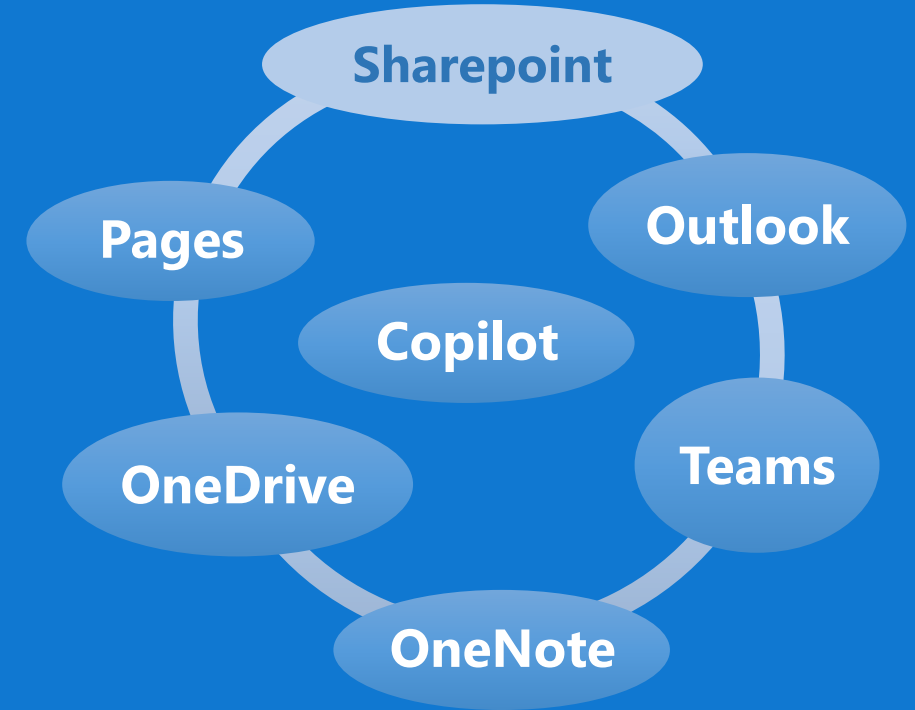


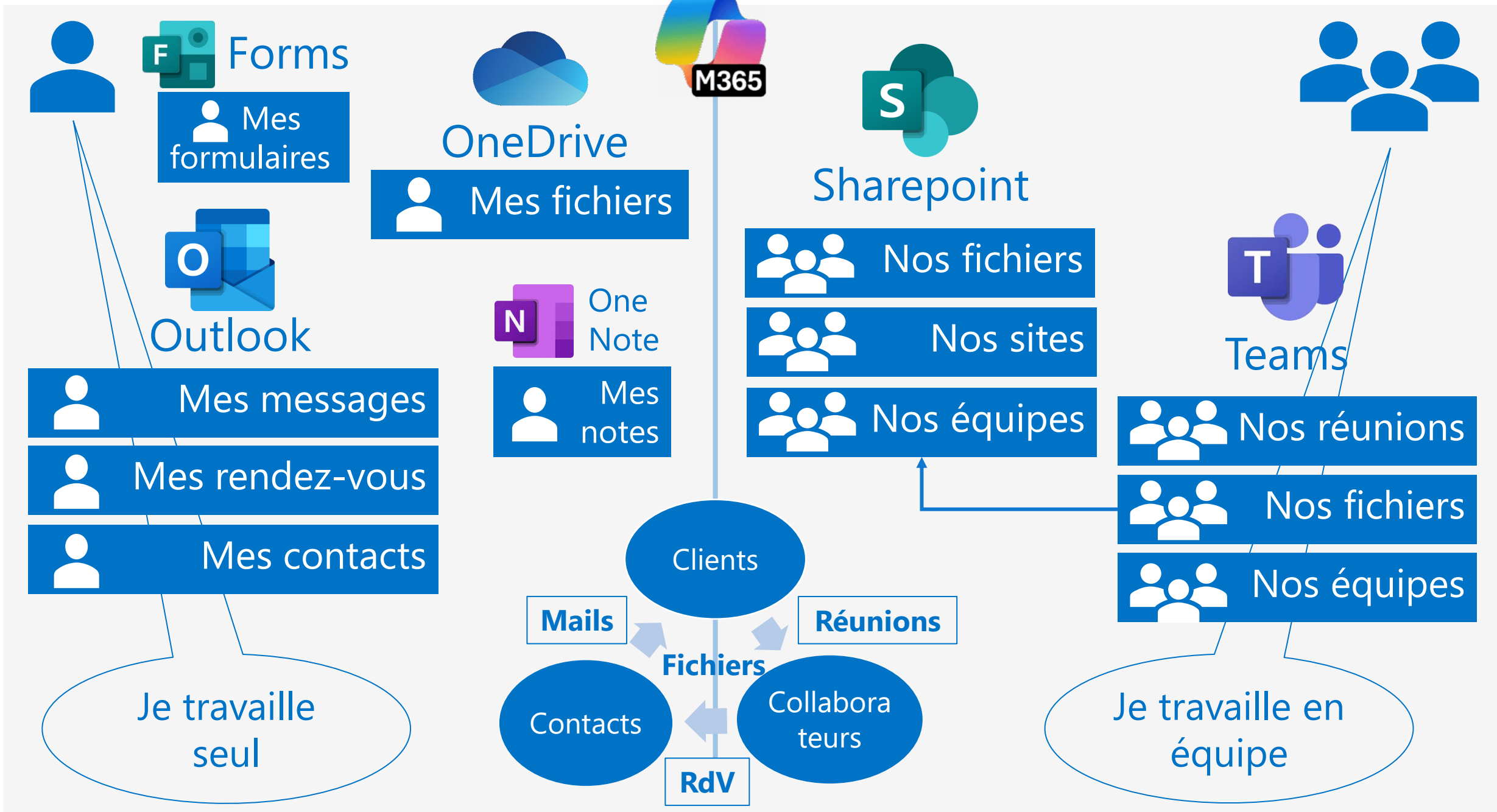
Collaboration dans Microsoft 365

L'essentiel pour travailler plus efficacement seul et en équipe avec la suite professionnelle de Microsoft.



Formation conçue par Jean-Louis Maso





Lieu de partage SharePoint

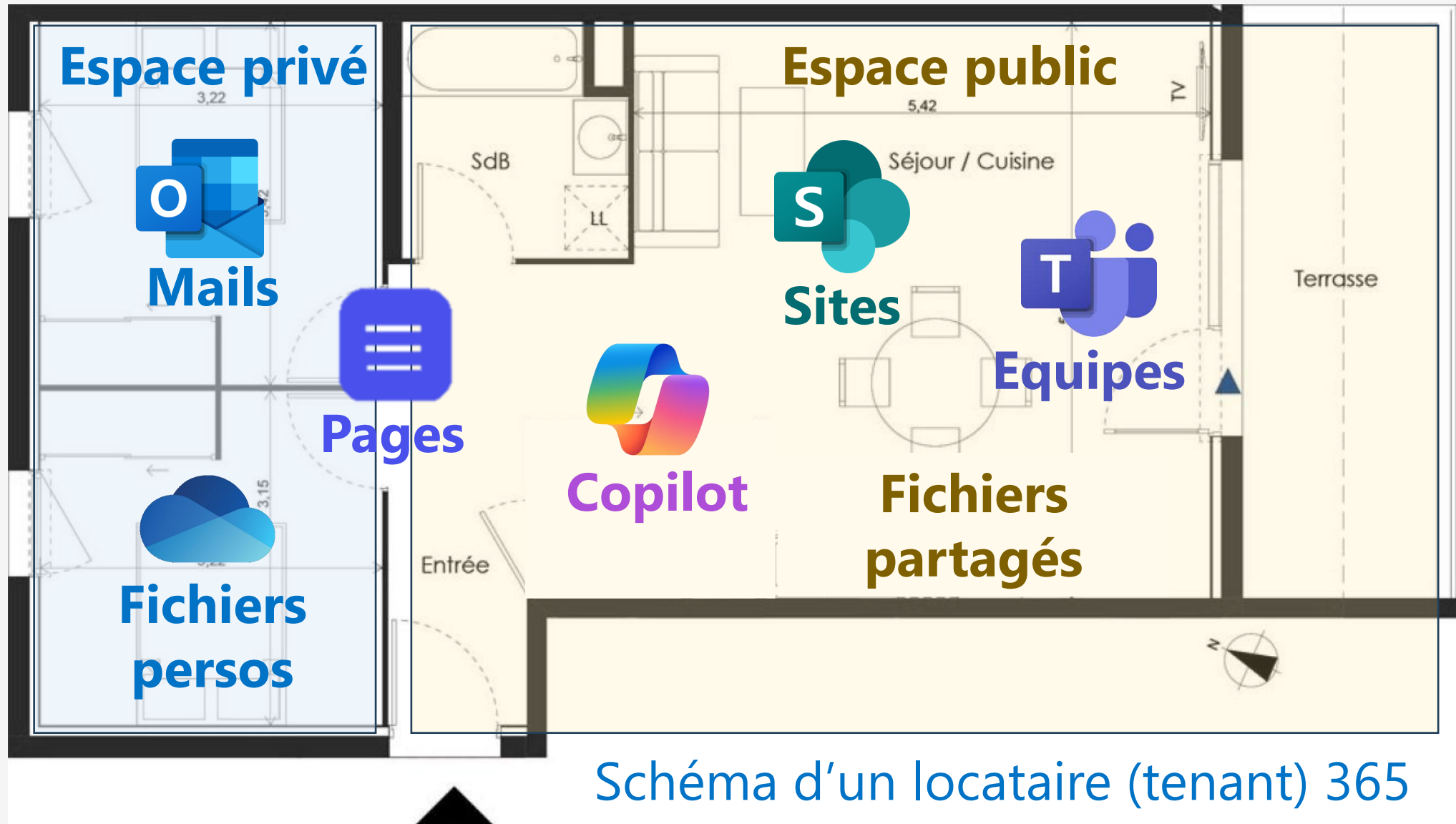


Schéma d'un locataire (tenant) 365

Copilot 365, votre assistant intelligent



A partir de votre application bureau [Copilot 365](#) ou de l'application mobile Android ou iPhone ou du portail m365.cloud.microsoft/chat, vous pouvez :

