

Microsoft 365

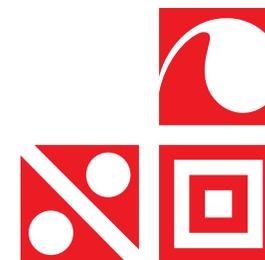
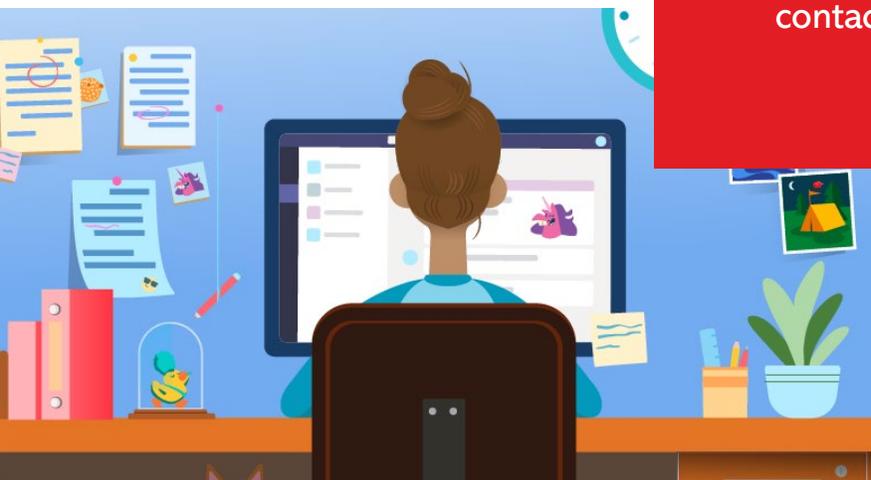
Cellules Informatique & e-Learning HEAJ



Avant - propos



- La Haute école dispose désormais d'un écosystème **Microsoft 365**.
- Chaque étudiant, enseignant, membre du personnel administratif et ouvrier disposera d'une **licence A3**. Elle comprendra :
 - les applications habituelles comme Word, PowerPoint, Excel et OneNote (à installer sur un maximum de 5 ordinateurs par utilisateur) ;
 - des outils de gestion et de sécurité supplémentaires ;
 - la **version mobile** de l'application.
- Nous attirons votre attention sur le fait que l'ensemble des applications Microsoft n'est pas disponible par défaut. Pour une demande particulière, contactez le service informatique (bruno.wagener@heaj.be)

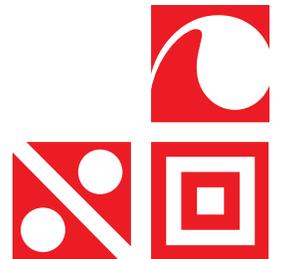




01

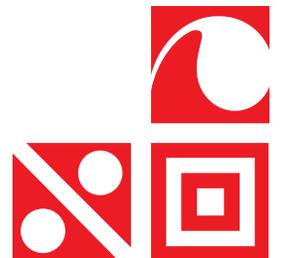
CONNEXION

Office 365

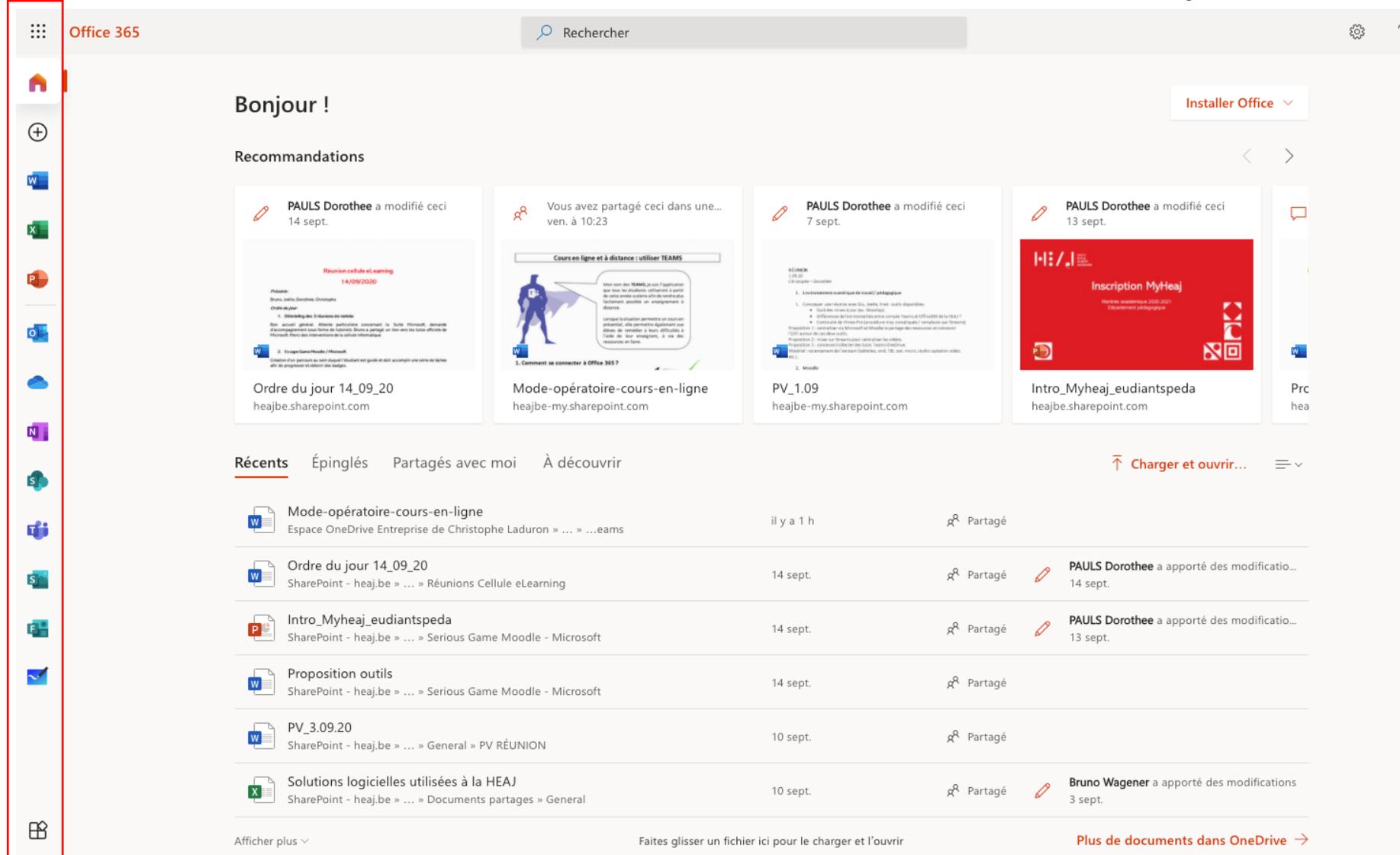


Comment se connecter à Office 365?

