

# Microsoft Teams pour l'éducation

## 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

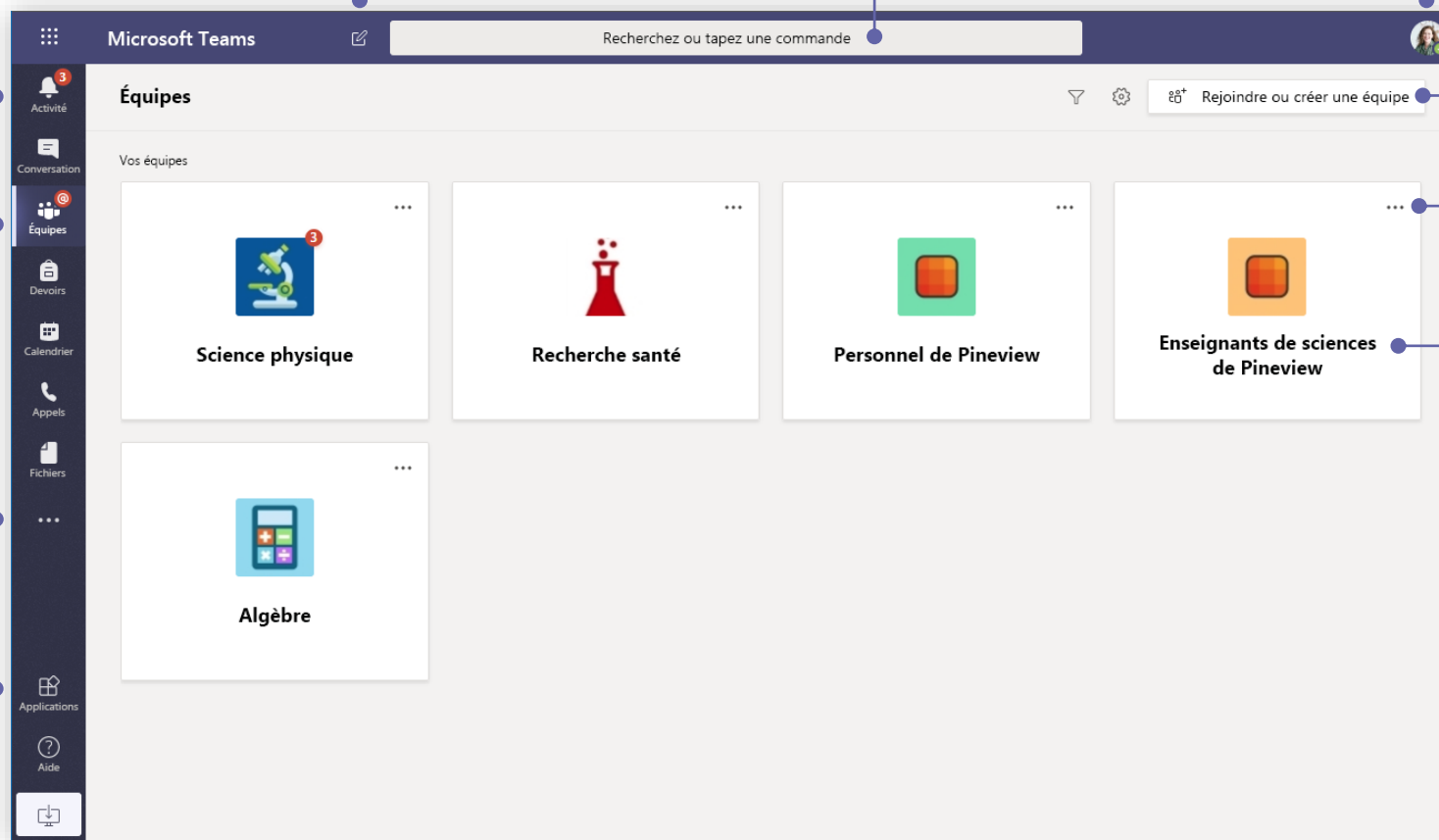
Cliquez pour afficher vos équipes. Faites glisser les vignettes d'équipes pour les réorganiser.