- Avoir une conversation avec l'IA Copilot 365, sans limitation
- Générer, résumer, analyser, comparer à partir de zéro ou de fichiers uploadés
- Créer des assistants intelligents entraînés à vos propres besoins et problèmes

Aide Copilot

Tout savoir sur Copilot

Autoformation Copilot

Utiliser l'IA Copilot : les bonnes pratiques



Rédiger une bonne requête (ou question ou prompt)

Ceci est essentiel pour obtenir une bonne réponse de la part de l'IA dès le premier coup. Les mots contenus dans votre prompt sont transformés par le grand modèle de langage (LLM) en vecteurs mathématiques (Word2vec) qui vont aller prédire de façon quasi certaine les mots que devra contenir sa réponse. En étant très précis et le plus clair possible dans votre demande vous éviterez des itérations sans fin sans tomber dans le piège principal de l'IA : passer plus de temps à l'utiliser que de faire les choses soi-même. Pour cela il faudra respecter les quelques règles suivantes (davantage ici) :

- ✓ **Donner un rôle à l'IA** : tu es expert de tel domaine et moi débutant, ou l'inverse, suivant la cible et l'objectif à atteindre.
- ✓ **Décrire le contexte, les objectifs et les tâches à accomplir** de façon précise et extrêmement détaillée à l'aide de plusieurs phrases simples et structurées, quitte à vous répéter, en donnant des exemples.
- ✓ **Indiquer le format attendu** de la réponse : un nombre précis de mots avec des niveaux de titres, un tableau avec des entêtes précises et un nombre de colonnes et de lignes déterminé, une liste à puces ou numérotée, un post pour tel type de réseau, une image de telle taille, une vidéo de tant de durée, une présentation de tant de diapos, etc..
- ✓ **Préciser le ton à adopter** : professionnel, didactique, engageant, amical, technique, convivial, etc..

Utiliser l'IA Copilot : les bonnes pratiques, suite



Si vous n'êtes pas sûr de la qualité de votre question n'hésitez pas à terminer tous vos prompts par la phrase suivante :

Si je n'ai pas été assez clair pose moi toutes les questions utiles avant de procéder.

En effet, il est important d'optimiser la toute première question avant de lancer la première réponse de l'IA car si celle-ci ne vous satisfait pas vous risquez de perdre beaucoup de temps à itérer, c'est-à-dire à continuer la conversation jusqu'à obtenir un meilleur résultat, ce qui ne sera pas souvent le cas si vous n'avez pas été suffisamment précis et directif. Ces instructions récurrentes peuvent être précisées une fois pour toute dans la partie **Settings / Personnalisation / Instructions personnalisées**.

Important : n'oubliez pas qu'à l'inverse d'une réponse **Google** faite de plusieurs milliers voire millions de résultats indexés sous forme de pages web contenant vos mots clés, seuls ou ensemble, **la réponse d'une IA est unique** et même différente pour une même question posée à quelques minutes d'intervalle.

Utiliser l'IA Copilot : l'application Pages



Copilot dans **Pages** est une nouvelle fonctionnalité conçue pour améliorer la collaboration et la productivité au sein des équipes d'une plateforme Microsoft 365. Elle permet de transformer les réponses générées par l'IA en contenu durable et partageable sous forme de canevas, facilitant le travail collaboratif en temps réel.

Associé à **Loop** et à Copilot, l'application Pages ressemble beaucoup à l'outil de productivité Notion avec IA intégrée qui permet de générer et de partager des notes, des tableaux, des tâches, des projets, ou d'autres types de contenus sous forme de blocs de construction entièrement personnalisables.

Copilot dans Pages peut-être un excellent moyen de partager les expériences IA des collaborateurs en centralisant à un seul endroit tous les prompts et les sorties générées par Copilot, pour que tous en profitent.

Accès à Microsoft 365 Copilot Pages :

m365.cloud.microsoft/pages/

Présentation de Microsoft 365 Copilot Pages :

support.microsoft.com

Vos messages, vos rendez-vous vos contacts et vos tâches avec Outlook



A partir de votre application bureau Outlook PC/MAC ou de l'application mobile Outlook Android/iPhone ou de l'application Online outlook.office.com, vous pouvez :

- Envoyer, recevoir, transmettre et gérer tous vos messages électroniques
- Partager et gérer vos calendriers, vos rendez-vous et vos réunions Teams
- Gérer vos contacts, vos listes et vos groupes
- Créer, planifier et affecter des tâches

Aide Outlook

Bonnes Pratiques

Tutoriels

Autoformation Outlook

Utiliser Outlook : les bonnes pratiques



La messagerie et les contacts

- ✓ **Adoptez un espace de travail optimisé** avec le volet de navigation ouvert à gauche, vos messages en mode Conversation si vous avez des échanges en aller-retour nombreux, le volet de lecture sur la droite.
- ✓ **Traitez vos messages au plus tôt** en décidant de l'action à effectuer dès leur consultation (à l'aide d'un clic droit sur le message à traiter) : supprimer, ignorer ou spammer, traiter (répondre ou classer pour référence), déléguer (transférer), différer (à l'aide des catégories et/ou des indicateurs) en vue d'une seconde lecture dans votre liste de tâches et plus généralement classez les messages ne nécessitant pas de lecture immédiate dans un dossier adéquat.
- ✓ **Créez des sous-dossiers** dans la boîte de réception pour classer vos emails en fonction de leur importance, de leur sujet ou de leur expéditeur. Ajouter les dossiers importants aux Favoris.
- ✓ **Evitez de classer vos messages manuellement**, préférez les Etapes rapides et les Règles automatiques (Onglet Accueil ou Paramètres Outlook).
- ✓ **Utilisez les étapes rapides** qui permettent d'effectuer plusieurs actions d'un simple clic. Toute tâche répétitive peut être automatisée dans Outlook à l'aide d'une étape rapide pour gagner en organisation.
- ✓ **Créez des règles** qui vous permettent par exemple de déplacer automatiquement les messages dans des dossiers ou de les associer à une catégorie en fonction de critères que vous définissez.

Utiliser Outlook : les bonnes pratiques, suite



- ✓ Utilisez les **indicateurs** et les **catégories** (Onglet Accueil bloc Balises ou clic droit) pour étiqueter vos emails et les organiser visuellement. Vous pouvez attribuer des couleurs spécifiques aux catégories pour une meilleure distinction visuelle.
- ✓ Si vous envoyez souvent des emails similaires, créez et utilisez des **modèles** pour gagner du temps et assurer la cohérence de votre communication. Les modèles d'email vous permettent de réutiliser facilement du contenu préformaté (Onglet Message puis Mes modèles dans le bloc Compléments).
- ✓ **Personnalisez votre signature** d'email (dans les Paramètres) avec vos informations de contact professionnelles, des liens vers vos profils de médias sociaux ou d'autres informations pertinentes. Cela peut aider à renforcer votre image professionnelle et à faciliter les contacts ultérieurs.
- ✓ **Sécurité des emails** : Soyez vigilant envers les emails suspects ou non sollicités. Évitez de cliquer sur des liens ou de télécharger des pièces jointes provenant de sources non fiables, cause de la diffusion de la majorité des virus, malware ou ransomware. Utilisez les fonctionnalités de sécurité intégrées d'Outlook, telles que la détection des emails indésirables ou la protection contre les logiciels malveillants, pour protéger votre boîte de réception et vos données.
- ✓ **Créez des listes de contacts** pour regrouper les adresses mails des groupes de personnes avec lesquels vous communiquez régulièrement

Utiliser Outlook : les bonnes pratiques, fin



Le calendrier et les tâches

- ✓ Utilisez le **calendrier** d'Outlook pour planifier et gérer vos rendez-vous, réunions et tâches. Assurez-vous de définir des rappels pour vous aider à respecter les échéances.
- ✓ Profitez des fonctionnalités de **réunions en ligne** d'Outlook via Microsoft Teams pour organiser des réunions à distance avec des collègues ou des clients. Envoyez des invitations de réunion avec un lien de participation pour faciliter la planification et la collaboration.
- ✓ Passez en mode **Conversation** dans Teams pour les échanges informels avec vos collègues.
- ✓ Utilisez l'application **To Do** d'Outlook pour créer des **listes de tâches**, leur attribuer des échéances et les suivre. Vous pouvez également créer des tâches à partir d'emails en les faisant glisser dans la liste des tâches ou en leur attribuant un indicateur de suivi.

Enfin

- ✓ Tenez-vous au courant des nouvelles fonctionnalités et des **mise à jour d'Outlook**. Explorez les ressources en ligne, les tutoriels et les formations pour tirer le meilleur parti des fonctionnalités offertes par Outlook. Onglet **Aide** ou article **Nouveautés d'Outlook**.

