

NEW  
VERSION

# Microsoft Teams

## LE GUIDE PRATIQUE POUR LES ÉLÈVES

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



Créé par  
TOMMY BERBEN

# QUE TROUVE-T-ON DANS CE GUIDE ?

1. COMMENT SE CONNECTER ?
2. INSTALLER ET LANCER TEAMS
3. DÉCOUVERTE DE L'INTERFACE
4. REJOINDRE ET ACCÉDER À MA CLASSE
5. FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPES
6. LES PUBLICATIONS DANS UNE ÉQUIPE OU UN CANAL
7. LES CONVERSATIONS
8. LES NOTIFICATIONS
9. RÉALISER ET RENDRE UN DEVOIR
10. PARTICIPER AUX COURS À DISTANCE
11. GÉRER LES FICHIERS
12. MON BLOC-NOTES DE CLASSE
13. OÙ SE TROUVE MA BOÎTE MAIL ?





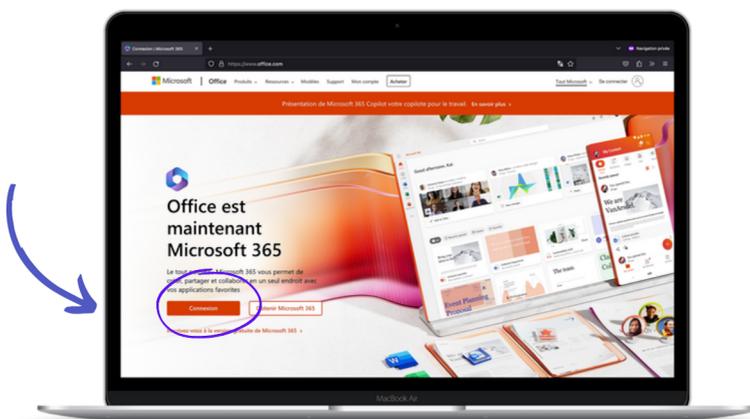
# 1

## COMMENT SE CONNECTER ?

### AS-TU TOUT SOUS LA MAIN POUR DÉMARRER ?

Avant de commencer, assure-toi d'avoir un smartphone, une tablette ou un ordinateur sous la main. Si tu possèdes un *iPhone*, tu peux obtenir l'appli Teams depuis l'*App Store*. Si tu utilises un téléphone *Android*, dirige-toi vers le *Play Store* pour la télécharger.

Pour ta toute première connexion, tu peux te rendre sur le site **office.com** en utilisant un navigateur internet.



### PREMIÈRE CONNEXION

Voici comment procéder :

1. Appuie sur le bouton orange "**connexion**".
2. Ensuite, il te sera demandé d'entrer ton adresse e-mail fournie par ton école
3. Tape le mot de passe que tu as reçu, en faisant bien attention à chaque lettre et chiffre.

Microsoft  
**Se connecter**  
harry.potter@saintebege.be  
Pas de compte ? [Créez-en un !](#)  
[Votre compte n'est pas accessible ?](#)  
Retour Suivant

Microsoft  
← harry.potter@saintebege.be  
**Entrez le mot de passe**  
.....  
[J'ai oublié mon mot de passe](#)  
Se connecter

Microsoft  
harry.potter@saintebege.be  
**Rester connecté ?**  
Cela vous permet de réduire le nombre de fois où vous êtes invité à vous connecter.  
 Ne plus afficher ce message  
Non Oui



Souhaites-tu rester connecté ? Si c'est ton ordinateur personnel, clique sur "Oui". De cette manière, ta session restera active.