### 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.

# Microsoft Teams pour l'éducation

## 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.

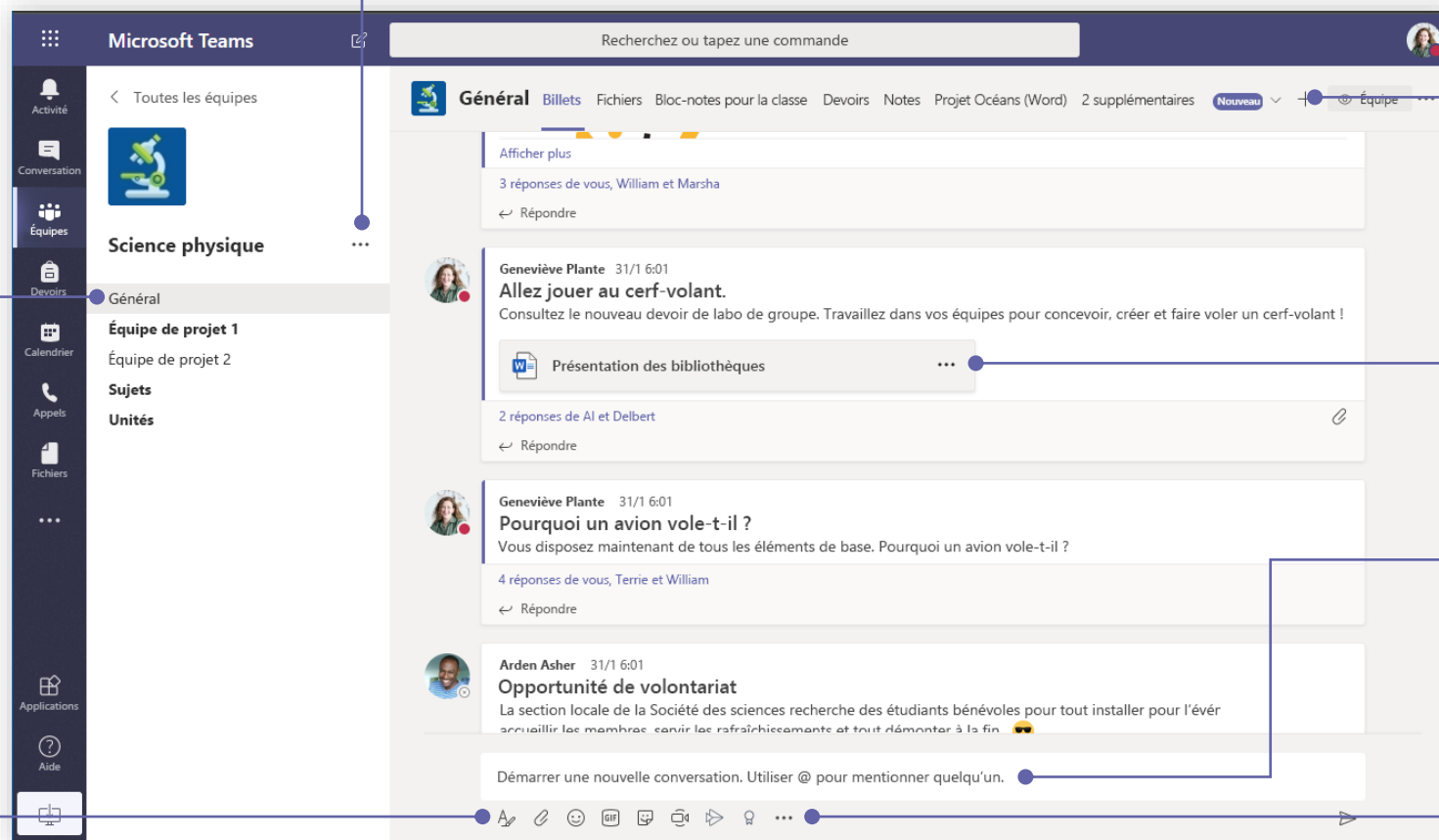
### Chaque équipe a des canaux

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.

