

Guide d'utilisation de Microsoft Teams

Version étudiante

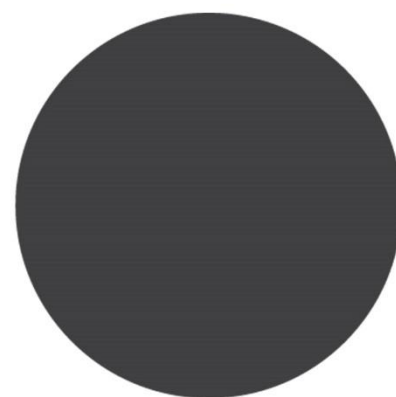
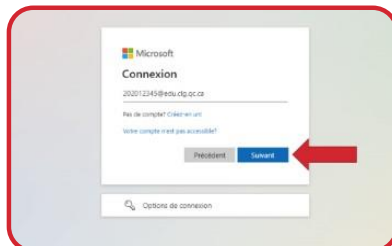


Table des matières

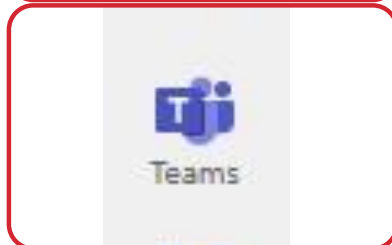
Installation	1
Survol des fonctions	2
<i>Conversation</i>	2
<i>Équipes</i>	2
<i>Devoirs</i>	2
<i>Calendrier</i>	2
Dans une équipe	3
Rejoindre une rencontre (cours)	5
Dans une rencontre	5
Trucs pratiques	6

Installation

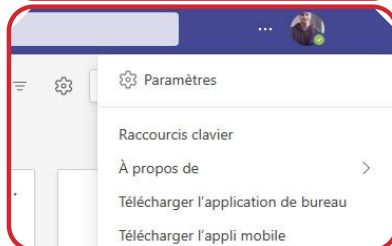
Pour installer Microsoft Teams, suivez la procédure suivante :



Se rendre sur office.365.clg.qc.ca et se connecter.



Sur le menu de gauche, sélectionner l'icône Teams.



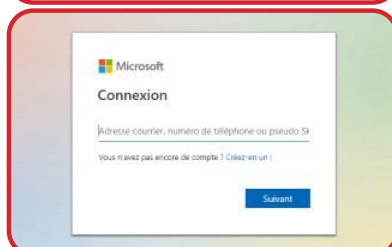
En haut, à droite, cliquer sur les trois points, puis sélectionner *Télécharger l'application de bureau*.



Ouvrir le fichier téléchargé.

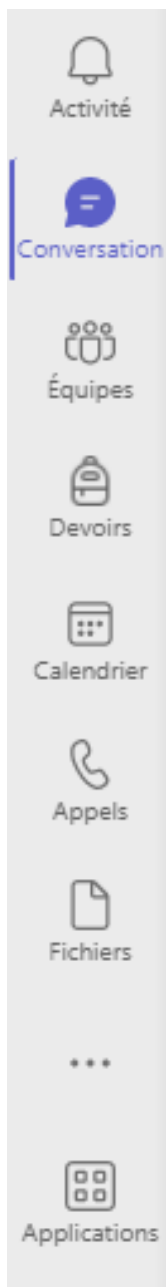


Lorsque la fenêtre s'ouvre, cliquer sur *Mise en route*.



Se connecter dans l'application Teams.





Survol des fonctions

Conversation

L'onglet *Conversation* permet de clavarder et d'appeler des personnes ou des groupes de personnes au sein du collège.

Équipes

Les équipes sont là où se trouvent les cours. Dans cet onglet, on peut naviguer d'un cours à l'autre et voir et émettre des communications qui seront visibles pour toute la classe. C'est probablement l'onglet qui sera le plus utilisé.

Devoirs

Dans cet onglet se trouvent les devoirs de tous les cours. Il sera utile de vérifier cet onglet régulièrement pour s'assurer de ne pas oublier de remettre un devoir.

