



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG



Centre de compétences Fritic – DICS
Fachstelle Fritic – EKSD
Rte des Arsenaux 9, CH-1700 Fribourg
T +41 26 305 72 61
secretariat@fritic.ch

Formation Microsoft 365 : Listing des compétences

Découvrir Outlook - la messagerie		
2. Découvrir l'interface	3. Créer et envoyer un e-mail	4. Envoyer et recevoir des pièces jointes
☐ Je sais repérer la zone des messages. ☐ Je sais repérer la zone des dossiers. ☐ Je sais repérer le volet de lecture. ☐ Je sais repérer les messages avec une pièce jointe. ☐ Je sais repérer le calendrier. ☐ Je sais modifier la taille du volet des dossiers. ☐ Je sais modifier l'affichage du volet de lecture et le désactiver. ☐ Je sais utiliser le clic droit pour accéder à des commandes supplémentaires. ☐ Je sais accéder rapidement aux options de dossier les plus courantes. ☐ Je sais obtenir de l'aide dans Outlook.	☐ Je sais créer un nouveau message. ☐ Je sais ajouter un ou plusieurs destinataire(s) à mon message. ☐ Je sais différencier entre destinataires en "À", en "Cc" et "Cci". ☐ Je sais activer la zone Cci dans mon interface Outlook. ☐ Je sais ajouter un objet à mon message. ☐ Je sais ajouter un message dans l'espace "corps du courrier". ☐ Je sais envoyer un message. ☐ Je sais transférer un message à un ou plusieurs destinataire(s).	☐ Je sais retrouver mes documents récents pour les envoyer en pièce jointe. ☐ Je sais retrouver mes documents sur mon ordinateur pour les envoyer en pièce jointe. ☐ Je sais envoyer un document en pièce jointe afin que tous les destinataires puissent le modifier en même temps. ☐ Je sais envoyer un document en pièce jointe afin que tous les destinataires reçoivent une copie séparée. ☐ Je connais la différence entre "Partager par lien" ou "Joindre un document sous forme de copie". ☐ Je sais régler les autorisations pour permettre aux utilisateurs de modifier le fichier joint. ☐ Je sais régler les autorisations pour permettre aux utilisateurs de simplement consulter le fichier. ☐ Je sais comment joindre plusieurs fichiers au même message. ☐ Je sais ajouter des images sous forme de pièces jointes. ☐ Je sais ajouter des images dans le corps du message. ☐ Je sais redimensionner l'image dans le corps du message. ☐ Je sais afficher un aperçu, ouvrir, imprimer ou enregistrer une pièce jointe. ☐ Je sais supprimer une pièce jointe dans un message.
5. Définir des catégories et des indicateurs	6. Organiser ses mails dans des dossiers	
☐ Je connais l'utilité des indicateurs. ☐ Je sais attribuer une couleur de catégorie à un message. ☐ Je sais modifier le nom des catégories. ☐ Je sais attribuer plusieurs catégories à un message. ☐ Je sais repérer les catégories d'un message dans le volet des messages ainsi que dans le volet de visualisation. ☐ Je sais définir un indicateur de suivi. ☐ Je sais ajouter un rappel de suivi. ☐ Je sais épingler un mail pour qu'il reste en haut de ma liste.	☐ Je sais créer des dossiers dans la boîte de réception. ☐ Je connais l'utilité des dossiers dans la boîte de réception. ☐ Je sais déplacer les messages dans des dossiers. ☐ Je sais sélectionner plusieurs messages à la fois. ☐ Je sais afficher le contenu d'un dossier se trouvant dans la boîte de réception.	