# Microsoft Teams pour l'éducation

## 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

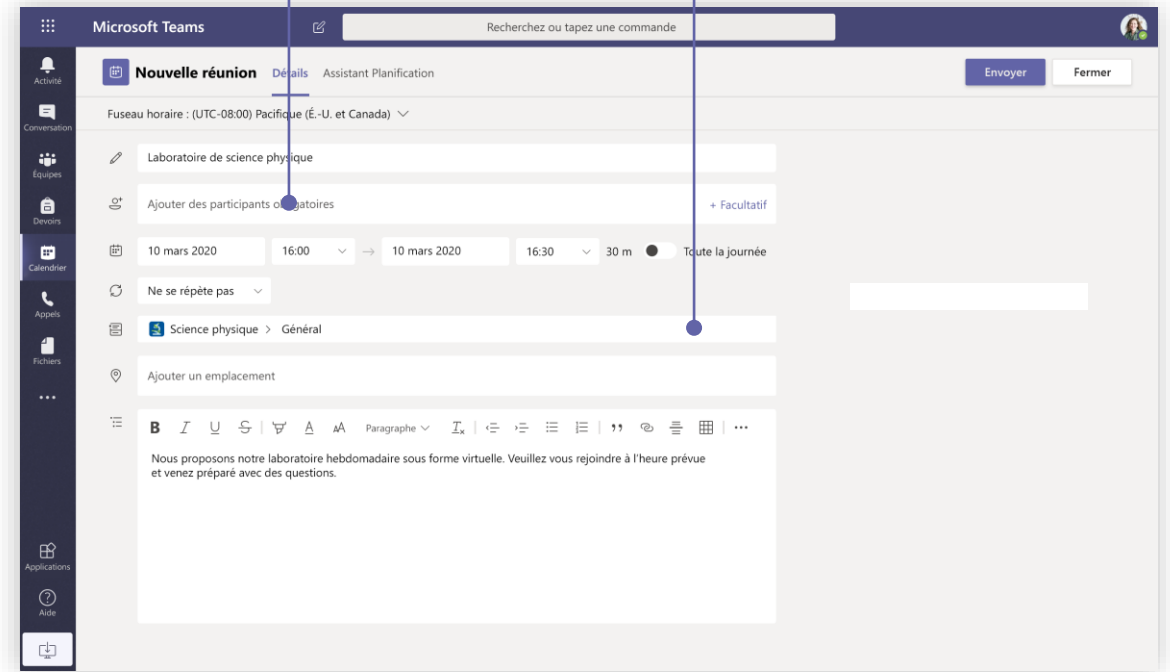
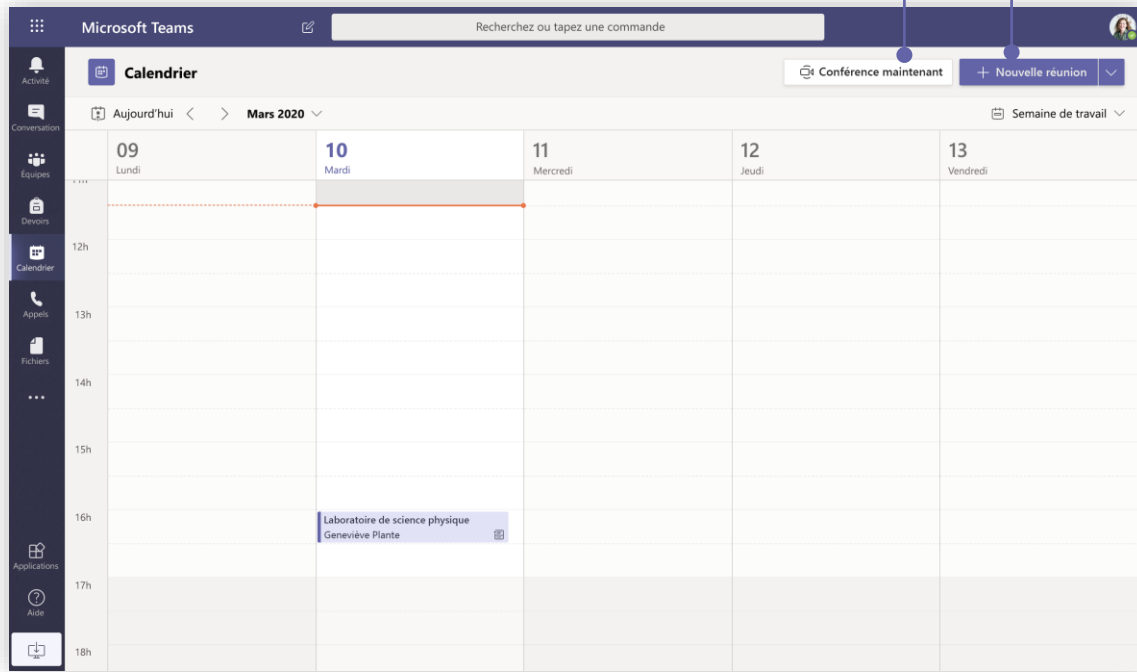
Planifiez une nouvelle réunion en ligne rassemblant jusqu'à 250 personnes, ou un événement en direct diffusé vers un public plus large.

