

# [OFFICE365][TEAMS] Guide de démarrage rapide

## Guide de démarrage rapide



Vous débutez avec Microsoft Teams pour l'éducation ? Reportez-vous à ce guide pour découvrir les concepts de base.

**Entamer une nouvelle conversation**  
Entamez une conversation privée en petit groupe ou face à face.

**Utiliser la zone de commande**  
Recherchez des éléments ou des personnes spécifiques, prenez des mesures rapides et lancez des applications.

**Gérer les paramètres de profil**  
Modifiez les paramètres de l'application, modifiez votre image ou téléchargez l'application mobile.

**Naviguer dans Microsoft Teams**  
Utilisez ces boutons pour basculer entre le flux d'activités, le chat, vos équipes, vos devoirs, le calendrier et les fichiers.

**Créer et organiser des équipes**  
Cliquez pour afficher vos équipes. Faites glisser les vignettes d'équipes pour les réorganiser.

**Rechercher des applications personnelles**  
Cliquez pour rechercher et gérer vos applications personnelles.

**Ajouter des applications**  
Lancez Apps pour parcourir ou Rechercher des applications que vous pouvez ajouter à Teams.

**Rejoindre ou créer une équipe**  
Trouvez l'équipe que vous recherchez, rejoignez-la avec un code ou créez-en une.

**Gérer votre équipe**  
Ajoutez ou supprimez des membres, créez un canal ou obtenez un lien vers l'équipe.

**Afficher votre équipe**  
Cliquez pour ouvrir votre équipe de classe ou de personnel.

**Qu'est-ce qu'une équipe ?**  
Vous pouvez créer ou rejoindre une équipe pour collaborer avec un groupe de personnes en conversant, ainsi qu'en partageant des fichiers et des outils, le tout au même endroit. Il peut s'agir d'une classe d'étudiants et d'enseignants, d'un groupe d'enseignants et d'éducateurs collaborant sur un sujet, voire d'un club d'étudiants ou d'activités parascolaires.

## I. Équipes de classe

Les équipes de classe fournissent des fonctionnalités spéciales adaptées à l'enseignement et l'apprentissage.

**Ajouter des canaux et gérer votre équipe**  
Vous pouvez modifier les paramètres de l'équipe de classe, ajouter des membres à celle-ci et ajouter des canaux.

**Chaque équipe a des canaux**  
Cliquez sur l'un d'eux pour afficher les fichiers et conversations sur ce sujet, cette unité de classe ou cette semaine du cours. Vous pouvez même avoir des canaux privés pour les projets de groupe.

Chaque équipe dispose d'un canal général. Ouvrez les paramètres du canal pour ajouter des canaux, gérer les notifications et définir d'autres paramètres.

**Mettre en forme votre message**  
Ajoutez un sujet, mettez en forme le texte, convertissez le message en annonce, publiez sur plusieurs équipes, contrôlez qui peut répondre, et bien plus encore.

**Ajouter des onglets**  
Explorez et épinglez des applications, des outils, des documents et bien plus encore pour enrichir votre classe. Nous ajoutons constamment des onglets spécifiques pour l'éducation. Vérifiez régulièrement.

**Partager des fichiers**  
Autorisez les membres de la classe à consulter un fichier ou à collaborer sur celui-ci.

**Commencer une discussion avec la classe**  
Tapez et mettez en forme vos messages ou annonces ici. Ajoutez un fichier, un emoji, une image GIF ou un autocollant pour l'animer.

**Ajouter des options de messagerie**  
Cliquez ici pour ajouter des fonctionnalités de messagerie, telles que des sondages, des compliments, etc., pour enrichir une discussion de classe.

## II. Planifier une réunion avec votre équipe ou classe

Organisez des cours, des réunions de collaboration pour le personnel ou des formations via des réunions en ligne.

### Démarrer une réunion immédiatement

Ajoutez des participants directement à une réunion qui commence immédiatement.

