

# Applications Microsoft 365 - étudiants

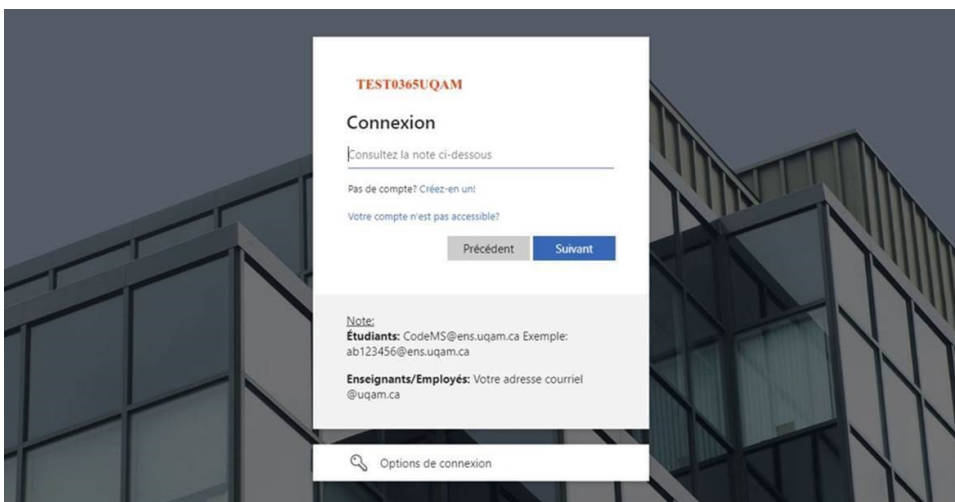
- [Connexion aux applications Microsoft 365](#)
- [Microsoft 365](#)
- [OneDrive](#)
- [Teams](#)
- [Forms](#)

## Création

- [Création d'un questionnaire](#)
- [Ajouter le titre et la description à un questionnaire](#)
- [Ajouter des questions](#)
- [Stream](#)
- [Sway](#)
- [Planner](#)
- [Power Apps](#)
- [Power Automate](#)
- [Power BI](#)
- [Project](#)
- [Kaizala](#)
- [Lists](#)
- [Minecraft](#)
- [Myanalytics](#)
- [Tâches](#)
- [To Do](#)
- [Bookings](#) (non disponible à partir du 18 juillet)
- [Calendar](#)
- [WhiteBoard](#)
- [Liens utiles](#)

## Connexion aux applications Microsoft 365

1. Visitez l'URL : <https://o365.uqam.ca>
2. Entrez votre **Code MS** suivi du suffixe **@ens.uqam.ca**. Par exemple : **ab123456@ens.uqam.ca**
  - [Obtenir votre code d'accès MS](#)
3. Entrez votre mot de passe (3 premières lettres de votre code permanent en majuscules suivies de votre **NIP**)
4. Cliquez sur [Se connecter](#)



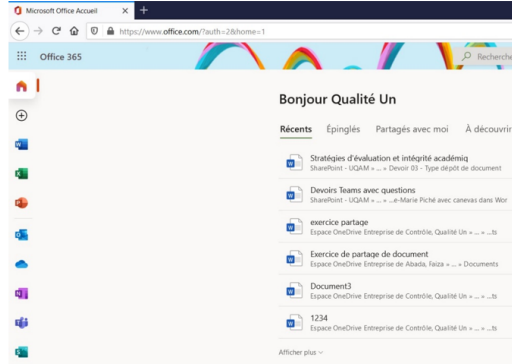
5. Vous êtes maintenant connecté à Microsoft 365

## Microsoft 365

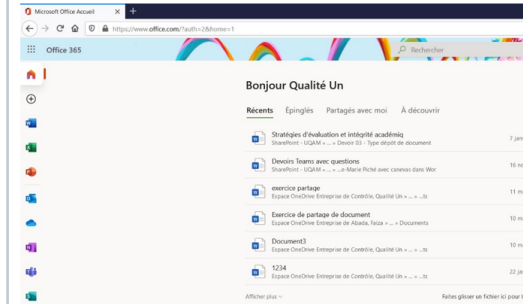
- La licence Microsoft 365 est accordée dès que l'étudiant est déclaré actif (au sens académique, soit être inscrit à au moins un cours) et demeure accessible tout au long de son parcours.
- Non, seule la boîte courriel Microsoft 365 reste active. Les autres services ne seront plus accessibles.
- Tout étudiant inactif ou diplômé se voyant retirer l'accès à des services de la plateforme Microsoft 365 bénéficiera d'un délai de 120 jours suite à son changement de statut afin de récupérer ses fichiers et documents.
- Microsoft 365 peut être installé sur 5 ordinateurs (PC ou Mac), 5 tablettes (Windows, iPad et Android) et 5 téléphones intelligents, pour un total de 15 appareils distincts.

Système	Configuration requise
Windows	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Processeur 1 GHz</li> <li>■ 2 Go de mémoire vive (RAM)</li> <li>■ 3 Go d'espace disque disponible</li> <li>■ Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 ou Windows 7</li> </ul>
Mac	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Processeur Intel</li> <li>■ 4 Go de mémoire vive (RAM)</li> <li>■ 6 Go d'espace disque disponible</li> <li>■ Mac OS X 10.10 ou version ultérieure</li> </ul>
iPhone et iPad	IOS 10.0 ou version ultérieure
Téléphone et tablette Android	Android KitKat 4.4 ou version ultérieure

- Pour assurer le bon fonctionnement de Microsoft 365 il est recommandé de désinstaller toutes les anciennes versions d'Office avant de procéder à l'installation.

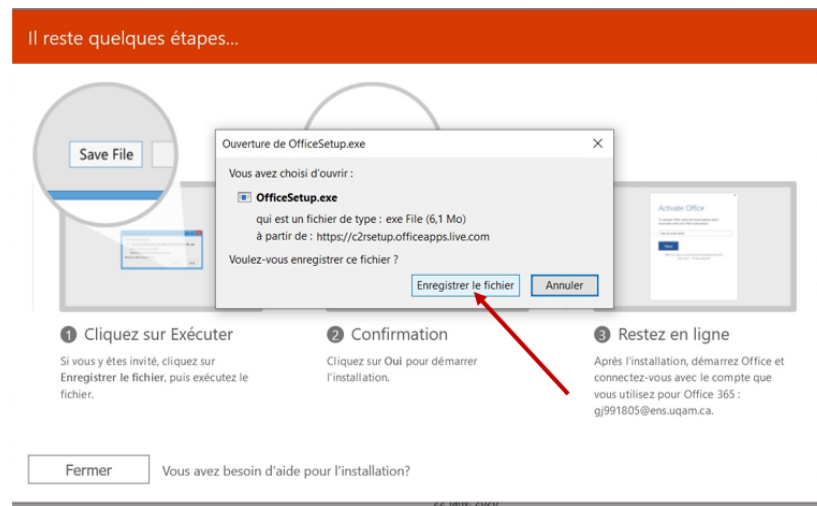
1, Accédez à Microsoft 365 : <a href="https://o365.uqam.ca">o365.uqam.ca</a>	
<p>2. Authentifiez-vous avec votre code MS et votre mot de passe associé.</p> <p><b>Nom d'utilisateur</b> : Le code d'accès MS avec le suffixe <a href="https://ens.uqam.ca">@ens.uqam.ca</a> (ex.: <a href="https://ab123456@ens.uqam.ca">ab123456@ens.uqam.ca</a>)</p> <p><b>Mot de passe</b> : Les trois premières lettres du nom de famille en majuscules suivies du NIP de 5 chiffres ex.: TRE12345 (si vous n'avez pas changé de mot de passe)</p>	
3. Cliquez sur le bouton situé en haut à droite pour procéder à l'installation de la suite <b>Microsoft 365</b> .	