### 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

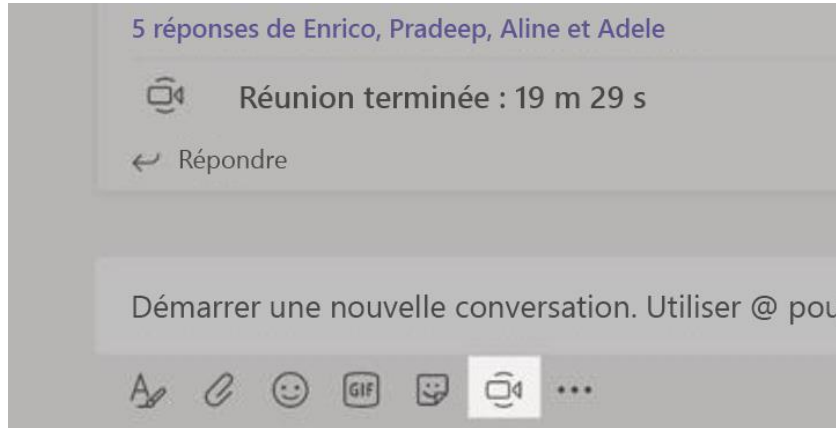
Invitez l'ensemble de votre classe ou groupe de travail à une réunion en sélectionnant un canal pour héberger la réunion. Les enregistrements de la réunion et les ressources partagées durant celle-ci sont organisés au sein du canal sélectionné.



# Microsoft Teams pour l'éducation

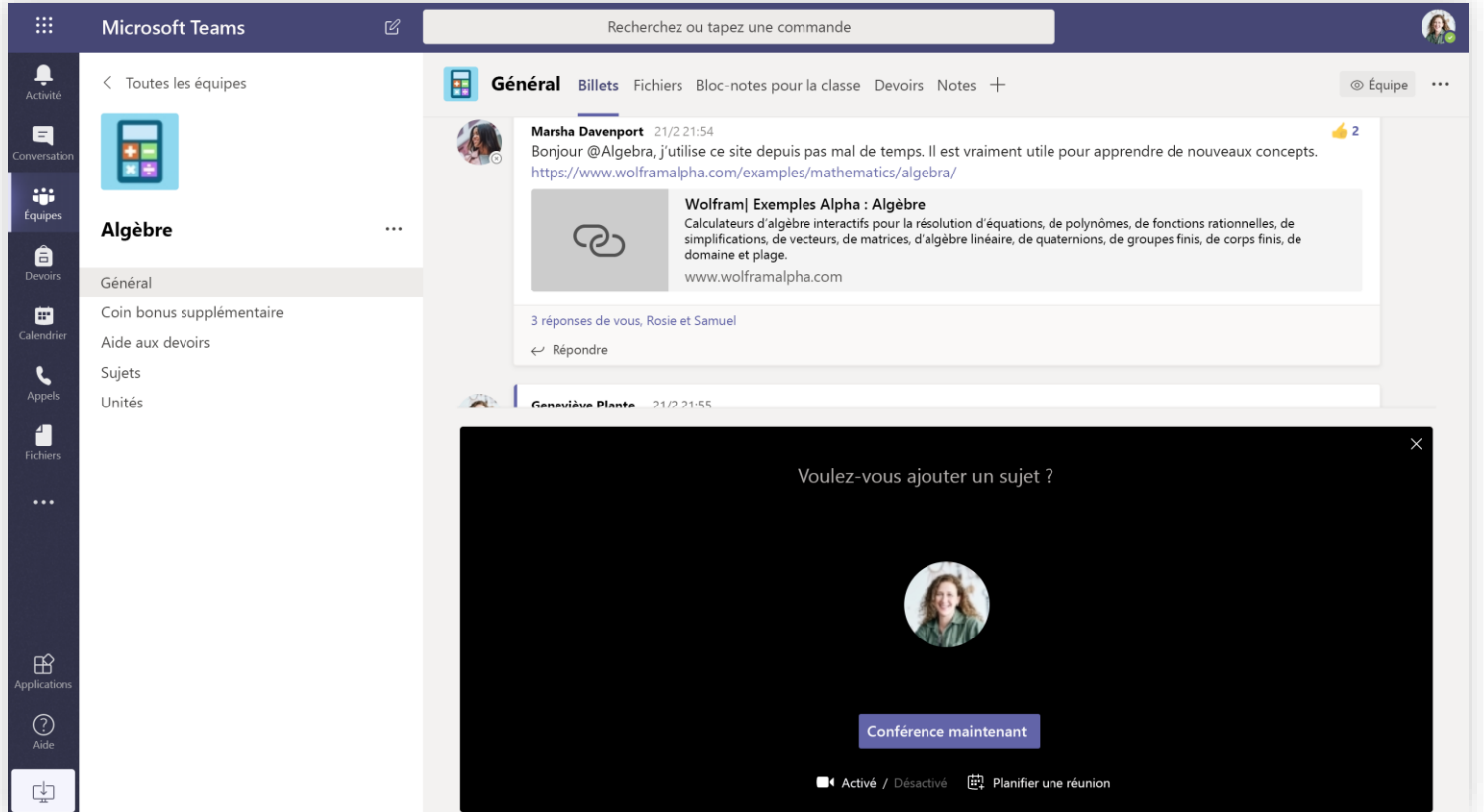
## Planifier une réunion avec votre équipe ou classe

