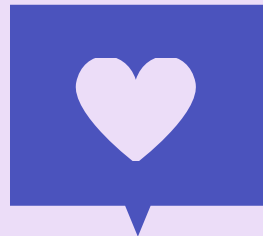


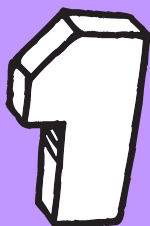
MICROSOFT TEAMS

LE GUIDE PRATIQUE POUR LES ÉLÈVES

Des fiches pratiques pour aider nos élèves à maîtriser les bases de Teams



Réalisé par
TOMMY BERBEN

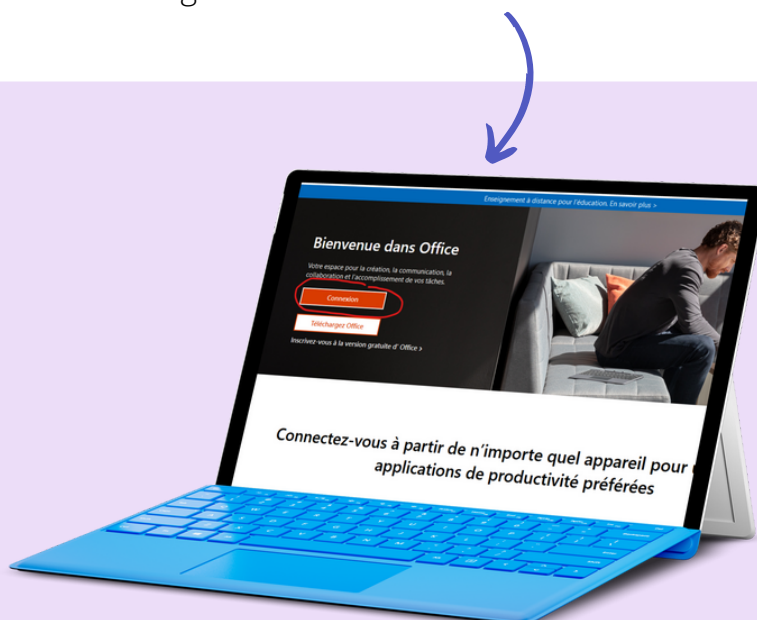


TEAMS

Comment se connecter ?

AS-TU TOUT SOUS LA MAIN POUR DÉMARRER ?

Avant de commencer, tu dois avoir un smartphone, une tablette ou un ordinateur. Tu peux télécharger l'application Teams depuis l'AppStore (iOS) ou le Playstore (Android). Pour *ta première connexion*, je te conseille de te diriger vers le site **office.com** dans un navigateur internet.



CHANGE TON MOT DE PASSE

Clique sur **connexion**.

1. Tu devras alors introduire l'adresse mail fournie par ton école.
2. Ecris le mot de passe temporaire en faisant bien attention à tous les caractères.
3. La dernière étape est la plus importante puisqu'on te demande de retaper le mot de passe temporaire sur la première ligne et inventer un nouveau mot de passe.



Se connecter

mickey.mouse@saintepegge-student.be

Pas de compte ? [Créez-en un !](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

Retour

Suivant

1



← mickey.mouse@saintepegge-student.be

Entrez le mot de passe

••••••••

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Se connecter

2

Mettre à jour votre mot de passe

Vous devez mettre à jour votre mot de passe, car vous vous connectez pour la première fois ou votre mot de passe a expiré.

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmer le mot de passe

3

Les **5 règles d'or** pour créer un bon mot de passe ****

**1**

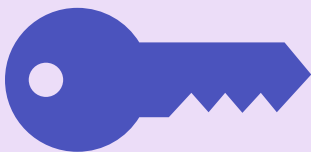
Choisis un mot de passe d'au moins 12 caractères

**2**

Utilise des majuscules, des minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux

**3**

Opte pour un mot de passe anonyme, qui ne comporte pas d'informations personnelles (date de naissance, nom de ton animal, ...)

**4**

Privilégie des mots de passe différents pour chaque compte (réseaux sociaux, teams, mail)

**5**

Change ton mot de passe régulièrement

ASTUCE

Il existe des générateurs permettant de te donner des mots de passe aléatoires. C'est très pratique, mais n'oublie pas de le noter quelque part. www.motdepasse.xyz





Mémo



MOT DE PASSE

TITRE:

IDENTIFIANT:

MOT DE PASSE:

SITE:

TITRE:

IDENTIFIANT:

MOT DE PASSE:

SITE:

TITRE:

IDENTIFIANT:

MOT DE PASSE:

SITE:

TITRE:

IDENTIFIANT:

MOT DE PASSE:

SITE:

TITRE:

IDENTIFIANT:

MOT DE PASSE:

SITE:

TITRE:

IDENTIFIANT:

MOT DE PASSE:

SITE:

TITRE:

IDENTIFIANT:

MOT DE PASSE:

SITE:

TITRE:

IDENTIFIANT:

MOT DE PASSE:

SITE:

2

TEAMS

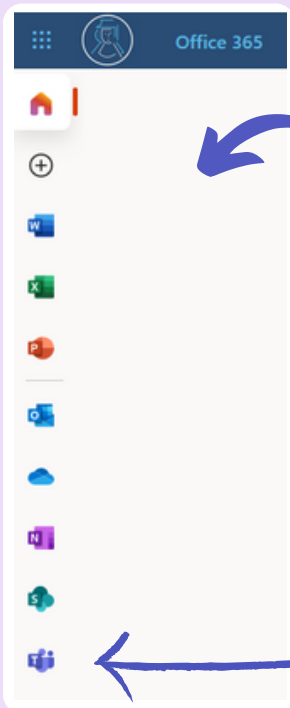
Démarrer et installer Microsoft Teams



DEPUIS LE PANNEAU PRINCIPAL D'OFFICE

En te connectant sur le site **office.com**, tu accèdes au panneau principal. C'est à partir de là que tu pourras lancer *toutes les applications* telles que **Word, Excel, PowerPoint** et **Teams**.

⚠ Pour y accéder, une connexion internet est nécessaire !



DEPUIS MON NAVIGATEUR



Teams est disponible directement depuis ton navigateur internet, ainsi tu peux y accéder depuis n'importe quel ordinateur.

➔ **OFFICE.COM**

DEPUIS L'APPLICATION DE BUREAU



Une application de bureau est un logiciel à **télécharger** et **installer** sur un ordinateur. Tu peux télécharger *Teams* et l'installer, c'est très facile !

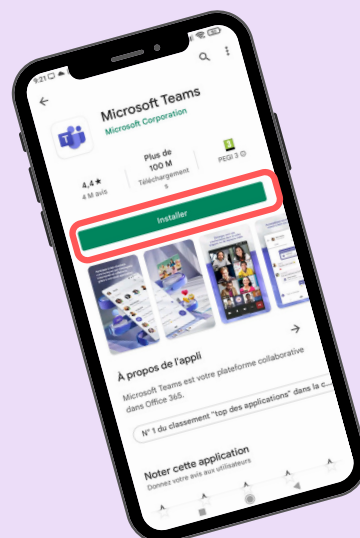
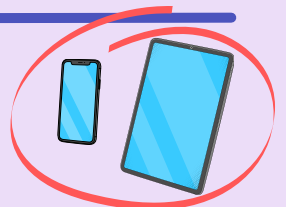
➔ **www.microsoft.com/fr-be/microsoft-teams/download-app**



← Teams est ici

SUR SMARTPHONE OU TABLETTE

Une **application** Microsoft Teams est disponible sur les différents store. Pour la télécharger, il suffit de te rendre sur l'*AppStore* ou le *Playstore* en fonction du modèle de ton smartphone ou ta tablette et rechercher *TEAMS*. Tu reconnaitras très facilement le logo (celui repris en haut à droite de cette fiche).



3

TEAMS

Rejoindre et accéder à ma classe

UNE ÉQUIPE, C'EST QUOI ?

Une équipe, c'est un groupe. Sur Teams, tu peux rejoindre une **équipe** créée par tes professeurs et te permettant de **discuter**, **interagir** et **partager** des documents et toutes sortes de fichiers.

Par exemple, ton professeur peut déposer les feuilles d'exercices distribuées en classe ou annoncer la date de la prochaine évaluation.



REJOINDRE UNE ÉQUIPE

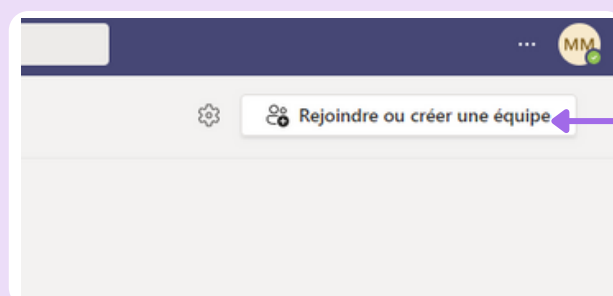
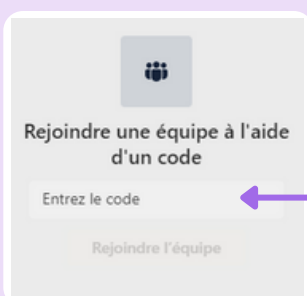
Il y a plusieurs façon de rejoindre une équipe.