#### 4. Choisir : Applications Office 365



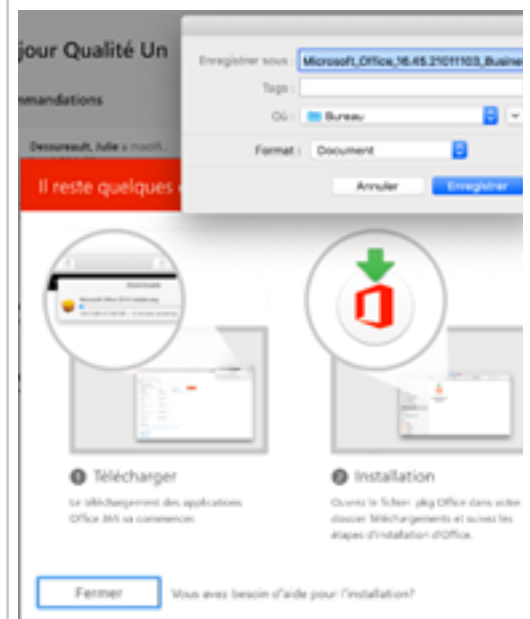
#### PC

##### 5. Enregistrer le fichier et l'exécuter

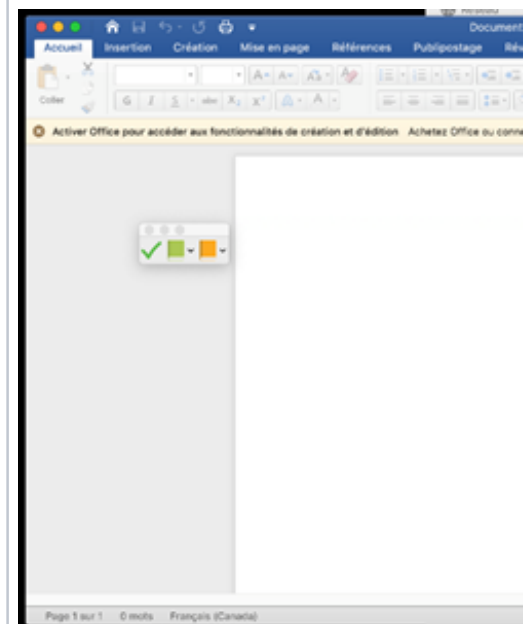


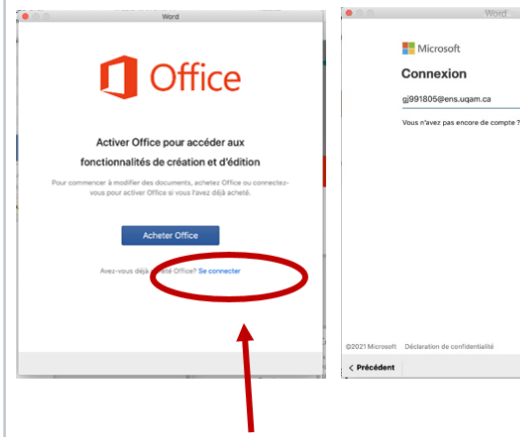
#### Mac

##### 5. Suivre les étapes pour l'installation.



##### 6. Activation de la licence.

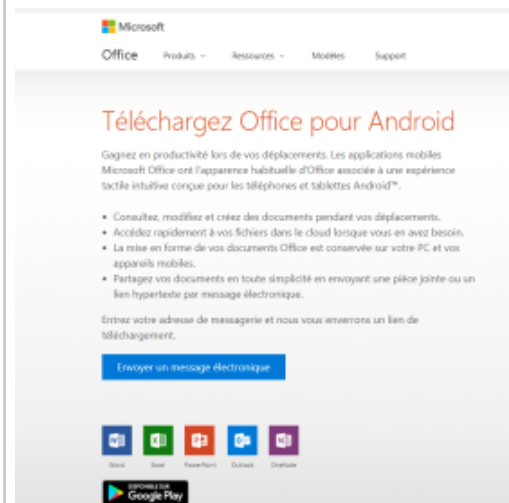




## Appareils mobiles

Pour installer les applications sur un **appareil mobile**, cliquez sur **Téléphone et tablette** dans le menu de gauche, Sélectionnez votre appareil pour connaître les applications disponibles pour celui-ci.

Cliquez sur **Obtenir l'application** pour être redirigé vers le site web de Microsoft et ensuite sur **Envoyer un message électronique** pour recevoir un lien de téléchargement.



Pour désinstaller la suite Microsoft 365 de votre ordinateur, procéder en suivant les étapes décrites pour [PC](#) ou pour [Mac](#).

- Une connexion internet est nécessaire pour faire l'installation de Microsoft 365. Par la suite, il faut se connecter à Internet au moins une fois tous les 30 jours pour que l'état de l'abonnement soit mis à jour. Si ce délai est dépassé, le mode "fonctionnalités réduites" est activé, cela signifie que seules la consultation et l'impression de documents sont permises et ce, jusqu'à la prochaine connexion à Internet.
- Oui, les mises à jour s'effectuent automatiquement si l'appareil est connecté à Internet.

## OneDrive

La capacité de stockage de votre disque OneDrive est de 5 To..

Vous bénéficiez d'un délai de 120 jours suite à votre changement de statut afin de récupérer vos fichiers et documents. Pour ce faire, vous devez les synchroniser sur un de vos appareils personnels.

- [Comment synchroniser les fichiers de mon ordinateur avec OneDrive dans Windows?](#)
- [Comment synchroniser les fichiers de mon ordinateur avec OneDrive dans Macintosh?](#)

Consultez la [documentation Microsoft](#).

Pour partager vos fichiers ou dossiers avec vos enseignants, assurez-vous de choisir l'option "Personnes spécifiques" et entrez l'adresse courriel de l'enseignant.

Consultez la [documentation Microsoft](#).

Veuillez noter que certains fichiers et dossiers provenant de Mac ne sont pas compatibles avec OneDrive. Pour remédier à cette situation, assurez-vous de les compresser avant de procéder au transfert.

Il n'est pas recommandé d'installer le client OneDrive sur les postes pour plusieurs raisons :

1. Le processus de synchronisation ralentit l'appareil et est exponentiel à la taille du dossier
2. L'appareil doit être fonctionnel et branché sur l'internet pour que la synchronisation se termine correctement
3. L'espace disponible pour la sauvegarde locale est moindre que l'espace disponible sur OneDrive
4. L'espace de sauvegarde local est perdu. Les documents sont accessibles rapidement sur OneDrive et une copie locale n'est pas nécessaire ou souhaitable
5. La tendance à installer le client sur tous nos ordinateurs. Des copies des mêmes documents se retrouvent partout
6. Il est préférable de travailler sur le document directement dans OneDrive, pour les raisons suivantes :
  - a. La sauvegarde des documents est continue sur OneDrive. On ne perd aucune modification
  - b. La coédition de document n'est pas possible s'il est local sur l'appareil
  - c. La gestion des versions est automatique – jusqu'à 500 versions
  - d. La possibilité de récupération de documents détruits – jusqu'à 30 jours
  - e. La portabilité – Les documents sont accessibles de partout
7. En cas de bris ou de perte de l'appareil, les documents sont sécurisés dans OneDrive
8. Il est facile de télécharger des documents à la pièce lors de travail hors connexion

[Comment synchroniser les fichiers de mon ordinateur avec OneDrive dans Windows?](#)

[Comment synchroniser les fichiers de mon ordinateur avec OneDrive dans Macintosh?](#)

[Comment ajouter des fichiers, des photos dans mon OneDrive?](#)

[Comment supprimer ou restaurer des fichiers et des dossiers de mon OneDrive?](#)

[Comment gérer mes fichiers dans OneDrive?](#)

[Comment utiliser OneDrive sous Linux?](#)

[Comment résoudre les problèmes de synchronisation?](#)

[Comment résoudre d'autres problèmes?](#)

## Teams

Microsoft Teams est une application qui permet un travail collaboratif entre les utilisateurs de Microsoft 365. La disponibilité de plusieurs outils au même emplacement permet une meilleure collaboration grâce à l'intégration de plusieurs applications Microsoft 365.