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



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.

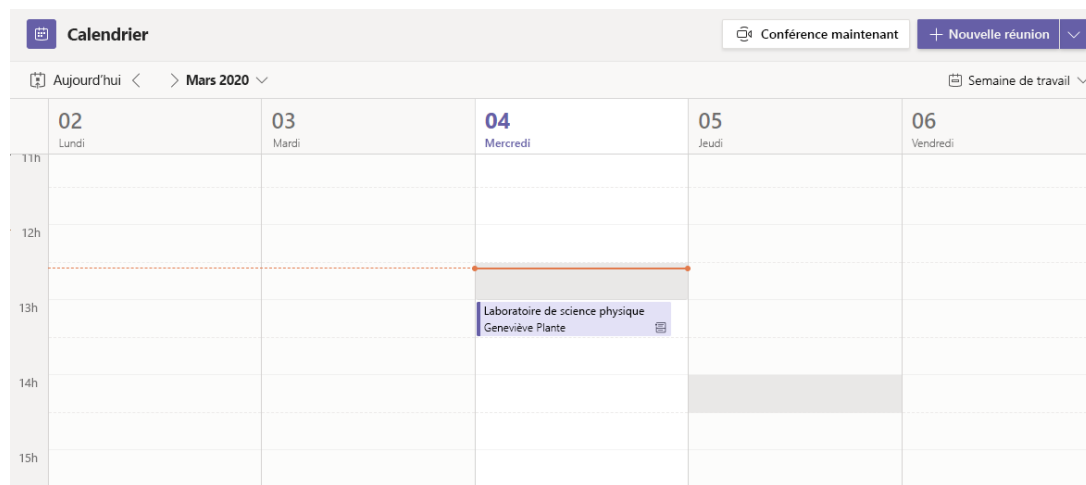
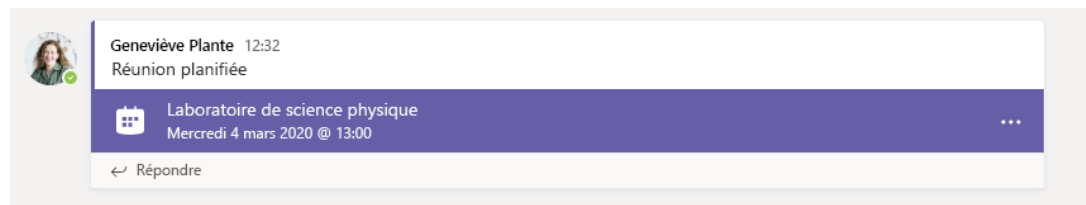


Sélectionnez **Conférence maintenant** pour démarrer la réunion immédiatement, ou **Planifier une réunion** pour planifier la réunion à l'avenir. Si vous décidez de planifier une réunion, les membres du canal voient une invitation dans leur calendrier.