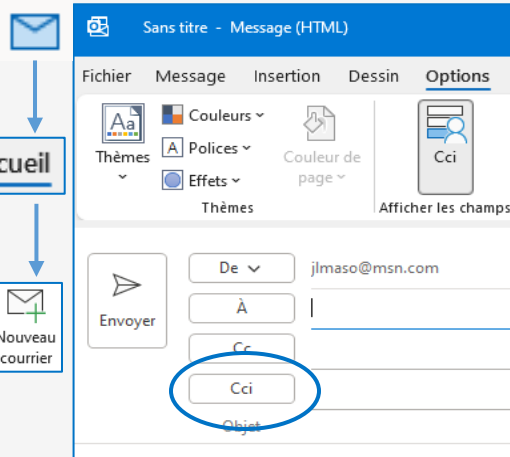
L'essentiel Outlook

La Recherche et les dossiers de recherche

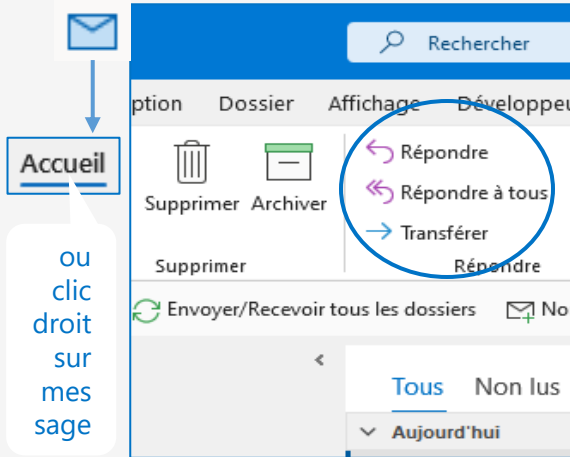


Rechercher

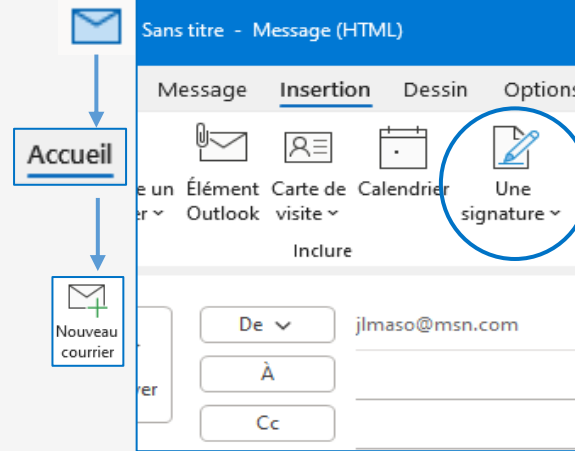
Champs Cc & Cci



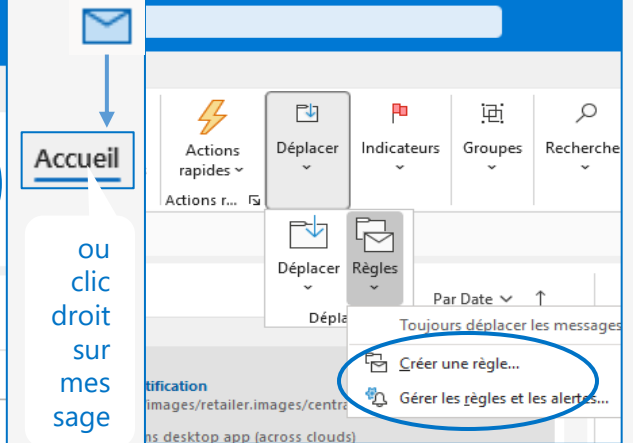
Répondre à un mail



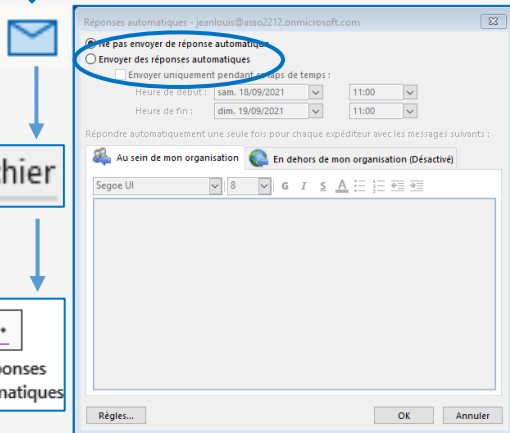
Créer une signature



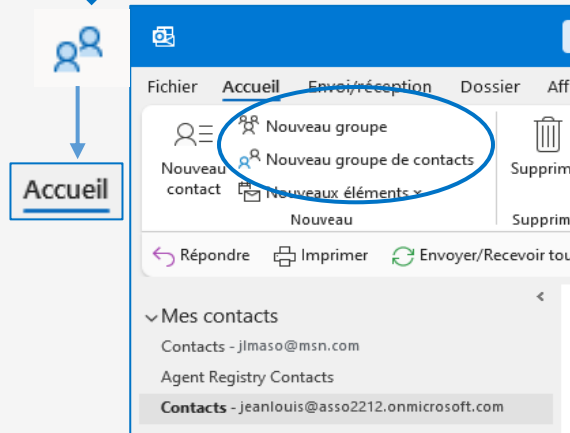
Règles & Actions



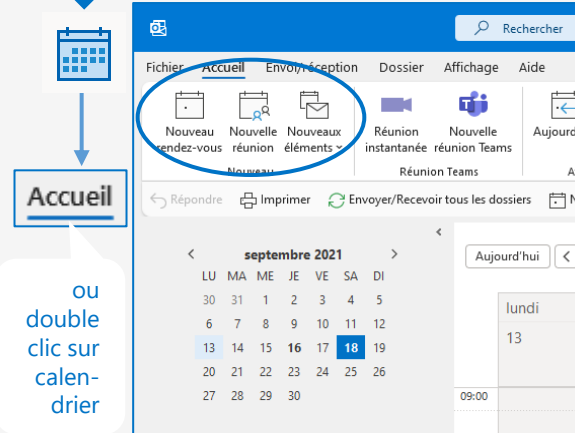
Réponse en absence



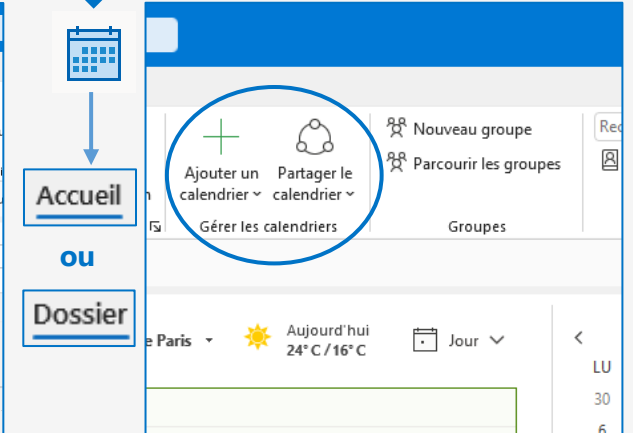
Groupe de contacts



Rdv & Réunions



Partage de calendrier



Utiliser Outlook : applications pratiques



Module 1



- ✓ Configurez votre compte e-mail à l'aide de la roue crantée des Paramètres d'Outlook.
- ✓ Créez ou modifiez votre signature avec vos nom, prénom, titre, téléphone (et mail ?) et associez-la à vos nouveaux messages et à vos réponses et transferts.
- ✓ Enregistrez tout ou partie des contacts en formation dans la salle et créez ensuite une liste de distribution (liste ou groupe de contacts) appelée « Formation Outlook ».
- ✓ Créez un nouveau dossier nommé « Groupes de contacts » dans votre Boîte de réception.
- ✓ Envoyez un mail annonçant la création du groupe de contacts à la liste créée.
- ✓ Créez une Catégorie nommée « Formation Outlook » de la couleur de votre choix.
- ✓ Catégorisez avec la même couleur les mails reçus et envoyés de la liste « Formation Outlook ».
- ✓ Effectuez une recherche spécifique sur la seule catégorie de la couleur choisie.

Module 2

Message

Options

- ✓ Envoyer un mail à un contact avec une pièce jointe et une demande d'accusé de réception.
- ✓ Envoyer un mail à un contact avec une pièce jointe et une demande de confirmation de lecture.
- ✓ Constatez les résultats entre vous.

Utiliser Outlook : applications pratiques



Module 2

Message

Options

- ✓ Créez un message à l'attention de la personne de votre choix puis différez son envoi de quelques minutes (Onglet Option / Planifier l'envoi).
- ✓ Vérifiez ensuite sa présence dans le dossier Brouillon. Attendez que l'envoi se fasse et constatez le résultat.

Module 3



Options

- ✓ Faites en sorte que les utilisateurs qui essaient de vous joindre reçoivent une réponse automatique leur indiquant que vous êtes absent-e. Le texte de la réponse automatique doit être le suivant : « Je serai de retour dès demain matin 8h. »
- ✓ Testez-le en vous faisant envoyer un message par un collègue.
- ✓ Annulez l'option de Réponse automatique

Module 4

Dossier

- ✓ Créez un dossier de recherche nommé « Formation Outlook » dans lequel seront indexés tous les messages échangés avec le groupe de contacts « Formation Outlook ».
- ✓ Voyez où le dossier se crée et vérifiez que tous les messages échangés sont bien présents dans le dossier créé.

Utiliser Outlook : applications pratiques



Module 5

Message

Options

- ✓ Envoyez un mail (qui annonce que l'entreprise OnLine a un projet de conception d'un site Web qu'il souhaite vous confier à vous et à vos collègues) aux contacts de la formation avec les consignes suivantes : Ordre d'importance Haute / Accusé de lecture (confirmation de lecture) / En format HTML / Avec un destinataire en A et un en CCI / Catégorie « Rouge » / Avec une notification de suivi.
- ✓ Transférer un mail que vous avez reçu à l'ensemble du groupe Formation Outlook avec le texte « Pour information. » dans le corps du message.

Module 6

Règles ▾

- ✓ Afin de différencier les échanges avec vos collègues lors de réception de mails, on vous demande de créer un dossier par contact important dans le dossier boîte de réception.
- ✓ Vous placerez dans ces dossiers les mails des contacts de la salle.
- ✓ L'objectif est ici de ne pas faire la manipulation manuellement mais automatiquement lors de l'arrivée de chaque message (utilisez les règles). Idem pour les mails de la liste « Formation Outlook » à déplacer automatiquement dans le dossier « Groupes de contacts ».
- ✓ Vous créerez de la même façon dans votre boîte de réception un dossier nommé « OnLine » dans lequel tous les mails avec le mot clé « OnLine » se transféreront automatiquement.

Utiliser Outlook : applications pratiques



Module 7



- ✓ Créez un rendez-vous que vous programmerez dans 15 minutes et dont le contenu est le suivant : l'objet de l'événement est « Comité d'entreprise » / l'endroit où doit se dérouler le rendez-vous est la Centre de Congrès de Toulouse (trouver l'adresse et la préciser sur le rdv) / la durée du rendez-vous est fixée à 1 heure 45 / une boîte de dialogue vous rappelant votre rendez-vous doit apparaître 30 minutes avant l'heure de début du rendez-vous.
- ✓ Vous programmez une réunion avec tous vos collègues tous les 1ers du mois pour faire un bilan : créez un événement périodique sur le calendrier en y invitant l'ensemble des contacts de la salle de formation.

