Le Collège connecté

Table des matières

1. Introduction 2
2. Présentation générale des outils numériques 2
La plateforme Office365 ® du Collège 2
Les principaux outils numériques utilisés au Collège 3
3. Te connecter à Office 365® 7
Choisir un mot de passe ***personnel et confidentiel*** si tu ne l'as pas encore fait ! 8
4. Les emails 9
Tu veux envoyer un email ? 9
Tu veux joindre un document électronique/digital à ton email ? 11
Tu veux joindre une copie d'un document papier ? 11
La taille de ton fichier est supérieure à 5 Mega ! 14
Tu réponds ! 15
Retrouver tous les échanges d'email pour une communication en particulier ! 16
Ton compte Office 365® sur un smartphone ? 17
5. Teams® 20
Te connecter à Teams®. 20
Ton écran de base 20

1. Introduction

Le Collège met à la disposition de chaque élève une plateforme numérique permettant une communication à distance entre les professeurs et les élèves.

Cette plateforme est Office 365® pour l'Education de Microsoft©. Elle donne accès à des outils en ligne innovants pour produire, partager, communiquer et aussi pour stocker des informations en toute sécurité.

La plupart des outils de la plateforme Office 365® sont utilisables :

- Au départ d'un PC installé sur le réseau interne du Collège
- Au départ d'un PC (Windows ou Apple) à domicile connecté à Internet
    - Les outils peuvent être utilisés en ligne et donc sans installation des logiciels
      (Il est bon de savoir que les versions en ligne disposent généralement de fonctionnalités réduites)
    - Les outils peuvent être aussi être installés sur un PC (Cette solution permet l'accès à toutes les fonctionnalités des logiciels et assure une meilleure stabilité)
- Au départ d'un smartphone (sous Android® ou Apple®)
    - Les outils bureautiques sont alors limités en termes de fonctionnalités.

2. Présentation générale des outils numériques.

La plateforme Office365 ® du Collège.

La plateforme Office 365® est un espace virtuel permettant de stocker et de partager des informations, ainsi que d'accéder à une série de logiciels informatiques mis à disposition par le Collège.

Il s'agit d'un environnement sécurisé accessible depuis un PC du Collège, mais également depuis n'importe quel appareil multimédia, comme un PC personnel, une tablette ou un smartphone.

Pour accéder à cette plateforme, chaque élève dispose d'un compte Office 365®. Pour accéder à son compte Office 365®, chaque utilisateur reçoit un identifiant et un mot de passe.

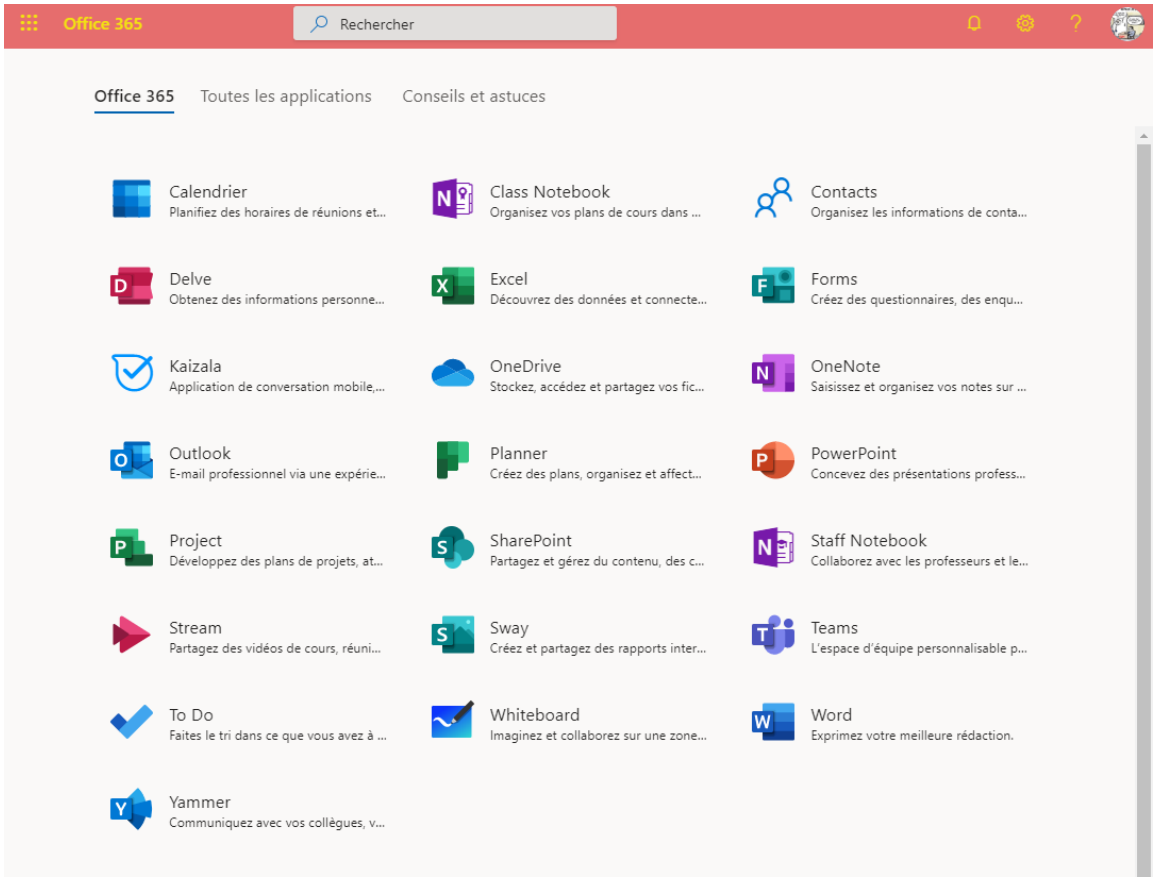
- L'identifiant (login) reste inchangé durant toute la scolarité de l'élève au Collège. Il est formé du nom et du prénom de l'élève, dans cet ordre et sans espace, ni accent, ni caractères spéciaux et est suivi du suffixe « @csmg.be ».
  Exemple : l'identifiant de l'élève Jules Dupont est dupontjules@csmg.be

- Le mot de passe est une donnée **personnelle** et **confidentielle.** Il te servira également à te connecter aux ordinateurs de l'école et pour d'autres utilisations futures.
  Un mot de passe provisoire est communiqué à chaque élève afin de se connecter une première fois à la plateforme et choisir un nouveau mot de passe personnel selon la procédure décrite plus loin dans ce document.

Les principaux outils numériques utilisés au Collège

La plateforme Office 365® donne accès à un grand nombre de logiciels dont les plus importants sont présentés ci-dessous.

Il existe bien entendu de nombreux autres logiciels fonctionnant sous Windows, sous IOS de Apple ou sur Android. Ces logiciels offrent des fonctionnalités similaires, mais nous nous limiterons ici à ceux mis à disposition par le Collège.



Outils de messagerie

	Outlook® est l'outil de base de la ***messagerie***. Il te permet d'envoyer des courriels (emails) aux élèves et professeurs du Collège, ainsi qu'à toute autre personne possédant une adresse email.
	L'application ***Contacts*** te permet d'enregistrer les informations (nom et prénom, numéro de téléphone, adresse(s) email) des personnes avec qui tu es régulièrement en contact. Elle permet également de créer des listes d'envoi reprenant plusieurs contacts.

Outils de planification

	Calendrier® est l'outil de base de la ***planification***. Il te permet d'organiser ta journée en réservant des plages horaires pour tes cours, tes activités au Collège et à domicile.
	Calendrier est l'outil de la suite Office 365® de Microsoft© directement intégré avec l'outil de messagerie Outlook®. Tu peux également utiliser tout autre logiciel de calendrier en ligne, installé sur un PC Windows ou Mac ou sur ton smartphone.
	To do est un outil complémentaire au Calendrier. Il te permet de décrire des tâches que tu dois réaliser. Tu peux également préciser la date à laquelle tu dois commencer la tâche, son état d'avancement mais surtout la date pour laquelle la tâche doit être terminée.

Outils de stockage

	OneDrive® est un outil de ***stockage*** sécurisé individuel qui te permet d'accéder à un fichier depuis n'importe quel PC, tablette, smartphone en te connectant à ton compte Office 365®.
	Il est bien sûr possible de stocker ses fichiers sur le disque local de son PC ou sur un disque sur le réseau informatique du Collège. Néamoins, les logiciels bureautiques de Windows® sauvent automatiquement et instantanément toutes les modifications apportées au fichier sur Onedrive® ce qui évite les pertes d'informations en cas d'oubli de sauvegarde ou de panne. Bien que l'espace de stockage soit individuel, le propriétaire du compte peut autoriser d'autres utilisateurs à consulter voire ajouter ou modifier les informations stockées.
	Sharepoint® est également un outil de **stockage**. Celui-ci met davantage en avant le **partage d'informations**. Sharepoint est structuré comme une bibliothèque d'informations. Selon les droits d'accès liés à son compte Office 365®, un utilisateur peut consulter un répertoire spécifique contenant lui-même des documents divers. Ainsi on peut créer ou accéder à un répertoire reprenant les informations communes et accessibles à tou(te)s les élèves du Collège ou un répertoire pour une branche particulière donnée par un(e) professeur(e).