- Ton professeur t'ajoute dans l'équipe et dans ce cas, tu n'as rien à faire. Ce nouveau groupe apparaîtra tout seul !
- Ton professeur te donne un **code d'équipe** composé de *lettres minuscules* et de chiffres (par exemple *wiyvvgg2*)

COMMENT ENTRER LE CODE D'ÉQUIPE

Dans le cas où ton professeur te donne un **code d'équipe** permettant de t'ajouter en tant que membre, il faut l'encoder toi-même. *C'est très simple !*

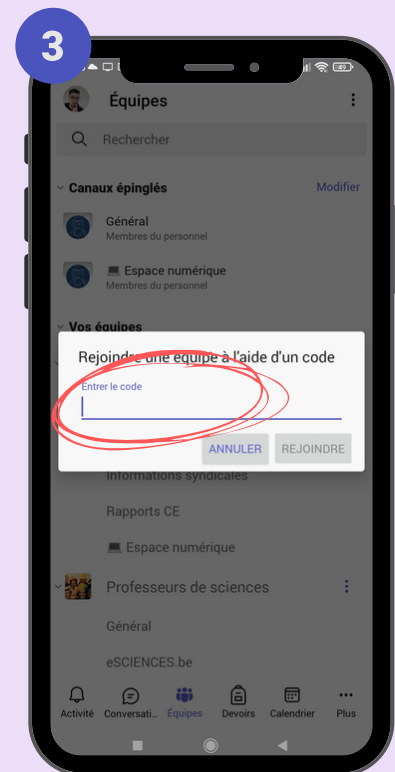
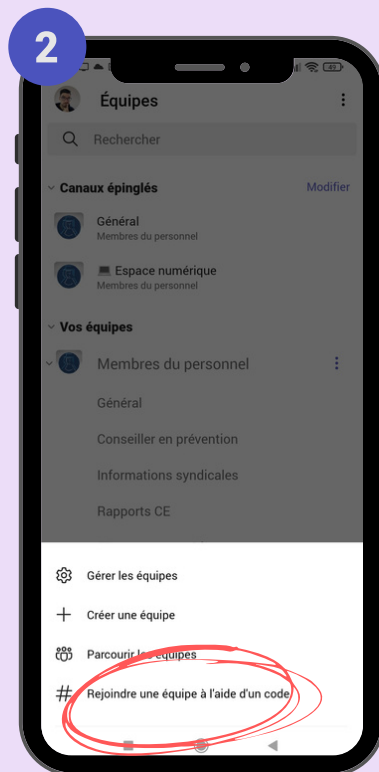
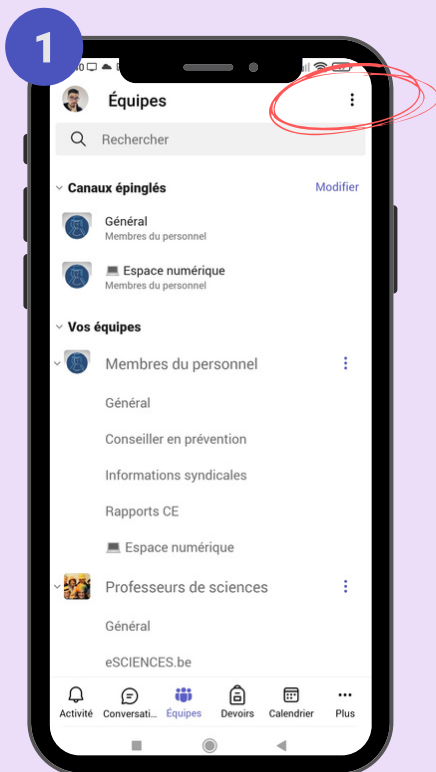
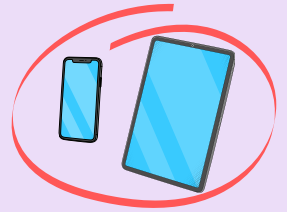
- Sélectionne **Équipes** dans le volet de gauche et clique sur **Rejoindre ou créer une équipe** (en haut à droite).
- Un cadre **Entrez le code** est prévu pour que tu puisses indiquer celui-ci.



Rejoindre et accéder à ma classe

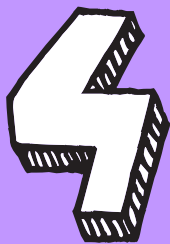
ET SUR MON SMARTPHONE

Sur ton smartphone ou ta tablette, l'opération est sensiblement la même. Il est donc également possible d'indiquer le code d'équipe fourni par ton professeur.



Ouvre l'application **Teams**.

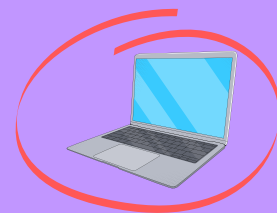
1. Dans le coin supérieur droit de l'écran, clique sur les "..."
2. Sélectionne "**Rejoindre une équipe à l'aide d'un code**"
3. Ecris le code de l'équipe donné par ton prof en respectant bien les caractères. **Il n'y a pas de majuscule dans les codes d'équipe, seulement des lettres minuscules et des chiffres.**



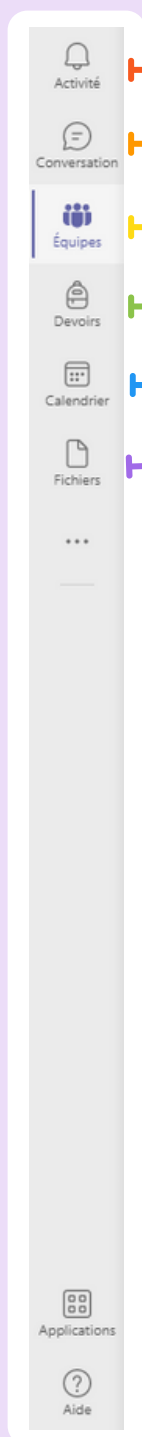
TEAMS

Découvrir l'interface

sur ton ordinateur



Ce menu se trouve à gauche



NOTIFICATIONS

Ne **rate aucune information** grâce au centre d'activité. Tu y trouveras toutes tes notifications, les *likes*, les nouvelles publications, les messages importants et ceux dans lesquels tu es mentionné avec le symbole @.

MESSAGES

Il s'agit de **conversations privées ou en groupe**. Tu as donc la possibilité de contacter tes copains de classe ou ton professeur sans que toute l'école soit au courant. *Attention tout de même, les messages ne doivent concerner que l'école !*

EQUIPES

C'est ici que tu retrouveras toutes les équipes (ou groupe). Généralement, une équipe Teams correspond à une classe ou un cours.

DEVOIRS

Tes professeurs peuvent te donner des devoirs dans plusieurs équipes. Si tu ne retrouves plus le travail demandé, pas de panique ! Tous tes devoirs sont regroupés ici.

CALENDRIER

Ton calendrier permet de voir en un coup d'œil tous les événements. C'est ici que tu trouveras les dates d'échéances de tes devoirs et la programmation des cours à distance en visioconférence.

FICHIERS

En plus de retrouver l'ensemble des fichiers partagés sur Teams, tu peux également avoir accès à Onedrive, ton propre espace de stockage en ligne. Ainsi, tes documents se baladent avec toi n'importe où. C'est génial, non ?

Découvrir l'interface

sur ton ordinateur

APPLICATIONS

Le menu gaufrier (*disponible uniquement dans la version web*) permet d'accéder à d'**autres applications** Microsoft Office.

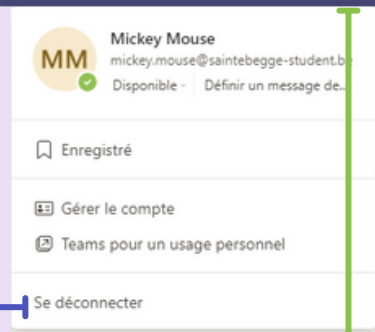
RECHERCHE

La barre de recherche permet de retrouver des informations comme des messages ou des documents. N'hésite pas à l'utiliser !

PARAMÈTRES

En utilisant les outils Office 365, il y a une règle à retenir: Les **3 petits points** permettent toujours d'accéder aux **paramètres** d'une application. Les paramètres offrent des **réglages** tels que le choix du thème, l'activation des notifications ou des options de confidentialité.

Ce menu se trouve en haut de l'écran



ASTUCE

Si tu utilises Teams sur un ordinateur qui ne t'appartient pas (dans la salle informatique de l'école par exemple), n'oublie pas de te déconnecter !



GESTION DU COMPTE

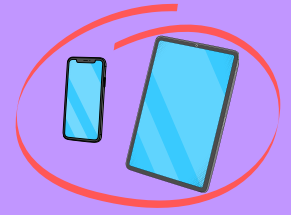
Ta photo de profil te donne quelques informations sur ton compte et ton statut.

- Ton **nom et prénom** (vue par les autres utilisateurs).
- Ton **adresse mail** scolaire (au cas où tu l'oublies).
- La **disponibilité** (occupé, absent, hors ligne, ...).
- La définition d'un **message personnel**.
- La **gestion de ton compte** (*permettant de changer ta photo par exemple*).

5

TEAMS

Découvrir l'interface
sur ton smartphone



ASTUCE

Le menu **Plus ...** permet d'épingler et d'organiser la barre latérale en fonction de ton utilisation. Par exemple, si tu n'utilises pas le calendrier, tu peux l'enlever du menu.