Module 8



- ✓ Avant de réaliser ce module mettez-vous avec une autre personne de la formation (le poste à côté de vous par exemple ou sinon demandez au formateur). Vous programmerez une réunion le vendredi suivant la date du jour et les participants seront vous-mêmes, dont la présence est obligatoire et une autre personne dont la présence est facultative. Le contenu de cette réunion doit être le suivant : l'heure de début de la réunion est 10h et l'heure de fin est 11h / l'objet de la réunion est Réunion commerciale. / l'endroit où doit se dérouler la réunion est la Salle Belle-Île. / une boîte de dialogue rappelant la réunion aux participants doit apparaître 15 minutes avant l'heure de début de la réunion.

Utiliser Outlook : applications pratiques



Module 8 suite



- ✓ Une fois la demande de réunion envoyée, demandez à votre binôme de répondre à la demande de réunion en proposant l'horaire 12h pour l'heure de début et 13h pour l'heure de fin puis d'argumenter la proposition à l'aide du texte suivant : « la réunion m'intéresse mais de 10h à 11h je suis en rendez-vous. Je préférerais que la réunion se déroule de 12h à 13h. Merci pour ta compréhension. »

Module 9



- ✓ Appliquez aux rendez-vous et aux réunions du calendrier ayant pour objet « Comité d'entreprise », la couleur rouge associée à la catégorie correspondante.

Module 10



- ✓ L'entreprise OnLine vient de vous confier un projet à réaliser : la construction d'un site Web. Vous devez constituer votre équipe et pour cela vous allez affecter des tâches à vos collègues :
- ✓ La charte graphique (l'assigner à un contact) / La rédaction des pages (l'assigner à un contact) / L'intégration des documents (dans vos tâches) / La base de données (l'assigner à un contact) / Les tests et la mise en ligne (l'assigner à un contact).
- ✓ A titre d'information le projet est non commencé et l'échéance est dans 1 mois.

Utiliser Outlook : applications pratiques



Module 10 suite



- ✓ Constatez les résultats des affectations de tâches dans votre To Do et dans vos Tâches.
- ✓ Simulez la réalisation de tâches à 25, 50, 75 ou 100%. Constatez les résultats.

Module 11



- ✓ Créez un nouveau calendrier vide du nom de votre véhicule.
- ✓ Indiquez les créneaux d'utilisation que vous en ferez sur la semaine, avec la mention « pro » ou « perso » suivant le type de déplacement.
- ✓ Partagez ce calendrier avec un collègue en testant toutes les options de partage possibles. Constatez.

Module 12

- ✓ Utilisez Copilot pour résumer un fil de conversations.
- ✓ Utilisez Copilot pour vous proposer une réponse à un mail.
- ✓ Utilisez Copilot pour vous proposer l'organisation d'un événement, la création du calendrier et l'affectation de tâches correspondantes. Soyez aussi clair-e et précis-e que possible.

Résumez votre expérience Outlook en quelques points clés.

Votre espace personnel avec OneDrive



A partir de votre explorateur de fichiers PC/MAC ou de l'application mobile [OneDrive](#) Android/iPhone ou de l'application Online [office.com](#), vous pouvez :

- Créer, sauvegarder et synchroniser tous vos documents bureautiques à partir de tous vos appareils
- Partager facilement vos documents avec vos collègues ou vos partenaires extérieurs, quelque soit leur format et leur taille

[Aide OneDrive](#)

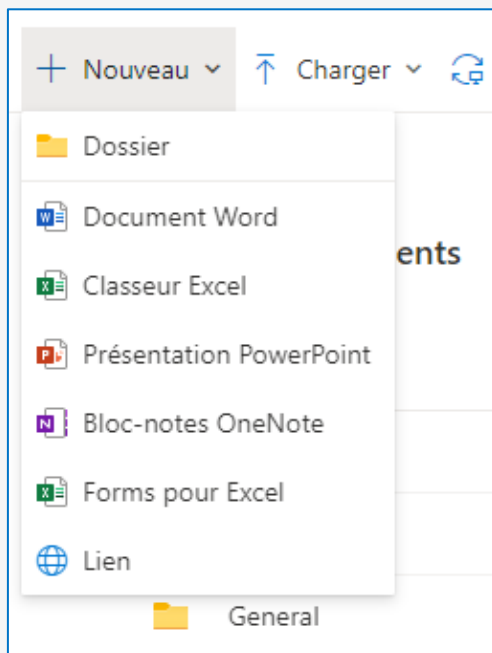
[Sécurité des Données](#)

[Autoformation OneDrive](#)

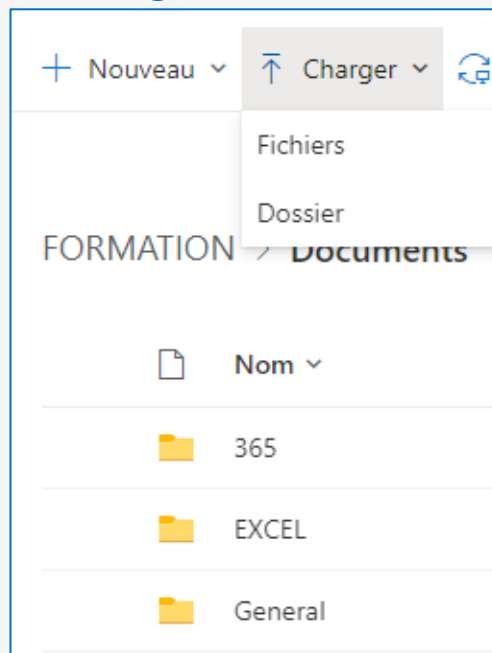
L'essentiel OneDrive



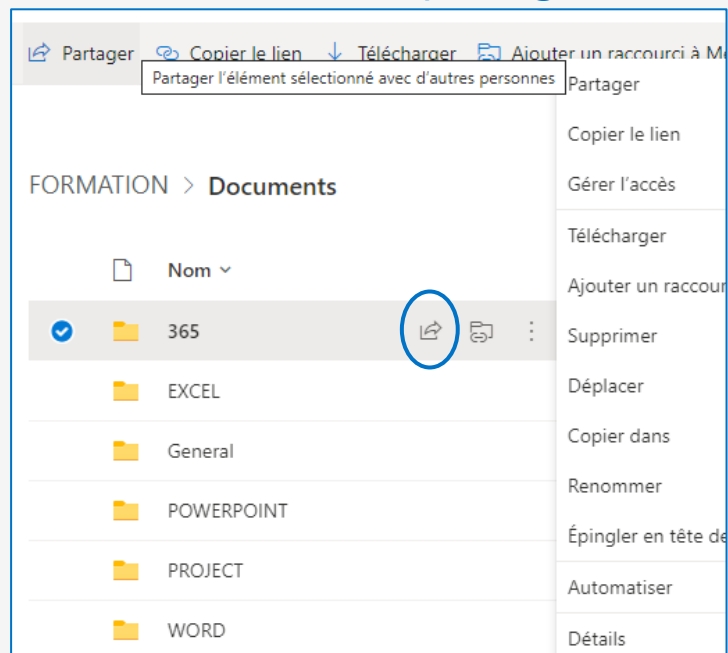
Créer des documents



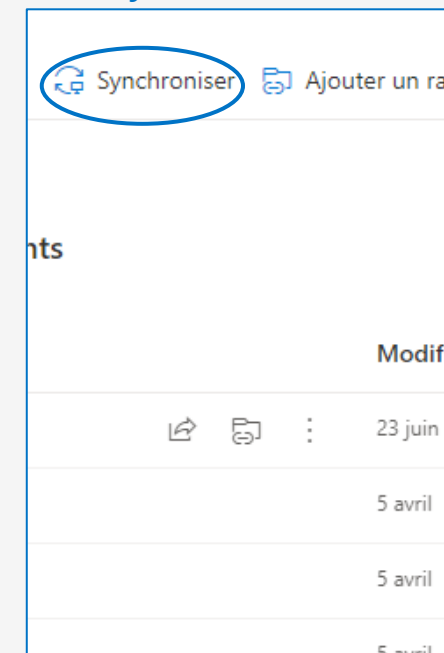
Charger des fichiers



Collaborer et partager



Synchroniser



Scanner avec un
smartphone



Configurer les
applications
mobiles



Utiliser OneDrive : applications pratiques



Module 1

- ✓ Créez et/ou importez quelques fichiers Office à partir de l'application OneDrive online sur office.com
- ✓ Synchronisez ces fichiers avec l'ordinateur que vous utilisez et avec l'application mobile.
- ✓ Partagez des fichiers en lecture seule et en modification avec un de vos collègues à partir des 3 applications bureau, online et mobile. Constatez les résultats.
- ✓ Arrêtez un des partages. Constatez les résultats.

Module 2

- ✓ Numérisez un document papier à partir de l'application mobile.
- ✓ Modifiez ce document avec Word puis partagez le.

Module 3

- ✓ Ouvrez simultanément et ensemble un fichier partagé avec un collègue.
- ✓ Revenez sur une version antérieure d'un fichier qui a été modifié.
- ✓ Supprimez un ou plusieurs fichiers OneDrive à partir de l'explorateur Windows. Videz la corbeille Windows. Restaurez-le(s) fichier(s) à partir de la corbeille online de OneDrive. Constatez les résultats.

Résumez votre expérience OneDrive en quelques points clés.

Vos notes personnelles avec OneNote



A partir de votre application bureau PC/MAC ou de l'application mobile [OneNote](#) Android/iPhone ou de l'application Online [office.com](#), vous pouvez :

- Tapez des informations dans un bloc-notes ou les insérer à partir d'autres applications et pages web. Prendre des notes manuscrites ou dessiner des idées
- Créer, sauvegarder et synchroniser tous les blocs-notes à partir de tous les appareils
- Partager des blocs-notes pour collaborer avec d'autres utilisateurs.

