MICROSOFT 365 : COMMUNIQUER ET COLLABORER

Contenu détaillé

COMPRENDRE L'ENVIRONNEMENT MICROSOFT 365
- Identifier le rôle d'Outlook / Exchange, Teams, OneDrive et SharePoint
- Différencier un espace personnel et un espace de travail partagé
- Comprendre où sont enregistrés les documents échangés dans Teams

ÉCHANGER ET ORGANISER DES RÉUNIONS AVEC OUTLOOK
- Utiliser Outlook avec une messagerie professionnelle Exchange
- Consulter les disponibilités et inviter des participants à une réunion
- Créer une réunion Teams depuis le calendrier Outlook
- Afficher et partager un calendrier selon les droits disponibles

COMMUNIQUER ET COLLABORER AVEC TEAMS
- Distinguer les conversations, les équipes et les canaux
- Échanger des messages, mentionner un collègue et retrouver une discussion
- Participer à une réunion, partager son écran et présenter un document
- Retrouver, ouvrir et partager les fichiers d'un canal
- Comprendre les rôles de propriétaire, de membre et d'invité

STOCKER ET PARTAGER SES FICHIERS AVEC ONEDRIVE
- Enregistrer, retrouver et synchroniser ses fichiers sur différents appareils
- Partager un document ou un dossier avec un lien plutôt qu'une pièce jointe
- Consulter l'historique des versions et retrouver un fichier supprimé

UTILISER SHAREPOINT AU QUOTIDIEN
- Accéder à un site SharePoint et repérer les bibliothèques de documents
- Retrouver, consulter et ouvrir des fichiers partagés par une équipe
- Déposer, classer et déplacer des documents selon ses autorisations
- Accéder aux documents SharePoint depuis l'explorateur, si disponible
- Comprendre le lien entre les fichiers des canaux Teams et SharePoint

TRAVAILLER À PLUSIEURS SUR LES DOCUMENTS OFFICE
- Ouvrir un document partagé dans Word, Excel ou PowerPoint
- Modifier simultanément un même fichier avec d'autres collaborateurs
- Ajouter des commentaires, répondre et utiliser les mentions
- Consulter les versions précédentes et restaurer un document si nécessaire

mis à jour le 22.10.2026

MICROSOFT 365 : COMMUNIQUER ET COLLABORER

Contenu détaillé

VÉRIFIER LES ACCÈS ET LES AUTORISATIONS

- Distinguer les accès en lecture et en modification
- Choisir les destinataires d'un lien de partage selon les options disponibles
- Vérifier qui a accès à un fichier et ajuster ou supprimer un partage
- Identifier ce qui relève de l'utilisateur et de l'administrateur
- Mise en pratique : partager un document et collaborer en toute sécurité

mis à jour le 22.10.2026