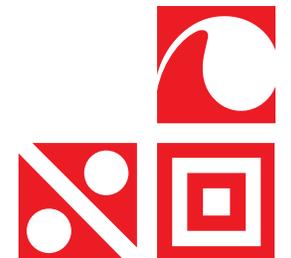
1. Rendez-vous sur le site <https://www.office.com>
2. Cliquez sur connexion : 
3. Introduisez votre adresse mail @heaj.be
4. Introduisez le mot de passe que vous utilisez sur Moodle.



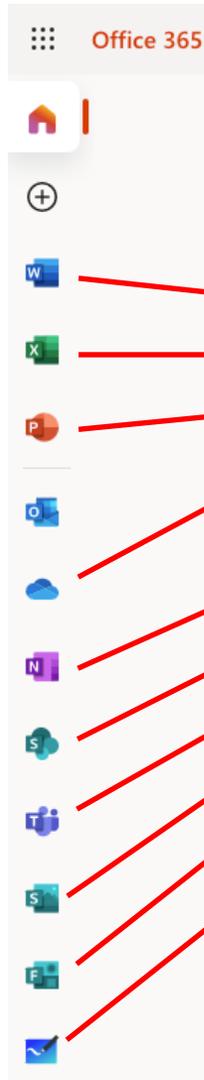
Une fois connecté au portail <https://www.office.com>, les différentes applications seront visibles sur le tableau de contrôle, à gauche de l'écran.



The screenshot shows the Office 365 dashboard. At the top left, the 'Office 365' logo is visible. A search bar labeled 'Rechercher' is at the top center. On the left side, there is a vertical navigation pane with icons for Home, Add, Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Teams, and Outlook. The main content area is titled 'Bonjour !' and features an 'Installer Office' button. Below this, there are 'Recommandations' (Recommendations) and 'Récents' (Recent) sections. The 'Recommandations' section displays four cards: 'PAULS Dorothee a modifié ceci 14 sept.', 'Vous avez partagé ceci dans une... ven. à 10:23', 'PAULS Dorothee a modifié ceci 7 sept.', and 'PAULS Dorothee a modifié ceci 13 sept.'. The 'Récents' section shows a list of documents with columns for document name, location, time, and sharing status. At the bottom, there are links for 'Afficher plus', 'Faites glisser un fichier ici pour le charger et l'ouvrir', and 'Plus de documents dans OneDrive'.

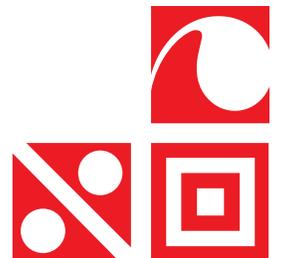


Une fois connecté au portail <https://www.office.com> , les différentes applications seront visibles sur le tableau de contrôle, à gauche de l'écran.