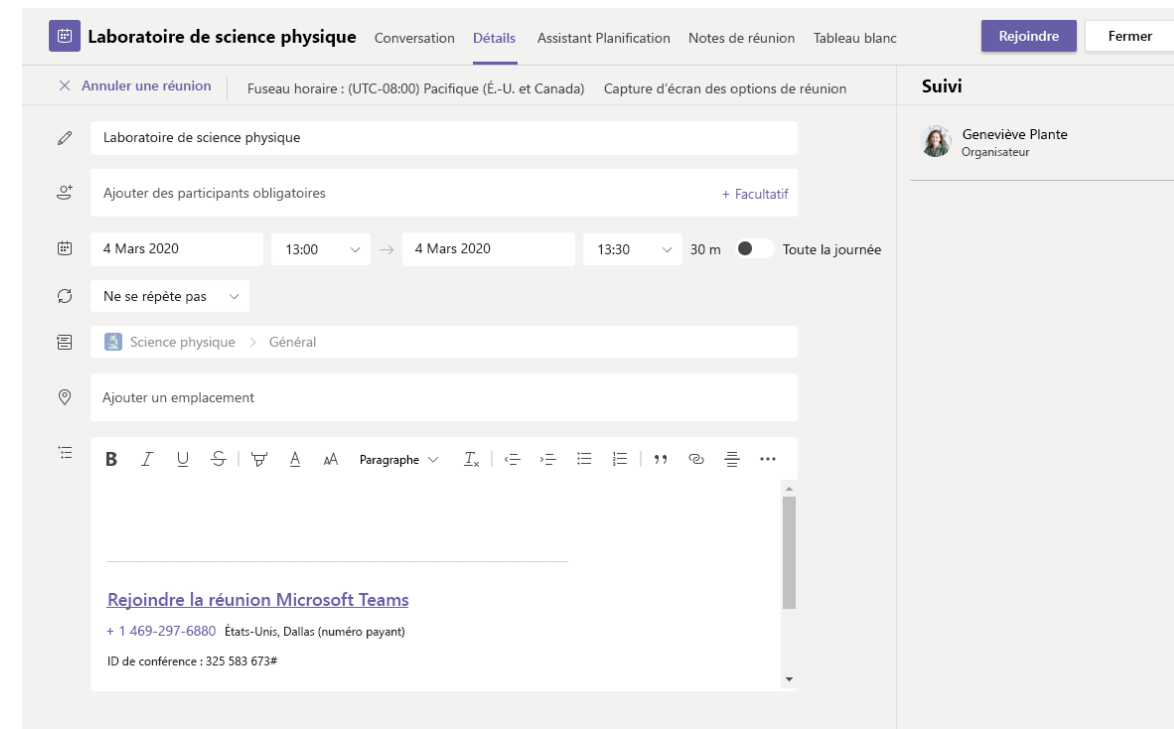
# Microsoft Teams pour l'éducation

## Rejoindre une réunion

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



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

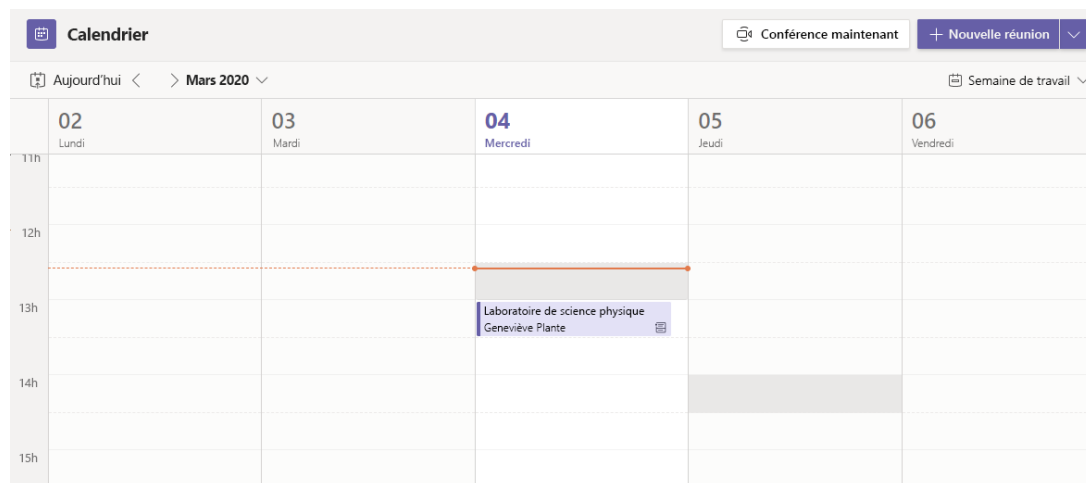
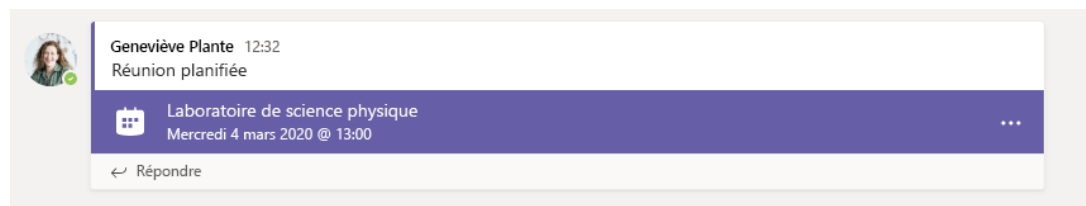


Ouvrez la réunion, puis cliquez sur **Rejoindre** pour participer à la réunion.