## 2

# INSTALLER ET LANCER TEAMS

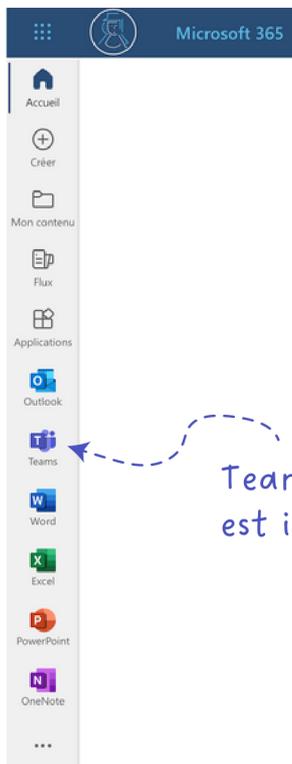


Sur ton ordinateur

### DEPUIS LE PANNEAU PRINCIPAL OFFICE.COM

Une fois connecté au site **office.com**, tu atterriras sur le panneau principal. C'est depuis cet emplacement que tu pourras lancer et utiliser toutes les applications, dont *Word*, *Excel*, *PowerPoint* et *Teams*.

⚠ **Garde à l'esprit qu'une connexion internet est indispensable**



### DEPUIS TON 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 !

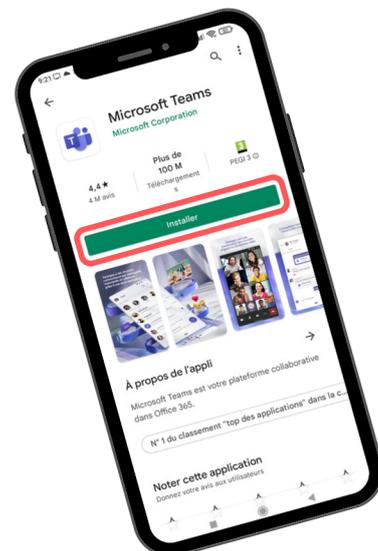
➔ **[www.microsoft.com/fr-be/microsoft-teams/download-app](http://www.microsoft.com/fr-be/microsoft-teams/download-app)**



Sur ton smartphone

### DEPUIS L'APPLI MOBILE

L'appli *Microsoft Teams* est disponible sur ton smartphone. Pour la télécharger, il te suffit de te rendre sur l'*App Store* ou le *Play Store*, en fonction du modèle de ton smartphone ou de ta tablette, puis de rechercher "TEAMS". Tu reconnaîtras facilement le logo.





# 3

## DÉCOUVERTE DE L'INTERFACE

Ce menu se trouve sur la gauche

Sur ton ordinateur



### 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 ?

## 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



## 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*).



**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**

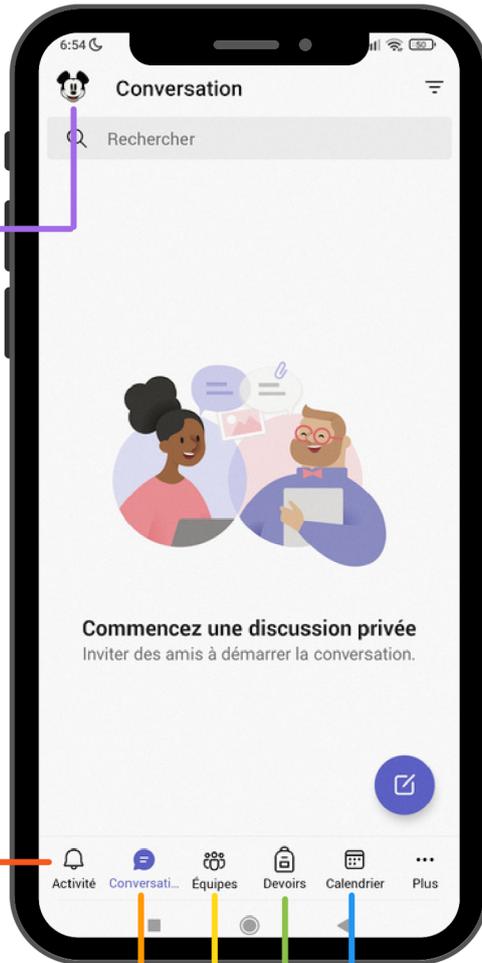
Comme dans beaucoup d'applications, ta photo de profil permet d'ouvrir et configurer les paramètres de Teams. Il est donc possible d'activer/désactiver les notifications, changer de statut, etc.

**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 événements 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.