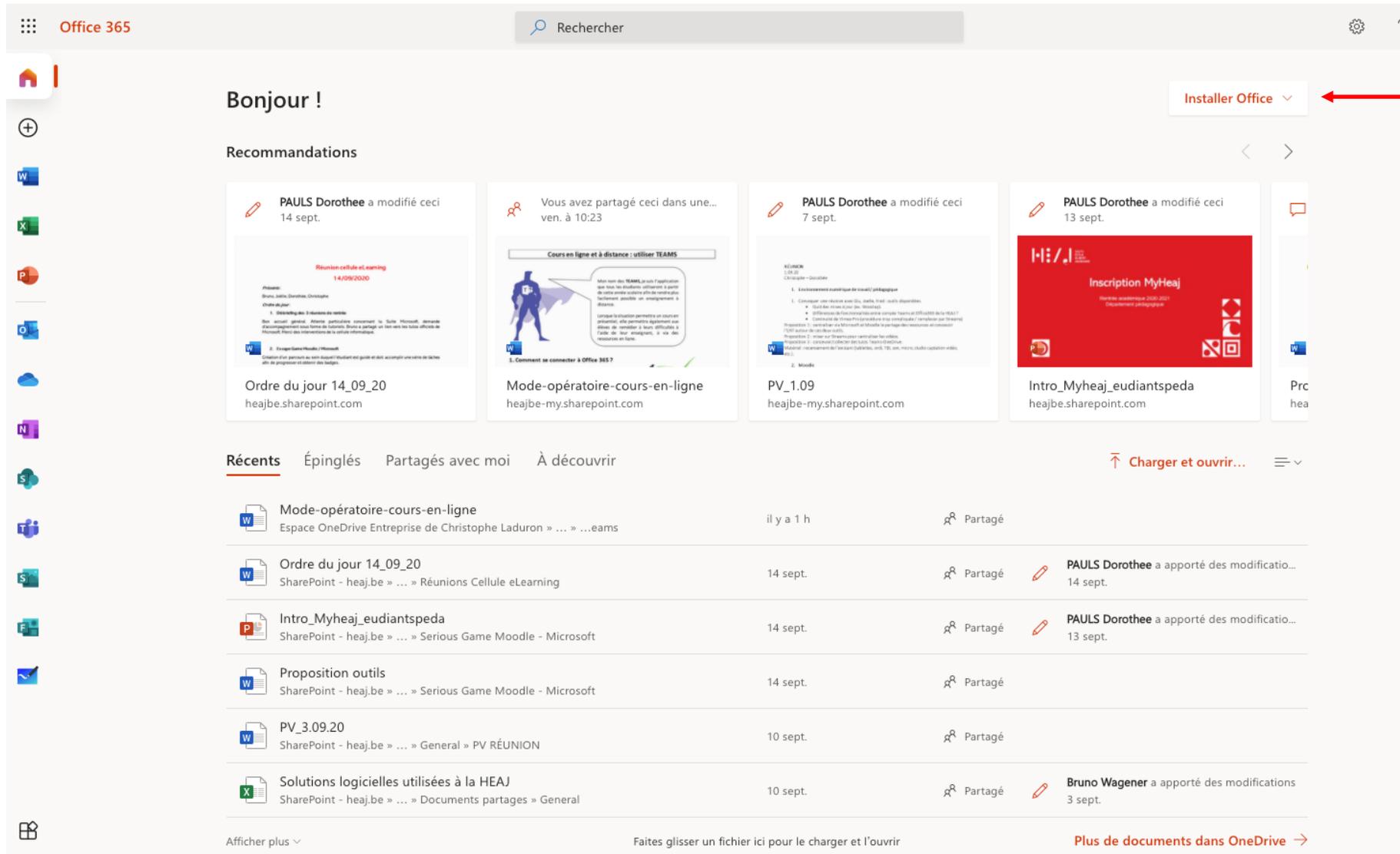


- Word (application de traitement de texte)
- Excel (tableur)
- PowerPoint (réaliser des diaporama)
- OneDrive (service cloud personnel, permet de déposer ses fichiers en ligne à hauteur de 1To, partage de fichiers)
- OneNote (carnet de note collaboratif)
- SharePoint : plateforme de partage collaborative associée à Teams.
- Teams (outil collaboratif)
- Sway (création de présentation dynamique type PowerPoint)
- Forms (sondage en ligne)
- Whiteboard (tableau blanc online, partageable avec les étudiants)

En cliquant sur ces boutons, vous accédez à la version en ligne de ces outils. Vos documents seront enregistrés dans votre espace OneDrive.



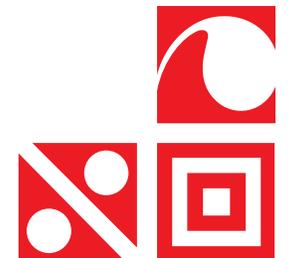
L'espace central de l'écran reprend les derniers documents sur lesquels vous avez travaillé.



The screenshot shows the Office 365 interface with a top navigation bar containing 'Office 365', a search bar, and settings. A left sidebar shows application icons. The main area is divided into 'Recommandations' (Recommendations) and 'Récents' (Recent). The 'Recommandations' section features four document cards, each with a thumbnail and a title. The 'Récents' section is a list of documents with columns for document name, location, date, and status. A red arrow points to the 'Installer Office' button in the top right corner.

« **Installer Office** » vous permettra d'installer les applications Office directement sur votre ordinateur - tablette - smartphone.

Service bientôt disponible.

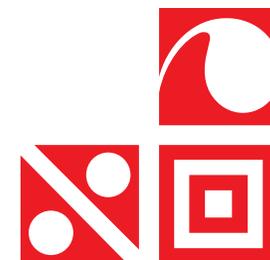




L'application que vous utiliserez pour collaborer et communiquer avec vos collègues et étudiants est « **Microsoft TEAMS** ».

Afin de faciliter son utilisation il est vivement recommandé de l'installer sur son ordinateur (cela rendra plus simple et rapide la connexion).

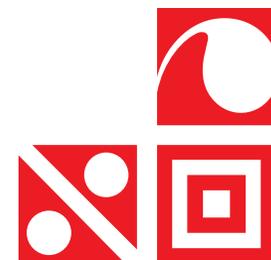
Si vous disposez d'une tablette et/ou smartphone, il est également possible de l'installer sur ces appareils.





02

INSTALLATION Teams



Comment télécharger Microsoft Teams?

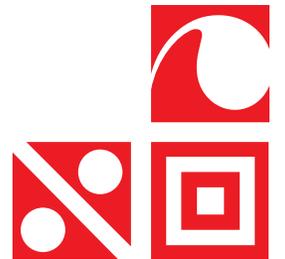
1. Rendez-vous sur :

<https://www.microsoft.com/fr-be/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

2. Cliquez sur Télécharger la version pour ordinateur de bureau

Téléchargez la version pour ordinateur de bureau

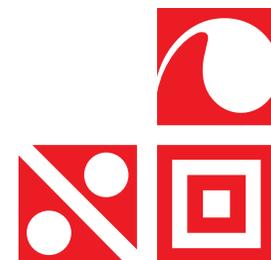
3. Connectez-vous en utilisant votre adresse mail @heaj.be ainsi que votre mot de passe Moodle.