Voici ce que Microsoft Teams vous permet, pour plus de détails visitez [ce site](#) :

- Communiquez à l'aide de conversations, de réunion et d'appels :
  - Teams est une solution complète de conversation et de réunion en ligne. Hébergez des conférences audio, vidéo et web, et discutez avec n'importe qui à l'intérieur ou à l'extérieur de votre organisation
- Collaborez à l'aide d'applications Office 365 intégrées :
  - Teams facilite le [travail d'équipe](#). Cocréez et partagez des fichiers à l'aide d'applications Microsoft 365 populaires, telles que Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint.
- Personnalisez votre lieu de travail et soyez plus productifs :
  - Intégrez des applications de Microsoft et des services de partenaires pour personnaliser votre processus, en renforçant le travail d'équipe et la productivité.
- Passez des appels dans Microsoft 365 et Teams.
- Connectez-vous sur tous vos appareils

### Bienvenue dans Teams

Tous les étudiants actifs peuvent créer des équipes dans Teams.

Vos collègues étudiants, vos enseignants, des membres internes de l'UQAM ainsi que des invités externes qui font partie de votre projet collaboratif.

Il est possible maintenant pour le propriétaire d'une équipe Teams d'ajouter des invités externes à l'UQAM.

Dans la gestion des membres de votre équipe Teams, ajouter l'adresse de courriel valide de votre invité externe qui recevra une invitation à se connecter avec un compte Microsoft Teams déjà existant ou en l'invitant à en créer un gratuitement. pour plus de détails, [consulter l'aide Microsoft](#).

1- Seul un étudiant actif peut être propriétaire de l'équipe ou du groupe, mais deux propriétaires sont recommandés.

2- Le groupe doit être créé dans le cadre de projets ou d'activités académiques et doit être privée.

4- Le préfixe pour les groupes créés par les étudiants est par défaut « Groupe Étudiant » (espace après le mot « Groupe » et après le mot « Étudiant »), voir [un exemple](#).

5- Le nom donné au groupe doit être choisi et utilisé selon le règlement 12.

1. **La durée de vie par défaut d'un groupe sera dorénavant de 365 jours et s'appliquera sur les nouveaux groupes ainsi que sur les groupes existants. À titre d'exemple, un groupe créé le 1 juillet 2021 viendra à échéance le 30 juin 2022 et devra être renouvelé avant cette date.**

**Le renouvellement d'un groupe pourra être effectué selon deux modalités : de façon automatique ou de façon manuelle, en réponse à une action posée par un propriétaire du groupe.**

- a. **De façon automatique.** Le groupe concerné sera renouvelé automatiquement si une activité est détectée au sein du groupe :
  - i. Consultation, modification, déplacement ou téléchargement de fichiers;
  - ii. Lecture ou rédaction d'un message à partir du groupe;
  - iii. Visite d'un canal dans le groupe *Teams*.
- b. **De façon manuelle.** Si aucune activité n'est détectée dans le groupe concerné, son ou ses propriétaires recevront des notifications à ce sujet à trois reprises : 30 jours, 15 jours et 1 jour avant la date d'expiration du groupe. Lorsque le ou les propriétaires du groupe recevront la notification par courriel, il suffira de cliquer sur « Renouveler maintenant » directement dans le courriel de notification. Si le groupe n'est pas renouvelé avant la date limite, celui-ci sera supprimé.

Prenez note que le non-renouvellement d'un groupe entraînera la perte des documents et les conversations qui y sont associés. Afin d'éviter cette situation et pour augmenter les chances de renouvellement à temps, nous recommandons fortement de désigner plus d'un propriétaire par groupe.

- [Téléchargez Teams](#) pour votre périphérique de bureau et appareil mobile iOS ou Android.
- Utilisez Teams à partir de votre [compte Microsoft 365](#)

Attention, [les enregistrements des réunions dans Teams](#) (canal, non canal, réunions Ad Oc dans Ondrive ou sharepoint) expirent dans les 60 jours pour le étudiants actifs.

[Pour mieux connaître Teams](#)

## Forms


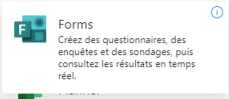
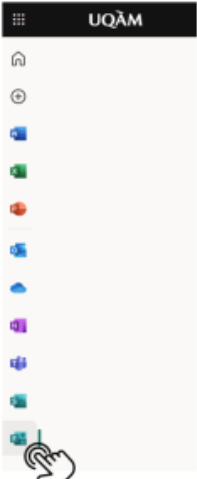

L'application Forms est utilisée pour créer un formulaire, un questionnaire, un sondage ou une enquête.

[Tout savoir sur Forms.](#)


## Création

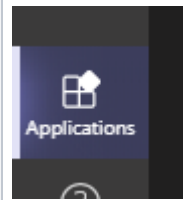
# Création d'un questionnaire

Microsoft 365 (Web)

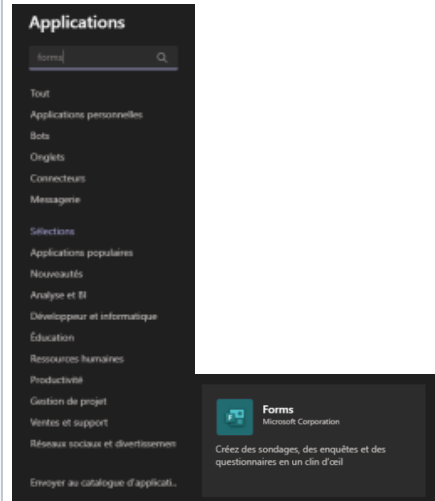
<ul style="list-style-type: none"><li>• Accéder à la page <a href="https://login.microsoftonline.com/?whr=uqam.ca">Microsoft Office 365 - UQAM</a>;</li></ul>	<a href="https://login.microsoftonline.com/?whr=uqam.ca">https://login.microsoftonline.com/?whr=uqam.ca</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se logger avec votre identifiant UQAM;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajouter l'application "Forms" à partir de l'icône  en bas à gauche de la page;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Choisir l'application «Forms» dans le menu à gauche;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cliquer sur «Nouveau questionnaire».</li></ul>	



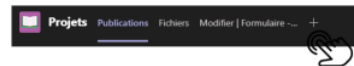
- Ajouter l'application "Forms" à partir de l'icône  en bas à gauche de la page;



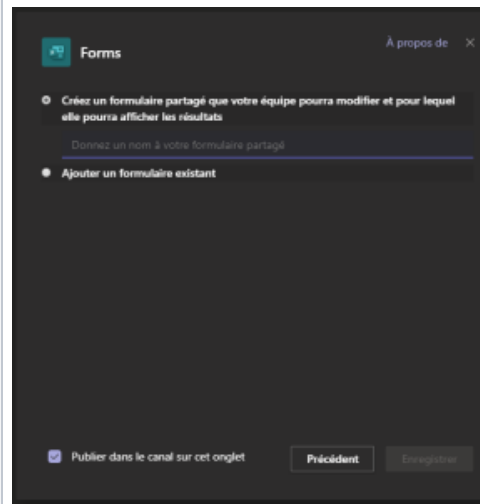
- Utiliser la boîte de recherche pour trouver l'application «Forms» et ajoutez-le;



- À partir de maintenant, vous pouvez créer des questionnaires en cliquant sur le symbole (+) dans le menu en haut, une fenêtre s'affiche et vous pouvez choisir l'application «Forms».



- Vous pouvez créer un nouveau formulaire ou ajouter un formulaire existant.