PARAMÈTRES

Comme dans beaucoup d'applications, ta photo de profil permet d'ouvrir et configurer les paramètres de Teams. Il est donc possible d'activer/désactiver les notifications, changer de statut, etc.

ACTIVITÉS

Tout comme sur la version web et application de Teams, les **notifications** sont accessibles en sélectionnant la petite cloche.

CONVERSATION

Tu retrouves tous les **messages** privés. Bien entendu, tu peux écrire et envoyer de nouveaux messages directement depuis ton smartphone.

CALENDRIER

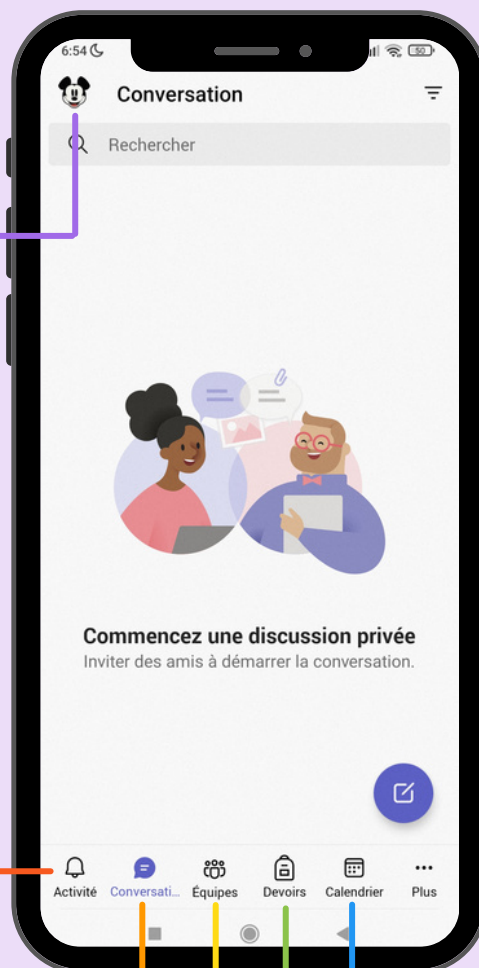
Accède facilement à ton calendrier Teams dans lequel tu retrouveras tous les évènements programmés.

DEVOIRS

Garde un œil sur tes **devoirs** en sélectionnant le sac à dos. Tout comme dans la version web, les travaux sont organisés en fonction des dates d'échéances.

EQUIPES

Sur ton smartphone, les **équipes** sont organisées sous forme de liste avec les canaux imbriqués. Très pratique pour passer d'un groupe à l'autre.



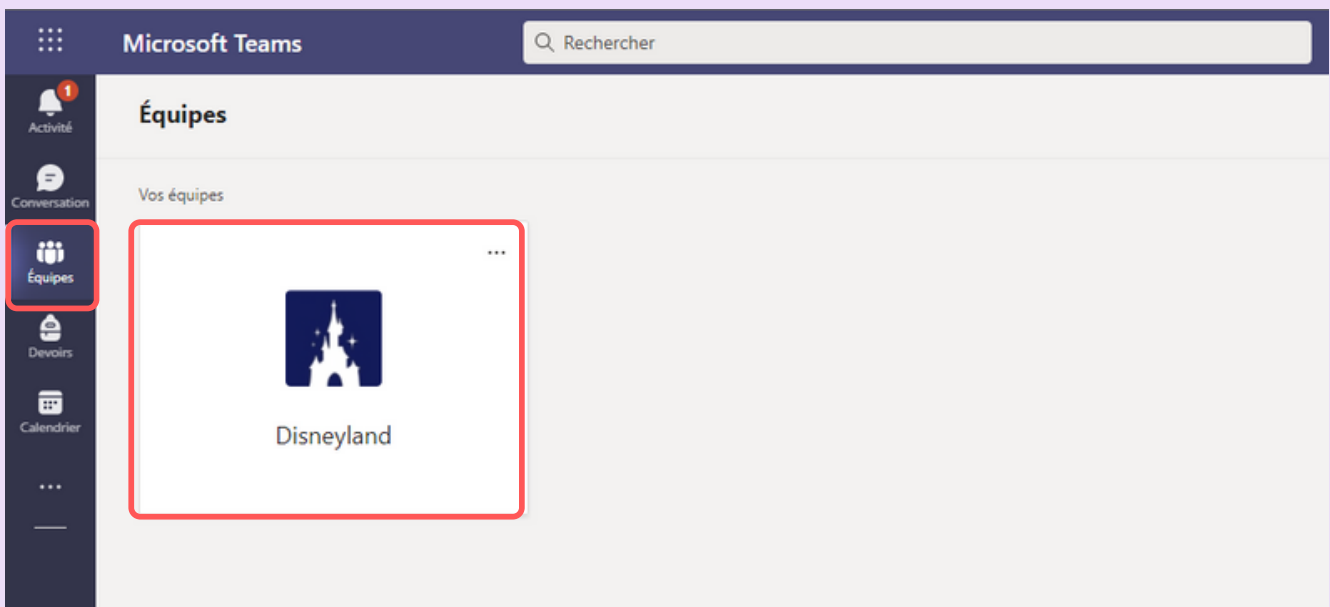
6

TEAMS

Fonctionnement des équipes Teams

COMMENT ACCÉDER À MES ÉQUIPES ?

Clique sur **Équipe** dans le *volet de gauche* et **sélectionne** celle dans laquelle tu as envie de travailler aujourd'hui. *Pour rappel, la fiche n°3 t'explique comment rejoindre une équipe.*



ORGANISATION D'UNE ÉQUIPE

Les équipes s'organisent avec un **volet à gauche** dans lequel tu retrouveras les *notes* et les *devoirs* et une **barre de menu en haut** qui permet de parcourir l'explorateur de **fichiers**, le *mur des publications* ou tous les *autres outils* que ton professeur aura *épinglé*.



PUBLICATIONS

Les publications sont le moyen de communication avec tous les membres d'une équipe. **Elles ne sont pas privées et sont visibles par l'ensemble des membres.**

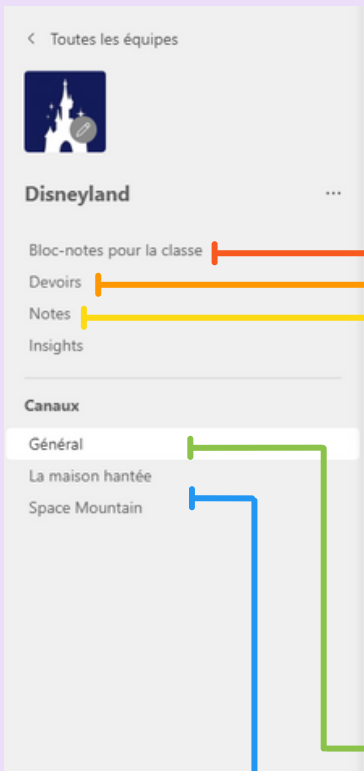
FICHIERS

Ton professeur te dit régulièrement qu'il a déposé les documents sur Teams ? Et bien, c'est ici que tu pourras trouver tous les fichiers partager avec ton équipe ou ta classe.

RÉUNION

Ce bouton est principalement utilisé par ton professeur lorsqu'il veut démarrer une vidéoconférence pour un cours à distance par exemple !

Fonctionnement des équipes Teams



BLOC-NOTES POUR LA CLASSE

Pour faire simple, il s'agit d'un **espace de travail** pour ta classe, ton professeur et toi. Un bloc-notes dans lequel tu vas pouvoir écrire, importer, dessiner et beaucoup d'autres choses.

DEVOIRS

Tous les **devoirs publiés** dans cette équipe se retrouveront ici. Ils seront classés par date d'échéance pour que tu puisses visualiser le travail qu'il te reste à accomplir.

EQUIPES


Les résultats de tes devoirs seront affichés ici. C'est un peu comme ton carnet de cotes personnel.

CANAL "GÉNÉRAL"

Le canal général est très important puisque c'est le cœur de ce qui va se passer dans l'équipe. *Documents partagés, publications, informations, ...*


LES AUTRES CANAUX

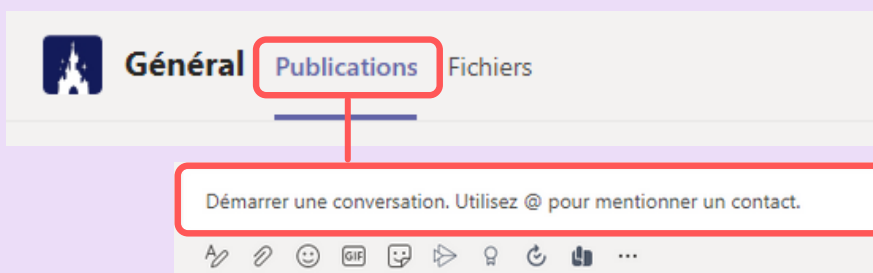
Un canal, c'est un peu comme un "sous-groupe". Habituellement une équipe comporte un canal général mais ton prof peut ouvrir d'autres canaux pour partager sur un sujet précis comme un voyage scolaire par exemple et ainsi ne pas tout mélanger dans le canal général.

Certains canaux peuvent être "standard", c'est-à-dire que tous les membres peuvent y accéder et d'autres sont "privés" et limite le nombre de personnes pouvant y entrer. Les canaux privés se repèrent très facilement grâce au petit .