Outils bureautique

	Word® est un outil de ***traitement de texte***. Il permet d'écrire des documents, lettres…
	Excel® est un ***tableur***. Il permet de dresser des listes, tableaux d'informations, de créer des graphiques, des formulaires divers.
	Powerpoint® est un outil de ***présentation***. Il permet de créer des documents, supports de présentation ayant un format particulier correspondant à un écran, une diapositive et adapté à une utilisation en public.
	Onenote® est un outil orienté sur la ***prise de note*** durant un cours, une réunion…
	Forms® permet de créer des ***formulaires*** utilisés pour poser des questions, collecter massivement et regrouper les réponses fournies.
	Acrobat® Reader est un logiciel permettant de créer des versions figées et protégées de tout type de document. Le logiciel Acrobat® Writer permet de créer les documents, mais il est aussi possible de générer un tel document protégé lors de l'impression. Le logiciel Acrobat® Reader est l'outil permettant d'afficher et donc de consulter un document protégé sous ***le format PDF***. ***Acrobat Reader®*** permet également d'ajouter des annotations sur un document PDF comme on le ferait sur une feuille de papier. Cependant, le document original est toujours conservé dans sa forme de base. A noter que Acrobat® est un outil de Adobe© et pas de Microsoft©.
Autres	Il existe bien évidement d'autres logiciels bureautiques similaires développés par d'autres sociétés que Microsoft©. Certains produisent des documents compatibles avec les logiciels de Microsoft©, d'autres non !

Outils de travail en équipe

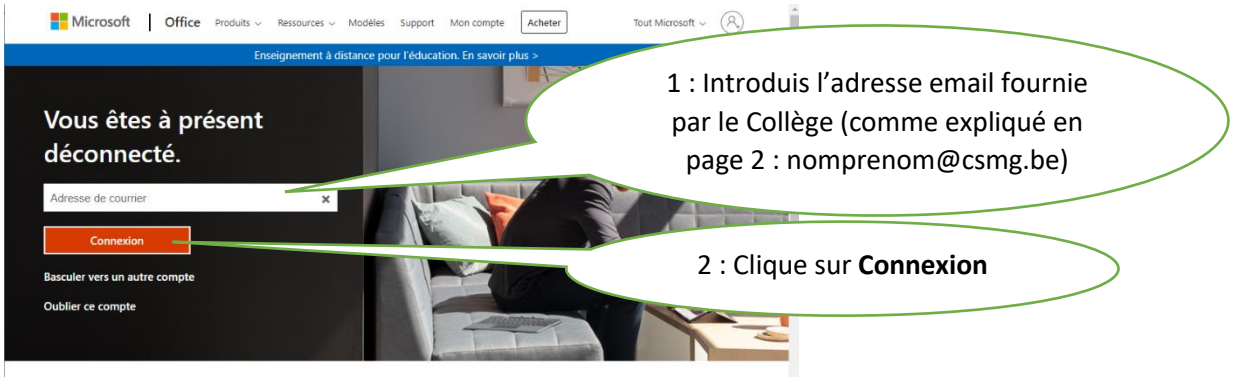
	Teams® est un outil de **travail en équipe** et/ou de la classe en ligne. Il permet d'organiser des conversations entre deux personnes, ou des réunions entre un grand nombre de participants (les élèves d'une classe). Les participants peuvent échanger via audio, vidéo ou via une conversation écrite (chat).
	Teams® offre la possibilité à un participant de montrer le contenu de son écran aux autres participants et de partager ainsi ses documents. Il est alors possible de faire évoluer le document par les renseignements fournis par chaque participant, comme on pourrait le faire sur un tableau en classe.
	Stream® est un outil permettant ***d'enregistrer et de revisionner*** plus tard une session organisée avec Teams. Tous les supports partagés, adaptés et tous les échanges entre les participants sont enregistrés pour une utilisation future.
	Whiteboard® est un tableau interactif sur lequel un participant peut écrire et ainsi partager des notes manuscrites avec les autres participants comme un tableau interactif en classe

3. *Te connecter à Office 365®*

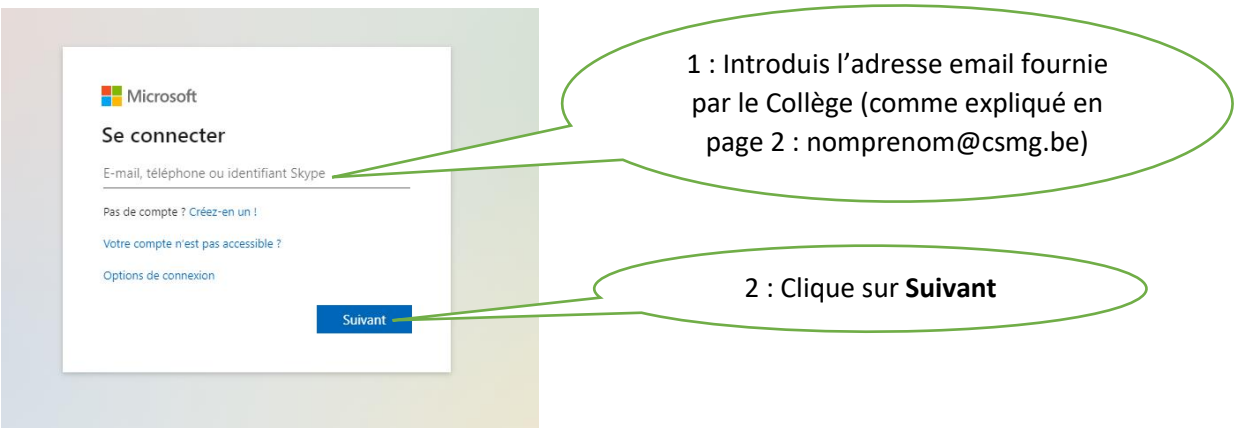
Pour te connecter à l'environnement Office 365®, tu peux utiliser le lien URL direct du site de Microsoft©, utiliser un moteur de recherche pour trouver le lien ou plus simplement utiliser l'adresse portal.office.com

Avec le Lien URL de Microsoft© : www.office .com

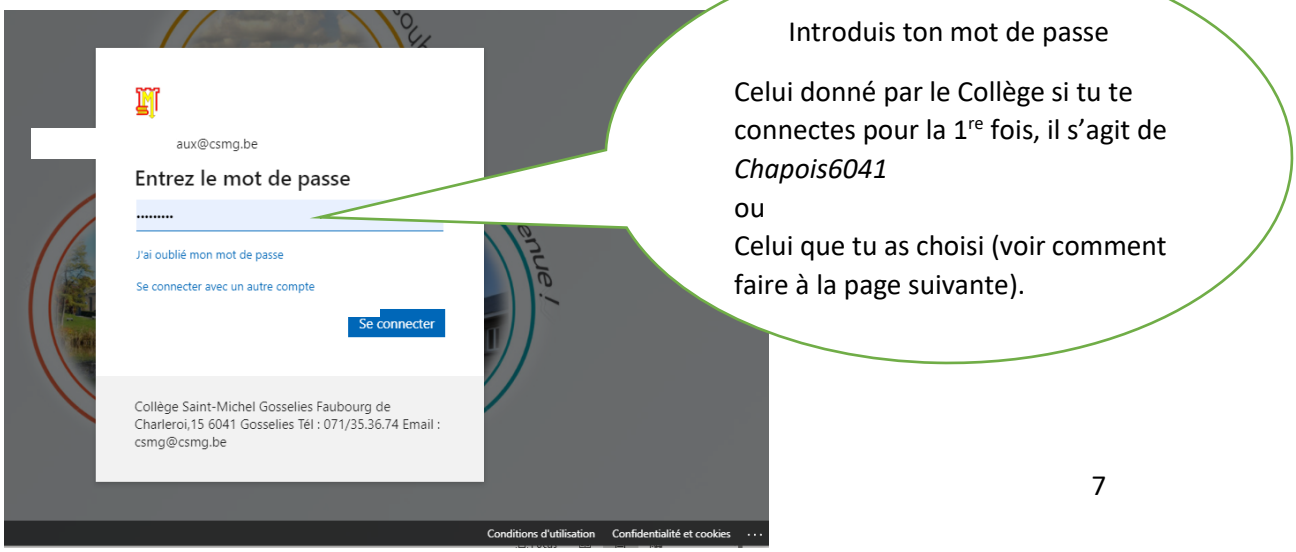
- Recherche la page d'accueil grâce à un moteur de recherche en introduisant les mots clés « office 365 login)