03

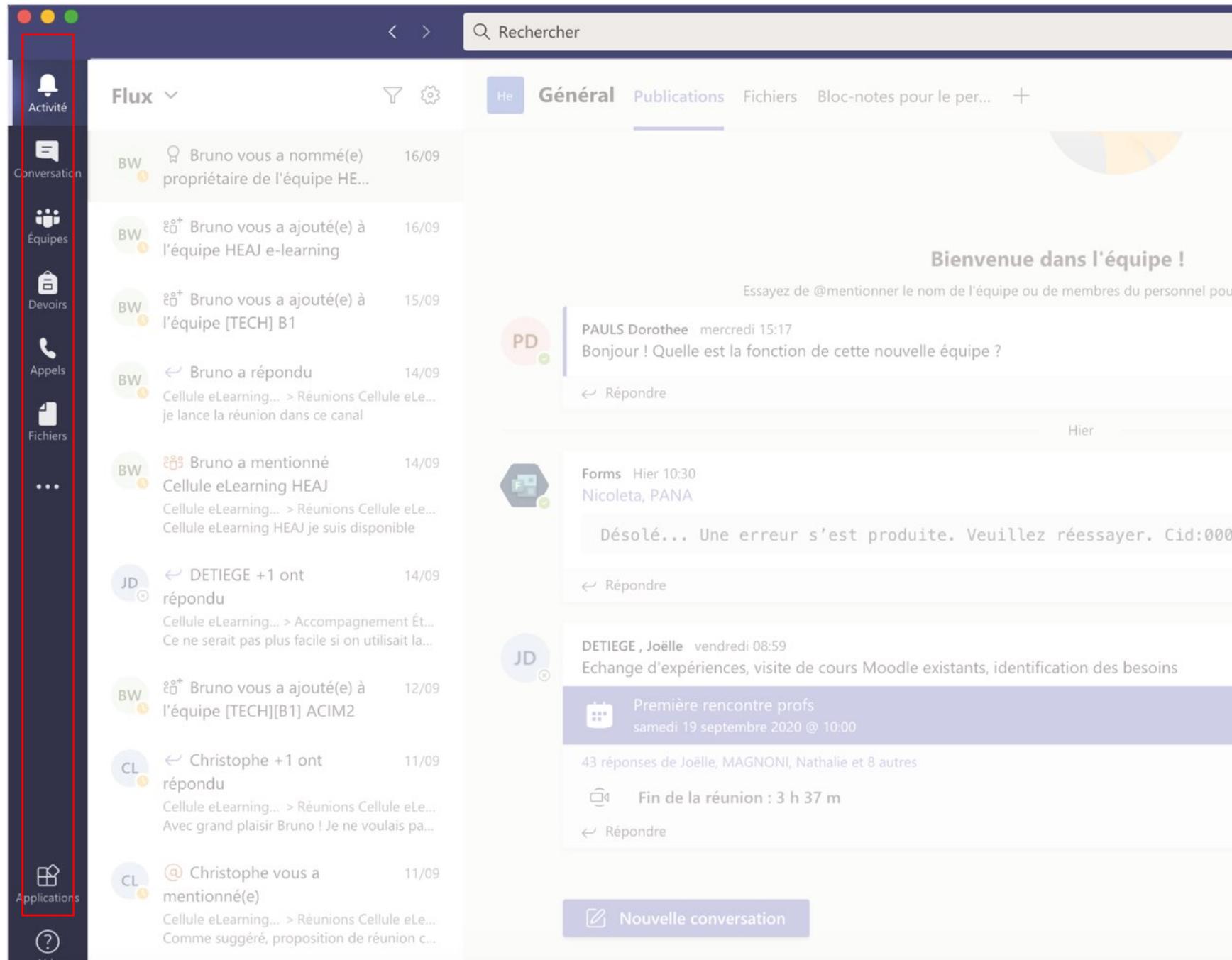
UTILISER Teams



Une fois dans Teams, différents onglets sont disponibles.

01 - ACTIVITÉ

Notifications des discussions, des réunions, des mises à jour etc.
" Sorte " d'historique des activités.

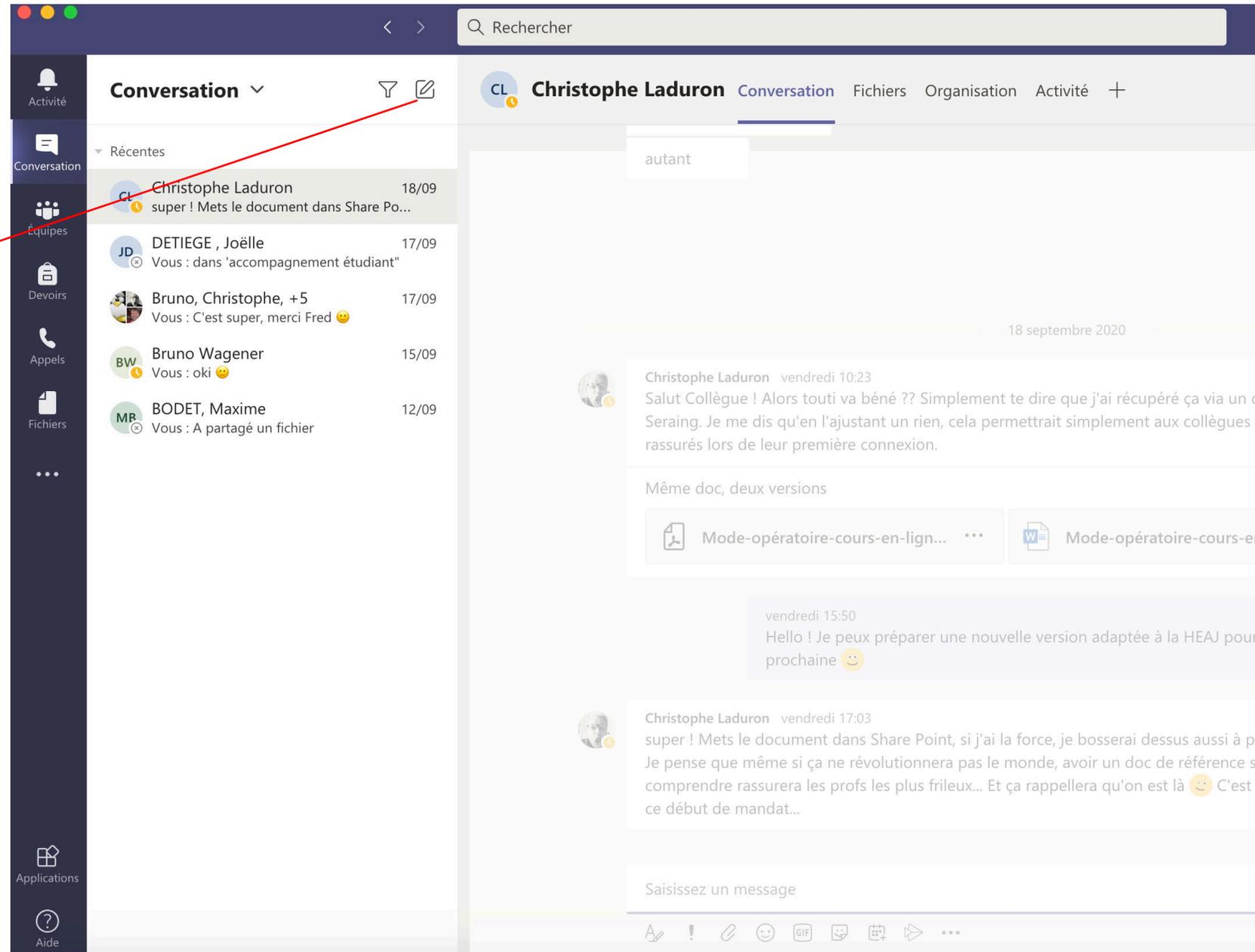


The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane is visible, with the 'Activité' (Activity) icon highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. Below 'Activité' are icons for 'Conversations', 'Équipes', 'Devoirs', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications'. The main area shows a 'Flux' (Feed) of activity items, including notifications like 'Bruno vous a nommé(e) propriétaire de l'équipe HE...', 'Bruno vous a ajouté(e) à l'équipe HEAJ e-learning', and 'Bruno vous a ajouté(e) à l'équipe [TECH] B1'. A chat conversation is open on the right, showing a message from 'PAULS Dorothee' and a meeting reminder for 'Première rencontre profs' on Saturday, September 19, 2020, at 10:00.