PUBLIER DANS UN CANAL

Publier (c'est-à-dire envoyer un message à toute la classe) est très facile.

- Sélectionne l'équipe et le canal.
- Clique sur  **Nouvelle conversation**
- Ecris ton message et tu peux l'envoyer.



7

TEAMS

Créer une publication dans une équipe ou un canal

COMMENT ACCÉDER À MES ÉQUIPES ?

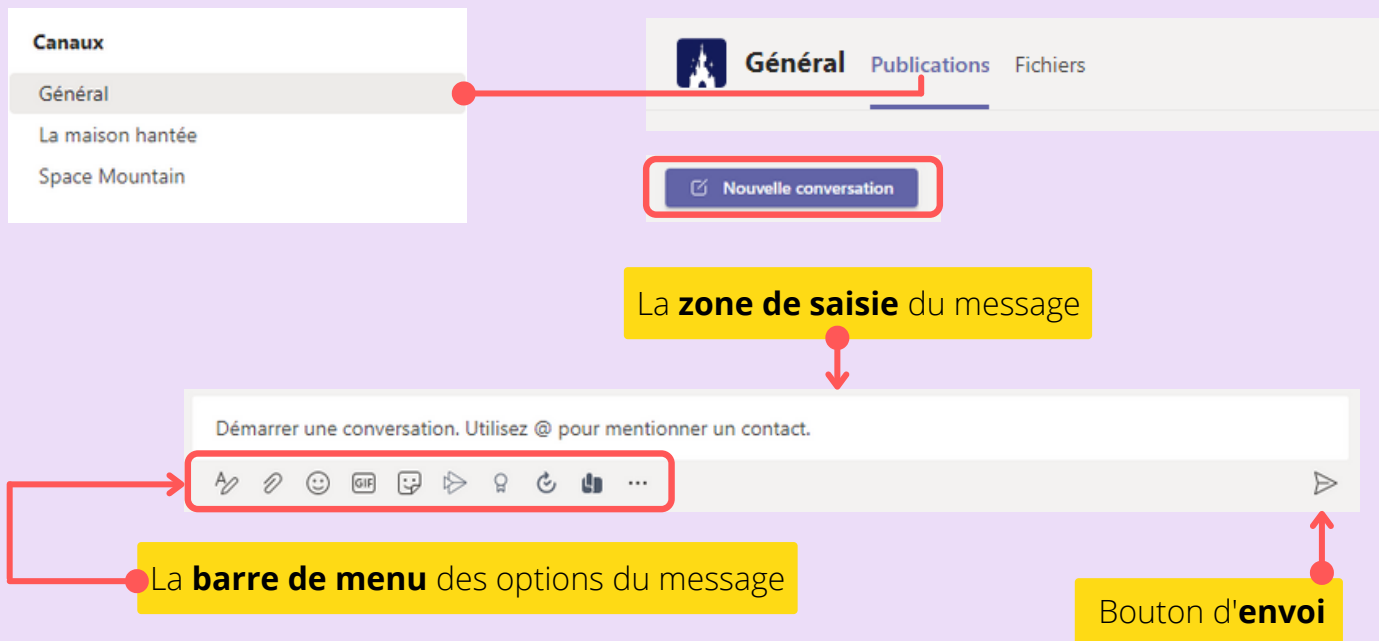
Les **publications** dans Teams représentent le moyen de communication entre tous les utilisateurs d'une équipe ou d'un canal.

L'onglet Publication s'affiche dans le canal Général ainsi que dans tous les autres canaux.

⚠ Il faut distinguer les **Conversations** et les **Publications**. Les **Publications** ne sont pas privées et sont visibles par tout les membres de ton équipe. Par contre, les conversations sont privée et sont accessibles dans le volet de gauche en cliquant sur l'icone 

DÉCOUVRIR L'INTERFACE D'UN MESSAGE

Les conversation publique (ou simplement publication) se trouvent toujours dans l'onglet Publications d'un canal. Pour commencer un nouveau message clique sur "**Nouvelle conversation**" en bas de l'écran.



The diagram illustrates the interface for creating a message in Microsoft Teams. It shows the 'Canaux' (Channels) list on the left with 'Général' selected. The main area shows the 'Général' channel with tabs for 'Général', 'Publications', and 'Fichiers'. A red line connects the 'Général' channel in the list to the 'Général' tab in the main area. Below the tabs is a button labeled 'Nouvelle conversation'. Below that is a yellow box labeled 'La zone de saisie du message' pointing to the message input area. The input area contains the text 'Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.' and a toolbar with icons for attachments, emojis, GIFs, video, voice, and more options. A red box highlights this toolbar, with a yellow box labeled 'La barre de menu des options du message' pointing to it. On the right side of the input area is a send button (paper plane icon), with a yellow box labeled 'Bouton d'envoi' pointing to it.

Créer une publication dans une équipe ou un canal

LES DIFFÉRENTES OPTIONS D'UN MESSAGE

Pour *embellir* et *ajouter* des éléments à ton message, il existe toute une série d'outils représentés par des symboles. Le premier symbole te permet d'ouvrir un éditeur de mise en forme (comme dans Word) ajoutant des options (souligner, *italique*, **gras**).

Mais pas de panique ! On va détailler tout ça étape par étape car ce guide est fait pour ça !

Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.



Voici un **éditeur de texte** un peu plus développé permettant de faire des publications percutantes

Nouvelle conversation ▾ Tout le monde peut répondre ▾ Publier dans plusieurs canaux

B *I* U S | ▾ Paragraphe ▾

Ajouter un sujet

Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.

1 METTRE EN FORME UN MESSAGE

- Clique sur l'icône de **mise en forme**.

- Choisis le **type de conversation**.

Lorsque tu veux dialoguer avec une ou des personnes de ton équipe, utilise le mode **conversation**. Par contre, si tu souhaites uniquement faire passer une information importante à toute la classe, utilise le mode **annonce**.

- Tu définis la **mise en forme** selon tes besoins.

Il existe de nombreuses options de mises en forme de texte que tu retrouves dans les autres applications Microsoft. Mettre en gras, en italique ou souligner le texte, etc.

Tu veux découvrir les trucs et astuces ?



Nouvelle conversation ▾ Tout le monde peut répondre ▾ Publier dans plusieurs canaux

Nouvelle conversation ✓ Paragraphe ▾

Annonce

Nouvelle conversation ▾ Tout le monde peut répondre ▾ Publier dans plusieurs canaux

B *I* U S | ▾ Paragraphe ▾

Anecdote sur Mickey Mouse

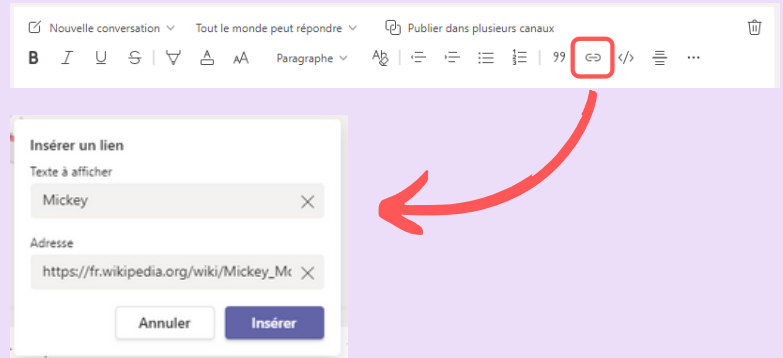
Au départ, **Mickey** fut baptisé *Mortimer*. Cependant, l'épouse de **Walt Disney** pensa que le nom de **Mickey**, prénom d'un jeune premier de théâtre qu'elle avait rencontré, serait plus approprié et ce nom fut retenu.



Créer une publication dans une équipe ou un canal

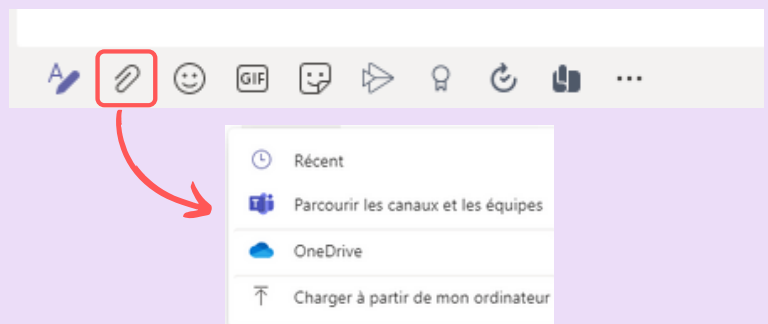
2 INSÉRER UN LIEN

- Sélectionne un mot ou un groupe de mot.
- Clique sur l'icône **Insérer un lien**.
- Ajoute le texte d'affichage.
- Saisis le lien.
- Clique sur Insérer.



3 JOINDRE UN FICHIER OU UNE IMAGE

- Clique sur l'icône **Joindre**.
- Recherche un **fichier** ou une **image**.