[Aide OneNote](#)



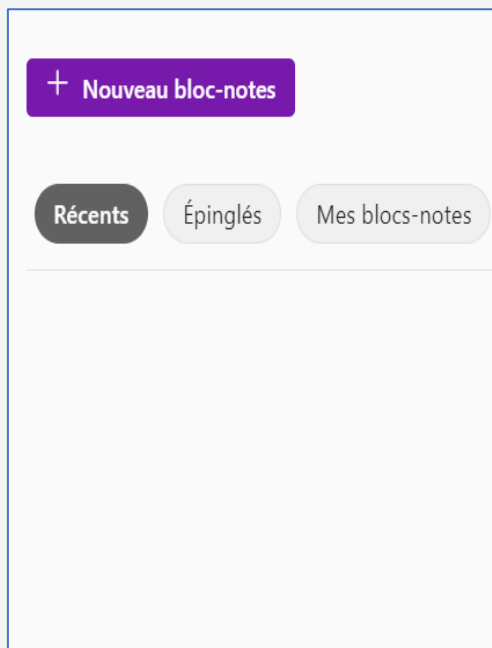
[Autoformation OneNote](#)



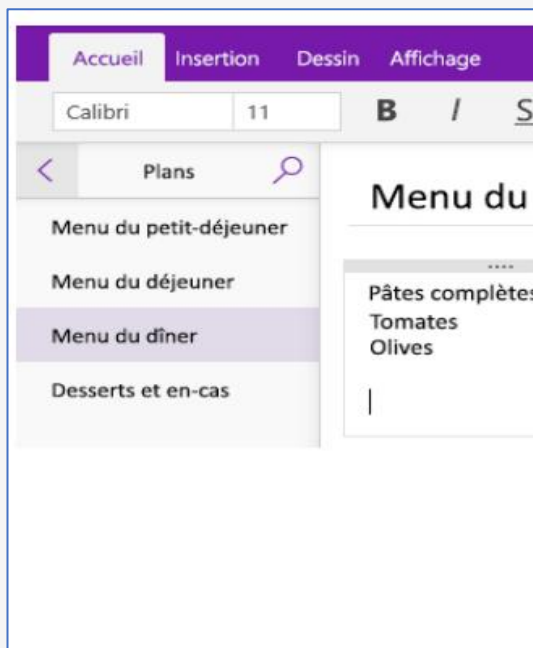
L'essentiel OneNote



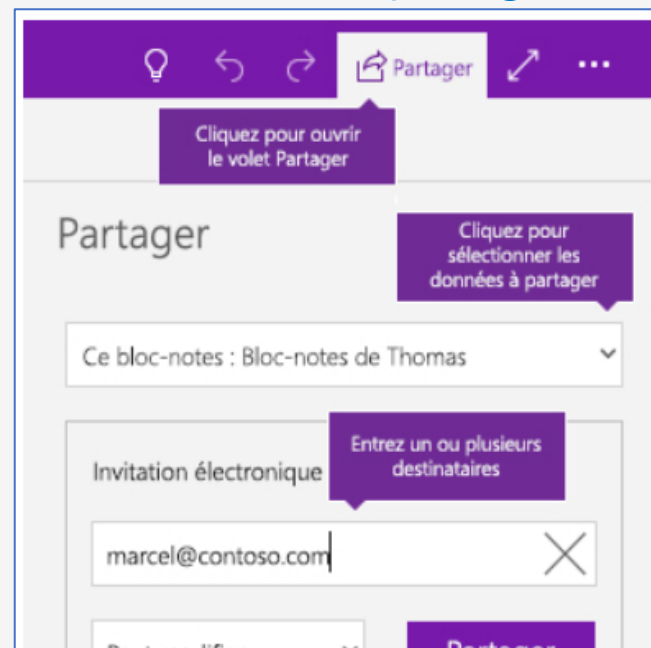
Créer un bloc-notes



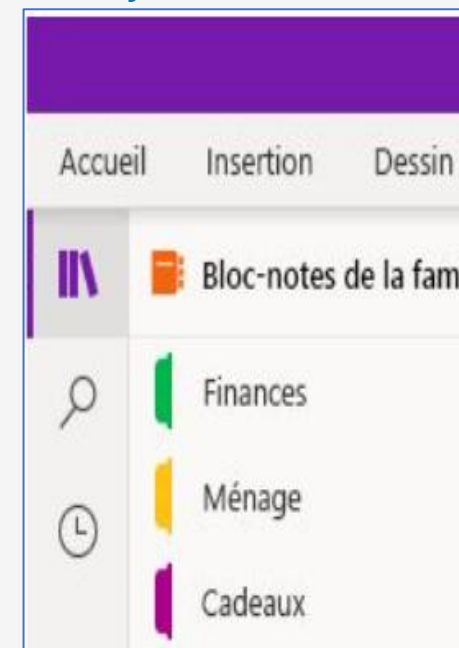
Prendre des notes



Collaborer et partager



Synchroniser



Scanner avec un
smartphone



Configurer les
applications
mobiles



Utiliser OneNote : applications pratiques



Module 1

- ✓ Créez un bloc-notes et nommez-le.
- ✓ Créez des sections et des pages.
- ✓ Insérer des textes, des images, de l'audio, des vidéos dans vos pages.

Module 2

- ✓ Synchroniser les notes et/ou vérifiez leur synchronisation.
- ✓ Partagez un bloc-notes avec un ou plusieurs collègues.
- ✓ Constatez le résultat.

Module 3

- ✓ Retrouvez vos blocs-notes dans OneDrive.
- ✓ Affichez un de vos blocs-notes dans un onglet de canal Teams.
- ✓ Partagez un bloc-notes avec votre équipe.

Résumez votre expérience OneNote en quelques points clés.

Vos formulaires avec Forms



A partir de l'application Online <https://forms.office.com/> vous pouvez :

- Créer des formulaires et des questionnaires à partir de 0 ou de modèles existants
- Paramétrer les envois de formulaires et les collectes de réponses
- Analyser les réponses directement avec Microsoft Excel
- Partager vos formulaires et gérer les modules complémentaires