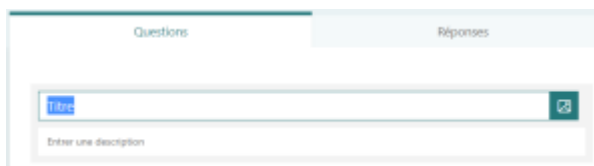


Ajouter le titre et la description à un questionnaire

- L'écran suivant sera affiché, double-clic sur le titre pour le modifier;

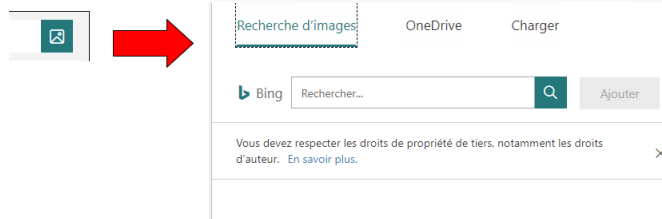


- Écrire le titre et la description.



- Ajouter des images dans l'entête de votre questionnaire (facultatif) :

1. Cliquer sur le icône dans la boîte du titre;
2. Une nouvelle section sera affiche à droite;
3. Chercher l'image et ajoutez-le.



# Ajouter des questions

Titre et sections

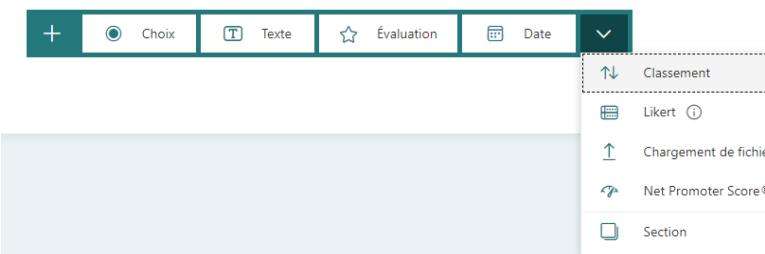
- Cliquer sur «Ajouter» dans l'écran principal;

+ Ajouter...

- Le menu suivant s'affiche;



- Vous pouvez diviser vos questions en sections, chaque section est un écran différent (facultatif);
  - Chaque section a son propre titre et sa propre description.



Toutes les questions sont numérotées automatiquement.

Options des questions

En haut de chaque question, vous trouverez différents types d'options :

- copier;
- supprimer;
- déplacer la question vers l'haut;
- déplacer la question vers le bas.



Type de questions



- Écrire la question dans la boîte de texte (à côté du numéro de la question);

1. Question 1





- Vous pouvez ajouter des images à chaque question.

- Écrire l'option dans la boîte de texte « Option 1 ».

Chaque option a ses propres options :

- supprimer;
- afficher un message pour les personnes qui ont choisi cette réponse;
- signaler cette réponse comme vraie.

☐    

- Signaler votre question comme obligatoire (facultatif);

Points:

5



Plusieurs réponses



Obligatoire



- Attribuer des points à une question. Si vous avez déjà signalé une réponse comme vraie (facultatif);

Points:

5



Plusieurs réponses



Obligatoire



- Si vous avez plusieurs réponses, vous devez faire glisser le contrôle « Plusieurs réponses » dans les options de la question.

Points:

5



Plusieurs réponses



Obligatoire



- Cliquer sur les trois points à droite des options de chaque question pour ouvrir d'autres façons de personnalisation.

Points:  ☐ Plusieurs réponses ☒ Obligatoire ...

- Mélanger les options (facultatif).

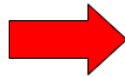
Mélanger les options

Liste déroulante

Formule mathématique

Sous-titre

Ajouter un embranchement



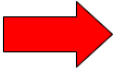
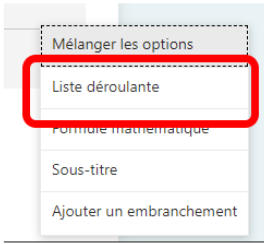
1. Question 1 \*


(5 points)

- ☐ Option 4
- ☐ Option 3
- ☐ Option1
- ☐ Option 5
- ☐ Option2

Envoyer

- Liste déroulante. Change la visualisation des options (facultatif).



1. Question 1 \*   
(5 points)

Sélectionnez votre réponse ^

Option1

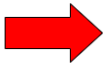
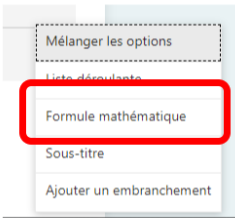
Option2





Option 3

Option 4

Option 5

- Formule mathématique. Permet d'ajouter des formules mathématiques dans chaque réponse (facultatif).

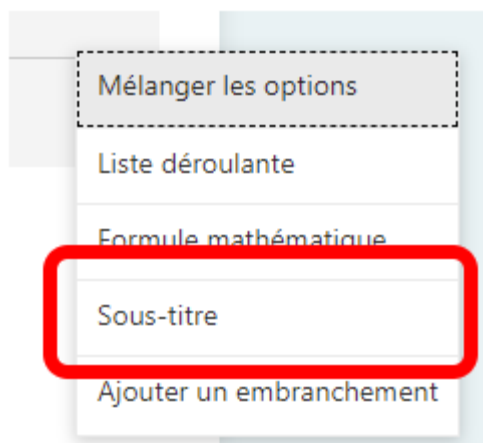


Option1    

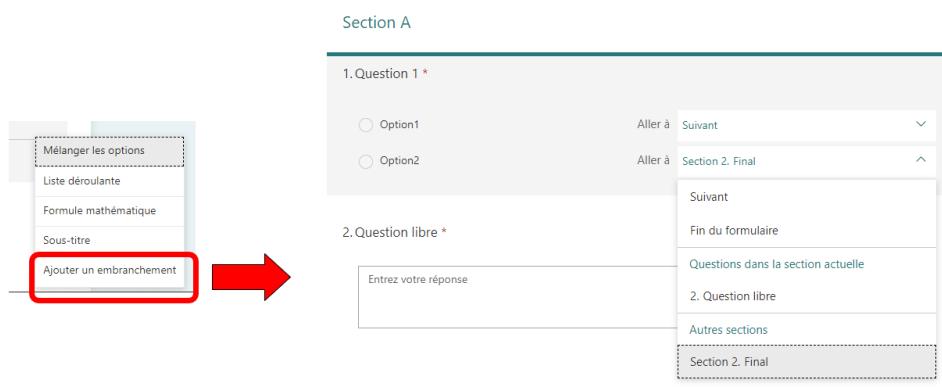
x	y	$x_i$	$x_j$	[ ]	( )	7	8	9	÷
>	<	≥	≤	≠	x	4	5	6	×
$\sqrt{\quad}$	$\sqrt[n]{\quad}$	$x^2$	$x^{\frac{1}{n}}$	log	ln	1	2	3	-
$\pi$	x!	$\sum$	$\prod$	[x]	[x]	0	.	=	+
$\infty$	°					CE	←	→	OK



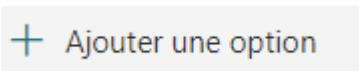
- Sous-titre. Ajoutez un sous-titre à votre question (facultatif).



- Ajouter un embranchement. Vous pouvez lier des réponses à d'autres questions ou des sections (facultatif).



- Ajouter une option.



+

Choix

T

Texte

☆

Évaluation

📅

Date

▼

- Écrire la question dans la boîte de texte (à côté du numéro de la question);

2.  

- Vous pouvez ajouter des images à chaque question.

- Une petite boîte de texte, pour votre réponse, sera activée pour la question. Si vous voulez une boîte de texte plus grande, il

Entrez votre réponse

Entrez votre réponse

Points: 2.5

☒ Réponse longue

☐ Obligatoire

...

faut activer le contrôle « Réponse longue ». Dans les deux cas, le maximum de caractères permis sera 4000 (facultatif).

Documentantation officielle Microsoft Forms

Bonnes réponses :

Montréal ✓

Québec ✓

+ Ajouter une réponse

- Ajo  
ute  
r  
un  
e  
ou  
plu  
sie  
urs  
rép  
ons  
es  
à  
la  
qu  
esti  
on.  
La  
plat  
efo  
rm  
e é  
val  
uer  
a  
si  
un  
de  
ces  
mo  
ts  
(bo  
nn  
es  
rép  
ons  
es)  
est  
ég  
al  
à  
la  
rép  
ons  
e  
do  
nn  
ée  
par  
l'uti  
lisa  
teu  
r  
(fa  
cult  
atif  
).