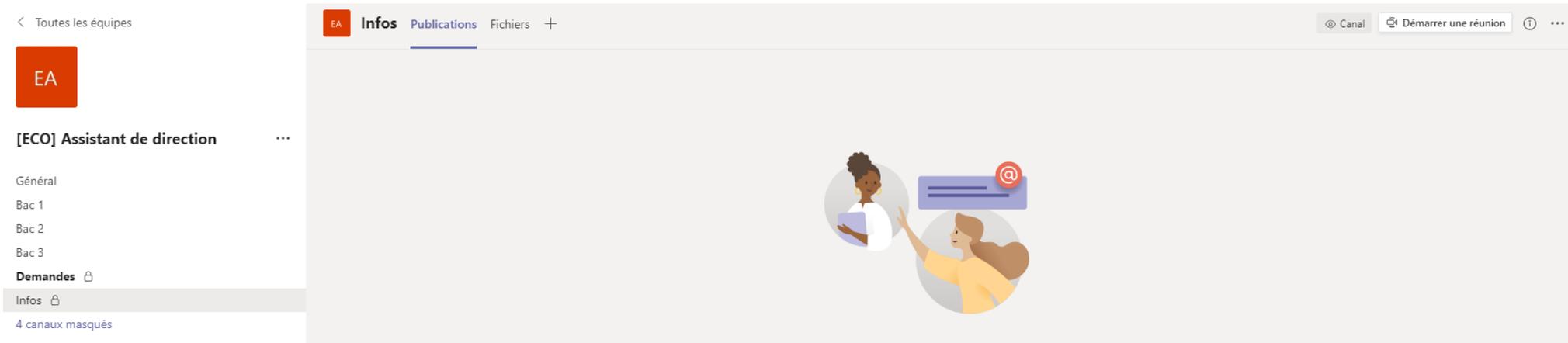
Pour lancer une nouvelle conversation, cliquez sur cette icône.

02 - CONVERSATION

Discussion instantanée avec n'importe quel membre de l'institution HEAJ (étudiant, prof, administration, etc.).



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a vertical navigation pane includes icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications'. The main area is divided into two sections. The top section, titled 'Conversation', shows a list of recent chats with names like 'Christophe Laduron', 'DETIEGE, Joëlle', and 'Bruno, Christophe, +5'. A red arrow points from the 'Conversation' icon in the navigation pane to the top of this list. The bottom section shows a chat window with 'Christophe Laduron'. The chat history includes a message from Friday, 10:23, a document attachment titled 'Mode-opérateur-cours-en-lign...', and a message from Friday, 15:50. The chat input field at the bottom contains the text 'Saisissez un message'.



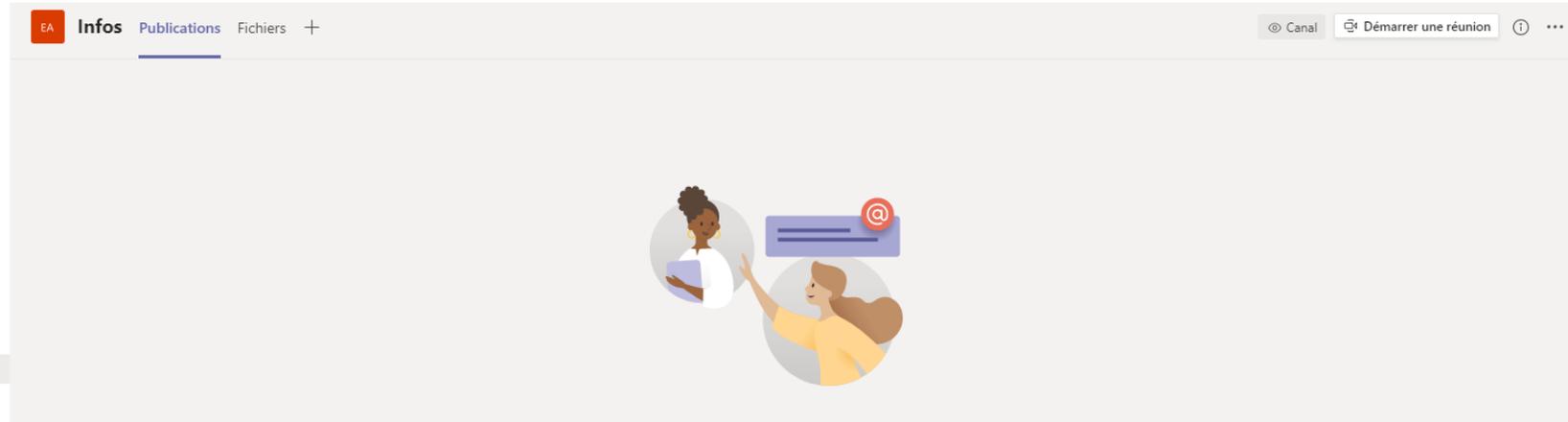
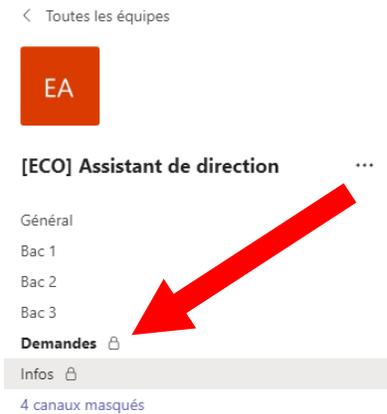
03 - ÉQUIPES

Le Service Informatique conçoit les équipes par formation (équipe Instituteur primaire, équipe Relation publique, équipe AESI arts plastiques, etc.).

Ces équipes comportent tous les étudiants suivant la formation, qu'ils soient en B1, B2 ou B3.

Les enseignants dispensant des cours au sein de cette formation seront automatiquement ajoutés.

Dans cette équipe par défaut se trouvera un canal Général et des canaux pour les différentes Coord (Bac1, 2, 3). Ces **canaux** seront visibles par tous et tout le monde aura le droit d'y discuter.