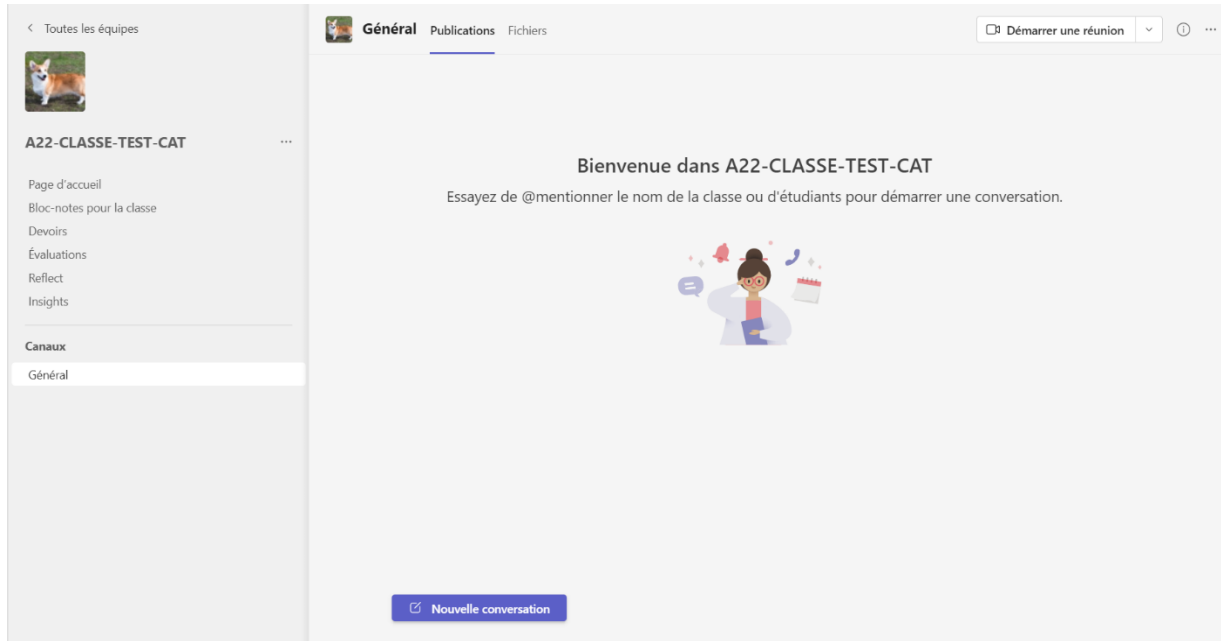
Calendrier


Cet onglet affiche son calendrier personnel. On peut y voir les réunions (cours) planifiées et les rejoindre ainsi.

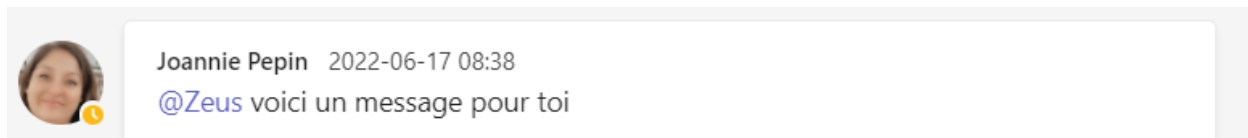


Dans une équipe

Les équipes *Cours* ont cet aspect :

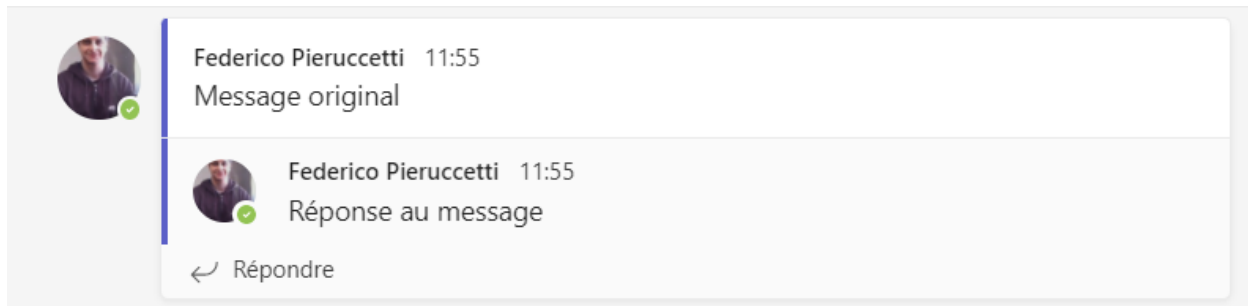


Lorsqu'on démarre une , on écrit un message qui sera visible pour le canal. L'enseignant fait toujours partie des canaux, incluant les canaux privés. Pour s'adresser à une personne en particulier (pour attirer leur attention), précéder leur nom d'un @.



On peut répondre à une conversation existante en cliquant sur le bouton *Répondre*.