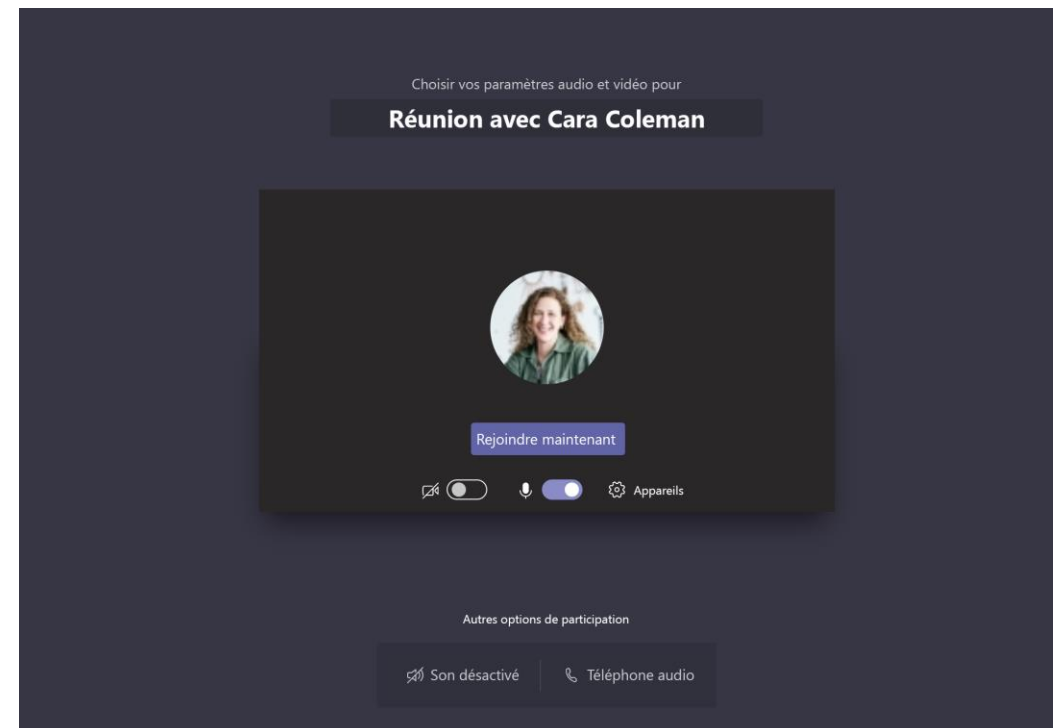
# Microsoft Teams pour l'éducation

## Rejoindre une réunion

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



Recherchez l'invitation à la réunion dans le canal de votre équipe ou dans votre calendrier Teams. Cliquez pour ouvrir l'élément de réunion et sélectionnez **Rejoindre**.