- Avec le Lien URL : portal.office.com

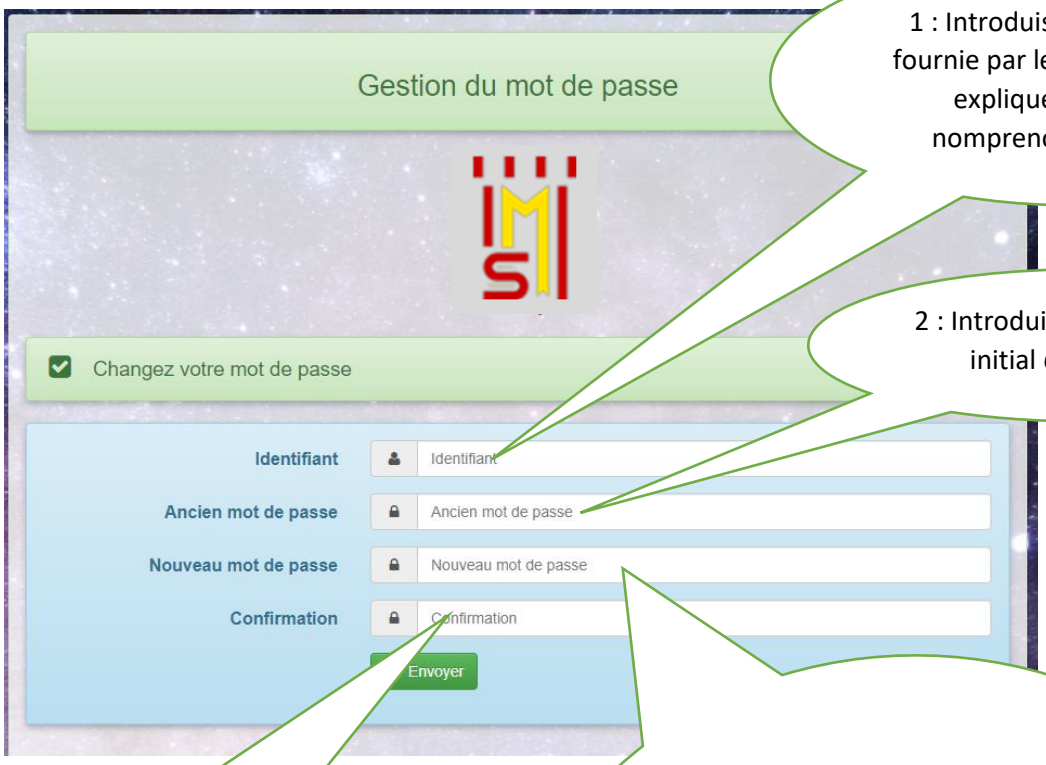


- Dans les deux cas, l'écran « Mot de passe » apparaît



Choisir un mot de passe ***personnel et confidentiel*** si tu ne l'as pas encore fait !

Introduit l'URL : changepassword.csmg.be dans ton navigateur Internet



1 : Introduis l'adresse email fournie par le Collège (comme expliqué en page 2 : nomprenom@csmg.be)

2 : Introduis le mot de passe initial *Chapois6041*

3 : Introduis un nouveau mot de passe de ton choix
DONT TU TE SOUVIENDRAS !

Il doit contenir de 8 à 16 caractères et combiner obligatoirement majuscules, minuscules, chiffres et un caractère spécial (par.ex. : * ou @ ou %).

Moyen mnémotechnique :
Retiens une petite phrase avec 1 ou 2 chiffres et utilise les initiales de chaque mot et les chiffres comme mot de passe.
Exemple : Mon petit chat blanc aura 3 ans demain
-> mot de passe = Mpcba3ad

4 : Réintroduis ton nouveau mot de passe pour vérification

Tu as oublié ton mot de passe, contacte ton éducateur !

Tu peux également :

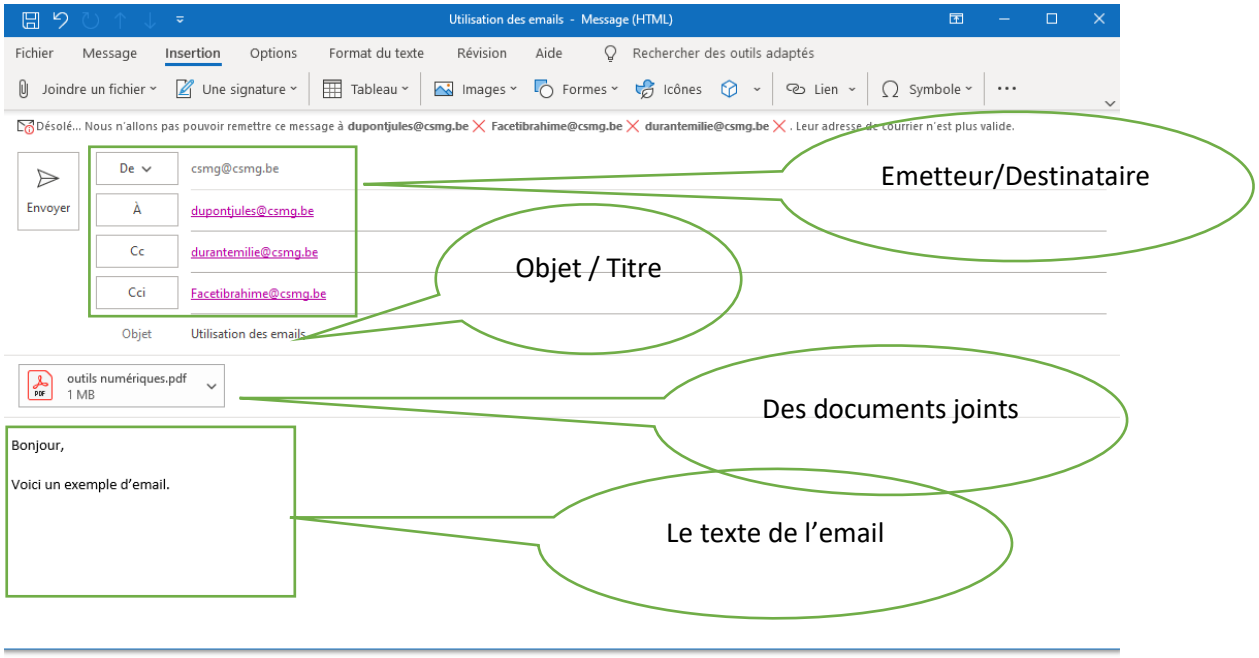
- Installer Office 365® sur ton PC pour un accès plus rapide.
- Créer un raccourci pour une connexion future.
- Accepter que ton PC mémorise ton mot de passe !
  MAIS uniquement sur ton PC à domicile, ne le fais pas sur un PC du Collège !

4. Les emails

Au **Collège**, **l'outil de communication électronique privilégié est l'email**. Il est donc important de bien comprendre les principes d'utilisation afin de rendre le travail de chacun(e) le plus efficace possible.

Tu veux envoyer un email ?

Un email est composé de 4 parties principales



Le bloc Emetteur-Destinataire

- De : ton nom ou adresse email apparaît automatiquement.
- A : indique l'adresse email du destinataire principal à qui tu veux envoyer ton email.
- CC : indique l'adresse email de ou des personnes qui recevront une copie de l'email.

Astuce

S'il s'agit d'une personne du Collège, écris son nom et prénom et Outlook indiquera directement l'adresse complète.

Si ce n'est pas le cas, appuie simultanément sur les touches « CRTL » et « K ». Cette fonction permet une validation automatique des destinataires, mais elle ne fonctionne pas dans toutes les situations !

Limite le nombre de destinataires principaux. **Un seul, c'est mieux !**

Le bloc « Objet »

- C’est le titre de ton email, il permet de comprendre « en un coup d’œil de quoi il s’agit ».

Astuce

L’objet doit être court et précis !

Ce n’est pas là que tu écris tout ce que tu veux dire !

Le bloc « Texte »

- C’est ici que tu écris ton message.
- Tu peux aussi insérer des photos si nécessaire.

Astuce

- Structure ton texte, laisse des espaces, n’oublie pas la ponctuation ! Ce n’est pas une ligne de chat mais un texte !
- Utilise des couleurs quand c’est important.
- Tu peux aussi mettre des émoticônes pour faire comprendre tes émotions (content(e), triste, blagueur(se)….).

Les pièces jointes

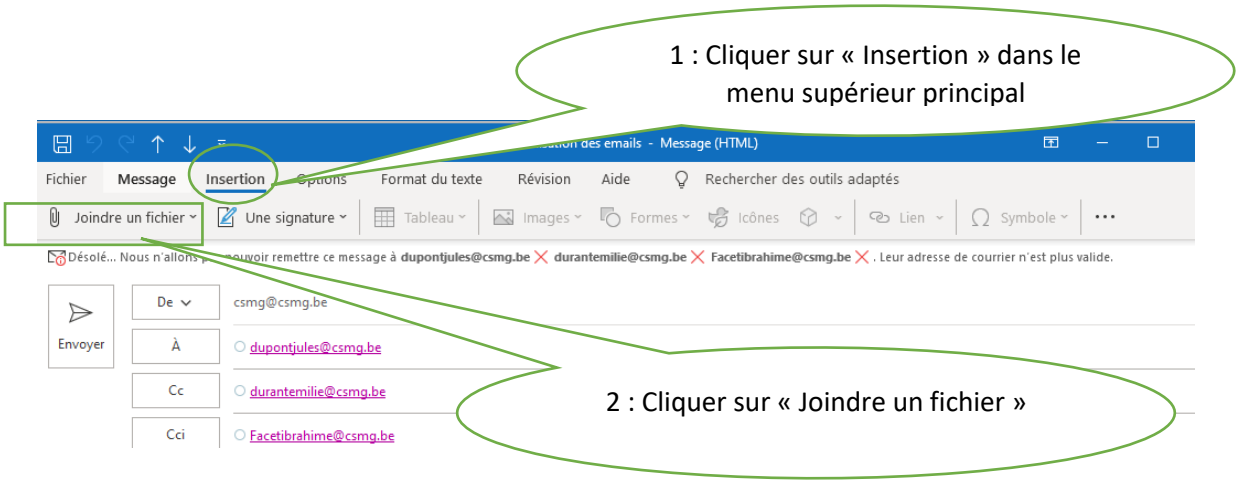
- Cette partie est essentielle dans ton utilisation au Collège si tu dois envoyer un document à un(e) professeur(e).