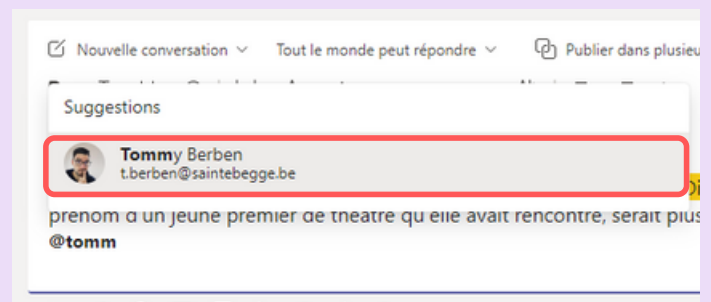
4 NOTIFIER UNE PERSONNE, UNE ÉQUIPE, UN CANAL

Active les *mentions* @[nom de l'équipe], @[nom du canal] ou @[nom de la personne] dans une conversation pour attirer l'attention d'un membre.

Il reçoit une notification et peut directement cliquer dans la conversation où il a été notifié.

Notifier une personne ou une équipe

- Dans le message, **ajoute un @**
- Tape les premières lettres du nom d'une personne, ou de l'équipe.
- Sélectionne la personne de ton choix ou l'équipe.



Créer une publication dans une équipe ou un canal

5 ENVOYER UN GIF, UN EMOJI OU UN AUTOCOLLANT

Les **emoji**, les **images GIF animées** et les **autocollants** constituent un excellent moyen d'animer une conversation. Une illustration veut quelquefois dire plus qu'un mot ou une phrase.

Envoyer un **Emoji**

Envoyer un **GIF**

Envoyer un **autocollant**

6 RÉPONDRE À UN MESSAGE

Les réponses à un message dans un canal restent jointes au message d'origine, ce qui permet de faciliter le suivi par l'ensemble des membres.

Comme lorsque tu crées un message, les options de mise en forme, l'ajout de fichier, d'emoji, GIF ou autocollant, la notification d'un camarade de classe reste les mêmes pour les réponses.

MM Mickey Mouse 13:17
Anecdote sur Mickey Mouse
 Au départ, **Mickey** fut baptisé *Mortimer*. Cependant, l'épouse de **Walt Disney** pensa que le nom de Mickey, prénom d'un jeune premier de théâtre qu'elle avait rencontré, serait plus approprié et ce nom fut retenu.

← Répondre

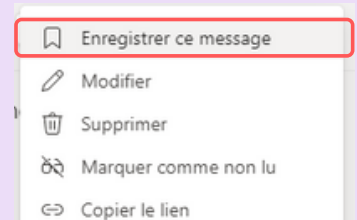
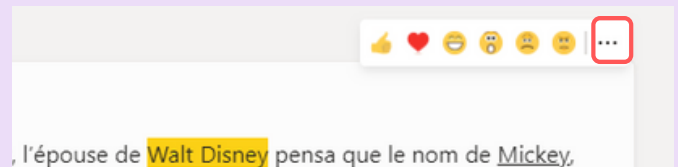
Créer une publication dans une équipe ou un canal

7 ENREGISTRER UN MESSAGE

C'est une astuce à laquelle on ne pense pas souvent, mais Teams permet d'**enregistrer** un message et de le **retrouver** très facilement. *C'est très utile si ton prof poste un message important et que tu as peur de le perdre dans tout le fil d'actualité !*

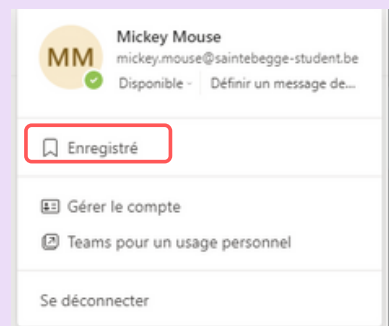
Enregistrer un message

- Sélectionne un **message**.
- Clique dans le coin supérieur droit du message.
- Clique sur les 3 petits points.
- Sélectionne **Enregistrer ce message**.



Afficher un message enregistré

- Clique sur l'**image de ton profil** en haut de l'application.
- Clique sur **Enregistré**.

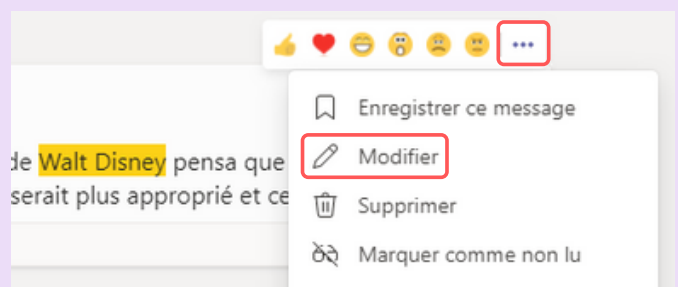


8 MODIFIER UN MESSAGE

Si tu as fait une erreur dans un message, ce n'est pas grave car tu peux toujours le modifier.

Modifier un message

- Sélectionne le message.
- Clique dans le coin supérieur droit du message.
- Clique sur les ...
- Sélectionne "**modifier**"



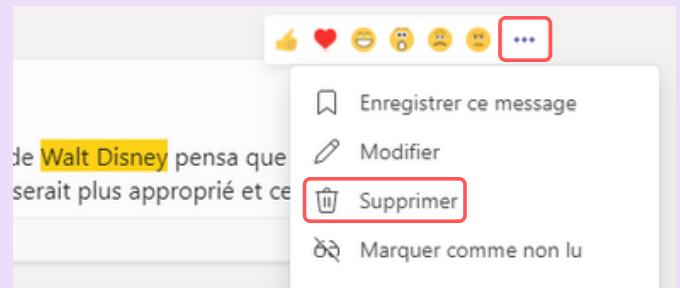
Créer une publication dans une équipe ou un canal

9 SUPPRIMER UN MESSAGE

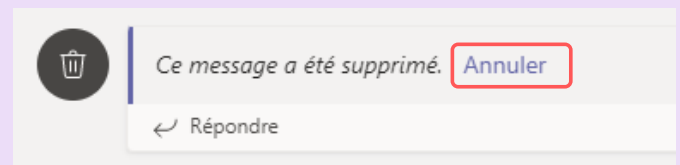
Les messages **ne peuvent être définitivement supprimés**. Cependant tu peux tout de même le supprimer, son destinataire ne le verra plus apparaître dans la conversation. Il est possible à tout moment d'annuler la suppression du message pour le reposter.

Supprimer un message

- Sélectionne un **message**.
- Clique dans le **coin supérieur droit** du message.
- Clique sur les **3 petits points**.
- Sélectionne **supprimer**.

**Annuler la suppression**

- Sélectionner un message.
- Clique sur **Annuler**.

**ASTUCE**

Le propriétaire d'une équipe, c'est-à-dire ton professeur, a bien sûr tous les droits sur les paramètres. Donc, tu seras peut-être limité dans tes actions. Par exemple, il est possible que tu ne saches pas modifier et supprimer un message ou encore publier des GIF et répondre aux messages. Si c'est le cas, Teams fonctionne très bien, mais en tant que "membre" tu es limité dans tes actions.



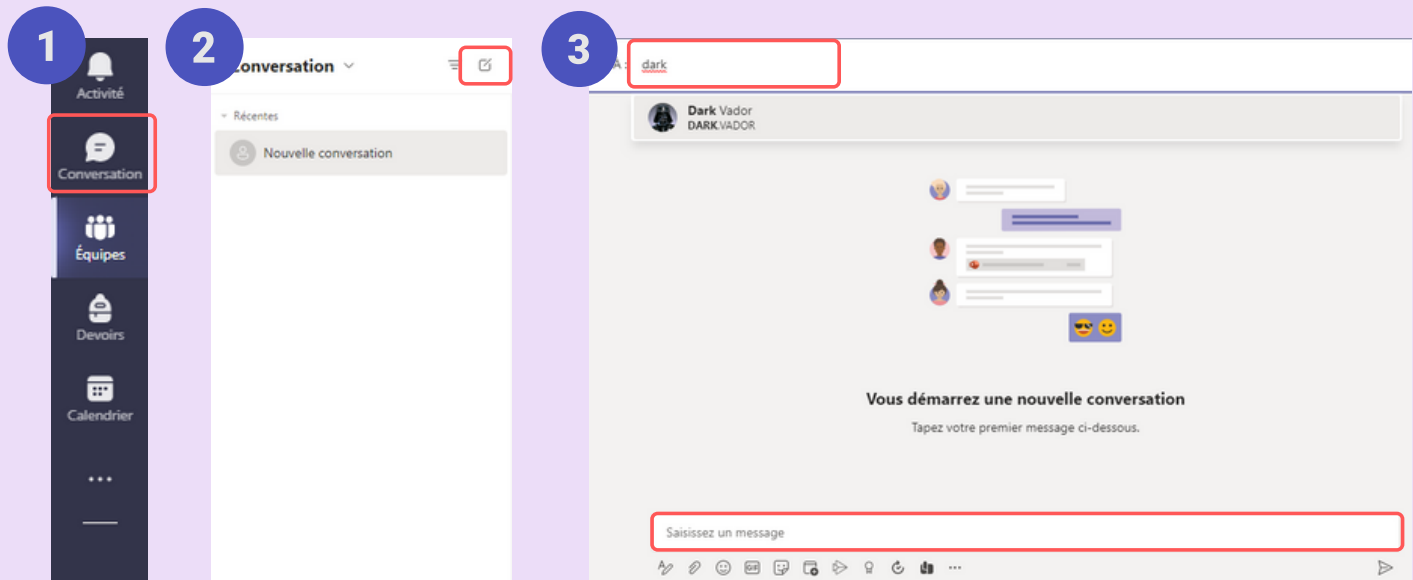
8

TEAMS

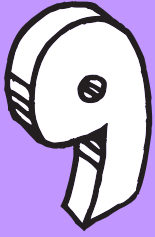
Les conversations

LES CONVERSATIONS, POURQUOI ?