7. Rechercher et filter des mails	8. Gérer les paramètres du courrier	9. Gérer les paramètres généraux
☐ Je sais utiliser la fonction de recherche pour retrouver un message. ☐ Je sais rechercher les messages en fonction de l'expéditeur. ☐ Je sais rechercher les messages qui contiennent des pièces jointes. ☐ Je sais rechercher les messages dans le dossier actif ou dans toutes les boîtes aux lettres. ☐ Je sais utiliser des mots-clés pour rechercher des messages particuliers.	☐ Modifier la disposition de l'interface. ☐ Définir des options pour la composition et la réponse des messagesParamétrer les options des pièces jointes. ☐ Créer une règle pour la gestion des messages entrants. ☐ Bloquer les courriers indésirables. ☐ Personnaliser les actions. ☐ Gérer les courriers (options de lecture) ☐ Activer les réponses automatiques.	☐ Modifier la langue et le fuseau horaire. ☐ Modifier l'apparence de l'interface (thème, mode sombre). ☐ Activer et désactiver les notifications. ☐ Créer une nouvelle catégorie et la renommer. ☐ Paramétrer les options d'accessibilité. ☐ Gérer les appareils mobiles liés à mon compte. ☐ Consulter l'espace de stockage disponible. ☐ Paramétrer la confidentialité et les données.
Découvrir Outlook - le calendrier		
2. Découvrir l'interface	3. Créer des rendez-vous et de réunions	4. Partager mon calendrier
☐ Je sais changer l'affichage (mensuel, hebdomadaire). ☐ Je sais repérer les dates présentant une activité. ☐ Je sais sélectionner une date et afficher la semaine correspondante. ☐ Je sais consulter les calendriers partagés. ☐ Je sais superposer deux calendriers pour trouver un moment disponible commun. ☐ Je sais revenir à la date du jour. ☐ Je sais me déplacer rapidement dans Outlook en utilisant les icônes de la barre de navigation.	☐ Je sais créer un nouveau rendez-vous. ☐ Je sais inviter des participants. ☐ Je sais ajouter des détails à la réunion (objet, lieu, heures de début et de fin). ☐ Je sais utiliser l'assistant de planification pour connaître les disponibilités des participants. ☐ Je sais envoyer l'invitation aux participants.	☐ Je sais accéder aux options de partage et autorisations de mon calendrier. ☐ Je sais ajouter les personnes avec qui je veux partager mon calendrier. ☐ Je sais modifier le type d'accès que j'accorde. ☐ Je sais accepter l'invitation de partage d'un calendrier. ☐ Je sais afficher un calendrier partagé. ☐ Je sais superposer deux calendriers pour trouver un moment disponible commun.
5. Rechercher des rendez-vous et des réunions	6. Utiliser les catégories et rappels de calendrier	Découvrir Outlook - les tâches
☐ Je sais utiliser la zone de recherche. ☐ Je sais fermer la recherche et retourner à l'affichage précédent. ☐ Je sais afficher tous les résultats de la recherche. ☐ Je sais utiliser plusieurs mots-clés pour une recherche plus précise	☐ Je sais ajouter ou mettre à jour les rappels pour mes rendez-vous. ☐ Je sais affecter une couleur de catégorie à un rendez-vous. ☐ Je sais personnaliser le nom des catégories. ☐ Je sais créer une nouvelle catégorie.	1. Créer des tâches et des choses à faire ☐ Je sais afficher la liste des tâches. ☐ Je sais créer une nouvelle tâche. ☐ Je sais ajouter un objet, une date, une priorité et un rappel à une tâche.