Astuce

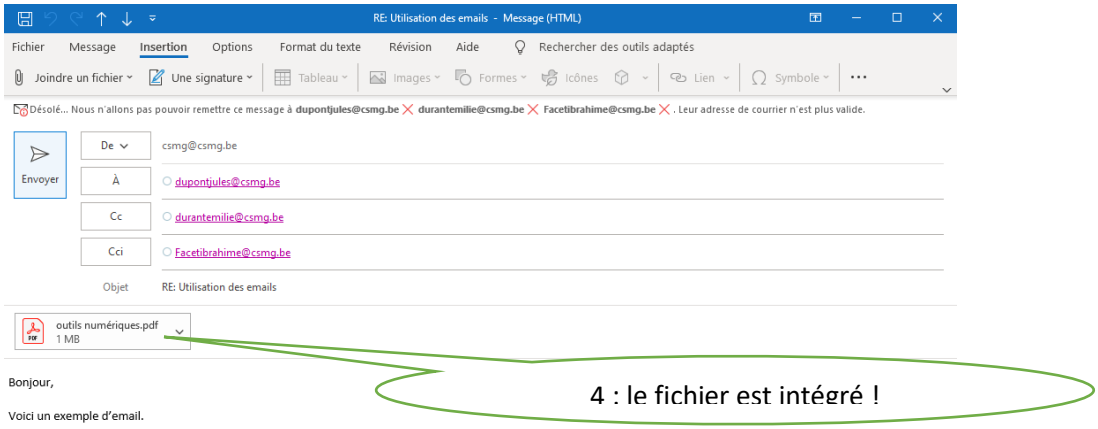
- Utilise de préférence des fichiers PDF (sauf demande contraire de ta/ton professeur(e)) !

Tu veux joindre un document électronique/digital à ton email ?

Au départ de ton PC. C'est la solution la plus simple !



3 : Parcourir les fichiers de son PC pour trouver le fichier à joindre



Tu veux joindre une copie d'un document papier ?

Tu as réalisé ton travail sur papier et tu dois en envoyer une copie par email ?

Tu disposes d'un scanner et d'un PC ?

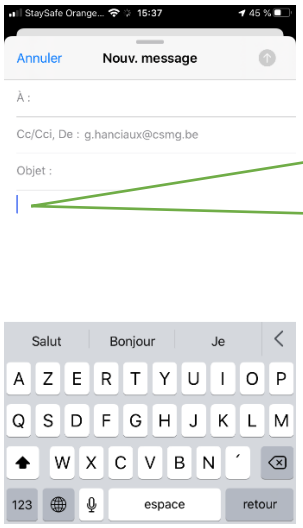
Il suffit de scanner tes feuilles manuscrites !

- Utilise le scanner pour créer un fichier PDF
- Sauve le fichier dans un répertoire de ton PC
- Suis la procédure pour insérer un document décrite avant !

Tu n'as pas de scanner ?

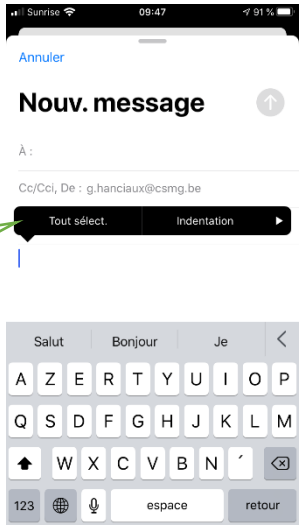
Ton smartphone peut alors être la solution !
Regarde la section suivante !

Scanner et envoyer avec un smartphone Iphone®

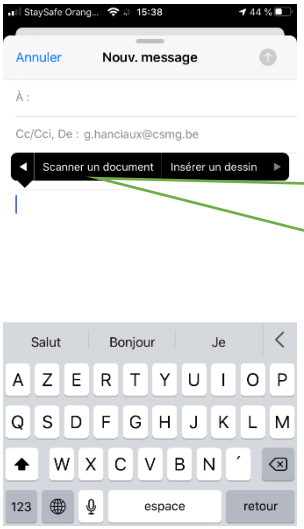


Rédige ton email

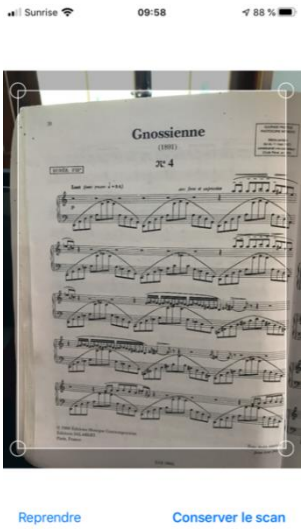
Maintiens une pression dans le texte pour faire apparaitre le menu



Avance dans le menu pour trouver l'option « scanner un document »



Sélectionne l'option « scanner un document »



Scanne le document comme tu prends une photo

Recadre éventuellement la photo.

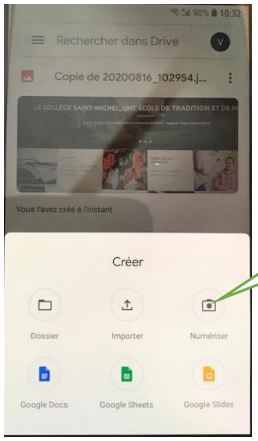
Scanne les pages suivantes

Le fichier PDF est ajouté automatiquement à ton email

Scanner et envoyer avec un smartphone Android

Sélectionne Google Drive

Appuie sur le signe « + »

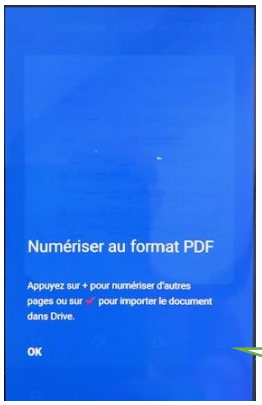


Sélectionne « Numériser »

Scanne le document comme tu prends une photo

Recadre éventuellement la photo.

Scanne les pages suivantes



Ton document est numérisé et sauvé dans Drive

Ecris ton email, insère un fichier que tu sélectionnes dans Drive

La taille de ton fichier est supérieure à 5 Mega !

Ton fichier est un document (Word, Excel, Powerpoint…)

Crée une version PDF de ton fichier au départ de ton PC.

- Ouvre ton fichier
- Sélectionne « Imprimer » dans le menu principal
- Choisis l'imprimante « Print to PDF »
- Appuie sur le bouton « imprimer »
- Sauve ton fichier sur le PC
- Insère ce nouveau fichier créé dans ton email !

Ton fichier est une photo

Utilise une résolution plus faible

- Au départ d'un PC
  - Ouvre la photo avec une application adaptée
  - Sauve une version en choisissant une résolution plus faible
  - Insère cette nouvelle version créée
- Au départ d'un smartphone
  - Sélectionne simplement une résolution plus faible lorsque tu insères ta photo

Ton fichier est un PDF

Ton fichier est un PDF ou les solutions précédentes sont insuffisantes !

Découpe ton fichier !

Si ton fichier contient plusieurs photos ou si tu as scanné plusieurs pages, tu peux diviser ton fichier et créer deux ou plusieurs fichiers chacun de moins de 5 mega.

Envoie alors chaque fichier séparément !

Astuce

- Numérote tes fichiers en ajoutant un chiffre à la fin du nom de chaque fichier afin que le destinataire sache dans quel ordre il doit les lire !
- Ajoute également le même chiffre entre parenthèse à la fin de l'objet de ton email !
  Exemple : Pour envoyer ton fichier « Mon devoir », tu crées deux fichiers « Mon devoir 1 » et « Mon devoir 2 ». Tu envoies un email : « Mon devoir (1) » avec le premier fichier et un second email « Mon devoir (2) » avec le second fichier !

Tu réponds !

« Répondre »et pas « Répondre à tous » !

Lorsque tu réponds à un email, utilise l'option « ***Répondre*** » plutôt que l'option « Répondre à tous » !

Tous les élèves de la classe n'ont pas besoin de savoir ce que tu réponds à ton / ta professeur(e) !

Garde l'objet de l'email de départ.

Lorsque tu réponds à un email ou que tu le transfères à quelqu'un d'autre, Outlook® génère automatiquement un nouveau titre à l'email

Lorsqu'une personne répond à un email, l'objet est automatiquement adapté en le faisant précéder des lettres RE.