Aide Forms



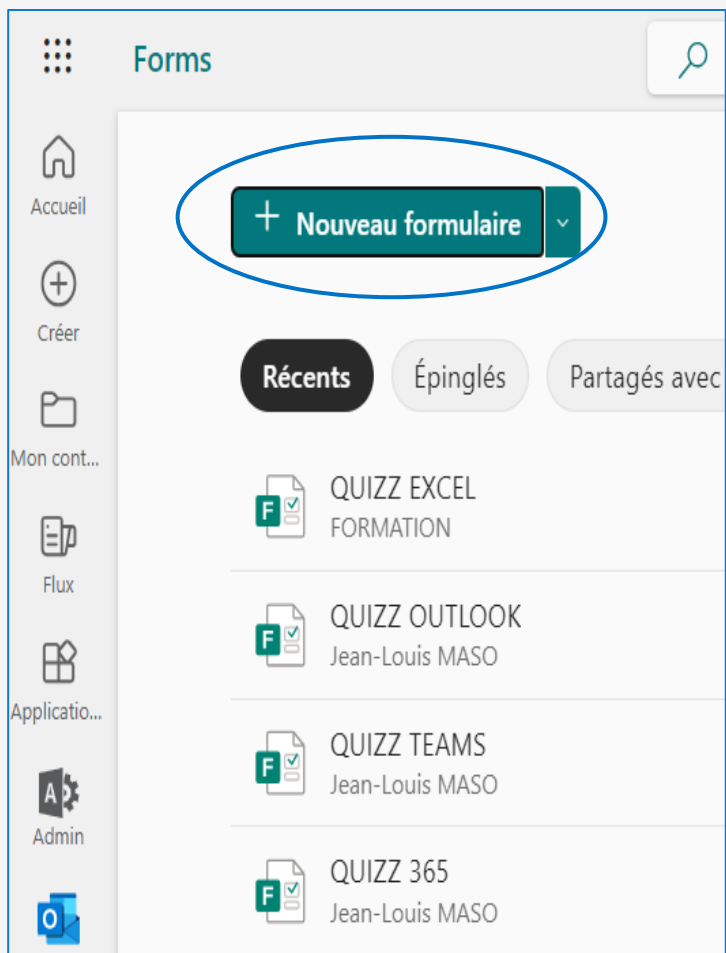
Autoformation Forms



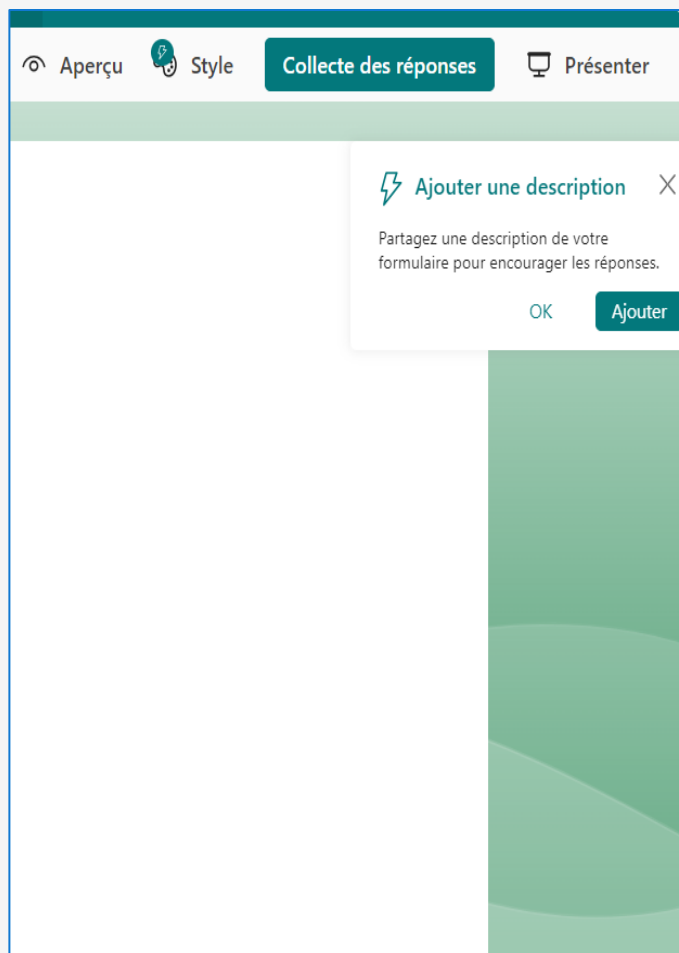
L'essentiel Microsoft Forms



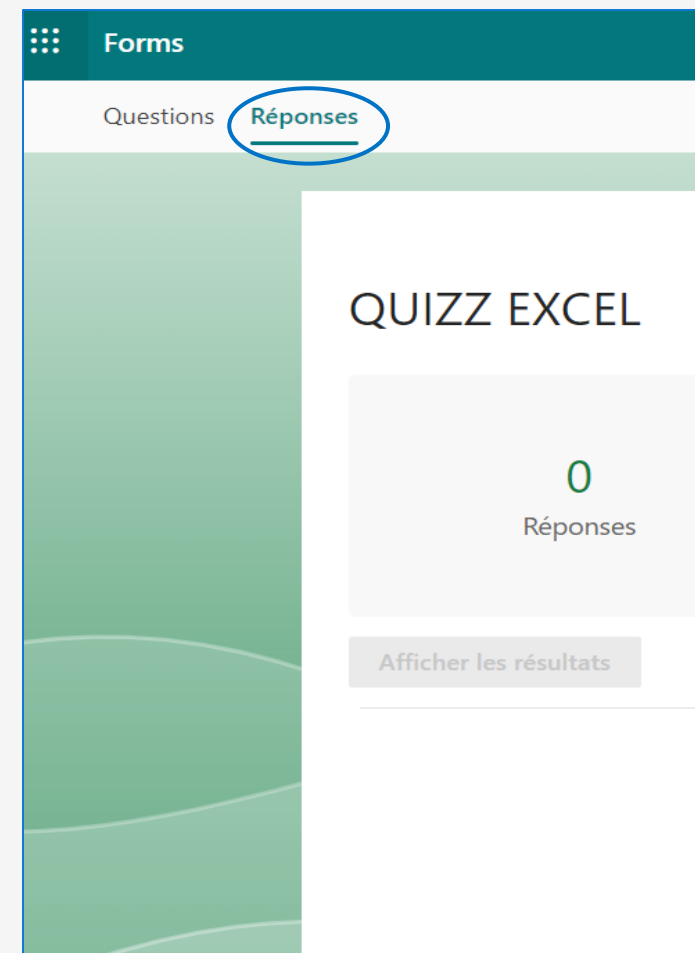
Créer un formulaire



Partager un formulaire



Afficher les résultats



Forms : applications pratiques



- ✓ Créez un formulaire de satisfaction à partir de zéro.
- ✓ Créez un formulaire de satisfaction à partir d'un modèle.
- ✓ Paramétrez les formulaires suivant vos besoins.
- ✓ Partagez/Envoyez un des formulaires pour réponses.
- ✓ Répondez vous-même et constatez les résultats
- ✓ Créez un Quizz et convertissez-le en questionnaire.
- ✓ Paramétrez le questionnaire suivant vos besoins.
- ✓ Partagez/Envoyez les Quizz pour réponses.
- ✓ Répondez vous-même et constatez les résultats.
- ✓ Utilisez Microsoft Excel pour analyser les réponses.
- ✓ Repérez où se sauvegardent les formulaires que vous avez créés.
- ✓ Créez un répertoire Forms pour tous vos formulaires.
- ✓ Déplacez vos formulaires dans ce répertoire.

Résumez votre expérience Forms en quelques points clés.

Notre espace collaboratif avec Teams



A partir de votre application bureau PC/MAC ou de l'application mobile [Teams](#) Android/iPhone ou de l'application Online teams.microsoft.com, vous pouvez :

- Communiquer avec vos collègues et vos partenaires extérieurs
- Créer et gérer des équipes et des canaux de communication
- Créer et gérer des réunions et des conversations audio et vidéo
- Coéditer & collaborer facilement à partir de documents, de fichiers et d'applications

Aide Teams



Autoformation Teams



Utiliser Teams : les paramètres



Les paramètres utilisateur sont accessibles en cliquant sur les 3 points à côté de votre avatar



Les paramètres permettent de gérer :

- ✓ L'interface utilisateur, les thèmes et la langue préférée
- ✓ Le démarrage automatique de Teams
- ✓ La délégation des appels et les absences du bureau
- ✓ La confidentialité, les contacts prioritaires ou bloqués, les confirmations de lecture
- ✓ **La gestion des notifications**
- ✓ La gestion des périphériques audio et vidéo
- ✓ Les autorisations d'applications et l'accessibilité
- ✓ Les sous-titres et les transcriptions de réunions
- ✓ Les fichiers et les liens
- ✓ Les appels et la messagerie

Utiliser Teams : le flux d'activités



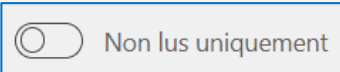
Cliquez sur le bouton **Activité** de la barre de menu latérale gauche pour afficher **votre flux d'activité**.



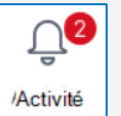
Il s'agit du résumé de tout ce qui s'est passé dans les conversations vous concernant ou les canaux de votre liste d'équipes. Sélectionnez **Filtrer** en haut à droite du flux pour afficher des types de messages spécifiques, tels que @Mentions, Réponses, Réactions, Appels manqués ou Messagerie.



Vous pouvez sélectionner le bouton bascule « Non lu uniquement » pour limiter votre affichage aux seules notifications non lues.



Lorsqu'un **cercle rouge** apparaît en regard du bouton Activité, vous avez des notifications, par exemple une @Mention ou une Réponse. Ces notifications restent dans votre flux pendant **30 jours**. Après cela, elles expirent et ne s'affichent plus.



Des symboles uniques d'activité sont attachés à différents types de notifications dans votre flux :



Mention
Personnelle



Mention
d'équipe



Mention
de canal



Réponse à
un billet



Bouton
J'aime



Ajouté à une
équipe



Propriétaire
d'équipe



Publication
populaire

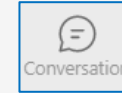


Billet
suggéré

Utiliser Teams : les conversations



Cliquez sur le bouton **Conversation** de la barre de menu latérale gauche.



La conversation est au centre de toute collaboration dans Microsoft Teams. Idéalement les conversations dans Teams devraient remplacer les échanges de mails entre collègues d'une même organisation.

- ✓ Vous pouvez avoir une conversation avec vous-même pour créer des rappels, des notes ou vous envoyer des fichiers d'un appareil à l'autre.
- ✓ Vous pouvez avoir une conversation **privée** avec un seul ou plusieurs de vos collègues, ou un groupe déjà constitué. Vous pouvez ajouter à tout moment des collègues à une conversation et déclencher des appels audio ou vidéo instantanés.
- ✓ Vous pouvez mentionner @ des collègues ou des groupes dans des conversations. Ils seront notifiés.
- ✓ **Tout cela sans faire nécessairement partie de la même équipe.**
- ✓ Tous les fichiers échangés se retrouveront automatiquement dans **l'onglet Fichiers** de la conversation et pourront être modifiés en **coédition** totale par tous les participants, seul ou ensemble.
- ✓ L'application **mobile de Teams** vous permet de rester en contact avec vos collègues tel un WhatsApp.



En savoir +

Utiliser Teams : les équipes et les canaux



Cliquez sur le bouton **Équipes** de la barre de menu latérale gauche.



Les équipes permettent de réunir plusieurs collaborateurs autour d'une mise en commun d'intérêts et de ressources : un même service, un même secteur, une filiale, un projet, un même grand compte..

- ✓ La création d'une équipe dans Teams génère automatiquement **la création d'un groupe d'utilisateurs du même nom, d'une adresse mail « nom_équipe@domaine.com »** ainsi que d'un site d'équipe également du même nom dans SharePoint.



Rejoindre ou créer une éq...



Gérer l'équipe

- ✓ Créez des équipes avec **un nombre important de membres et multipliez plutôt les canaux** dans lesquels tout ou partie des membres seront associés. Evitez les équipes d'une, deux ou trois personnes qui pourraient plutôt avoir une conversation entre eux sans être membre d'une même équipe.
- ✓ **Les canaux au sein d'une équipe** doivent être considérés comme des flux de travail secondaires pour aider une partie de l'équipe à s'organiser afin d'atteindre des sous-objectifs communs. Il n'y a pas de nombre spécifique ou idéal de canaux devant être créés. **Les équipes à objectif unique n'utiliseront que le seul canal Général.**
- ✓ Le canal **Général** créé en même temps que l'équipe ne peut pas être supprimé. Utilisez-le pour communiquer avec tous et partager une vue d'ensemble de l'Objectif que l'équipe souhaite atteindre.

Utiliser Teams : les équipes et les canaux, suite



- ✓ Utilisez les canaux **standard** pour les conversations et les partages auxquels chacun des membres de l'équipe peut contribuer. Créez des canaux **privés** lorsque vous avez besoin d'un espace de collaboration ciblé et confidentiel avec un groupe sélectionné de membres de l'équipe. Utilisez des canaux **partagés** lorsque vous devez collaborer avec des personnes extérieures à l'équipe.
- ✓ Utilisez **les onglets de canal** pour partager directement les contenus importants tels que des listes, des documents Office, des tableaux de bord Power BI, des pages Web, un calendrier de canal,...
- ✓ **Les balises d'équipe** permettent d'atteindre rapidement un groupe de personnes à la fois, de les catégoriser en fonction d'attributs tels que le rôle, le projet, la compétence ou l'emplacement. Par exemple, une étiquette « Manager » ou « Concepteur » ou « Itinérant » vous permet d'atteindre des groupes de personnes dans Teams sans avoir à taper chaque nom associé à la balise. 
- ✓ Une fois qu'une balise est ajoutée, il suffit de la **@mentionner** dans un canal ou une conversation. Toutes les personnes à qui cette balise a été attribuée recevront alors une notification comme cela se produirait si elles étaient @mentionnées individuellement.

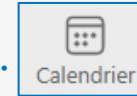
En savoir +

Bonnes pratiques

Utiliser Teams : le calendrier



Cliquez sur le bouton **Calendrier** de la barre de menu latérale gauche.