Cette fonctionnalité permet de booster votre classement.

- Attribuer des points à une question. Si vous avez ajouté une réponse;

Points: 2.5



Réponse longue



Obligatoire



- Signaler la question comme obligatoire (facultatif);

Points: 2.5

☐ Réponse longue

☒ Obligatoire

...

- Cliquer sur les trois points à droite des options de chaque question pour ouvrir d'autres façons de personnalisation (facultatif).

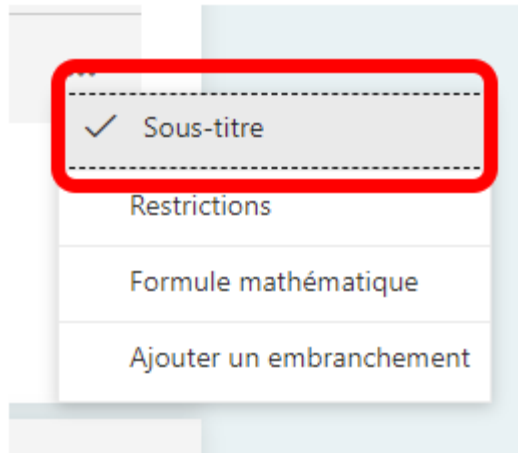
☐ Réponse longue

☒ Obligatoire

...



- So  
us-  
titr  
e. Ajo  
ute  
un sou  
s-titr  
e à la  
qu  
esti  
on (fa  
cult  
atif  
).



- Restrictions. En choisissant cette option, une liste déroulante apparaît et vous pouvez choisir parmi les options disponibles. Par exemple, vous pouvez limiter la réponse (zone de texte réponse) en n'acceptant que les nombres (facultatif).



- Formule mathématique. Permet d'ajouter des formules mathématiques dans le sous-titre de la question (facultatif).

✓ Sous-titre

Restrictions

✓ Formule mathématique

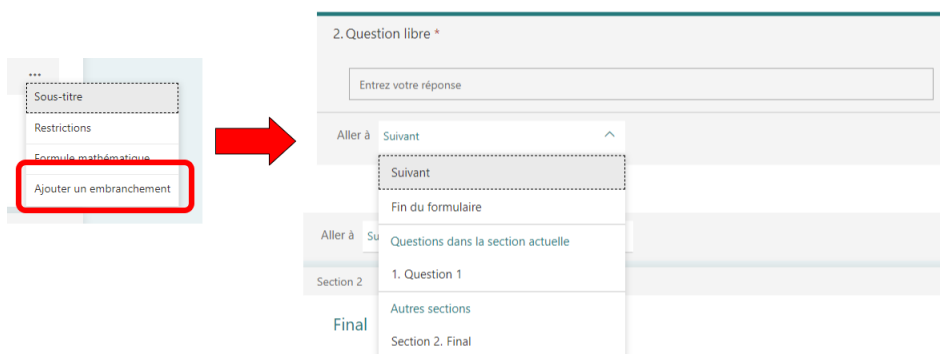
ajouter un emboîtement

...

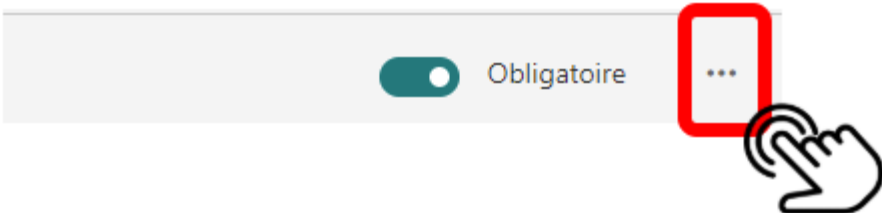
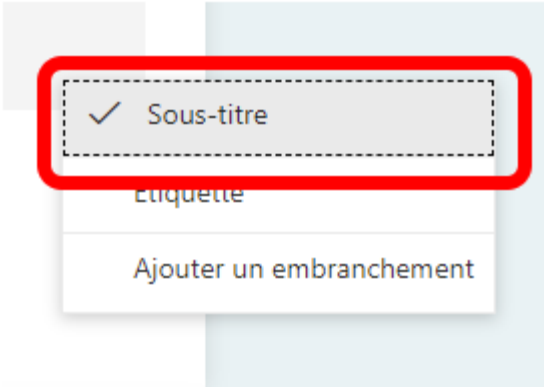
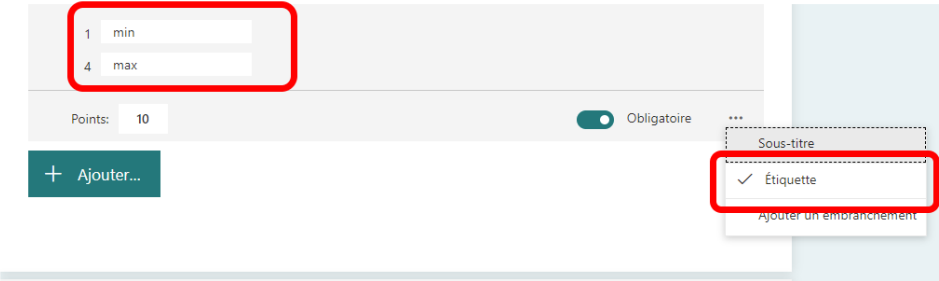
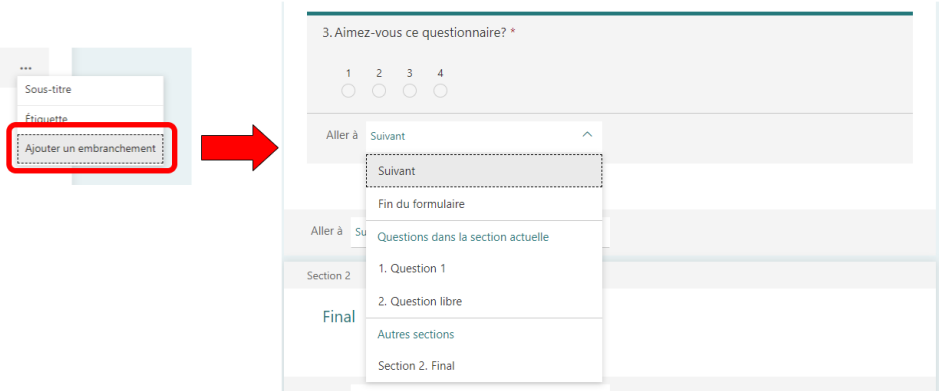


										T
x	y	$x_{  }$	$\frac{x}{  }$	[ ]	( )	7	8	9	÷	
>	<	≥	≤	≠	x	4	5	6	×	
$\sqrt{\square}$	$\sqrt[n]{\square}$	$x^2$	$x^{  }$	$\log_{  }$	ln	1	2	3	-	
$\pi$	x!	$\Sigma$	$\prod$	[x]	[x]	0	.	=	+	
$\infty$	°					CE	←	→	OK	

- Ajouter un embranchement. Vous pouvez lier la question à d'autres questions ou des sections (facultatif).