Objet RE: Utilisation des emails

Lorsqu'une personne transfère un email à une autre personne, l'objet est automatiquement adapté en le faisant précéder des lettres TR.

Objet TR: Utilisation des emails

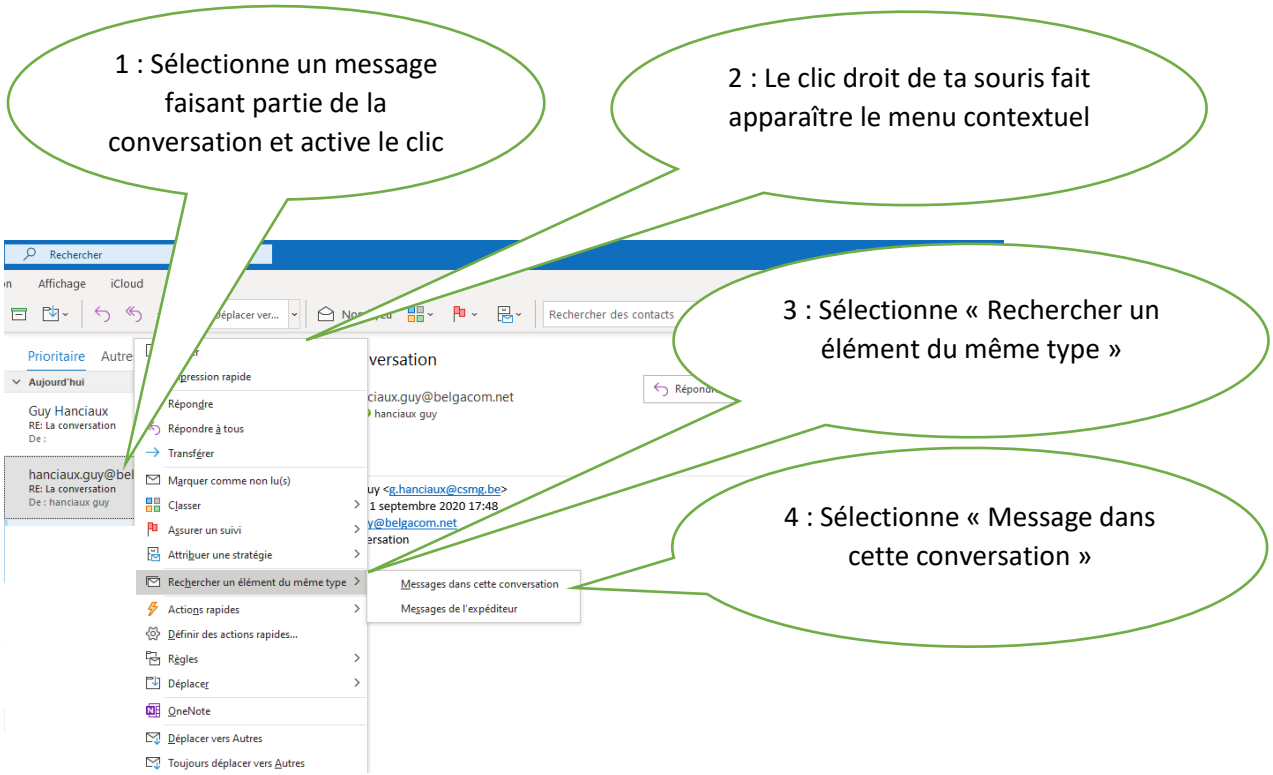
Conserve ce titre car il permet de regrouper les emails d'une même conversation !

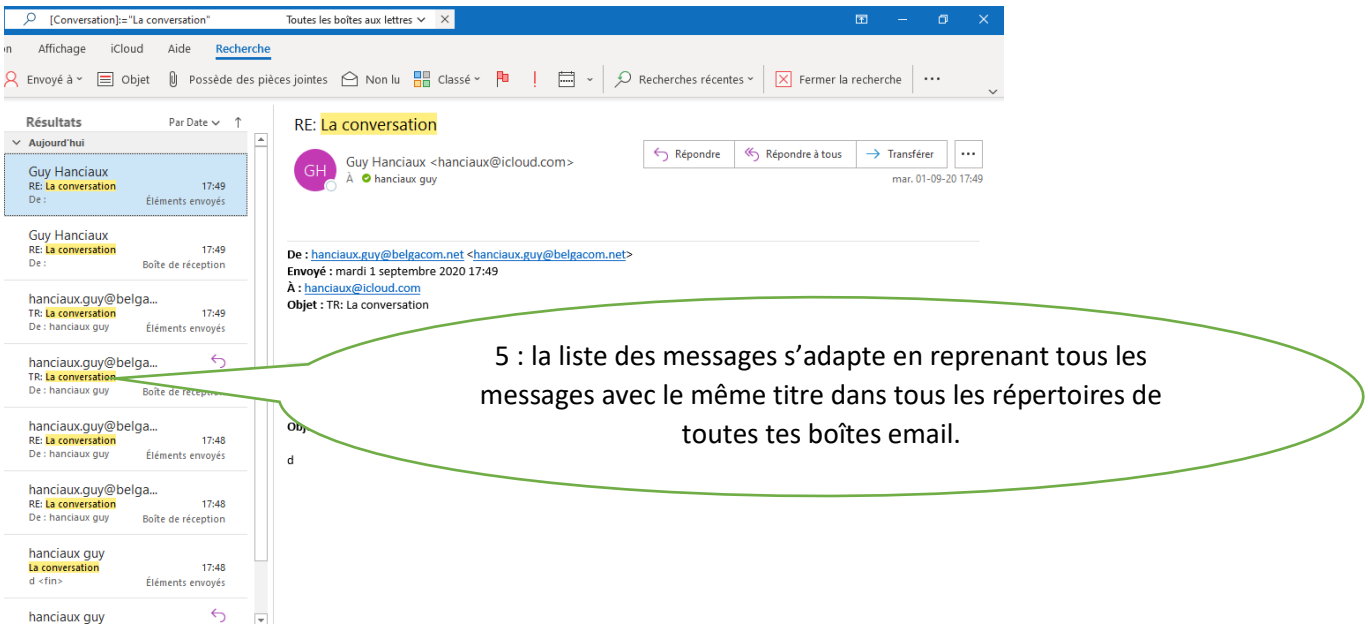
Autre sujet, autre objet !

Si tu réponds à un email que tu as reçu pour parler d'autre chose que le sujet de départ, modifie l'objet de ton email pour qu'il corresponde bien à ton nouveau sujet de discussion !

Retrouver tous les échanges d'email pour une communication en particulier!

Une fonction de Outlook te permet de retrouver tous les emails qui ont le même sujet.





Il est donc extrêmement important de :

- Conserver le même titre quand on parle du même sujet
- De modifier le titre quand on aborde un autre sujet
- De n'aborder qu'un seul sujet par email

Ton compte Office 365® sur un smartphone ?

Office 365® est une plateforme composée de plusieurs applications que tu peux également utiliser sur un smartphone IOS (Apple) ou Android (Samsung, Huawei…)

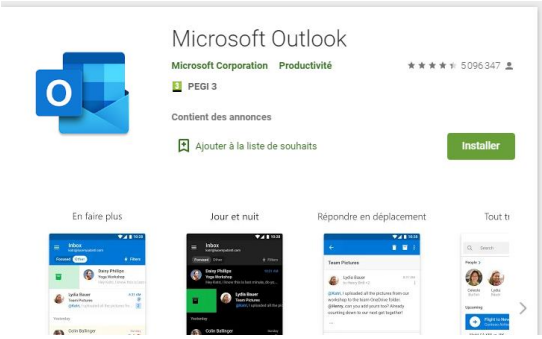
Outlook

Outlook est l'outil de messagerie de Office 365®.

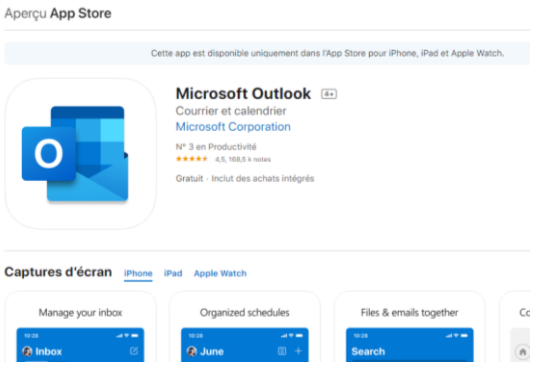
Tu as donc le choix d'installer Outlook comme application ou d'ajouter ton compte email du Collège dans l'outil de messagerie déjà présent sur ton smartphone

Installer Outlook

Sur un smartphone Android, sélectionne Outlook à partir de « Google Play »



Sur un smartphone IOS , sélectionne Outlook à partir de « App Store »



Ajouter le compte messagerie Office 365 à ton application de messagerie habituelle.

Sur un smartphone Android

- http://www.prodigemobile.com/tutoriel/configurer-compte-outlook-mobile-android/
- http://www.prodigemobile.com/tutoriel/configurer-compte-outlook-mobile-android/

Sur un smartphone IOS

- https://support.apple.com/fr-be/HT201320
- https://www.youtube.com/watch?v=xd8Sy5y03U4

Calendrier et To do.