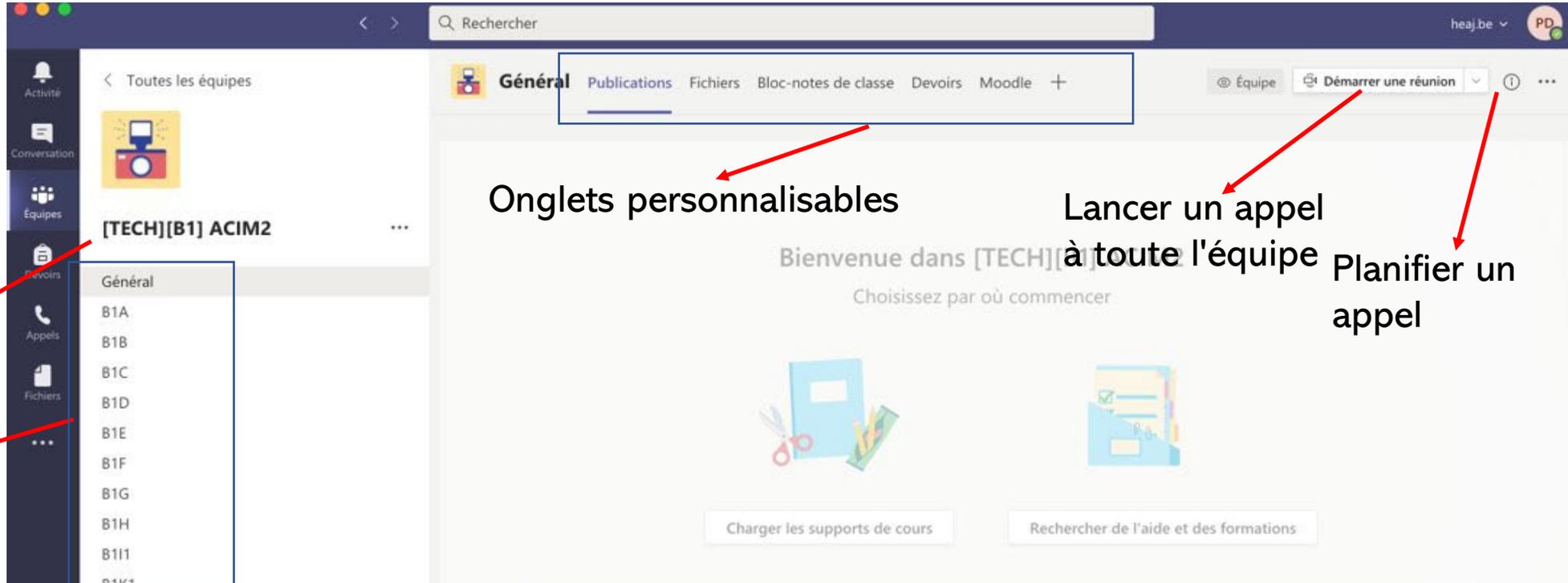
03 - ÉQUIPES

En tant que professeurs, par défaut, vous avez également accès à deux canaux supplémentaires :

Le canal "Infos" vous permettant d'avoir des informations du service informatique concernant la mise en place de nouveaux canaux et de nouvelles équipes.

Le canal "Demandes" vous permettant de faire vos demandes comme précisé par le service dans le canal Infos.

Si vous avez besoin d'un canal pour votre UE, il est nécessaire d'en faire la demande.



Nom de l'équipe

Canaux (différentes thématiques)

Onglets personnalisables

Lancer un appel à toute l'équipe

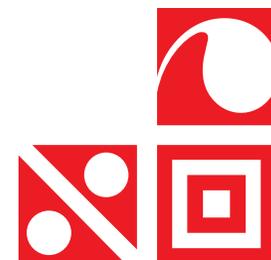
Planifier un appel

Au sein de chaque équipe, il est possible de :

- de communiquer par messages écrits ou par visioconférence ;
- de partager des fichiers ;
- d'éditer des documents de manière collaborative (Word, Excel, etc.) ;
- de créer un bloc-notes collaboratif via « le bloc-notes » ;
- d'accéder directement à vos applications favorites telles que Moodle, Wooclap, etc.



Créer des équipes dans Teams

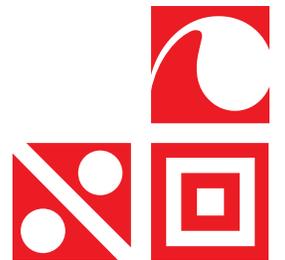




Le service informatique créera, sur base de vos demandes, des "espaces" pour vos cours.

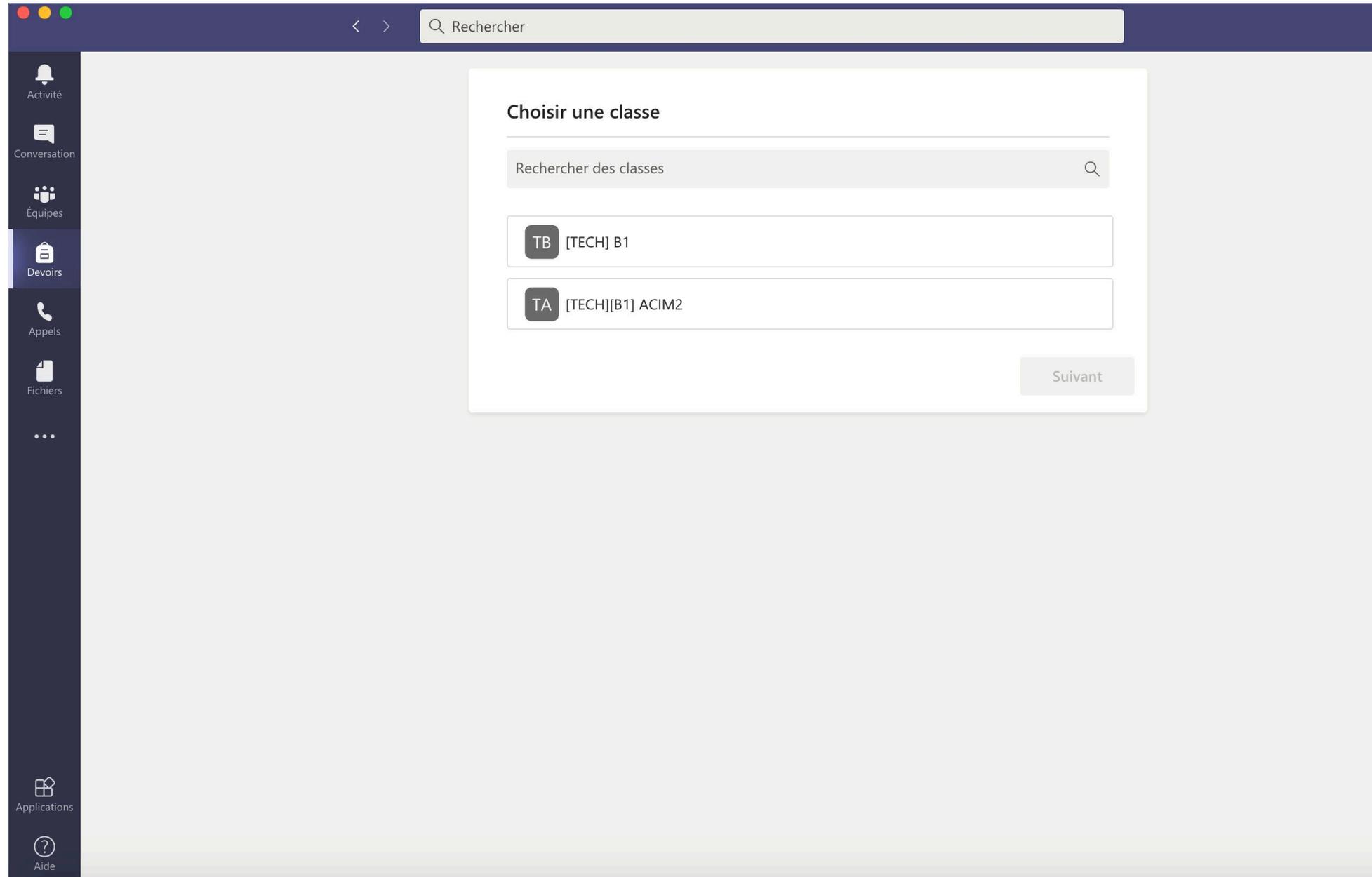
Commencez par vous rendre dans le canal "Infos" afin de connaître la procédure.