### Ajouter une réunion

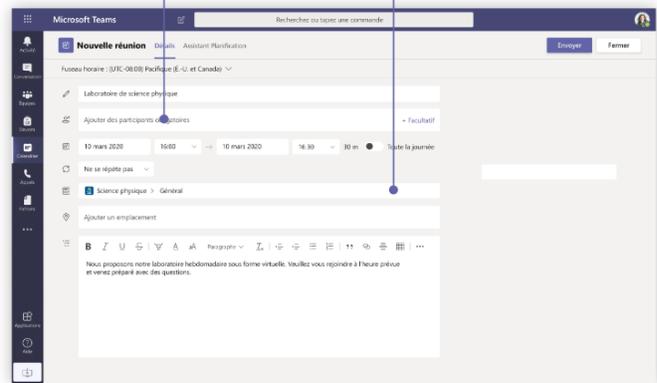
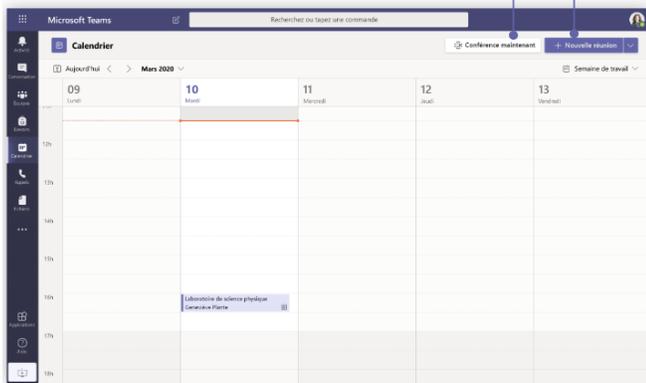
Planifiez une nouvelle réunion en ligne rassemblant jusqu'à 250 personnes, ou un événement en direct diffusé vers un public plus large.

### Inviter des personnes à une réunion

Invitez une ou plusieurs personnes à votre réunion. Les enregistrements de la réunion et les ressources partagées durant celle-ci sont organisés au sein de l'historique de la réunion dans l'affichage de la conversation.

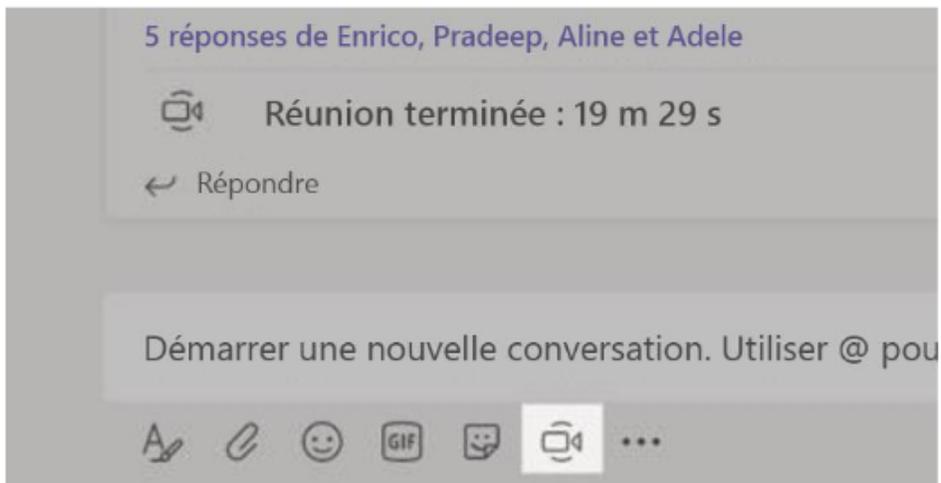
### Inviter un canal à une réunion

Invitez l'ensemble de votre classe ou groupe de travail à une réunion en sélectionnant un canal pour héberger la réunion. Les enregistrements de la réunion et les ressources partagées durant celle-ci sont organisés au sein du canal sélectionné.