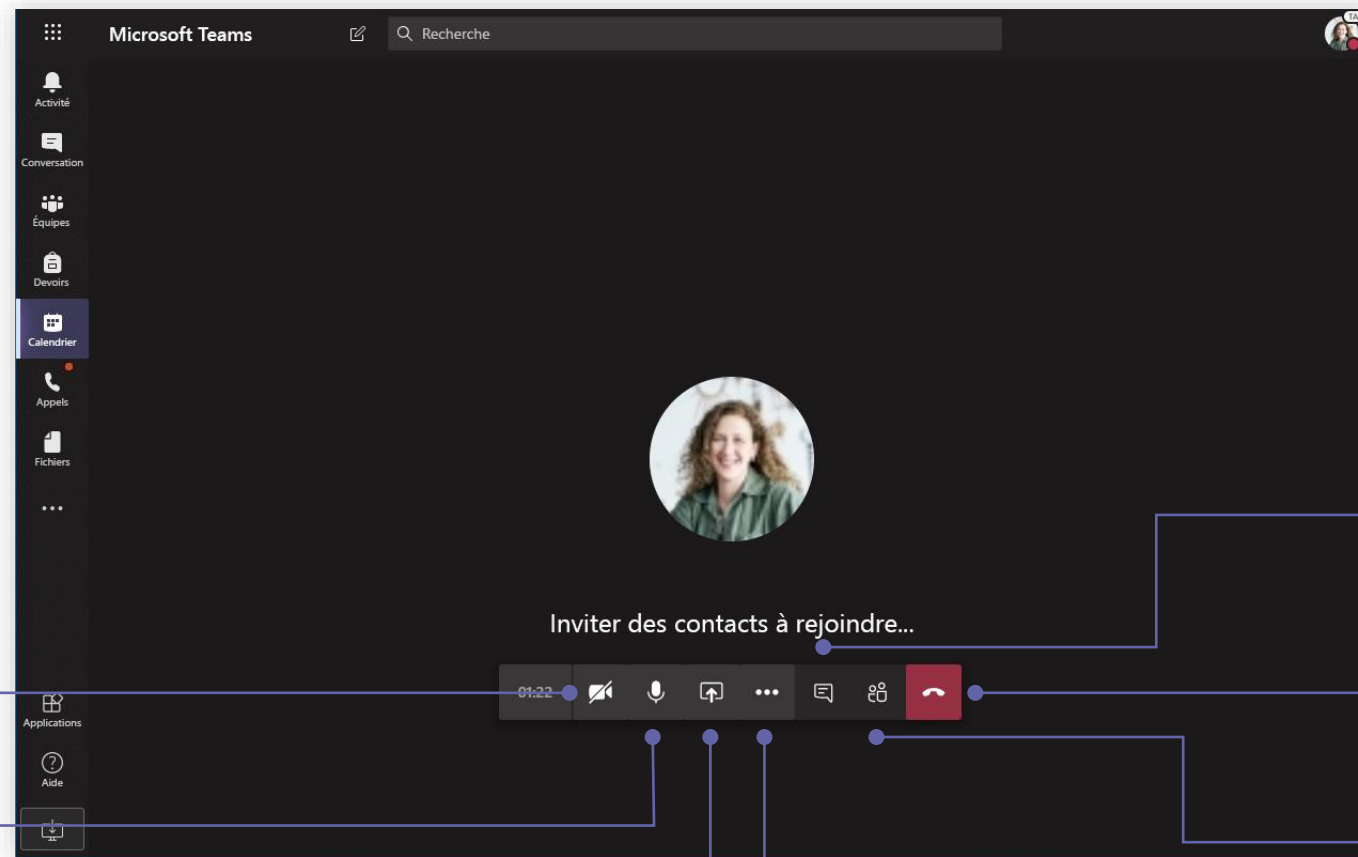


Vérifiez soigneusement vos entrées audio et vidéo, puis activez la caméra et le microphone. Sélectionnez **Rejoindre maintenant** pour participer à la réunion.

# Microsoft Teams pour l'éducation

## Participer à une réunion

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



**Activer et désactiver votre flux vidéo.**

**Activer et désactiver votre microphone.**

**Partager votre écran et votre signal audio à partir de votre ordinateur.**

**Accéder à des contrôles d'appel supplémentaires**

Démarrez 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.**