Le calendrier de Teams sert à planifier, organiser et suivre les réunions, les événements et les rendez-vous au sein de votre équipe ou de votre organisation. **Il est synchronisé avec le calendrier Outlook.**

- ✓ Vous pouvez créer des événements dans le calendrier de Teams pour planifier des réunions avec vos collègues, clients ou partenaires. Vous pouvez ajouter des détails tels que la date, l'heure, la durée, la répétition, l'emplacement et la description de la réunion. Les participants aux événements créés recevront une notification et pourront accepter ou décliner l'invitation.
- ✓ Le calendrier de Teams permet aux membres de l'équipe de visualiser les disponibilités des autres membres grâce à l'onglet **Assistant planification** de la fenêtre **Nouvelle réunion**.
- ✓ Toute réunion créée à partir du calendrier Teams est considérée par défaut comme Réunion en ligne ☒
- ✓ Il est possible de créer un **Calendrier de canal** par ajout d'un onglet dans le canal d'équipe concerné.
- ✓ Au lieu d'envoyer des invitations à des réunions contenant un lien Rejoindre la réunion, vous pouvez **publiciser votre réunion** et faire en sorte que les participants s'inscrivent volontairement. Vous donnerez un filet plus large aux participants, et vos participants pourront fournir des informations importantes sur leurs intérêts, leur disponibilité, leurs attentes

Exigez l'inscription : Pour tout le monde



Utiliser Teams : les réunions et la visio



Cliquez sur le bouton **Rejoindre** pour participer à une réunion existante., passée ou à venir.

Rejoindre

Lors d'une réunion Teams en ligne il est possible :

- ✓ D'utiliser toujours le même lien pour se réunir à nouveau.
- ✓ **D'enregistrer les réunions** afin de pouvoir les consulter plus tard ou les partager avec les absents.
- ✓ D'avoir une conversation avec les participants avant, pendant et après la réunion.
- ✓ **De traduire en direct** avec des sous-titres les propos des participants dans plus de 40 langues.
- ✓ De lever la main pour demander la parole et réagir à tout moment
- ✓ **De partager son écran** et de voir les écrans des autres participants en pouvant donner ou prendre le contrôle de l'appareil distant
- ✓ D'affichez et télécharger la liste des participants à une réunion pour référence et suivi après l'événement.
- ✓ **De lancer une transcription** en direct des travaux. Le texte apparaît à côté de la vidéo ou de l'audio de la réunion en temps réel, y compris le nom de l'orateur (sauf s'il a choisi de le masquer) et un horodatage.
- ✓ **De créer des salles pour petit groupe** si un travail en ateliers séparés est nécessaire.

En savoir +

Utiliser Teams : quelques bonnes pratiques



Utilisez les applications de bureau et de téléphone

Commencez par télécharger les applications sur PC pour un plus grand confort d'utilisation. Avec l'application mobile, vous pourrez recevoir des notifications vous permettant de ne rien manquer quand vous êtes en situation de mobilité. Elle vous permet de suivre aisément des réunions à distance, de passer des appels, de travailler en mode projet... Il vous est bien sûr possible de paramétrer les notifications de l'application pour ne pas interférer avec votre vie personnelle.

Passez dès à présent en « mode conversation »

Amorcez des échanges avec vos collègues en mode « conversation », que ce soit en one-one ou en équipe. La « conversation » de Microsoft Teams permet de remplacer les emails courts, relevant davantage de l'échange informel et de pouvoir partager directement des fichiers en évitant les aller-retour incessants.

Ayez des favoris

Mettez en « Favoris » vos contacts les plus sollicités. Ils apparaîtront ainsi en haut de votre liste de contacts pour que vous les retrouviez facilement. La démarche est la suivante : faire un clic droit (ou 3 petits points...) sur le contact que vous souhaitez mettre en favoris puis commande « Ajouter aux contacts favoris ».

Utiliser Teams : les bonnes pratiques, suite



Organisez vos équipes Teams

Identifiez les équipes pertinentes au sein de votre entreprise. Les membres des différentes équipes doivent avoir un objectif commun et travailler en mode projet de façon régulière. Néanmoins, laissez à tout ou partie de vos collaborateurs la possibilité de créer des équipes en fonction de leurs besoins.

Vérifiez que vos messages Teams sont reçus et lus

Utilisez les @mentions (@Marie, @equipe, @balise) pour que vos collaborateurs voient ce que vous postez et qu'ils en soient notifiés. Pour être notifié dès qu'un message est publié dans un canal (que vous y soyez mentionné-e ou non), il est nécessaire d'activer les notifications des canaux vous intéressant le plus. Pour ce faire, il faut réaliser un clic droit sur le nom du canal et choisir « Notifications ».

Désignez des administrateurs pour chaque équipe

Il est conseillé de définir plusieurs propriétaires pour chaque équipe, idéalement deux au cas où l'un ou l'autre serait indisponible. Ce sont eux qui pourront agir sur les paramètres importants de l'équipe, supprimer ou désigner de nouveaux membres ou invités, leur donner des droits, etc..

Utiliser Teams : les bonnes pratiques, fin



Organisez les canaux de vos équipes Teams

Personnalisez vos onglets. Vous n'utilisez pas le wiki ? Enlevez-le ! Vous avez un site SharePoint ou vous utilisez OneNote ou Power BI au sein de votre équipe ? Faites-en un onglet pour retrouver rapidement tous les éléments vous permettant de travailler efficacement. Idem pour vos documents : téléchargez ceux utiles à vos équipes dans l'onglet « Fichiers » des canaux adéquats. Ce sera ainsi plus facile pour les membres de chaque équipe d'y avoir accès, de coéditer et d'échanger.

Microsoft Teams n'est pas un RSE !

Microsoft Teams n'est pas un réseau social d'entreprise : les équipes ne doivent pas comporter trop de membres. Il est préférable de limiter le nombre de participants au maximum requis pour une collaboration efficace afin de ne pas « noyer » les messages.

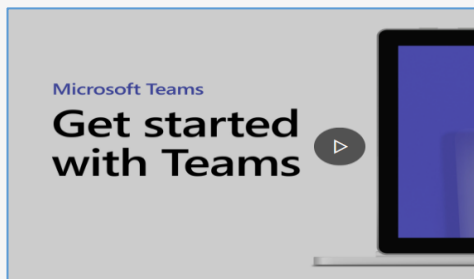
Mettez un peu de bonne humeur dans vos échanges !

N'oubliez pas de rendre votre équipe Teams conviviale ! En plus d'une mise en forme améliorant la lisibilité (soulignement, mise en gras, puces...), vous pouvez ajouter des stickers, des smileys, des gifs animés...

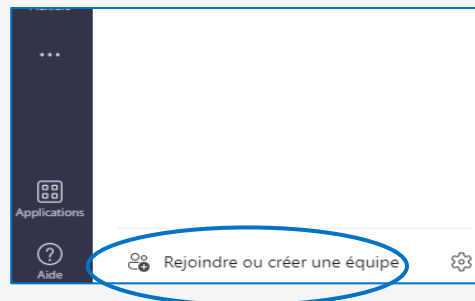
L'essentiel Teams



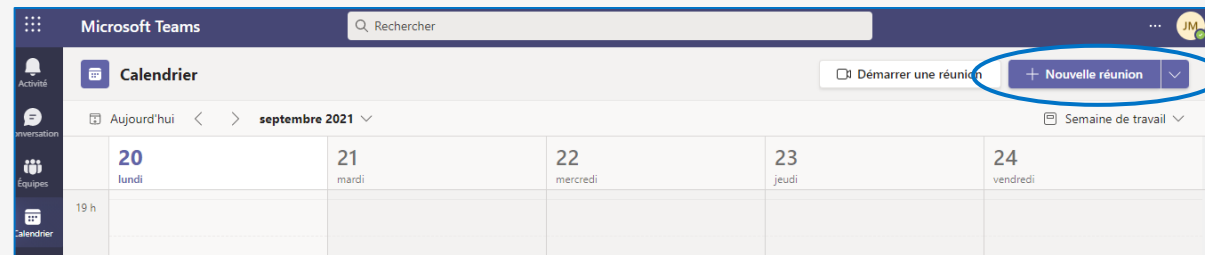
Prise en main



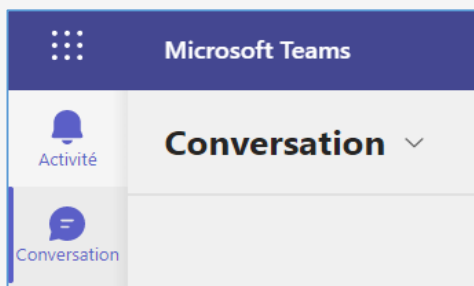
Créer une équipe



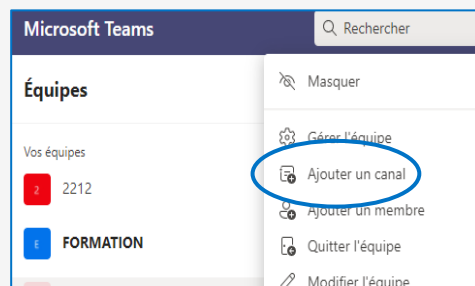
Créer et gérer des réunions et des webinaires



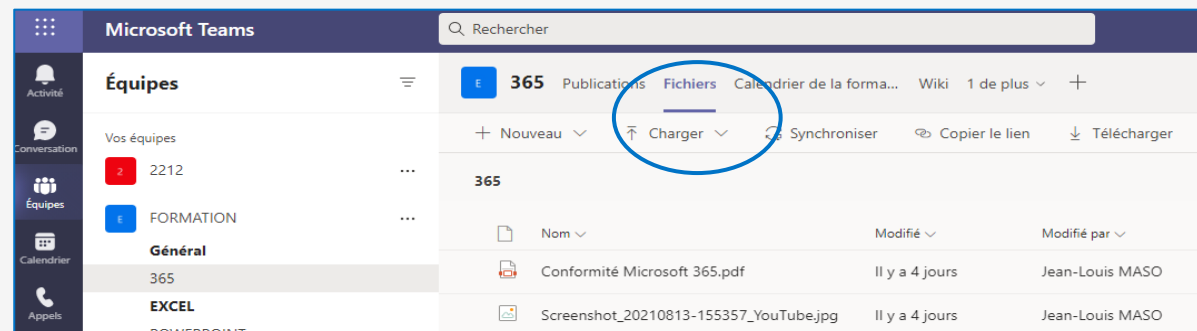
Conversations & Chat



Créer un canal



Charger et partager des fichiers



Microsoft pousse les utilisateurs à privilégier l'application Teams en tant qu'outil de collaboration principal et unifié. Teams est intégré à la nouvelle version de Windows 11.