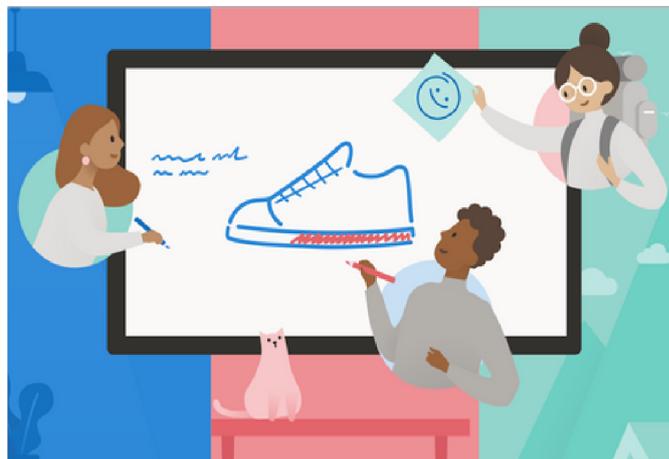
# 4

## 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 deux façons de rejoindre une équipe :

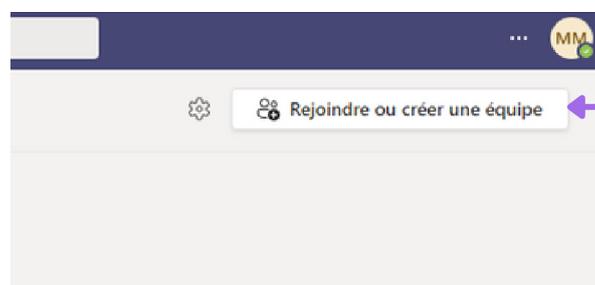
- Ton professeur t'ajoute dans l'équipe et dans ce cas, tu n'as rien à faire. Ce nouveau groupe apparaîtra tout seul !
- Ton professeur te donne un **code d'équipe** composé de *lettres minuscules* et de chiffres.

Le code d'équipe pourrait être **wjvvg2**

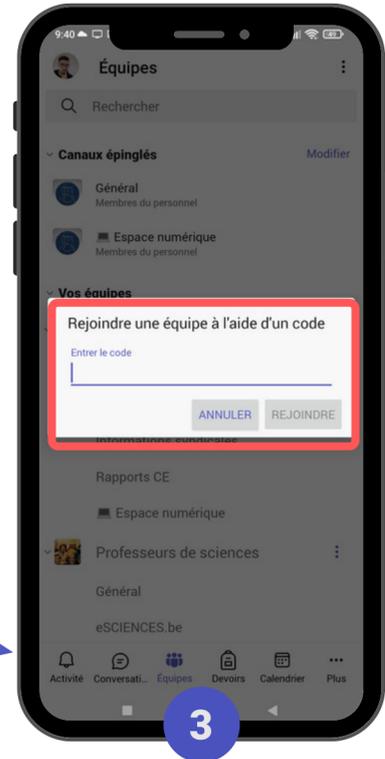
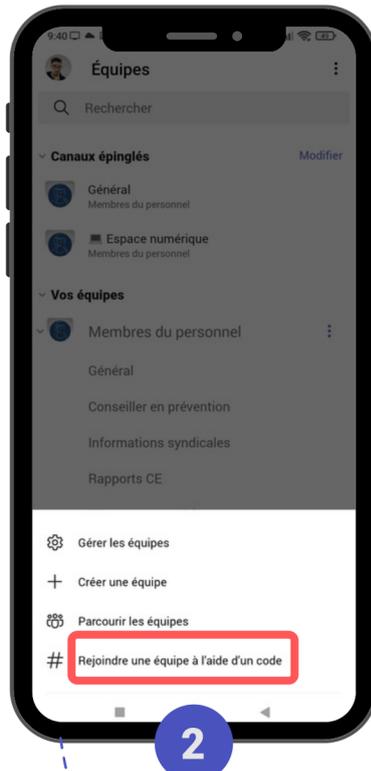
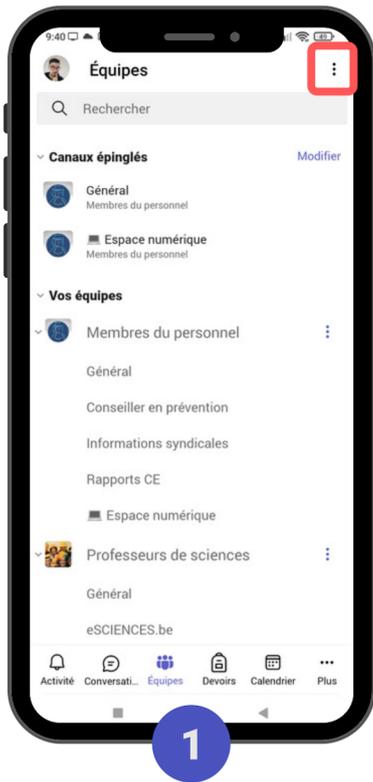
### COMMENT ENTRER LE CODE D'ÉQUIPE ?