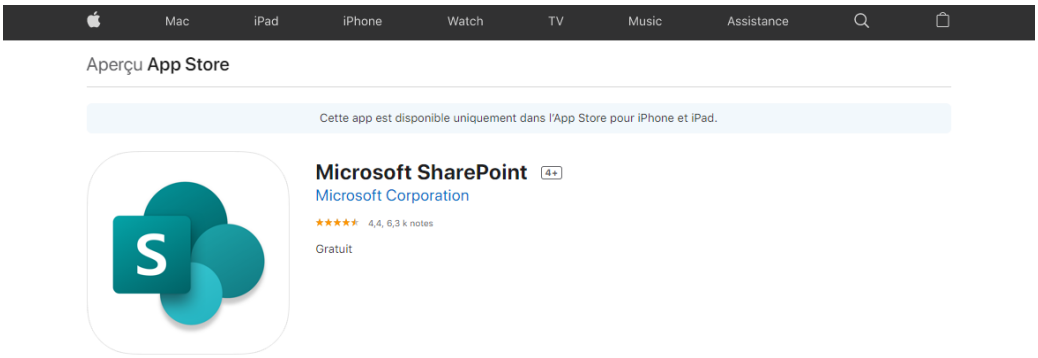
Si tu installes l'application Outlook ou si tu ajoutes ton adresse email à ton application messagerie, tu disposes aussi directement des informations stockées dans « Calendrier » et « To Do » de Office 365 !

Sharepoint

Tu peux également consulter les documents stockés sur Sharepoint au départ de ton smpartphone.

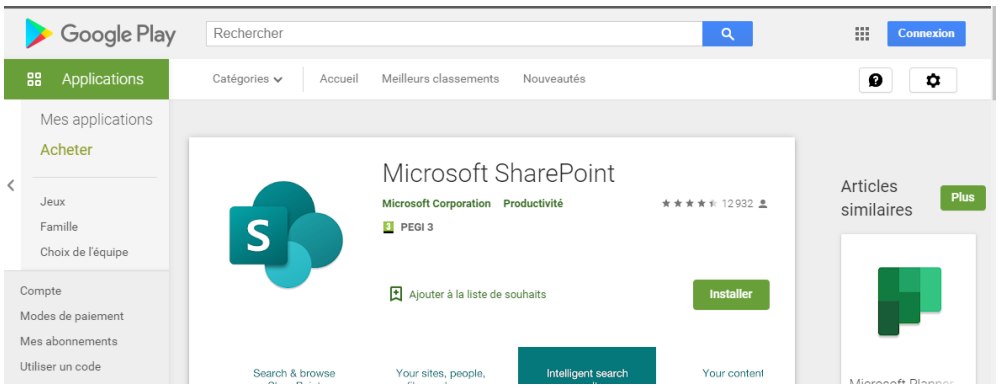
Pour cela, tu dois installer Sharepoint au départ du catalogue des applications disponibles.

Pour Smartphone IOS (Apple)



Démarre l'application et identifie-toi avec ton compte Office 365® du Collège et le mot de passe que tu as choisi

Pour Smartphone Android (Samsung, Huawei)



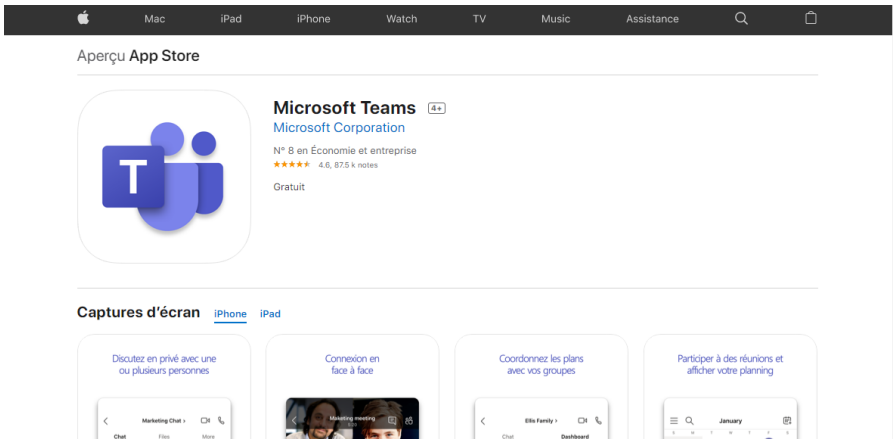
Démarre l'application et identifie-toi avec ton compte Office 365® du Collège et le mot de passe que tu as choisi.

Teams®

Tu peux également participer à des cours en ligne au départ de ton smartphone.

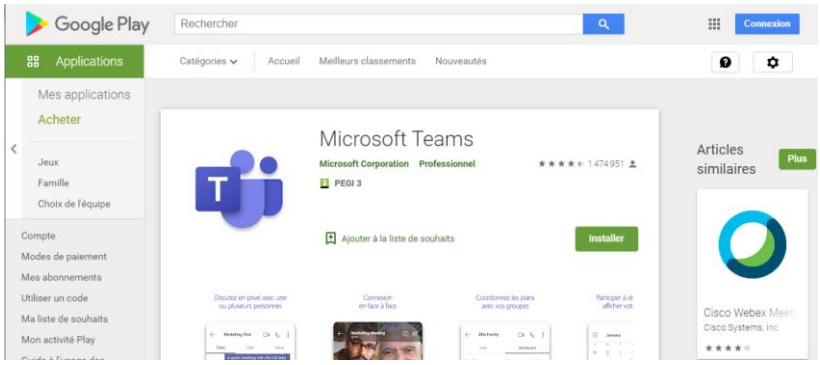
Pour cela, tu dois installer Teams au départ du catalogue des applications disponibles.

Pour Smartphone IOS (Apple)



Démarre l'application et identifie-toi avec ton compte Office 365® du Collège et le mot de passe que tu as choisi

Pour Smartphone Android (Samsung, Huawei)



Démarre l'application et identifie-toi avec ton compte Office 365® du Collège et le mot de passe que tu as choisi

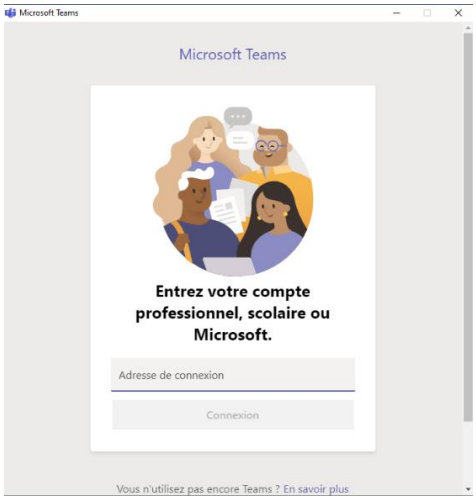
Les autres logiciels

La plateforme Office 365® comporte d'autres logiciels, dont les logiciels bureautiques.

Si Outlook, Calendrier, To DO, Sharepoint et Teams peuvent être facilement utilisés au départ d'un smartphone, il n'est pas conseillé d'utiliser les autres logiciels sur ton smartphone car celui-ci n'est pas réellement adapté pour les travaux bureautiques !

5. Teams®

Te connecter à Teams®.

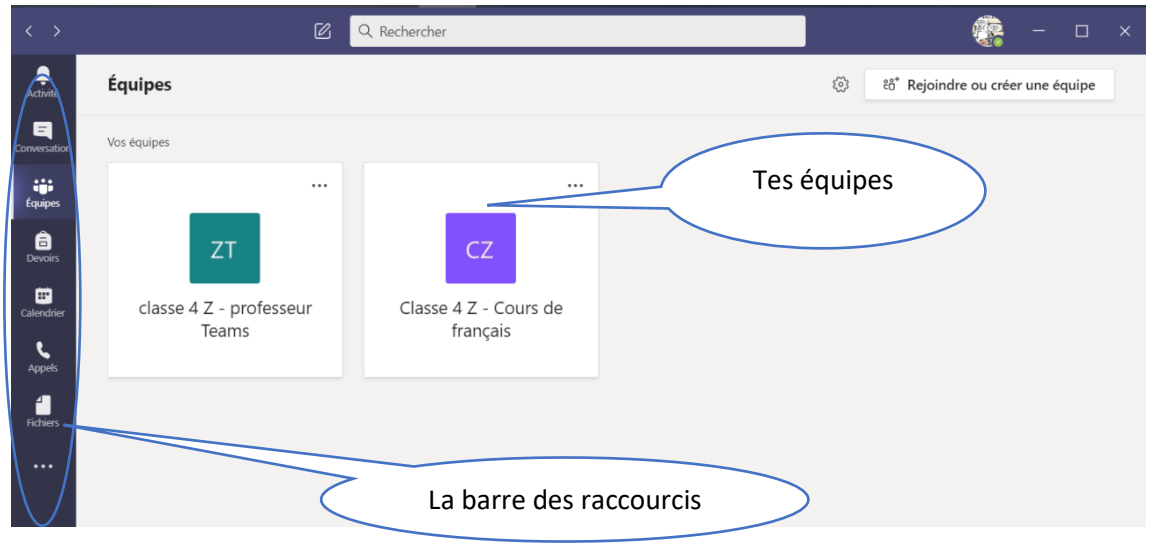


Lorsque tu souhaites te connecter à Teams ®, tu vois apparaître cette fenêtre d'identification.