MICROSOFT LEARN POUR MICROSOFT TEAMS



Utiliser Teams : applications pratiques



- ✓ Paramétrez votre compte et vos notifications. Constatez les résultats.
- ✓ Engagez une conversation avec un ou plusieurs de vos collègues directement ou par mention.
- ✓ Partagez un fichier dans une conversation et ouvrez-le simultanément avec un ou plusieurs collègues.
- ✓ Créez une équipe à laquelle vous associez tout ou partie de vos collègues.
- ✓ Créez un canal standard et un canal privé auquel vous n'associez que certains de vos collègues.
- ✓ Constatez les résultats aux niveaux des droits et des affichages de chacun.
- ✓ Créez ou importez des fichiers dans l'onglet fichiers du canal. Constatez les résultats dans SharePoint.
- ✓ Ouvrez un fichier en coédition avec un ou plusieurs de vos collègues. Constatez les résultats.
- ✓ Créez un calendrier de canal à partir d'un canal que vous avez créé puis créez une nouvelle réunion à partir du canal et à partir du calendrier. Constatez les résultats. Dans Outlook également.
- ✓ Créez une nouvelle réunion Teams à partir d'Outlook. Constatez les résultats dans Teams.
- ✓ Utilisez l'adresse mail de l'équipe et/ou du canal pour communiquer via Outlook avec vos collègues.
- ✓ Créez une ou plusieurs balises d'équipe puis mentionnez la (les) dans une conversation. Constatez.
- ✓ Rejoignez tous ensemble une même réunion en ligne puis utilisez les fonctions de visioconférence : conversation de réunion, partage d'écran, réactions, tableau blanc, enregistrement, transcription..

Notre espace commun avec SharePoint



A partir de votre explorateur de fichiers PC/MAC ou de l'application mobile [SharePoint](#) Android/iPhone ou de l'application Online [office.com](#), vous pouvez :

- Créer un site d'équipe ou un site de communication
- Créer, synchroniser et sauvegarder tous les fichiers de l'entreprise
- Partager facilement des documents, quelque soit leur format et leur taille
- Ajouter du contenu à un site : listes, calendrier, forum, formulaire, enquête, wiki...

[Aide SharePoint](#)



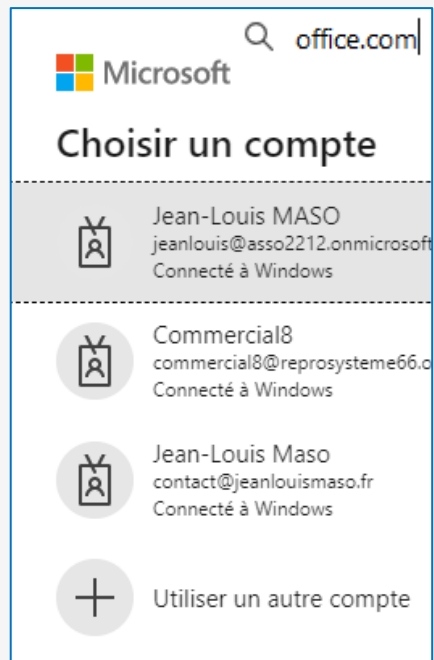
[Autoformation SharePoint](#)



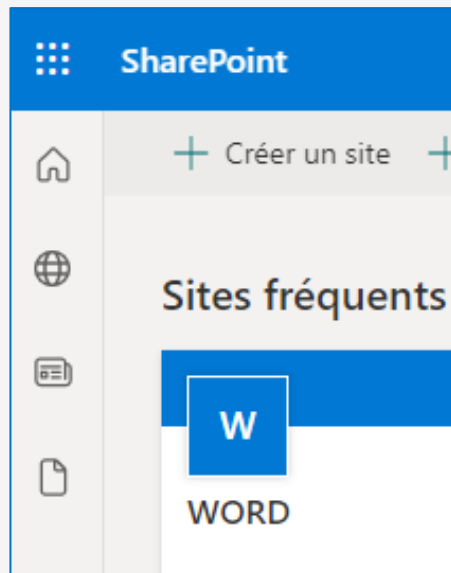
L'essentiel SharePoint



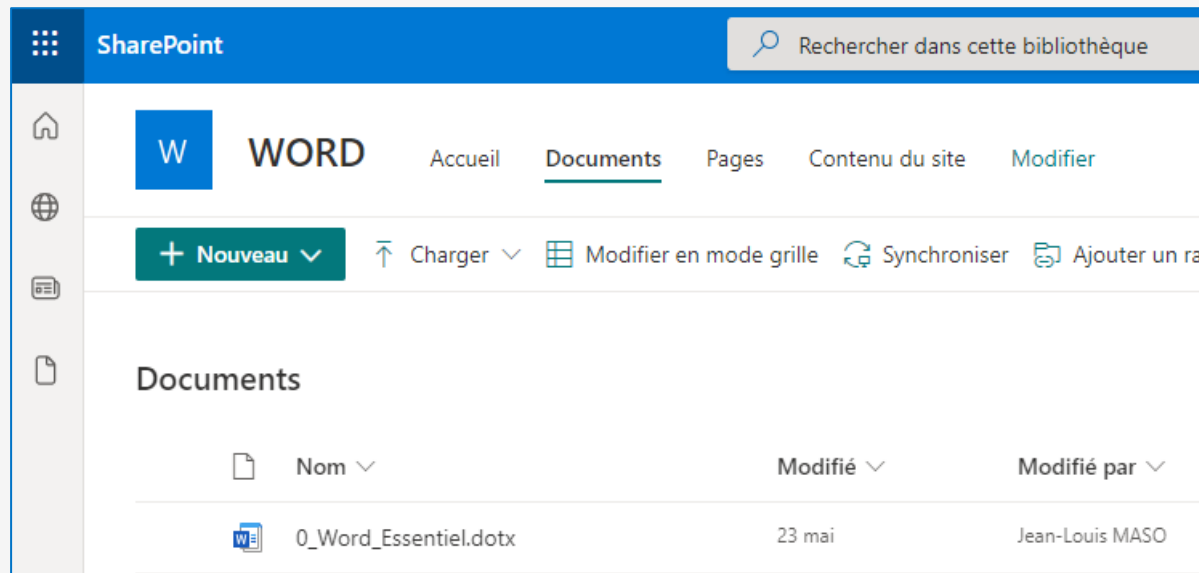
Connectez-vous



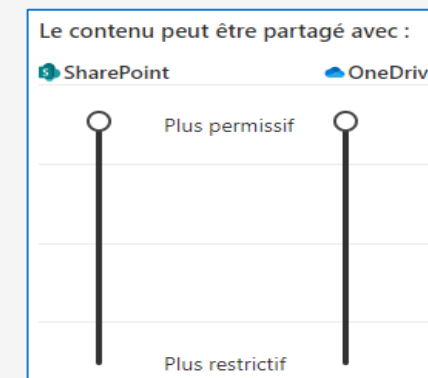
Créer un site



Créer, charger, synchroniser et partager des fichiers



Configurer les applications mobiles



Utiliser SharePoint : applications pratiques



Module 1

- ✓ Créez un site d'équipe et un site de communication auxquels vous associez vos collègues.
- ✓ Modifiez la page d'accueil et la navigation du site.
- ✓ Créez ou importez des fichiers et des modèles dans la bibliothèque de documents.
- ✓ Synchronisez ces fichiers avec l'ordinateur que vous utilisez et avec l'application mobile.

Module 2

- ✓ Créez une liste à partir d'un de vos sites et faites-la compléter par vos collègues.
- ✓ Créez une nouvelle bibliothèque de documents.
- ✓ Créez un sous-site à partir d'un de vos sites. Constatez le résultat.

Module 3

- ✓ Ouvrez simultanément un fichier de la bibliothèque avec un ou plusieurs collègues.
- ✓ Revenez sur une version antérieure d'un fichier qui a été modifié.
- ✓ Supprimez un ou plusieurs fichiers SharePoint à partir de l'explorateur Windows. Videz la corbeille Windows. Restaurez le(s) fichier(s) à partir de la corbeille online du site. Constatez les résultats.

Résumez votre expérience SharePoint en quelques points clés.

Mon fichier, je te le partage par Outlook, OneDrive, Teams ou SharePoint ?



Vous vous apprêtez à partager un fichier par mail avec votre collègue.

Mais vous vous souvenez qu'il existe d'autres moyens dans Office 365.

Dans un souci de respect de la boîte mail de votre collègue, (que vous savez déjà bien remplie pour l'avoir entendu s'en plaindre maintes et maintes fois), vous lui posez la question, qui dépendra des éléments suivants ;

Outlook, OneDrive, Pages, Teams ou SharePoint ?

Avec qui ?

- ✓ Un collègue → Teams/OneDrive/Pages
- ✓ Des partenaires tiers → Outlook
- ✓ Un cercle de confiance → Teams/Pages
- ✓ Une large audience → Sharepoint

Avec quelle intention de partage ?

- ✓ Solliciter des retours, organiser → Teams/Pages
- ✓ Aider, inspirer, rassembler → SharePoint/Pages
- ✓ Officialiser, valider → Outlook
- ✓ Montrer, informer → Teams/OneDrive/Pages

Avec quelle temporalité de partage ?

- ✓ Travailler dans la durée → Teams
- ✓ Acter dans le temps → Outlook
- ✓ Diffuser rapidement → SharePoint/Pages
- ✓ Partager ponctuellement → Teams/OneDrive/Pages

Mini-tutos :

<https://picknst.art/>

Les autres outils de collaboration et de productivité

Créez et partagez des idées, des pages, des blocs et des projets avec Loop



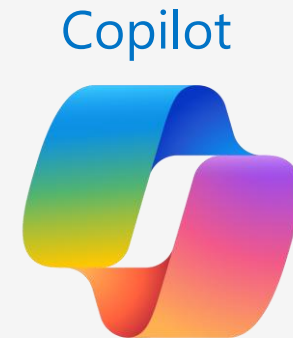
Communiquez et transformez vos documents existants en mini sites avec Sway



Automatisez vos flux et vos tâches répétitives avec Power Automate



Réalisez et partagez vos tableaux de bord avec Power BI



Tous les liens utiles de Microsoft 365 en cliquant ici

Tous les guides de démarrage rapide ci-dessous

[Quick Support Administration 365](#)



[Quick Support Microsoft OneDrive](#)



[Quick Support Microsoft SharePoint](#)



[Quick Support Microsoft Teams](#)



[Tous les guides Microsoft 365](#)