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.



Sur ton smartphone



### 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.*

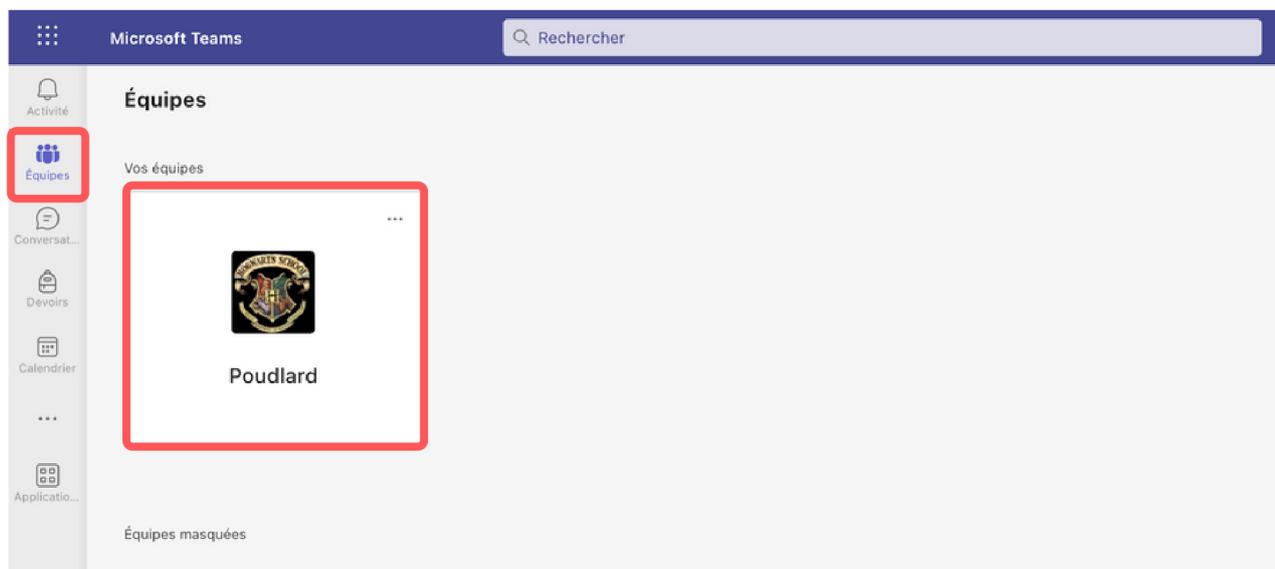


# 5

## FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPES TEAMS

### COMMENT ACCÉDER À MES ÉQUIPES ?

Clique sur **Equipe** dans le *volet de gauche* et **sélectionne** celle dans laquelle tu as envie de travailler aujourd'hui. *Pour rappel, la fiche n°4 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

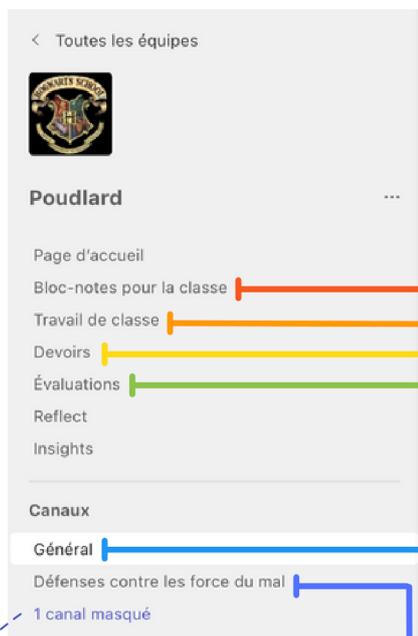
Les publications sont le moyen de communication avec tous les membres d'une équipe. **Elles ne sont pas privées et sont visibles par l'ensemble des membres.**

