205
b. Repérer des candidats potentiels	206
c. Sélectionner les candidats les plus prometteurs	208
d. Élargir sa recherche	209
C. Rechercher des informations ou des documents précis	212
1. Présentation	212
a. Le besoin	212
b. Les outils	214
2. Mise en pratique	215
a. Vue d'ensemble	215
b. Recherche d'un document	215
c. Recherche d'une information dans une conversation	220
d. Retrouver une information	224
D. Rester informé sans être submergé	230
1. Présentation	230
a. Le besoin	230

b. Les outils	231
2. Mise en pratique	231
a. Vue d'ensemble	231
b. Gérer ses notifications avec Yammer	231
c. Gérer ses notifications avec Teams	235
d. Tirer profit de Delve	236
Conclusion	
A. Travailler avec Office 365 au quotidien	247
B. Produire et travailler en mobilité	247
1. Créer un environnement propice au travail en mobilité rapidement	247
2. Utiliser les terminaux mobiles à bon escient	248
3. Utiliser les bons types d'application	248
C. Communiquer, partager et recueillir des informations	248
1. Choisir un outil de communication en fonction du contexte et non de ses habitudes	248
2. Partager vos documents en fonction du contexte	248
D. Organiser, participer et animer des réunions	248
1. Combiner l'usage de plusieurs outils pour gérer vos réunions	248

2. Faire appel à tous les participants pour réaliser le compte-rendu	249
E. Collaborer	249
1. Choisir un outil de travail collaboratif en fonction du besoin et non des habitudes des utilisateurs	249
2. Gérer les documents en suivant des règles strictes	249
F. Planifier et gérer un projet	249
1. Utiliser de préférence Teams comme espace de gestion de projet	249
G. Rechercher et rester informé	250
1. Gérer les notifications et utiliser Delve	250
Index	251