Teams, c'est avant tout un moyen de collaborer. Pour collaborer, il faut discuter, échanger, partager, mais il n'est pas toujours nécessaire de contacter l'équipe entière. Si tu as besoin des notes de cours d'un camarade, tu ne vas pas demander ça dans les **Publications** d'une équipe, où tout le monde saura que tu as dessiné pendant le cours à la place de compléter ton cahier.



1. Clique sur **Conversations**.
2. Démarre une **nouvelle conversation** en cliquant sur l'icône du petit crayon en haut à droite.
3. Choisis une **personne** avec qui tu souhaites parler. Il est possible de choisir plusieurs personnes pour former une conversation de groupe. **Ecris** ton message.



TEAMS

Les notifications

CONSULTER LES NOTIFICATIONS

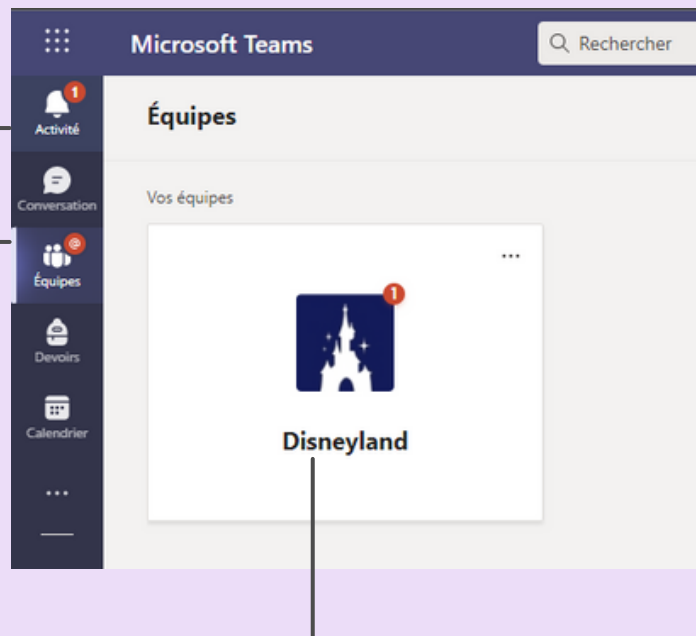
Lorsque tu reçois un message dans le canal d'un groupe et que ce dernier n'est pas encore lu, **plusieurs notifications sont visibles** (attention de vérifier également les canaux masqués).

Une notification au niveau de l'onglet **Activité**

Une notification au niveau de l'onglet **Equipe** sous la forme d'un @ si u as été identifié.

Une notification au niveau de l'**équipe**

Une notification au niveau du canal (**ce dernier sera notifié également en gras**)

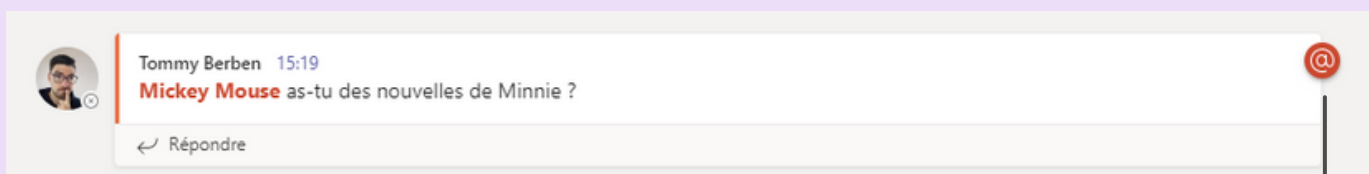


Canaux

Général

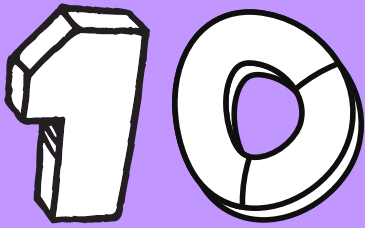
La maison hantée 1

Space Mountain



Avec ça, tu ne peux pas rater l'information !

Tu reçois également des notifications lorsqu'une personne te **@mentionne** ou répond à une conversation à laquelle tu participes et ton nom sera en rouge.

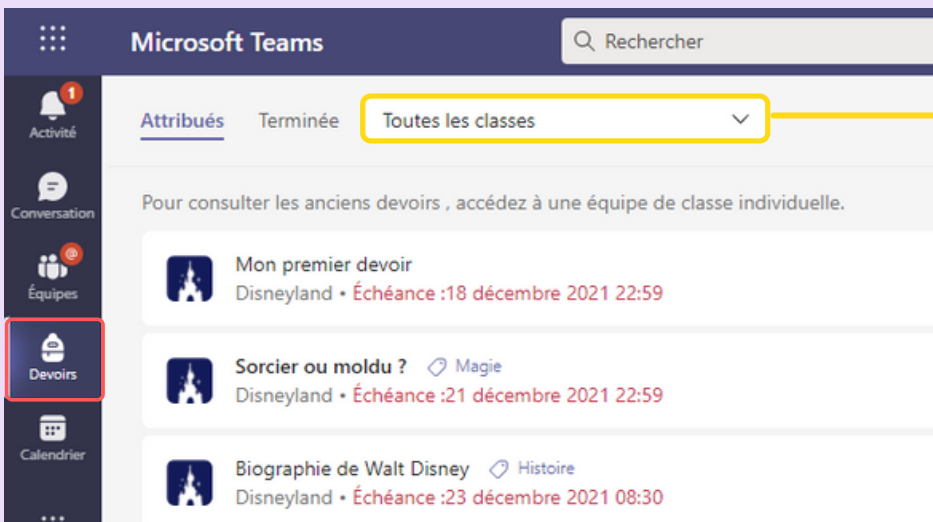


TEAMS

Réaliser et rendre mes devoirs

LES DEVOIRS SONT DANS... DEVOIRS

Logique, non ? Pour accéder à la liste des devoirs, tu peux utiliser l'onglet **Devoir** (le petit sac à dos) dans la barre latérale gauche. Ainsi tu auras alors la liste complète de tous les devoirs que tu pourras trier en fonction du cours (de l'équipe).



Clique ici pour **trier les devoirs en fonction du cours** ou de l'équipe. Le sac à dos te permet de visualiser tous les devoirs en même temps.

CHAQUE ÉQUIPE A UNE RUBRIQUE "DEVOIRS"

Tu peux également sélectionner l'équipe et cliquer sur la rubrique devoir dans le volet de gauche au-dessus des canaux. De cette manière, tu verras uniquement les devoirs de cette équipe. La fonction de liste pour trier ne sera pas disponible en accédant directement aux devoirs d'une équipe. *Simple, non ?*



Réaliser et rendre mes devoirs

COMMENT RENDRE SON DEVOIR ?

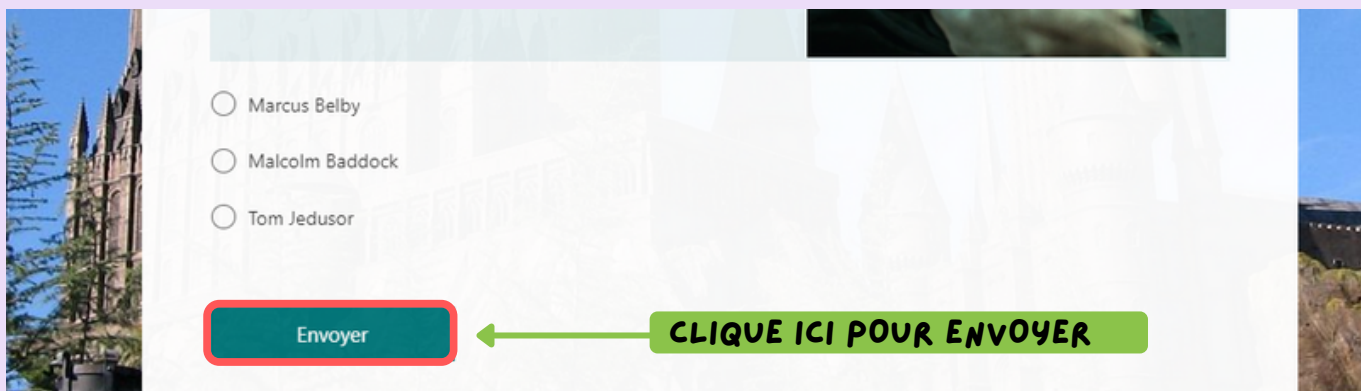
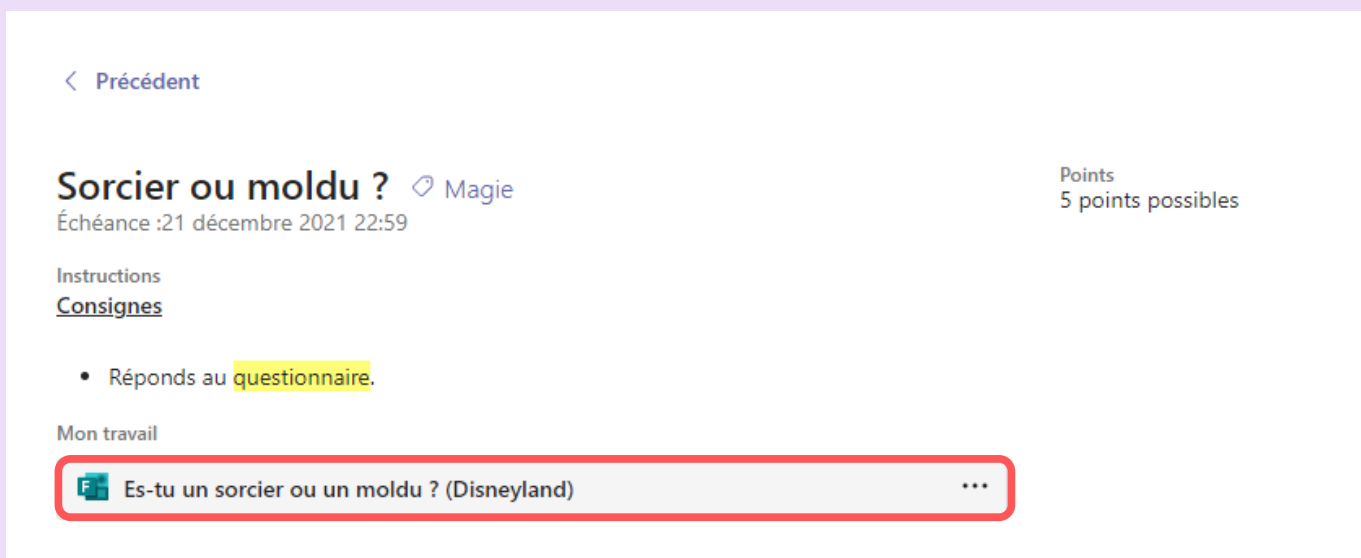
Lorsque tu as terminé ton devoir, n'oublie pas de le rendre ? Et oui, ça semble bête mais c'est un peu comme faire un examen et garder la copie dans son sac sans la remettre à son professeur.