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écrire la question dans la boîte du texte (à côté du numéro de la question);</li> </ul>	<p>3. Aimez-vous ce questionnaire?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous pouvez ajouter des images à chaque question.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier le niveau;</li> <li>• Choisir le symbole à afficher (étoiles ou nombres);</li> </ul>	<p>1 2 3 4</p> <p>Niveaux : 4</p> <p>Symbole : Nombre</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaler la question comme obligatoire (facultatif);</li> </ul>	<p>Points: 0</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuer des points à une question;</li> </ul>	<p>Points: 10</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Cliquer sur les trois points à droite des options de chaque question pour ouvrir d'autres façons de personnalisation (facultatif).</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sous-titre. Ajoute un sous-titre à la question (facultatif).</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Étiquette. Permet d'ajouter une étiquette aux valeurs maximale et minimale;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajouter un embranchement. Vous pouvez lier la question à d'autres questions ou des sections (facultatif).</li></ul>	

+

●

Choix

T

Texte


☆

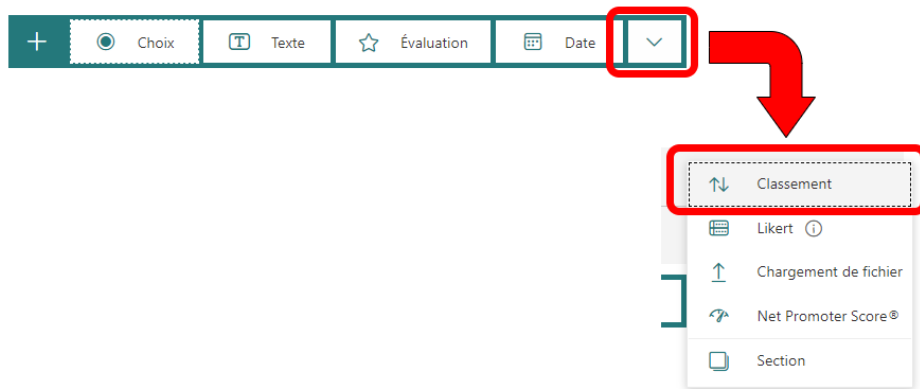
Évaluation

📅

Date

▼

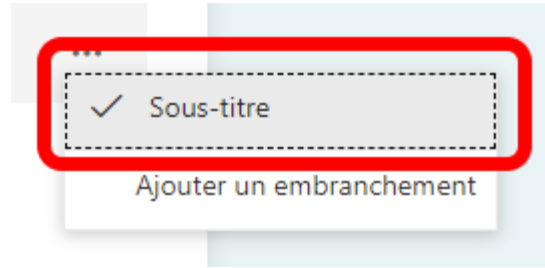
<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire la question dans la boîte du texte (à côté du numéro de la question);</li> </ul>	<div> <div>4. Veuillez informer la date de début de votre processus.</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vous pouvez ajouter des images à chaque question.</li> </ul> </div> </div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Signaler la question comme obligatoire (facultatif);</li> </ul>	<div> <div>Points: 0</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire           ...         </div> </div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Attribuer des points à une question;</li> </ul>	<div> <div>Points: 10</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire           ...         </div> </div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquer sur les trois points à droite des options de chaque question pour ouvrir d'autres façons de personnalisation (facultatif).</li> </ul>	<div> <input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire           ...            </div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sous-titre. Ajoute un sous-titre à la question (facultatif).</li> </ul>	<div> <div> <div>✓ Sous-titre</div> <div>Ajouter un embranchement</div> </div> </div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajouter un embranchement. Vous pouvez lier la question à d'autres questions ou des sections (facultatif).</li> </ul>	<div> <div> <div> <div>...</div> <div>Sous-titre</div> <div>Ajouter un embranchement</div> </div> <div>➔</div> <div> <div>4. Veuillez informer la date de début de votre processus. *</div> <div>Veuillez entrer la date au format dd/MM/yyyy</div> <div> <div> <div>...</div> <div>Sous-titre</div> <div>Ajouter un embranchement</div> </div> <div> <div>5. Question</div> <div>6. Question</div> </div> </div> </div> </div> </div>



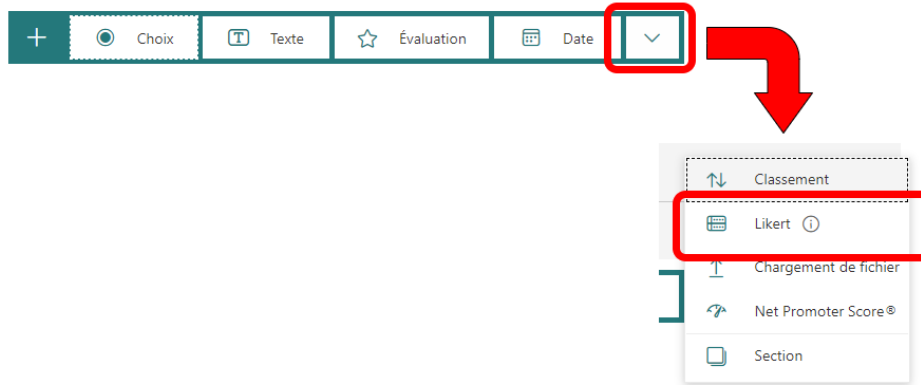
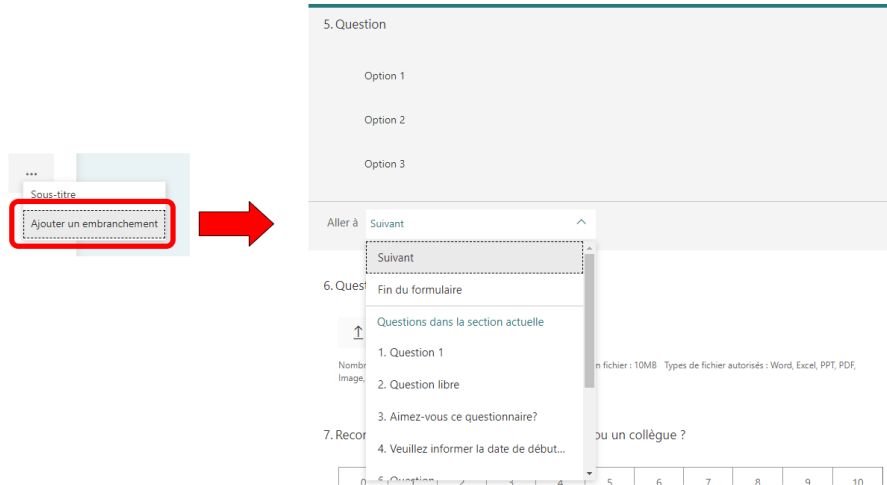
Définissez les options dans l'ordre approprié. Lorsque vous partagerez ce questionnaire, les options s'afficheront dans un ordre aléatoire.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Écrire la question dans la boîte du texte (à côté du numéro de la question);</li></ul>	5. Question
<ul style="list-style-type: none"><li>• Écrire les options;</li></ul>	<div>Option 1</div> <div>Option 2</div> <div>Option 3</div> <div>+ Ajouter une option</div>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Signaler la question comme obligatoire (facultatif);</li></ul>	Points: 0 <div>Obligatoire</div>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Attribuer des points à une question;</li></ul>	Points: 10 <div>Obligatoire</div>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cliquer sur les trois points à droite des options de chaque question pour ouvrir d'autres façons de personnalisation (facultatif).</li></ul>	<div>Obligatoire</div> <div>...</div>

- Sous-titre. Ajoute un sous-titre à la question (facultatif).