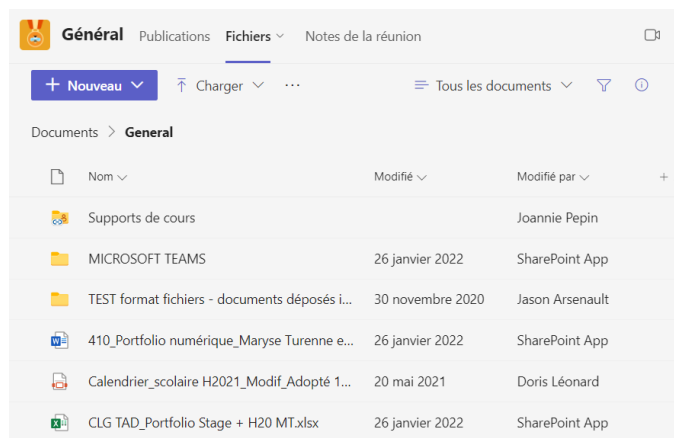




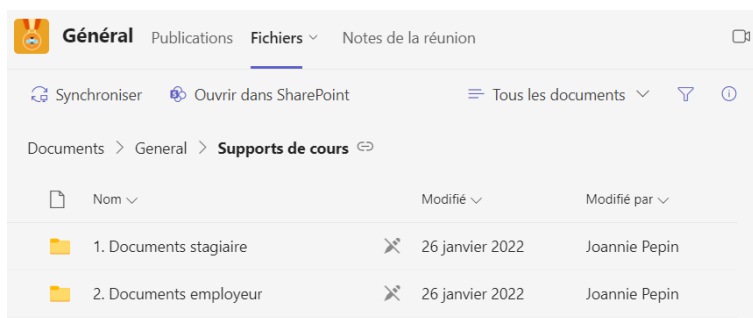
Cependant, pour démarrer un nouveau sujet, il faut utiliser le bouton *Nouvelle conversation*.



On peut le voir comme ceci : si l'on reçoit une carte postale, on peut choisir d'y répondre en envoyant une nouvelle carte en retour. Cela serait équivalent à utiliser le bouton Répondre. Si l'on veut envoyer une carte postale à quelqu'un d'autre, sans avoir reçu de carte postale de leur part, on peut démarrer une nouvelle conversation en envoyant la première carte postale. Cela serait équivalent à utiliser le bouton Nouvelle conversation.



Dans chaque canal, en haut, se trouvent différents onglets ; l'onglet *Fichiers* permet d'accéder aux fichiers pour le canal actif. L'onglet *Fichiers* du canal *Général* permet d'afficher les fichiers du dossier *Support de cours* qui sont les ressources mises à disposition par l'enseignant — comme des notes de cours.