Là encore, il y a **plusieurs méthodes pour rendre ton devoir** en fonction de ce que ton prof te demande de faire comme exercices.

1 UN QUESTIONNAIRE FORMS



Si c'est un questionnaire **Forms** (reconnaisable grâce à son **logo**), clique sur celui-ci, réponds aux questions et clique sur le bouton "Envoyer" tout en bas de la page.



Réaliser et rendre mes devoirs

2 TRAVAIL À FAIRE SUR LES LOGICIELS MICROSOFT

Dans certain cas, ton prof te demandera de faire un travail sur un des logiciels de bureautique Microsoft (*Word, Excel, PowerPoint*). Dans ce cas, ouvre le fichier et réalise le travail demandé. Lorsque c'est terminé, ferme le logiciel et clique sur le bouton "**Remettre**".

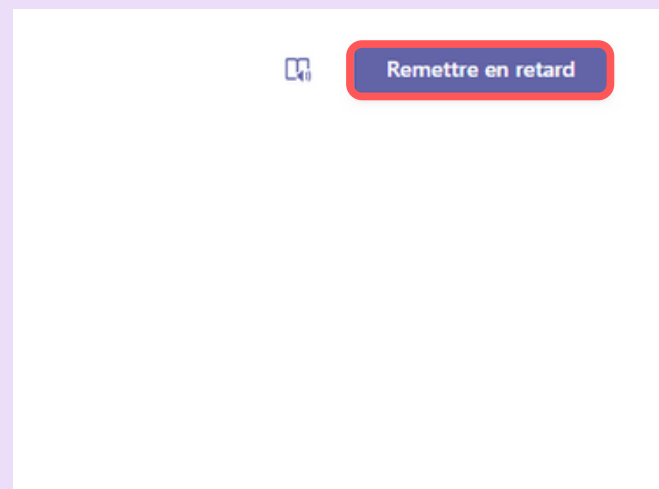
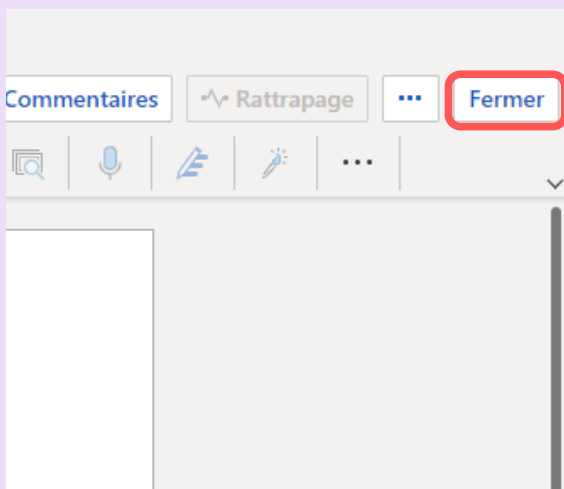
Quelques sources fiables:

- [Source n°1](#)
- [Source n°2](#)

Mon travail



 Joindre + Nouveau

**ASTUCE**

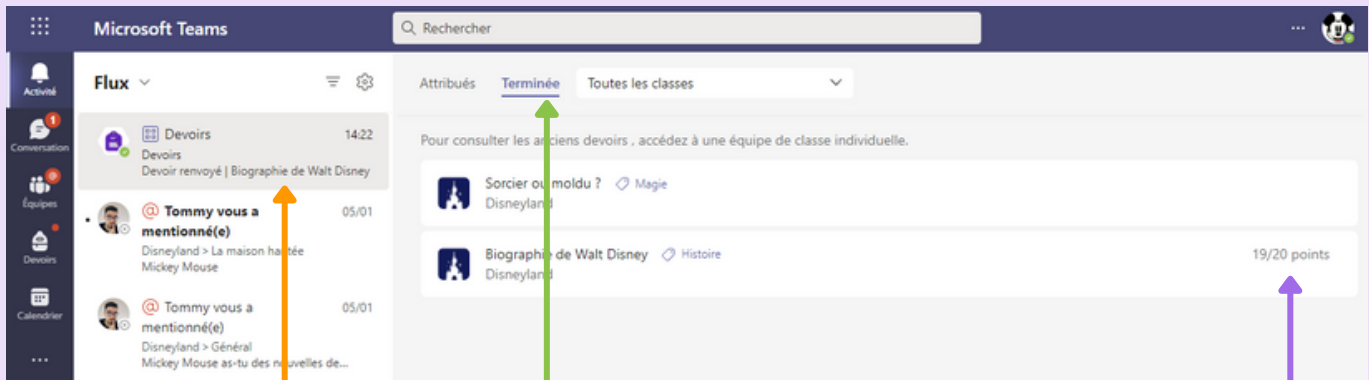
En utilisant les logiciels bureautiques tels que Word, Excel et PowerPoint dans un devoir, le fichier s'ouvrira directement dans Teams (pas besoin d'installer la Suite Office sur ton ordinateur). La sauvegarde se fait automatiquement de manière à ne pas perdre ton travail si une panne de courant surgit !



Réaliser et rendre mes devoirs

LE PROF A CORRIGÉ TON DEVOIR

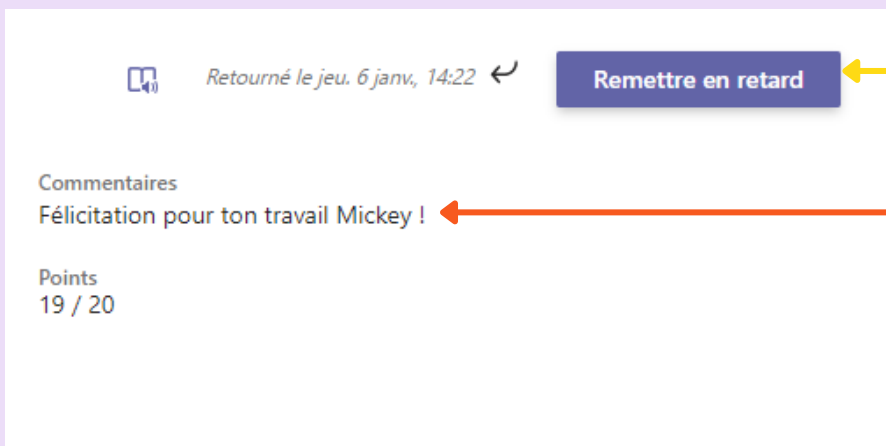
Quand ton prof aura corrigé ton devoir, il devra te le renvoyer en retour avec une évaluation et des commentaires.