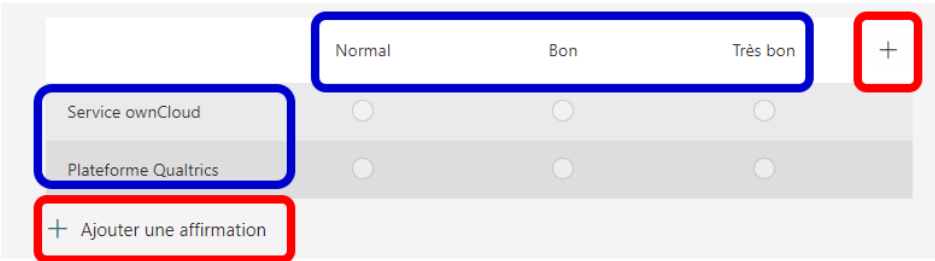
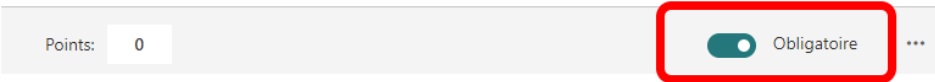
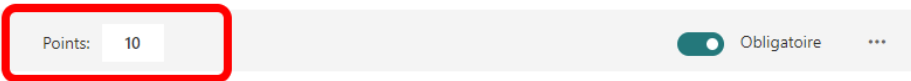
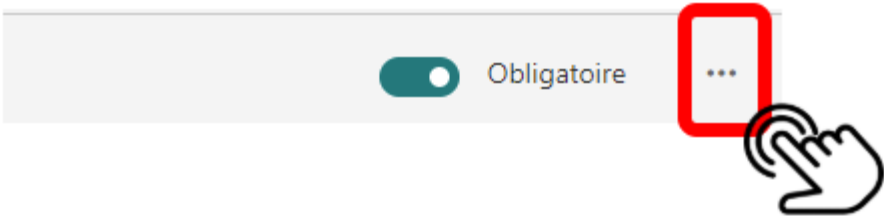
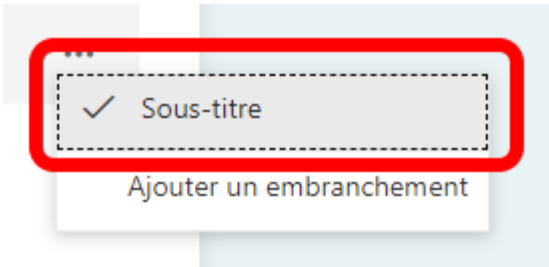
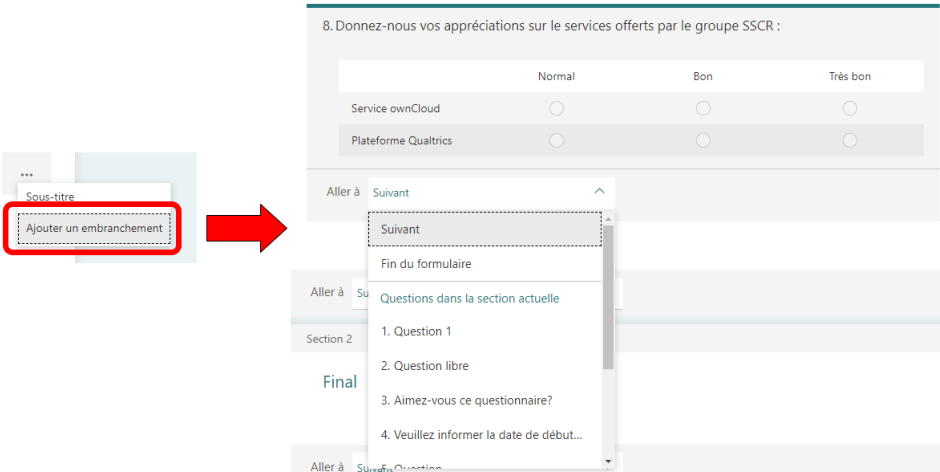
- Ajouter un embranchement. Vous pouvez lier la question à d'autres questions ou des sections (facultatif).

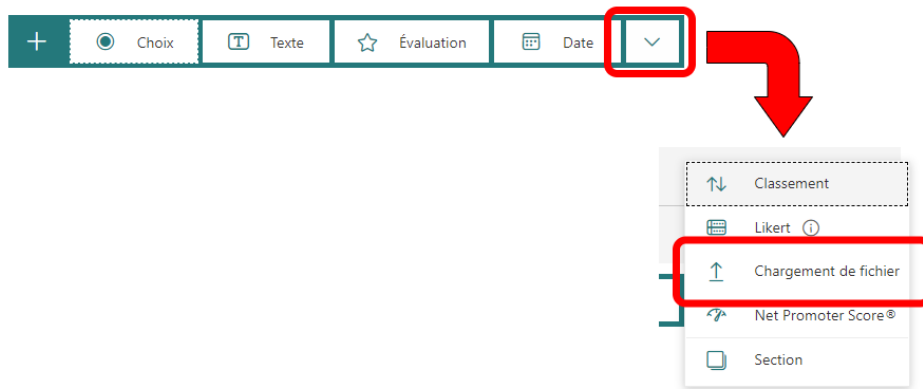



Likert, ou échelle de Likert, permet d'évaluer les attitudes et opinions sur un sujet.

- Écrire la question dans la boîte du texte (à côté du numéro de la question);

8.

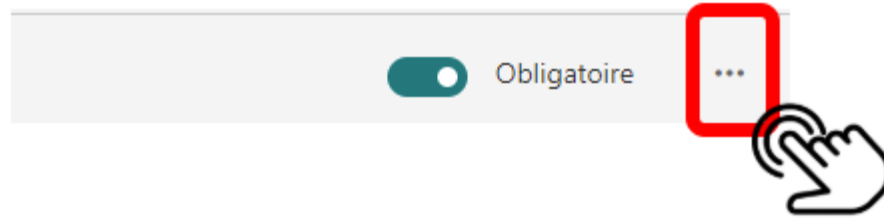
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajouter / Modifier des options et des affirmations;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Signaler la question comme obligatoire (facultatif);</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Attribuer des points à une question;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquer sur les trois points à droite des options de chaque question pour ouvrir d'autres façons de personnalisation (facultatif).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sous-titre. Ajoute un sous-titre à la question (facultatif).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajouter un embranchement. Vous pouvez lier la question à d'autres questions ou des sections (facultatif).</li> </ul>	



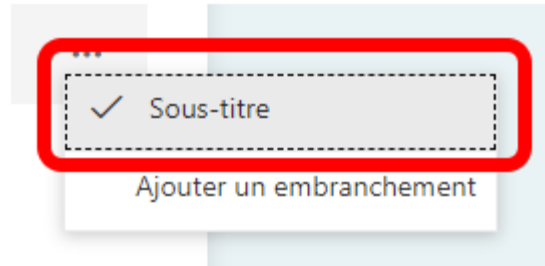
<ul style="list-style-type: none"><li>Un dossier sera créé dans SharePoint et tous les fichiers envoyés par les utilisateurs seront enregistrés dans ce dossier. Cliquer sur « OK »;</li></ul>	<div><p>Un nouveau dossier est créé dans SharePoint. Les fichiers téléchargés par des répondants sont enregistrés dans ce dossier. Notez que les noms des répondants et les détails du fichier sont automatiquement enregistrés dans SharePoint.</p><div>OK</div></div>
<ul style="list-style-type: none"><li>Signaler la question comme obligatoire (facultatif);</li></ul>	<div>Points: 0<div><input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire ...</div></div>
<ul style="list-style-type: none"><li>Attribuer des points à une question;</li></ul>	<div>Points: 10<div><input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire ...</div></div>
<ul style="list-style-type: none"><li>Choisir le nombre des fichiers que les utilisateurs peuvent téléverser (max 10);</li></ul>	<div>Nombre maximal de fichiers : 1<div></div></div>
<ul style="list-style-type: none"><li>Choisir la taille maximale pour chaque fichier (max 1Go);</li></ul>	<div>Taille maximale autorisée pour un fichier : 10MB<div><div><div>✓ 10MB</div><div>100MB</div><div>1GB</div></div><div><input type="checkbox"/> Ob</div></div></div>



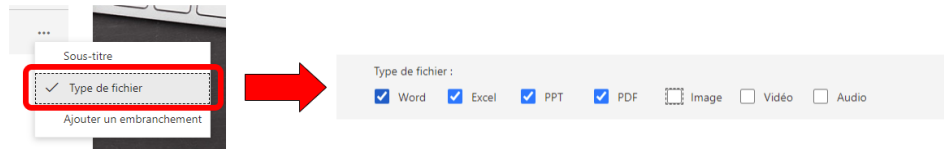
- Cliquer sur les trois points à droite des options de chaque question pour ouvrir d'autres façons de personnalisation (facultatif).