Utilise ton adresse email du Collège.

Introduis le mot de passe personnel et confidentiel que tu as choisi.

Ton écran de base



La barre des raccourcis

La barre, située sur la gauche, te donne accès à une série d'écrans et de fonctionnalités.
Les plus importantes sont reprises ci-dessous et elles seront détaillées plus loin dans le document.

- Activité : l'historique de ce qui s'est passé sur ton compte Teams®
- Conversation : l'historique de tes conversations, réunions sur Teams®
- Equipes : la liste des équipes desquelles tu fais partie
- Devoirs : les documents de travail que tes professeur(e)s ont mis à disposition ou que tu leur as rendus

- Calendrier : le calendrier des sessions Teams® auxquelles tu peux et/ou dois participer.
- Appels : passer ou recevoir un appel audio ou vidéo via Teams®
- Fichiers : l'ensemble des fichiers mis à disposition par tes professeur(e)s ou les fichiers tu as sauvés dans Teams®.

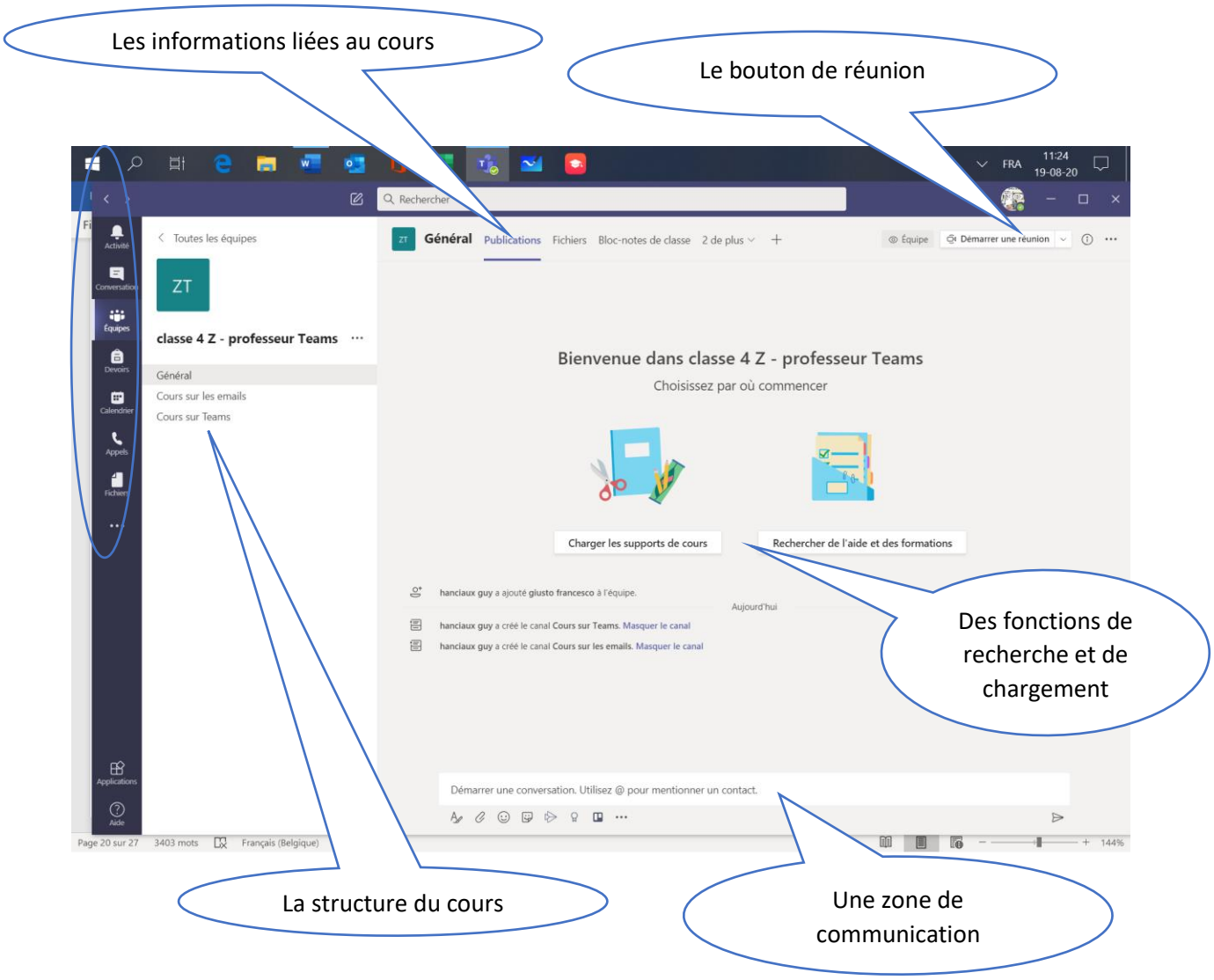
Elle reste identique et permanente dans tous les écrans Teams®

Tes équipes

Ton écran de base reprend les différentes équipes dont tu fais partie.

Chaque professeur(e) peut créer une ou plusieurs équipe(s) en fonction des besoins. Il peut également créer une équipe avec une partie des élèves d'une classe ou une autre reprenant les élèves de plusieurs classes.

Lorsque tu sélectionnes une des équipes dont tu fais partie, tu pourras voir cet écran :



La structure du cours

Tes professeur(e)s peuvent, si elles/ils le souhaitent, organiser leurs cours et sessions en les subdivisant par matière, par période….

Les informations liées au cours

Pour chaque cours (ou subdivisions d'un cours), tu pourras trouver les fichiers mis à disposition, les publications diverses, les devoirs à réaliser.

Les fonctions de recherche et de chargement.

La fonction de recherche te permet de trouver des informations stockées dans Teams® ou d'en charger toi-même.

En règle générale, ce seront plutôt les professeur(e)s qui chargeront les informations. Les rares documents que tu devras charger seront tes devoirs !

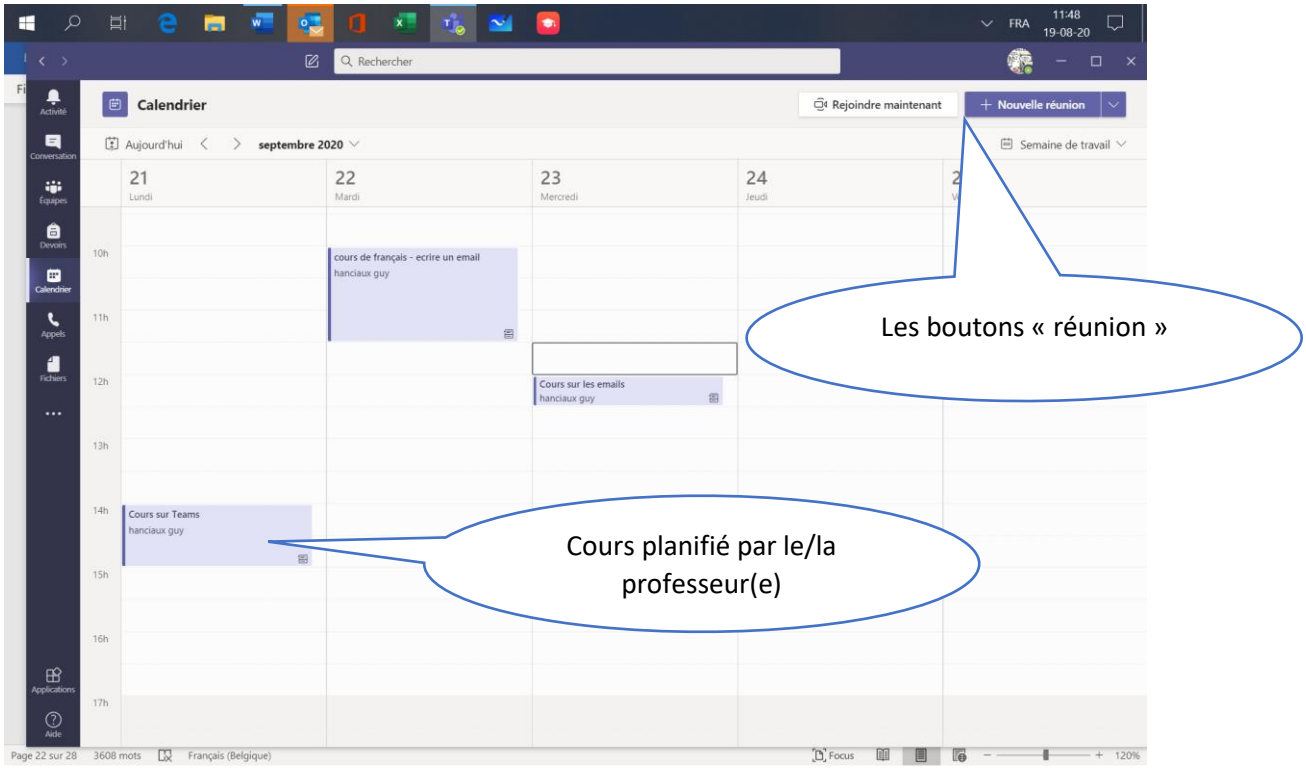
Le bouton de réunion.