Merci de faire vos demandes dans le canal "Demandes" de l'équipe concernée.



04 - DEVOIRS

Espace de remise de travaux. Nous encourageons cependant à recourir à **Moodle** pour ce type d'activité.



Rechercher

Choisir une classe

Rechercher des classes

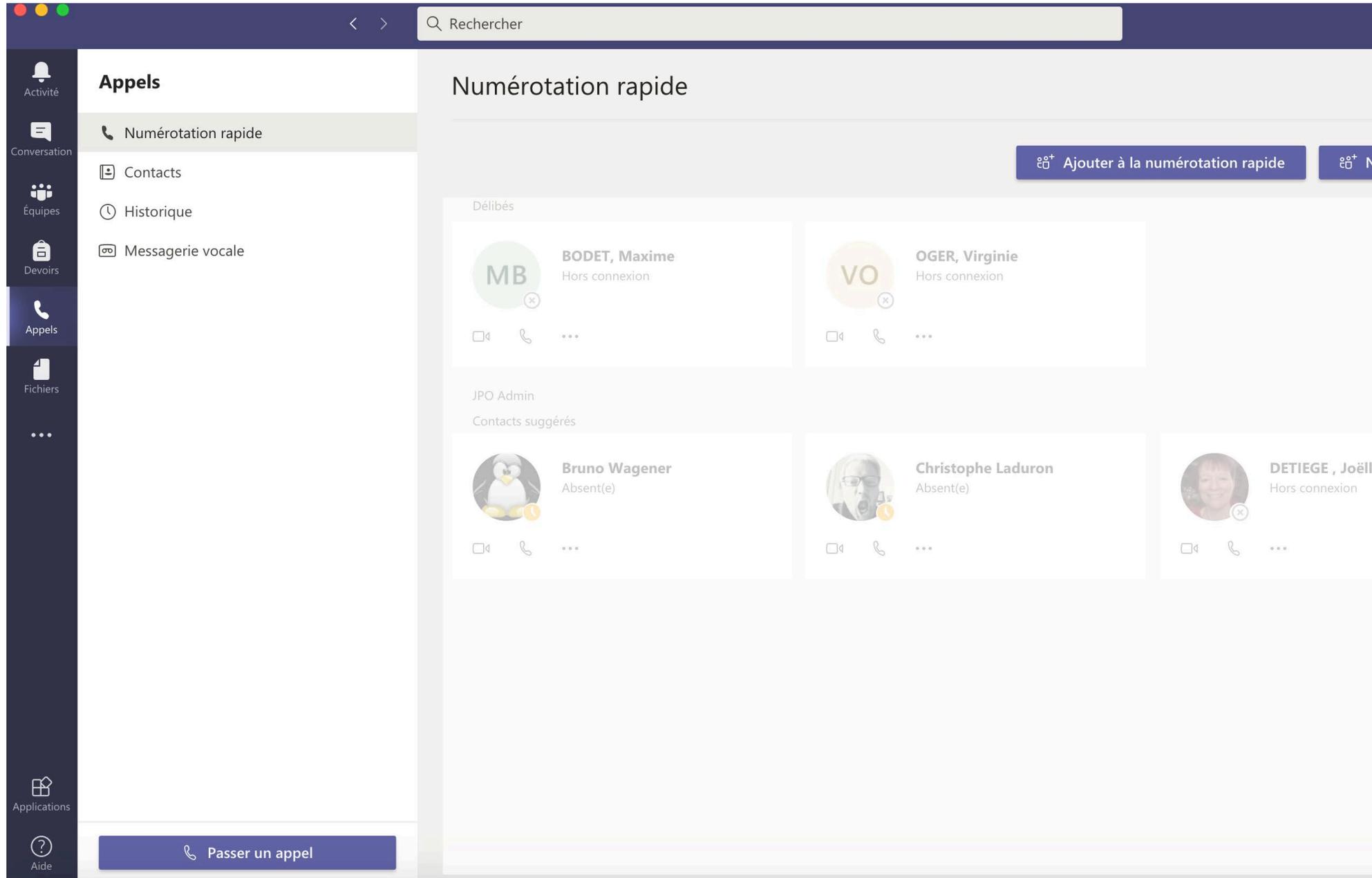
TB [TECH] B1

TA [TECH][B1] ACIM2

Suivant

05 - APPELS

Raccourcis vers vos contacts les plus fréquents.