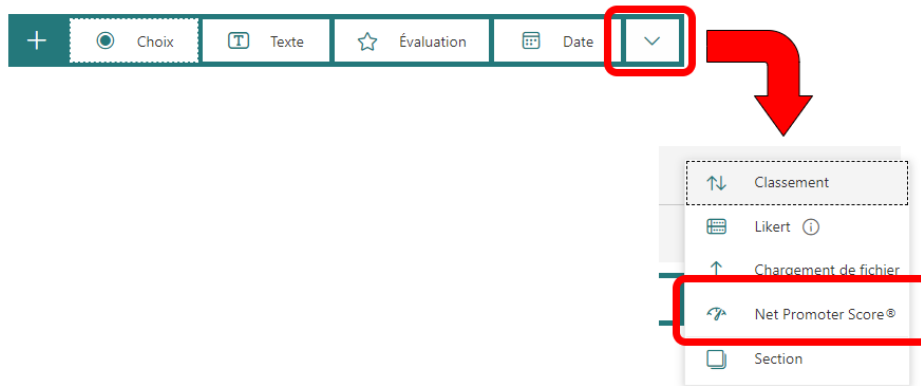
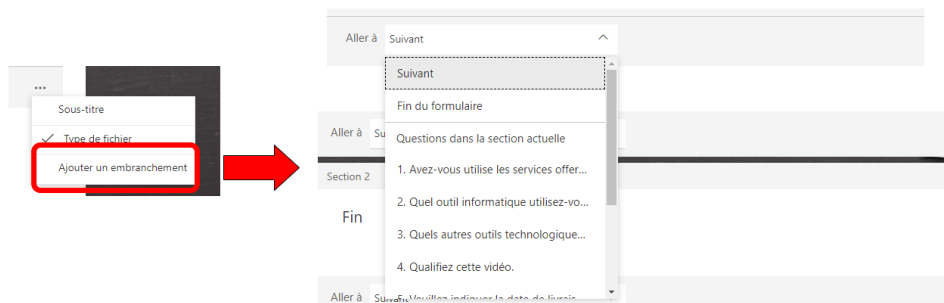
- Sous-titre. Ajoute un sous-titre à la question (facultatif);




- Type de fichier. Permet de filtrer les types de fichiers permis (facultatif);



- Ajouter un embranchement. Vous pouvez lier la question à d'autres questions ou des sections (facultatif).



<ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire la question dans la boîte du texte (à côté du numéro de la question);</li> </ul>	<div>9. Recommanderiez-vous notre service à un collègue ?</div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Signaler la question comme obligatoire (facultatif);</li> </ul>	<div>Points: 0</div> <div>Obligatoire</div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Attribuer des points à une question;</li> </ul>	<div>Points: 10</div> <div>Obligatoire</div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquer sur les trois points à droite des options de chaque question pour ouvrir d'autres façons de personnalisation (facultatif).</li> </ul>	<div>Obligatoire</div> <div>...</div> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sous-titre. Ajoute un sous-titre à la question (facultatif);</li> </ul>	<div> <div>✓ Sous-titre</div> <div>Ajouter un embranchement</div> </div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajouter un embranchement. Vous pouvez lier la question à d'autres questions ou des sections (facultatif).</li> </ul>	

--	--	--

[Comment créer un formulaire avec la méthode Microsoft?](#)

[Comment ajuster les paramètres du formulaire?](#)

[Modifier le thème d'un formulaire.](#)

[Vérifier vos résultats.](#)

## Stream

Microsoft Stream est un service de partage de vidéos. Il est possible de télécharger, afficher, organiser et partager des vidéos en toute sécurité.

Pour une prise en main rapide, [Consultez l'aide en ligne de Microsoft Stream.](#)

## Sway

Microsoft Sway permet la création et le partage des rapports interactifs et des présentations.

Pour une prise en main rapide, [Consultez l'aide en ligne de Microsoft Sway](#).

## Planner

*Planner* est une application de la suite Office 365 qui permet de créer des plans, de gérer une équipe, d'organiser et d'attribuer des tâches, de collaborer et de suivre l'avancement des travaux.

Pour une prise en main rapide, [Consultez l'aide en ligne de Planner](#).

## Power Apps

Power Apps est une suite d'applications, de services, de connecteurs et une plateforme de données qui fournissent un environnement de développement applicatif rapide.

[Consultez l'aide en ligne de Power Apps](#).

## Power Automate

Power Automate vous permettra d'automatiser certaines tâches et processus métier.

Pour une prise en main rapide, [Consultez l'aide en ligne de Power Automate](#).

## Power BI

Power BI est un système développé par Microsoft qui permet, en autres, d'analyser des données et de les présenter sous forme de tableaux ou de graphiques pour une meilleure prise de décision.

Pour une prise en main rapide, [Consultez l'aide en ligne de Power BI](#).

## Project

Logiciel de gestion de projets, Project permet de planifier et piloter les projets, de gérer les ressources et le budget, ainsi que d'analyser et communiquer les données des projets.

Il est disponible pour certains étudiants seulement, voir les détails [ici](#)

Pour une prise en main rapide, [Consultez l'aide en ligne de Project](#).

## Kaizala

Microsoft Kaizala est une application de gestion de la messagerie et de l'entreprise sécurisée qui vous permet de collaborer avec d'autres personnes en dehors de votre organisation. Vous pouvez envoyer et recevoir des messages instantanés, coordonner des tâches, envoyer des factures et utiliser des outils spéciaux pour interagir avec votre équipe où que vous soyez.

Pour une prise en main rapide, [Consultez l'aide en ligne de Kaizala](#).

## Lists

Lists est une application qui permet d'organiser, de collaborer et de partager des informations.

Pour une prise en main rapide, [Consultez l'aide en ligne de Lists](#).

## Minecraft

Le jeu Minecraft permet la simulation virtuelle des différentes étapes d'un projet tout en expérimentant l'approche agile.

Pour une prise en main rapide, [Consultez le site de Minecraft](#)

## Myanalytics

MyAnalytics est un outil de travail qui permet d'améliorer sa productivité à l'aide d'un tableau de bord personnel, d'un complément Outlook et de courriers hebdomadaires. MyAnalytics présente un résumé du temps que vous passez à travailler et vous conseille sur l'amélioration de votre efficacité et votre productivité. [Consultez l'aide en ligne de MyAnalytics](#).

## Tâches

Microsoft 365 et [Outlook.com](#) ont un nouvel outil pour la gestion de tâches. [Consultez l'aide en ligne de Tâches](#).

## To Do

To Do vous aide à gérer, hiérarchiser et compléter les tâches les plus importantes que vous devez accomplir au quotidien et de façon intelligente. [Consultez l'aide en ligne de To Do.](#)

## Bookings (non disponible à partir du 18 juillet)

Attention, Bookings ne sera plus offert aux étudiants à partir du 18 juillet.

## Calendar

À l'aide du calendrier, créer des rendez-vous et des événements, organiser des réunions, afficher les calendriers de groupe. [Consultez l'aide en ligne du Calendrier.](#)

## WhiteBoard

Le tableau blanc collaboratif de Microsoft est une surface de dessin libre numérique sur laquelle se réunissent personnes, du contenu et des idées. Vous pouvez utiliser le tableau blanc pour collaborer avec votre équipe sur plusieurs activités. Les membres de l'équipe peuvent travailler de façon collaborative sur leur propre équipement.

Pour une prise en main rapide, [consulter l'aide en ligne de WhiteBoard.](#)

## Liens utiles

- [Comment configurer Microsoft 365 sur les appareils mobiles \(téléphones et tablettes\)?](#)
- [Pour obtenir du soutien par rapport aux différentes applications](#)
- [Aide et formation sur Microsoft 365](#)
- [Se familiariser avec Microsoft 365](#)
- [Word](#)
- [Excel](#)
- [PowerPoint](#)
- [OneNote](#)
- [Solutions aux problèmes connus dans Microsoft 365](#)
- [Configurer les applications Microsoft 365 et la messagerie électronique](#)