Découvrir OneDrive		
1. Découvrir OneDrive	2. Gérer mes fichiers et mes dossiers	3. Partager mes fichiers et mes dossiers
☐ Je connais l'utilité générale de OneDrive. ☐ Je sais utiliser mon compte @fritic.ch pour me connecter au OneDrive de mon bac à sable. ☐ Je sais utiliser mon compte @edufr.ch ou mon compte @fr.ch pour me connecter à Office 365 définitif (dès printemps 2020). ☐ Je sais accéder à l'application OneDrive en ligne, me connecter et me déconnecter. ☐ Je sais afficher la liste de mes fichiers/dossiers personnels. ☐ Je sais utiliser le volet de navigation pour voir mes fichiers utilisés récemment et mes fichiers partagés avec quelqu'un. ☐ Je sais créer un nouveau fichier. ☐ Je sais trier mes fichiers. ☐ Je sais changer d'affichage (liste, liste compacte, vignettes, photos). ☐ Je sais consulter les informations de détails d'un fichier ou d'un dossier. ☐ Je sais rechercher un fichier par des mots-clés.	☐ Je sais créer des fichiers et dossiers directement dans mon OneDrive en ligne. ☐ Je sais enregistrer un fichier dans mon OneDrive en ligne. ☐ Je sais supprimer des fichiers dans mon OneDrive. ☐ Je sais restaurer (récupérer de la corbeille) des fichiers. ☐ Je sais charger des fichiers/dossiers à partir de mon ordinateur vers un dossier OneDrive en ligne. ☐ Je sais charger des fichiers/dossiers à partir de mon ordinateur vers un dossier OneDrive synchronisé sur mon ordinateur (possible dès le déploiement généralisé d'Office 365).	☐ Je sais distinguer un élément privé d'un élément partagé. ☐ Je sais retrouver les éléments partagés avec moi. ☐ Je sais identifier la personne qui a partagé un élément avec moi. ☐ Je sais retrouver la liste des éléments que j'ai partagés et avec qui je les ai partagés. ☐ Je sais distinguer les 2 types de partage : par lien ou par octroi d'accès. ☐ Je sais effectuer un partage par lien avec une limite dans le temps. ☐ Je sais partager par octroi d'accès à une ou plusieurs personnes avec une limite dans le temps. ☐ Je sais modifier ou supprimer les droits. ☐ Je sais comment avertir automatiquement la / les personne(s) avec qui j'ai effectué un partage.
Découvrir OneNote		
1. Prendre des notes	2. Mettre en forme des notes	4. Partager et protéger mes bloc-notes
☐ Je sais prendre des notes dans mon bloc-notes personnel. ☐ Je sais insérer des images, des fichiers et des vidéos dans mon bloc-notes. ☐ Je sais ajouter des pages et des sections dans mon bloc-notes. ☐ Je sais créer un nouveau bloc-notes. ☐ Je sais insérer de l'espace sur une page. ☐ Je sais masquer le volet de navigation afin d'avoir plus de place pour afficher ma page.	☐ Je sais mettre en forme des notes. ☐ Je sais mettre en forme des pages. ☐ Je sais mettre en forme des tableaux. 3. Rester organisé ☐ Je sais rechercher des notes. ☐ Je sais afficher tous mes bloc-notes. ☐ Je sais déplacer une section ou une page à l'intérieur de mon bloc-notes. ☐ Je sais déplacer/copier une page ou une section vers un autre bloc-notes.	☐ Je sais partager mon bloc-notes entier (ou seulement la page active*). ☐ Je sais choisir le type d'accès accordé (modification ou consultation). ☐ Je sais repérer les auteurs de modification dans un bloc-notes partagé.* ☐ Je sais masquer les auteurs dans un bloc-notes partagé.* ☐ Je sais protéger une section avec un mot de passe.* ☐ Je sais verrouiller une section.* Les objectifs avec une * ne sont réalisables qu'en local.