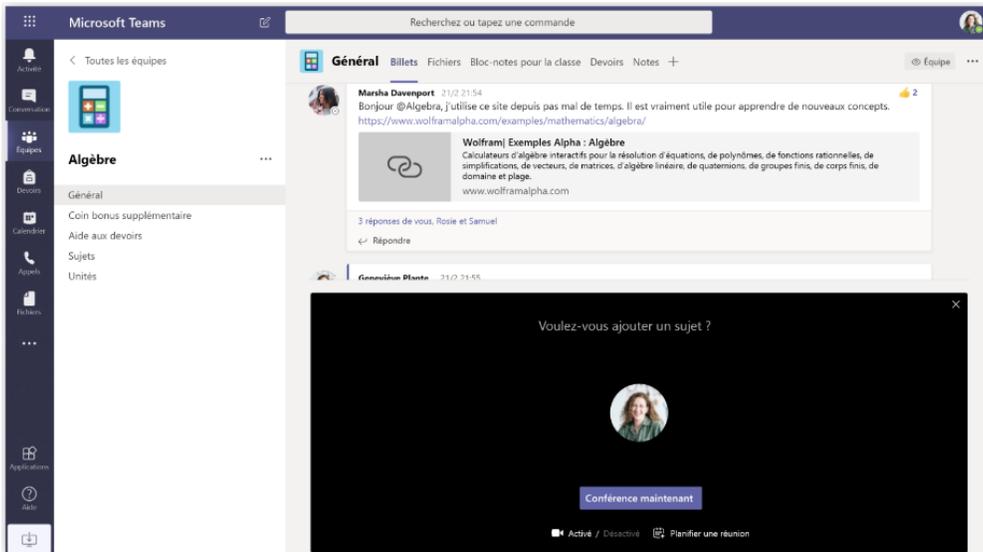


Cliquez sur **Conférence maintenant** sous la zone de message pour démarrer une réunion Live Meeting dans un canal. Si vous cliquez sur **Répondre** en regard d'un message, la réunion est jointe à cette conversation. Si vous souhaitez démarrer une réunion indépendante non liée à un canal, suivez les instructions de la page précédente en sélectionnant **Calendrier > Nouvelle réunion**.

Vous pouvez inviter des personnes à la réunion ou leur demander de la rejoindre directement à partir du canal.



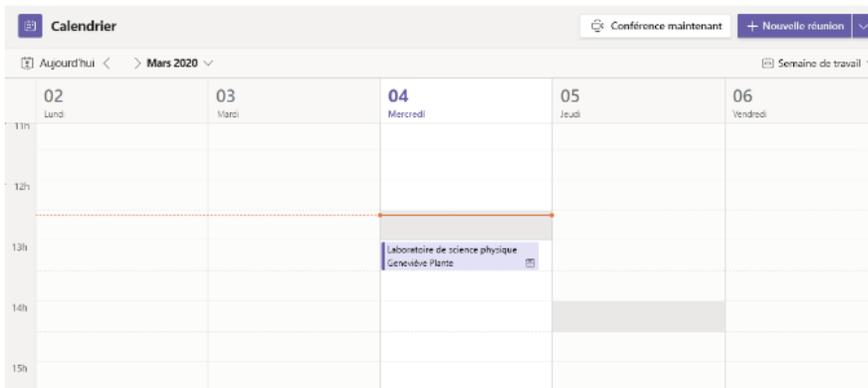
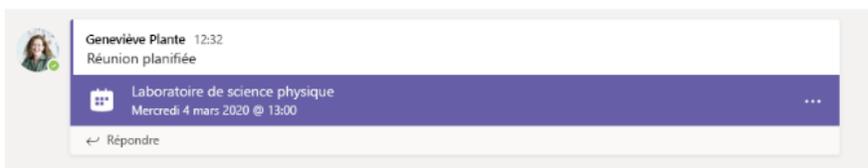
Sélectionnez **Conférence maintenant** pour démarrer la réunion immédiatement, ou **Planifier une réunion** pour planifier la réunion à l'avenir. Si vous décidez de planifier une réunion, les membres du canal voient une invitation dans leur calendrier.