TU REÇOIS UNE NOTIFICATION

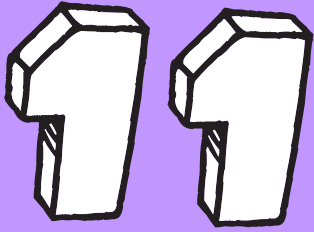
LES POINTS APPARAISSENT

TON DEVOIR EST DANS LA RUBRIQUE "TERMINEE"



TU PEUX APPORTER DES CORRECTIONS ET LE RENDRE À NOUVEAU

LES COMMENTAIRES SONT PRÉSENTS ICI



TEAMS

Participer aux cours à distance

par visioconférence

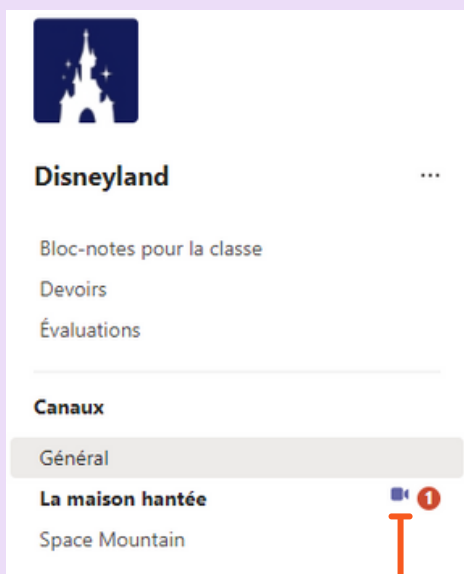
C'EST QUOI UNE VISIOCONFÉRENCE ?

Ce mot n'a plus vraiment de secret pour nous. Une visioconférence, c'est une technique qui permet au professeur d'animer son cours à distance grâce à sa webcam et au partage d'écran. De ton côté, tu auras l'occasion d'interagir en posant des questions oralement ou par écrit et réaliser les activités proposées.

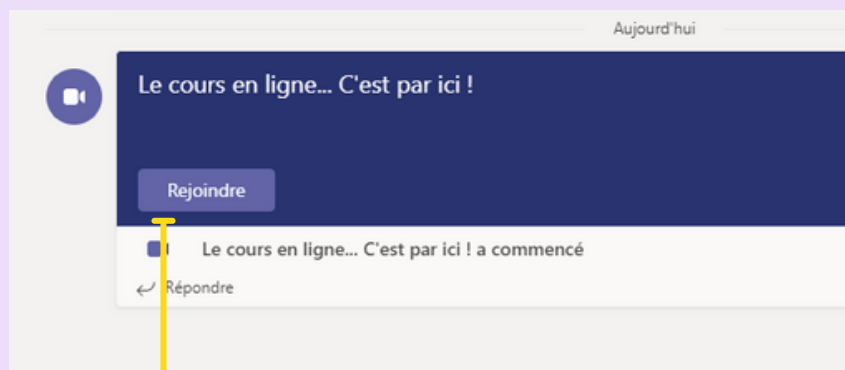
COMMENT REJOINDRE LE COURS

Parfois, tu seras invité à rejoindre un cours à distance en visioconférence (également appelé "réunion").

Ton professeur va démarrer un cours à distance dans le canal d'une équipe. Tu vas voir, c'est très facile de la repérer puisqu'il y a une petite caméra t'indiquant qu'un cours a commencé.



La petite caméra t'indique le canal dans lequel a démarré le cours à distance. Rends-toi dans ce canal.



Une nouvelle publication t'invite à rejoindre le cours à distance. Dépêche-toi !

Participer aux cours à distance

par visioconférence

AVANT DE REJOINDRE LE COURS

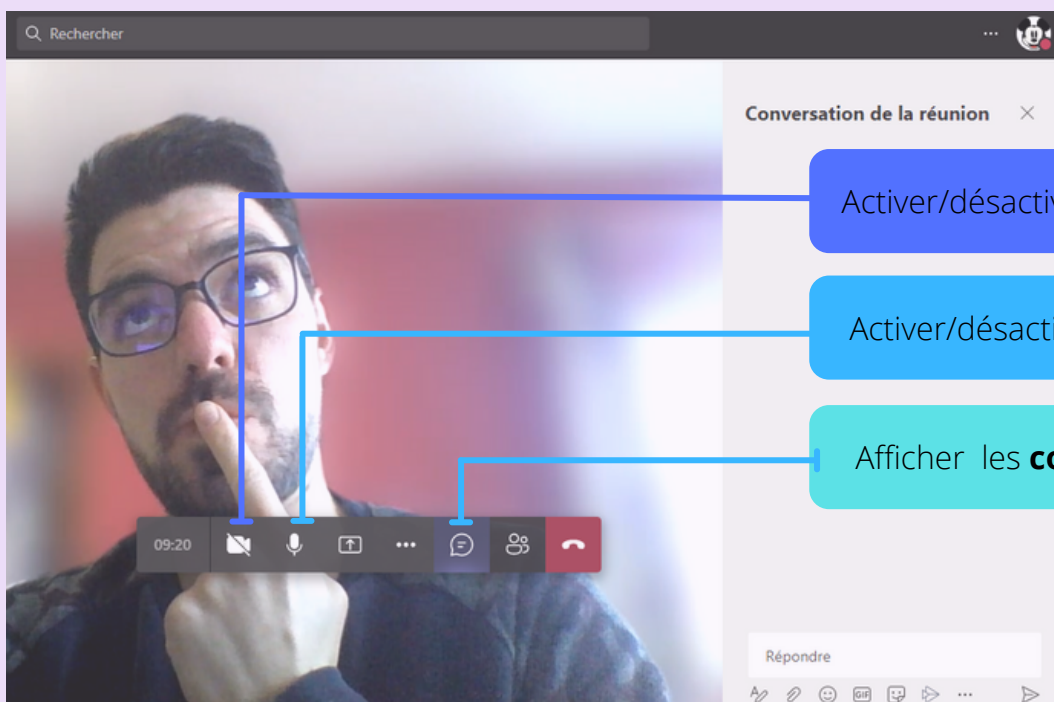


Régler quelques **paramètres**

Activer/désactiver ton **micro**

Activer/désactiver ta **caméra**

PENDANT LE COURS



Activer/désactiver ta **caméra**

Activer/désactiver ton **micro**

Afficher les **conversations**

12

TEAMS

Accéder et gérer les fichiers sur Teams

ACCÉDER AUX FICHIERS



Chaque équipe, chaque canal possède une rubrique fichier, c'est-à-dire un espace de stockage permettant de déposer des documents et d'y accéder n'importe où. Le tout est de s'y retrouver en sachant où ont été placés les différents fichiers.

ASTUCE

Pour accéder aux fichiers récemment déposés dans les différents groupes, clique ici. Tu verras la liste des fichiers récents. Pratique !

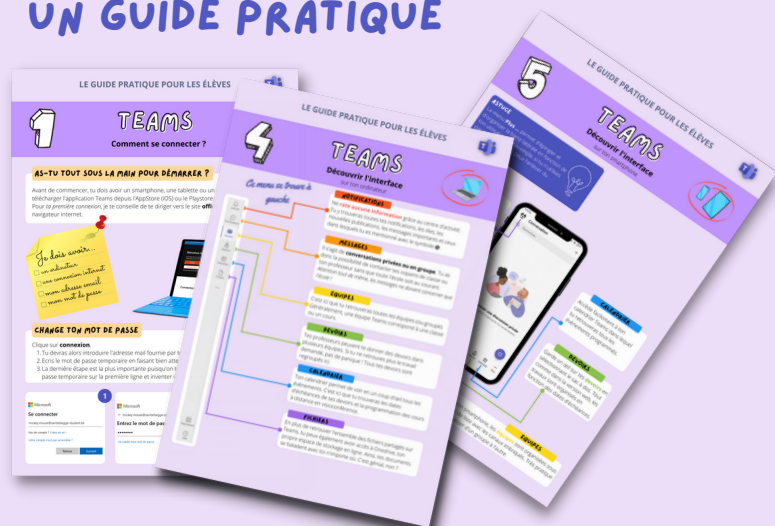
Le dossier avec un crayon barré t'indique que tu peux consulter son contenu mais sans rien modifier ou supprimer.

Charger un fichier provenant de son ordinateur ou son smartphone.

Création de nouveaux dossiers et de nouveaux fichiers vierges

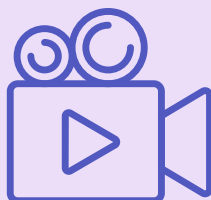
| Nom | Modifié | Modifié par |
|------------------------------|------------------------|--------------|
| Supports de cours | | Tommy Berben |
| Mon dossier | Il y a environ une ... | Mickey Mouse |
| Document Word.docx | Il y a environ une ... | Mickey Mouse |
| Feuille de calcul Excel.xlsx | Il y a quelques sec... | Mickey Mouse |
| Présentation PowerPoint.pptx | Il y a quelques sec... | Mickey Mouse |

UN GUIDE PRATIQUE



Ce **petit guide** propose des fiches pratiques et colorée à destination de nos élèves pour apprendre et maîtriser les bases de Microsoft Teams.

DES VIDÉOS EXPLICATIVES



<http://urlr.me/wnR4N>

Chaque fiche sera accompagnée d'une courte **vidéo explicative** permettant d'illustrer et d'animer toutes les explications en apportant des informations en plus.

RÉALISATION ET DROITS



Je m'appelle Tommy Berben, je suis professeur de sciences et formateur TIC pour l'eduLAB. Vous êtes entièrement libre d'utiliser ce guide et le modifier en fonction de vos besoins.

DES QUESTIONS, DES SUGGESTIONS ?



<http://urlr.me/Ytzsx>

Ce guide a été réalisé en janvier 2022 et puisque Teams évolue quotidiennement, il sera régulièrement mis à jour. Pour m'aider à l'amélioration, je laisse **un formulaire** permettant de signaler des erreurs, des modifications et des suggestions.