Découvrir Teams		
3. Découvrir l'interface	4. Créer des équipes et des canaux	5. Gérer mon équipe
☐ Je sais accéder à la liste des équipes dont je suis membre. ☐ Je sais ce qui se passe dans un canal. ☐ Je sais à quoi servent les onglets d'un canal. ☐ Je sais comment discuter rapidement avec les membres de mon canal. ☐ Je sais partager un fichier dans une "Publication" d'un canal. ☐ Je sais afficher tous les fichiers partagés dans un canal. ☐ Je sais afficher tous les fichiers partagés dans une équipe. ☐ Je sais comment converser en privé avec une personne de l'équipe. ☐ Je sais nommer une conversation pour la retrouver plus facilement. ☐ Je sais passer un appel directement depuis une conversation. ☐ Je sais accéder à mon calendrier Teams. ☐ Je sais consulter les messages, réponses et notifications depuis l'onglet "Activité". ☐ Je sais utiliser la zone de commande pour rechercher des éléments ou des personnes.	☐ Je sais créer une équipe. ☐ Je connais la différence entre une équipe privée et publique. ☐ Je sais ajouter des membres à une équipe. ☐ Je sais à quoi sert le canal "Général". ☐ Je sais ajouter un canal. ☐ Je sais paramétrer le canal pour qu'il apparaisse dans la liste des canaux de tous les membres. ☐ Je sais accéder aux paramètres de l'équipe. ☐ Je sais ajouter une image à l'équipe.	En tant que propriétaire d'une équipe : ☐ Je sais ajouter ou retirer des membres à mon équipe. ☐ Je sais ajouter des propriétaires à mon équipe. ☐ Je sais gérer les paramètres des canaux. ☐ Je sais régler les paramètres de mon équipe. ☐ Je sais créer un code d'équipe. ☐ Je sais ajouter des applications pour mon équipe. ☐ Je sais archiver une équipe.
	6. Collaborer sur un fichier	7. Envoyer un mail à un canal
	☐ Je sais modifier un document dans Teams. ☐ Je sais repérer les personnes qui travaillent en même temps que moi sur un document. ☐ Je sais démarrer une conversation et ajouter un message au document en travail.	☐ Je sais récupérer l'adresse de messagerie d'un canal et la copier. ☐ Je sais insérer l'adresse mail d'un canal dans un message Outlook et envoyer le message au canal.
8. Utiliser les publications et les messages	9. Charger et rechercher des fichiers	
☐ Je sais créer et mettre en forme une publication. ☐ Je sais publier un message simultanément sur plusieurs canaux. ☐ Je sais attirer l'attention avec des @mentions. ☐ Je sais enregistrer une publication ou un message. ☐ Je sais rechercher les publications enregistrées.	☐ Je sais joindre un fichier à une conversation. ☐ Je sais joindre plusieurs fichiers à une conversation. ☐ Je sais retrouver tous les fichiers joints à une conversation. ☐ Je sais rechercher et filtrer des fichiers.	Le cours est présent sur https://moodle.fritic.ch/course/view.php?id=940 Le support général : https://www.fritic.ch/fr/prestations/office-365