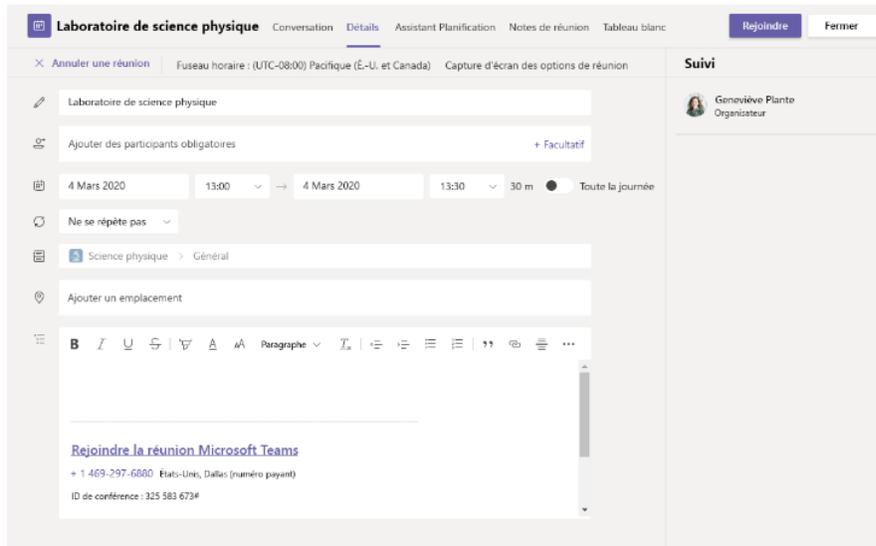
### III. Rejoindre une réunion

Organisez des cours, des réunions de collaboration pour le personnel ou des formations via des réunions en ligne.

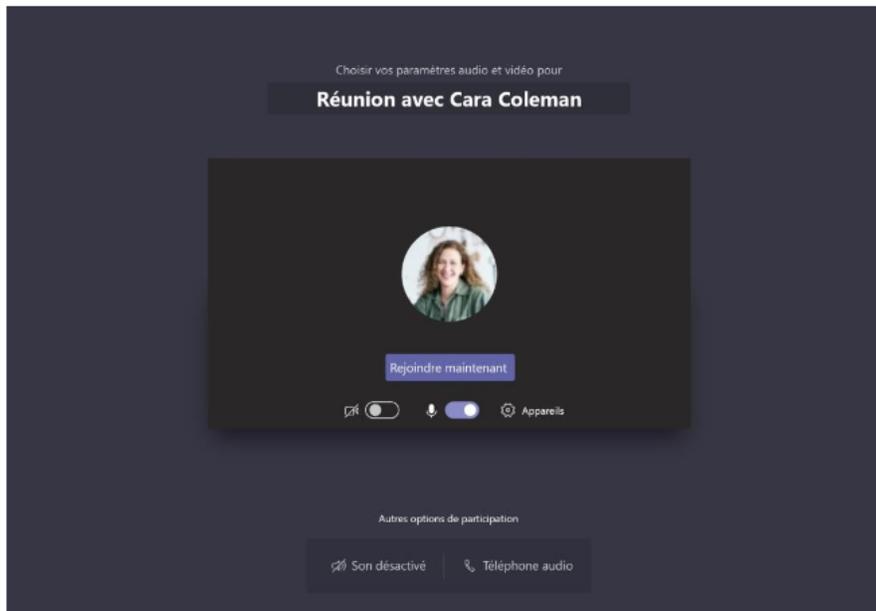
**Étape 1 :** Recherchez l'invitation à la réunion dans le canal de votre équipe ou dans votre calendrier Teams.



**Étape 2 :** Cliquez pour ouvrir l'élément de réunion et sélectionnez **Rejoindre** pour participer à la réunion.



**Étape 3** : Vérifiez soigneusement vos entrées audio et vidéo, puis activez la caméra et le microphone. Sélectionnez **Rejoindre maintenant** pour participer à la réunion.



## IV. Participer à une réunion

Partagez la vidéo, la voix ou votre écran pendant l'appel en ligne.

The image shows a Microsoft Teams meeting interface with several callout boxes pointing to specific controls:

- Activer et désactiver votre flux vidéo.** (Toggle video on/off)
- Activer et désactiver votre microphone.** (Toggle audio on/off)
- Partager votre écran et votre signal audio à partir de votre ordinateur.** (Screen sharing and audio sharing)
- Accéder à des contrôles d'appel supplémentaires**  
Démarez l'enregistrement de la réunion, modifiez les paramètres de votre appareil et bien plus encore.
- Envoyer des messages de conversation**  
Envoyez des messages de conversation, partagez des liens, ajoutez un fichier, et bien plus encore. Les ressources que vous partagez sont disponibles après la réunion.
- Quitter la réunion**  
La réunion se poursuivra même après que vous l'aurez quittée.
- Ajouter des participants à la réunion.** (Add participants)



**PÔLE INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE  
ET PRODUCTION AUDIOVISUELLE**  
Université Clermont Auvergne