Rechercher

Appels

- Numérotation rapide
- Contacts
- Historique
- Messagerie vocale

Numérotation rapide

Ajouter à la numérotation rapide

Délibés

- BODET, Maxime**
Hors connexion
- OGER, Virginie**
Hors connexion

JPO Admin

Contacts suggérés

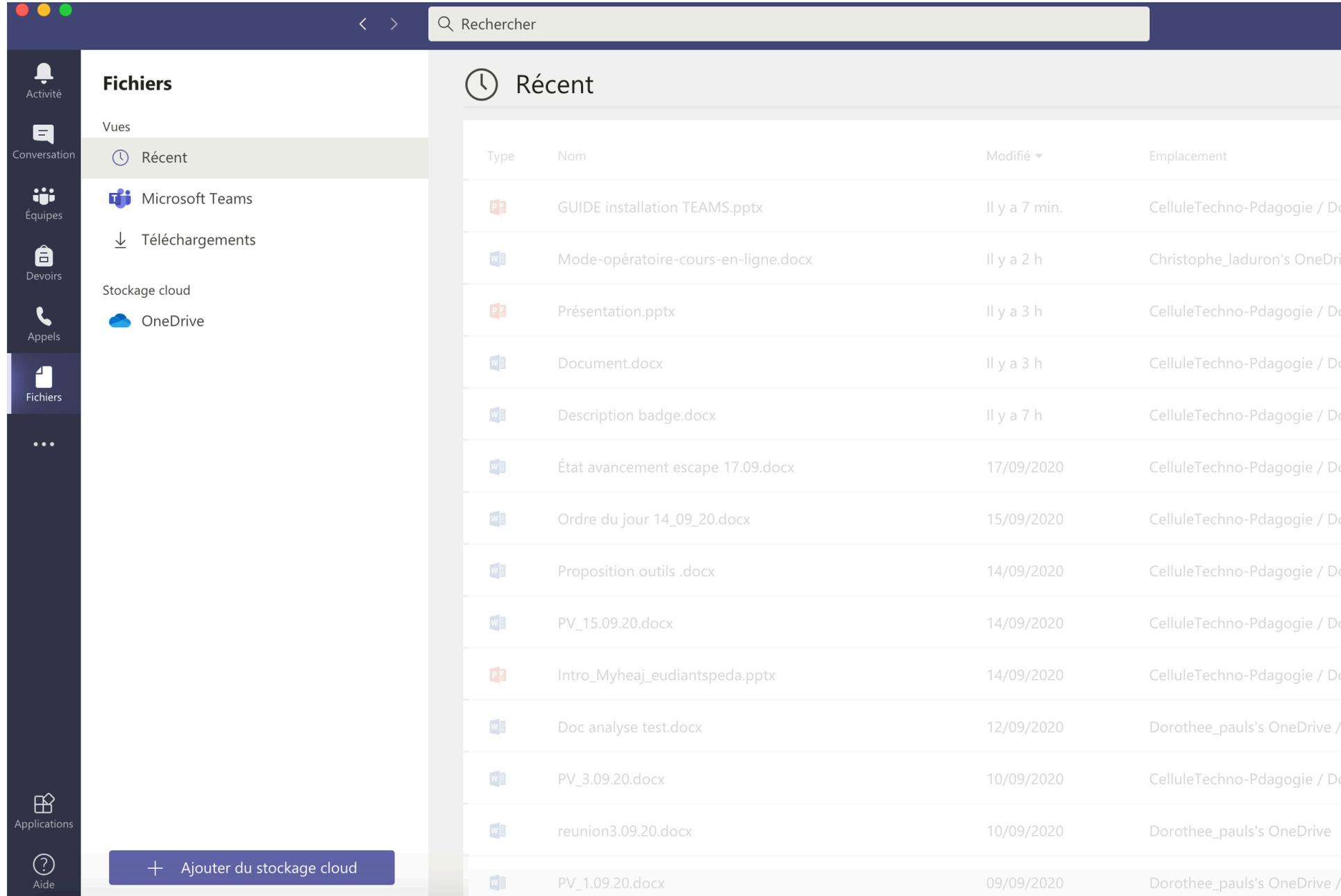
- Bruno Wagener**
Absent(e)
- Christophe Laduron**
Absent(e)
- DETIEGE, Joëlle**
Hors connexion

Passer un appel

Aide

06 - FICHIERS

Vue d'ensemble des fichiers partagés auxquels vous avez accès dans Teams, peu importe l'équipe.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark navigation pane with icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications'. The main area is titled 'Fichiers' and shows a 'Vues' (Views) section with 'Récent' (Recent) selected. Below this, there are links for 'Microsoft Teams' and 'Téléchargements' (Downloads), and a 'Stockage cloud' (Cloud storage) section with 'OneDrive'. At the bottom of the navigation pane is a button '+ Ajouter du stockage cloud' (Add cloud storage).

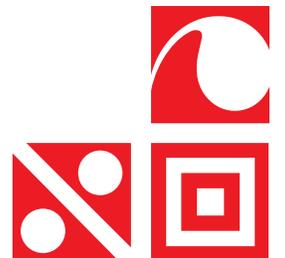
The 'Récent' view displays a table of files:

Type	Nom	Modifié	Emplacement
PPTX	GUIDE installation TEAMS.pptx	Il y a 7 min.	CelluleTechno-Pdagogie / D
DOCX	Mode-opérateur-cours-en-ligne.docx	Il y a 2 h	Christophe_laduron's OneDri
PPTX	Présentation.pptx	Il y a 3 h	CelluleTechno-Pdagogie / D
DOCX	Document.docx	Il y a 3 h	CelluleTechno-Pdagogie / D
DOCX	Description badge.docx	Il y a 7 h	CelluleTechno-Pdagogie / D
DOCX	État avancement escape 17.09.docx	17/09/2020	CelluleTechno-Pdagogie / D
DOCX	Ordre du jour 14_09_20.docx	15/09/2020	CelluleTechno-Pdagogie / D
DOCX	Proposition outils .docx	14/09/2020	CelluleTechno-Pdagogie / D
DOCX	PV_15.09.20.docx	14/09/2020	CelluleTechno-Pdagogie / D
PPTX	Intro_Myheaj_eudiantspeda.pptx	14/09/2020	CelluleTechno-Pdagogie / D
DOCX	Doc analyse test.docx	12/09/2020	Dorothee_pauls's OneDrive /
DOCX	PV_3.09.20.docx	10/09/2020	CelluleTechno-Pdagogie / D
DOCX	reunion3.09.20.docx	10/09/2020	Dorothee_pauls's OneDrive
DOCX	PV_1.09.20.docx	09/09/2020	Dorothee_pauls's OneDrive /



Au bout du lien suivant, une fois que vous vous serez connecté(e) à votre compte Microsoft, vous retrouverez une courte vidéo proposée par Microsoft Éducation France qui reprend les principales fonctionnalités de Teams :

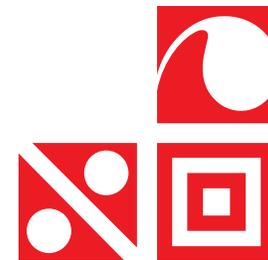
<https://web.microsoftstream.com/video/f3d5b275-5c91-4efa-b951-1066e1a61894>





Comme annoncé lors des réunions de rentrée, une activité de familiarisation avec cet environnement sera proposée début octobre aux étudiants comme aux professeurs.

Une fois cette activité vécue par le plus grand nombre d'entre vous, des ateliers de perfectionnement vous seront proposés par la cellule e-Learning HEAJ.



Sources

- Laurent Di Pasqual, Athénée Royal Air Pur, Seraing, 2020
- Microsoft Éducation France, *Comment collaborer en classe avec Microsoft Teams ?* <https://youtu.be/HlnS3MhA6Os>