Approfondissement technique

1. Différence entre équipe et canal	2. Rechercher dans Teams	3. Utiliser les balises
☐ Je connais la différence entre une équipe et un canal. ☐ Je sais me poser les bonnes questions pour décider si je crée une équipe ou un canal. ☐ Je sais demander la création d'une équipe. ☐ Je sais consulter la liste des équipes créées pour les différents établissements. ☐ Je sais ajouter un canal à une équipe.	☐ Je connais les fonctionnalités de recherche disponibles dans Teams. ☐ Je sais rechercher des personnes. ☐ Je sais rechercher des conversations en tête-à-tête ou de groupe. ☐ Je sais rechercher des équipes et des canaux. ☐ Je sais rechercher des messages. ☐ Je sais filtrer les résultats par mot-clé. ☐ Je sais filtrer les résultats par label. ☐ Je sais filtrer le flux d'activités. ☐ Je sais filtrer les conversations. ☐ Je sais filtrer les équipes. ☐ Je sais utiliser la fonction d'automatisation de fonctionnalités.	☐ Je connais l'utilité des balises. ☐ Je sais créer et gérer les balises. ☐ Je sais utiliser une balise dans un canal. ☐ Je sais utiliser une balise dans une conversation. ☐ Je sais gérer les paramètres pour les propriétaires d'équipe.
		4. Aperçu des différents partages de fichiers ou de dossiers
		☐ Je sais qu'il existe différentes possibilités pour partager des dossiers ou des fichiers ☐ Je sais me poser les bonnes questions pour choisir entre OneDrive ou Teams ☐ Je sais quand partager un document par lien ou par octroi d'accès.
5. OneDrive partager des dossiers et des fichiers via lien	6. OneDrive partager des dossiers et des fichiers via l'octroi d'accès	7. Teams partager des fichiers dans une conversation
☐ Je connais les différentes manières de partager des fichiers depuis mon OneDrive. ☐ Je sais qui pourra accéder au document partagé via un lien. ☐ Je connais les limitations des partages OneDrive. ☐ Je connais la possibilité d'informer par un message les personnes concernées par ce partage. ☐ Je sais comment autoriser la modification d'un document.	☐ Je sais comment octroyer l'accès à un fichier ou un dossier depuis mon OneDrive. ☐ Je sais à quel moment favoriser l'octroi d'accès à un fichier ou un dossier. ☐ Je sais comment modifier les accès à une personne (modification ou consultation). ☐ Je sais que les partages sont uniquement visibles en ligne (www.office.com), si je ne synchronise pas les dossiers activement ☐ Je sais comment arrêter le partage avec une personne spécifique. ☐ Je sais comment repérer les fichiers ou les dossiers partagés dans mon espace personnel (OneDrive).	☐ Je comment partager des dossiers et des fichiers dans une conversation Teams. ☐ Je sais à quel moment favoriser le partage d'un document via la conversation. ☐ Je sais comment débiter une nouvelle conversation avec une personne. ☐ Je connais les deux manières de partager un document dans une conversation. ☐ Je connais les différentes manières de modifier un document partagé dans une conversation. ☐ Je sais retrouver où le document est enregistré (OneDrive ou SharePoint). ☐ Je sais connaître les répercussions pour les autres utilisateurs lorsque je supprime un document dans le dossier "fichiers de conversations Microsoft Teams".
8. Teams partager des fichiers dans un canal ou une équipe	9. Archiver ou supprimer une équipe	10. Créer un canal privé
☐ Je comment partager des dossiers et des fichiers dans un canal et une équipe Teams. ☐ Je sais quelles personnes verront les contenus d'un partage de fichiers dans un canal Teams. ☐ Je connais les deux manières de partager un fichier dans un canal. ☐ Je sais retrouver où le document est enregistré (OneDrive ou SharePoint). ☐ Je sais que chaque canal d'une équipe Teams correspond à un dossier dans SharePoint. ☐ Je sais pourquoi il faut favoriser le partage via l'environnement Teams et non depuis le SharePoint. ☐ Je sais comment déplacer un fichier dans un SharePoint. ☐ Je sais que le SharePoint ne doit pas être maîtrisé par les enseignant-e-s dans un premier temps.	☐ Je sais pourquoi il est utile d'archiver une équipe. ☐ Je sais comment archiver une équipe. ☐ Je sais afficher une équipe archivée dans la liste de mes équipes. ☐ Je sais restaurer une équipe ☐ Je sais supprimer définitivement une équipe.	L'utilisation de canaux privés sera possible dans le nouvel environnement TEAMS pour l'éducation qui devrait être déployé à l'automne 2020. ☐ Je connais l'utilité d'un canal privé. ☐ Je sais qui peut créer un canal privé. ☐ Je sais comment créer un canal privé. ☐ Je sais gérer les membres d'un canal privé. ☐ Je sais distinguer un canal privé d'un canal standard.
	11. Synchroniser les fichiers du Teams ou du OneDrive	12. Arrêter la synchronisation de fichiers ou de dossiers Teams
	☐ Je connais la fonctionnalité de synchronisation de fichiers. ☐ Je sais configurer mon OneDrive. ☐ Je sais différencier les trois possibilités de synchroniser (enregistrer) un document depuis mon OneDrive. ☐ Je sais synchroniser mes fichiers personnels (OneDrive) sur ma machine. ☐ Je sais synchroniser les fichiers d'un canal Teams. ☐ Je sais synchroniser les fichiers de toute une équipe Teams.	☐ Je connais la marche à suivre pour arrêter la synchronisation de fichiers ou de dossiers Teams ☐ Je connais les répercussions d'une suppression d'un document dans un dossier Teams synchronisé. ☐ Je sais comment restaurer un document supprimé par mégarde (si plusieurs documents ont été supprimés la restauration doit se faire 1 à 1). ☐ Je sais comment désynchroniser et resynchroniser différents dossiers.

Notes et questions