#### 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.



### 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.

### TRAVAIL DE CLASSE

Travail de classe (ou Classwork, en anglais) permet à ton professeur d'**organiser des travaux à réaliser** qui s'accompagnent de ressources.

*Par exemple, ton professeur de sciences peut te donner les consignes d'un laboratoire avec une petite vidéo et un questionnaire.*

### 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.

### EVALUATIONS

Les résultats de tes devoirs seront affichés ici. C'est un peu comme ton carnet de notes 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.* Il s'agit d'un mur de publications et d'échanges.

### 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 masqués

#### ASTUCE



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.





## 6

# LES PUBLICATIONS DANS UNE ÉQUIPE OU UN CANAL

## COMMENT ACCÉDER À MES ÉQUIPES ?

Les **publications** dans Teams représentent le moyen de communication entre tous les membres 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

## 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.



## DÉCOUVRIR L'INTERFACE D'UN MESSAGE

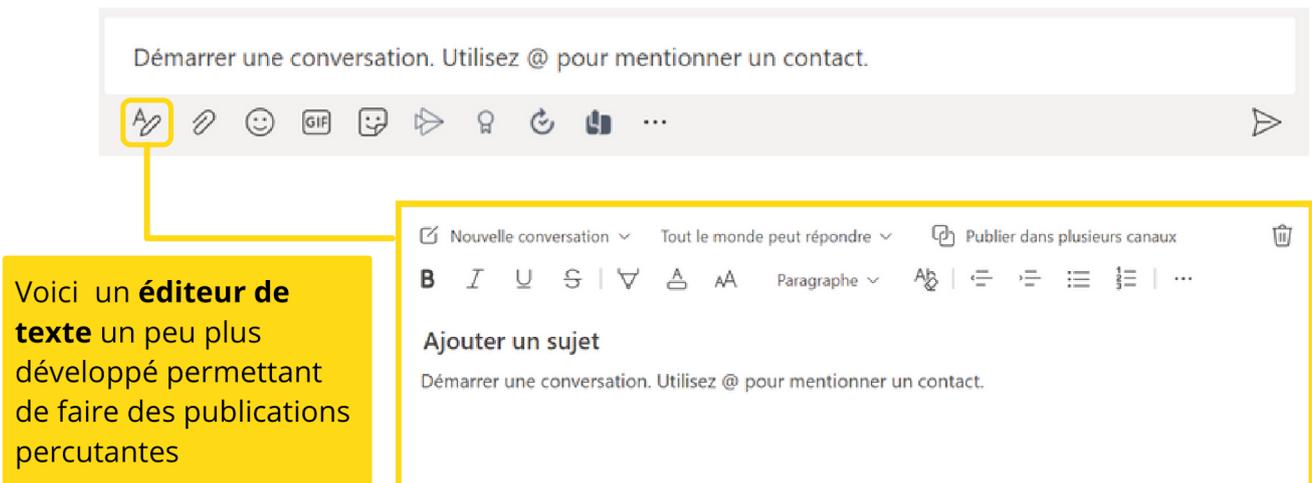
Les conversations publiques (ou simplement publications) se trouvent toujours dans l'onglet Publications d'un canal. Pour commencer un nouveau message, cliquez sur "**Nouvelle conversation**" en bas de l'écran.