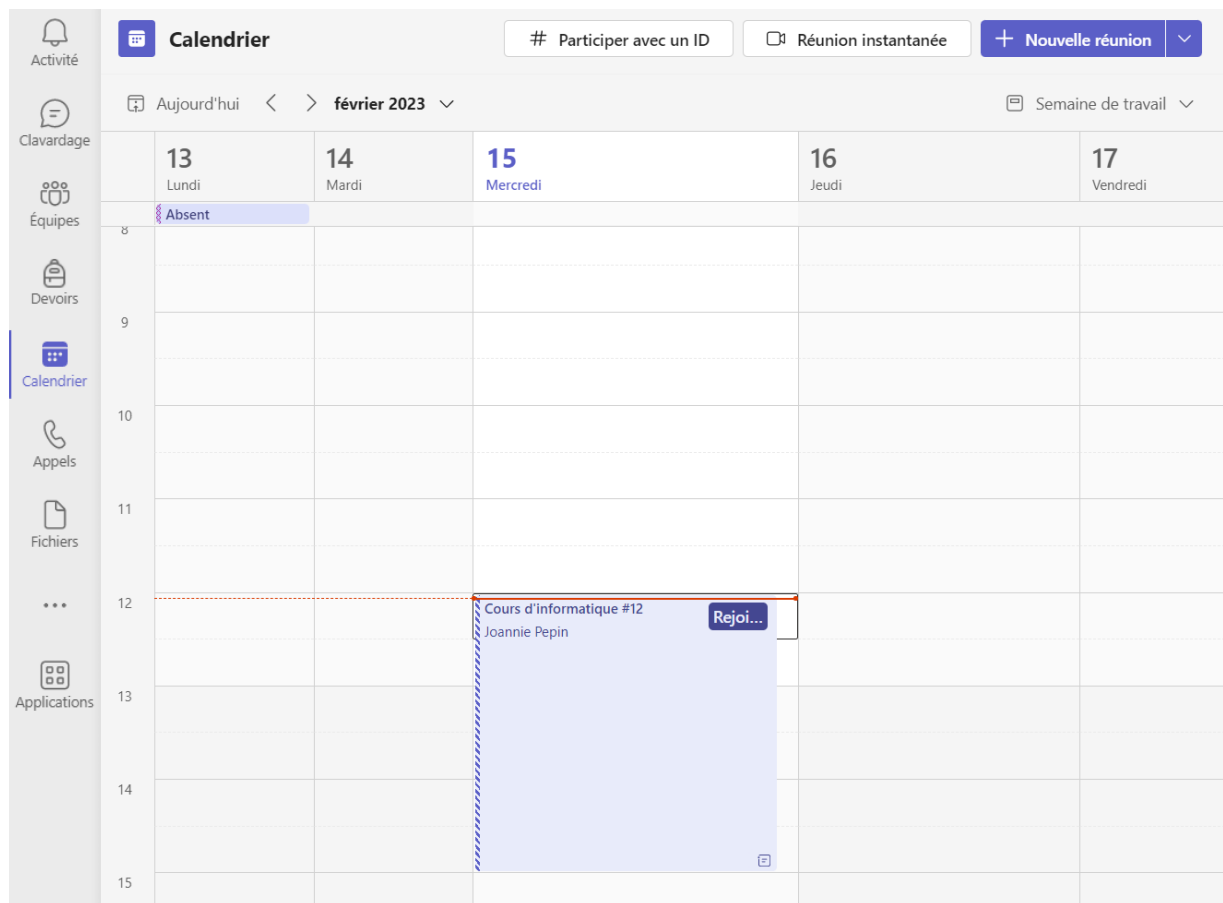


Pour naviguer dans les dossiers, il est suggéré d'employer le fil d'Ariane ; il suffit de cliquer sur le nom d'un dossier pour y revenir. Par exemple, on peut cliquer sur *Support de cours* pour revenir dans ce dossier d'un seul clic.

... > General > Supports de cours > 1. Documents stagiaire > **Documents de l'étudiant**

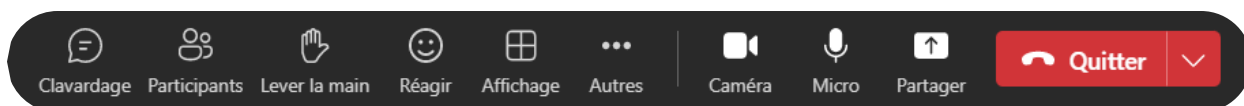


Rejoindre une rencontre (cours)



Pour rejoindre une réunion, peu avant qu'elle débute, cliquer sur l'onglet *Calendrier*, puis cliquer sur *Rejoindre*. Ce bouton est seulement disponible le jour de la réunion, quelques minutes avant qu'elle commence.

Dans une rencontre



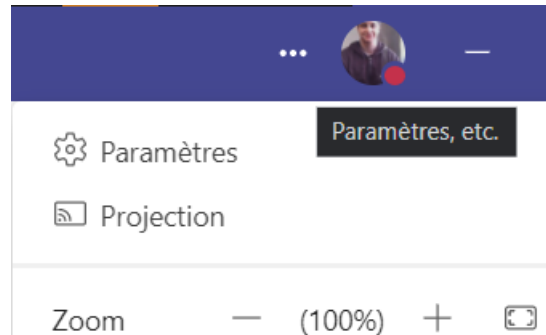
Pendant la rencontre, en haut de la fenêtre, on peut accéder au clavardage de la réunion, laquelle est différente des discussions de l'équipe. Le bouton *Participants* permet de lister les personnes dans la réunion. *Lever la main* signale à l'enseignant que l'on a une question ou une intervention.

Sur la droite, les boutons *Caméra*, *Micro*, *Partager* et **Quitter** sont utilisés respectivement pour éteindre ou allumer sa caméra ou son micro, partager son écran ou quitter la réunion.



Trucs pratiques

*L'affichage de Teams peut être personnalisé dans les **Paramètres**. On peut y changer le mode d'affichage des équipes en liste ou en grille, activer l'affichage sombre ou à contraste élevé, et d'autres. Les onglets peuvent être déplacés avec un cliquer-déplacer ou un clic droit pour les désépingler.*



Il peut y avoir plusieurs canaux ou peu. Les canaux sont des discussions séparées du canal principal Général. Certains canaux sont privés, c'est-à-dire que seuls les membres de ce canal peuvent lire et écrire des messages ; ces canaux sont distingués par un cadenas. Par exemple, ce genre de canal serait utilisé pour des travaux d'équipe.

Privé 