Ce bouton permet de démarrer une nouvelle réunion ou de participer à une réunion programmée par les professeur(e)s.

La zone de communication

Cette zone permet de participer à une conversion écrite avec l'ensemble des membres de l'équipe ou avec un membre en particulier en précisant son identifiant.

Ton calendrier



Vue des activités de la semaine

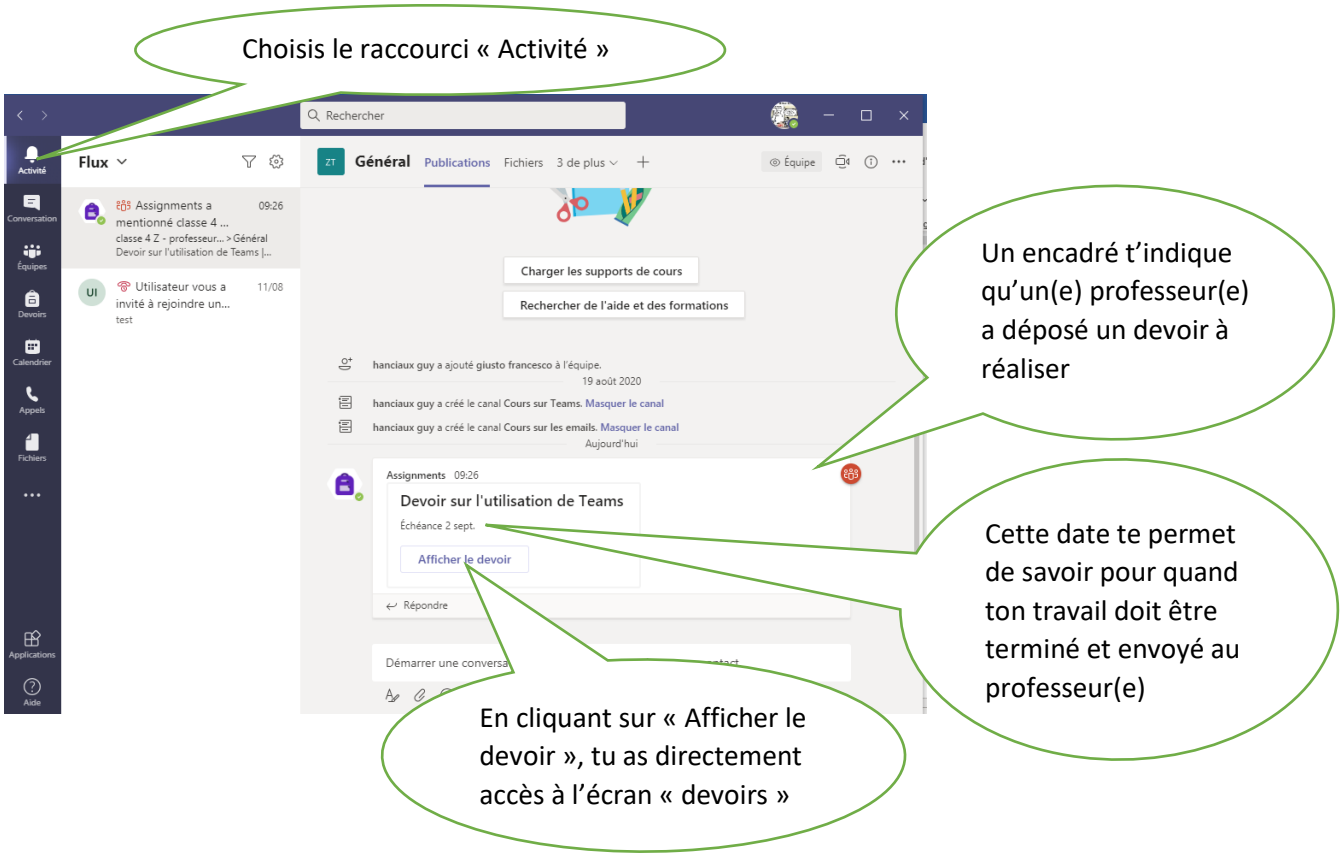
Le calendrier te donne une vue du planning d'une semaine.
Le calendrier des cours Teams® est intégré dans le calendrier Outlook® associé à ton compte personnel dans Office 365®.

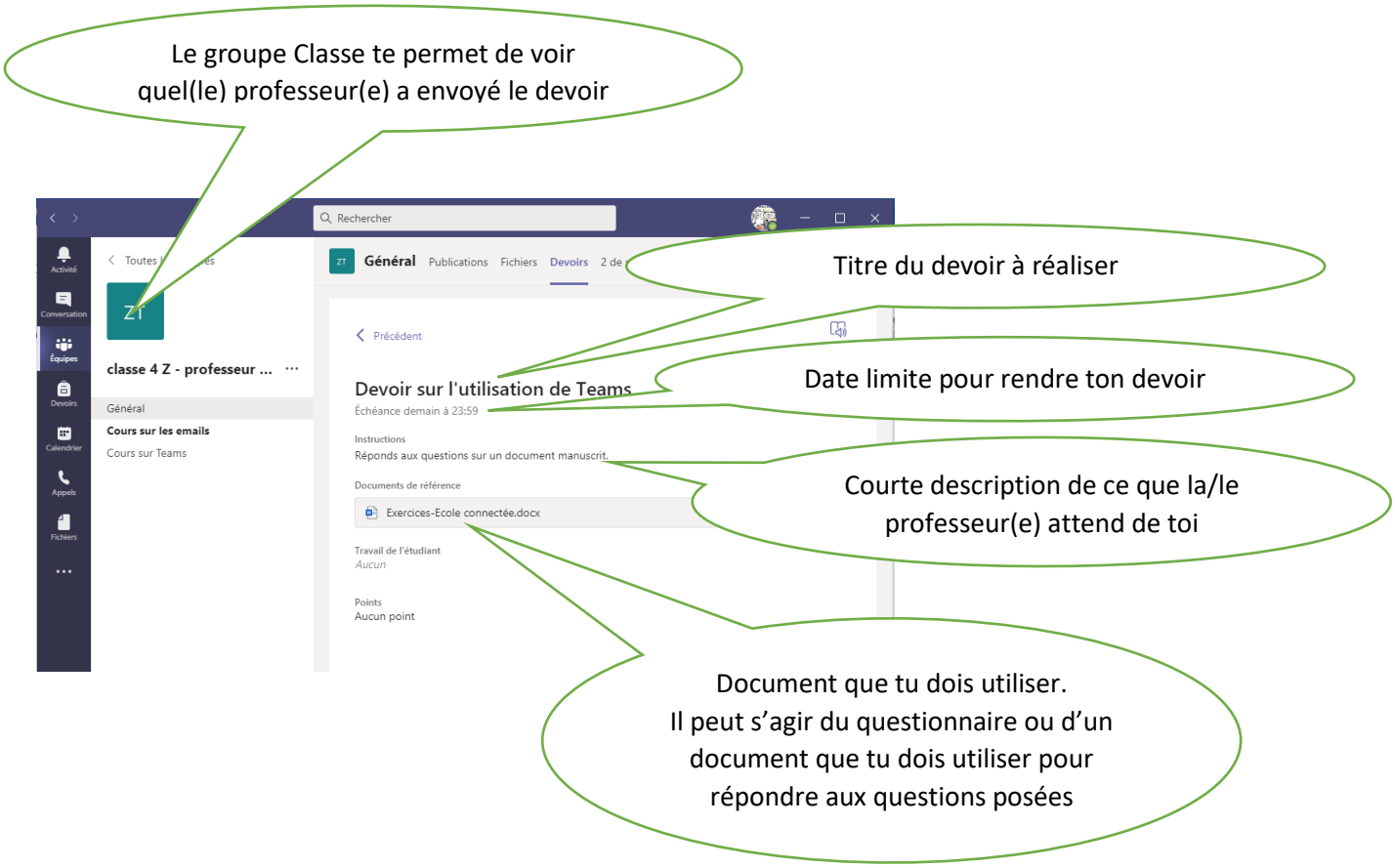
Participer à une réunion.

L'écran calendrier permet également de rejoindre une réunion.
Pour cela, tu peux cliquer sur le bouton « Rejoindre Maintenant » en haut de l'écran.
Mais tu peux également cliquer sur le bouton « Rejoindre » qui apparaitra dans la zone « Cours planifié » quand l'heure du cours sera atteinte.

Tes devoirs

Teams permet également à ta / ton professeur de t'envoyer des devoirs à réaliser. Pour chaque devoir, elle/il peut ajouter un ou plusieurs documents et une date limite pour laquelle tu dois avoir réalisé ton travail



Ecran « Devoirs »

Cet écran affiche les informations relatives au devoir à réaliser.