## 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 !



# 1

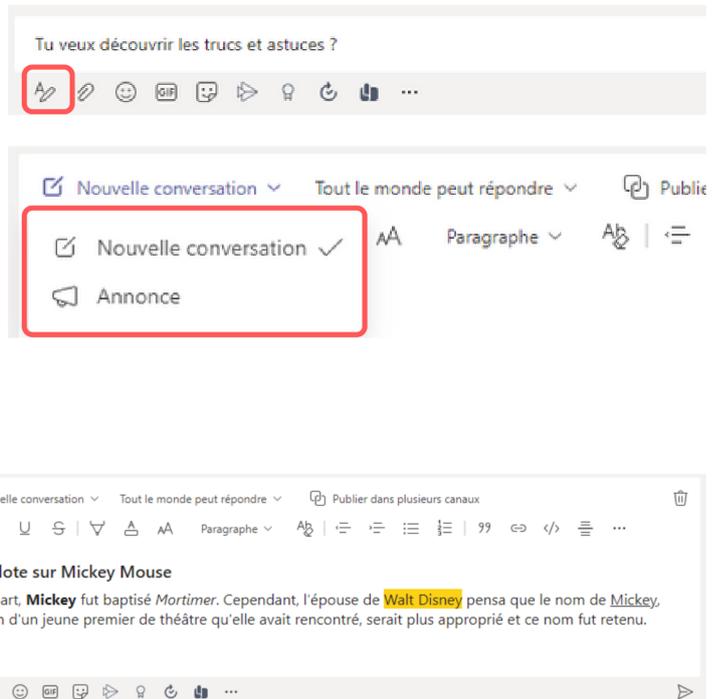
## METTRE EN FORME UN MESSAGE

- 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.

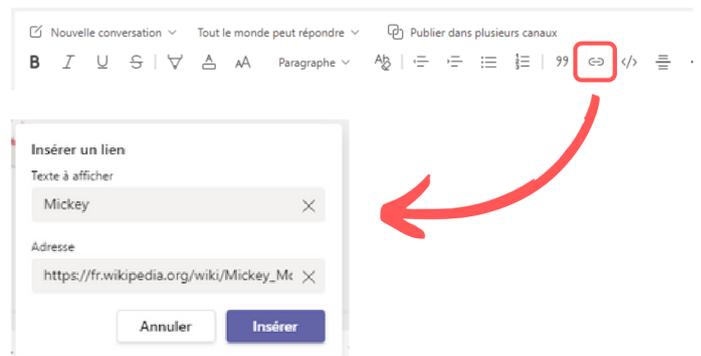
Il existe de nombreuses options de mises en forme de texte que tu retrouves dans les autres applications Microsoft. Mettre en gras, en italique ou souligner le texte, etc.



# 2

## INSÉRER UN LIEN

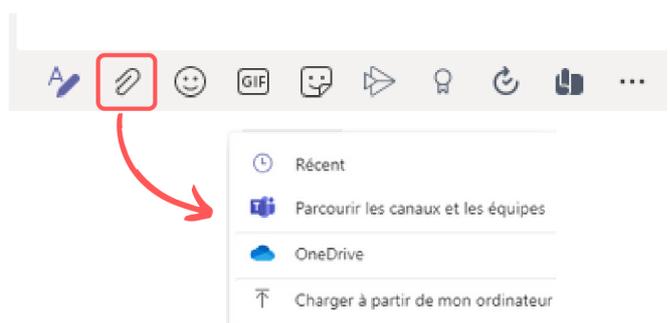
- Sélectionne un mot ou un groupe de mot.
- Clique sur l'icône **Insérer un lien**.
- Ajoute le texte d'affichage.
- Saisis le lien.
- Clique sur Insérer.



# 3

## JOINDRE UN FICHER OU UNE IMAGE

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



## 4

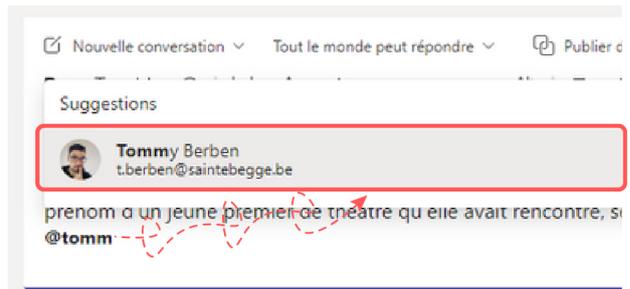
## NOTIFIER UNE PERSONNE, UNE ÉQUIPE, UN CANAL

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

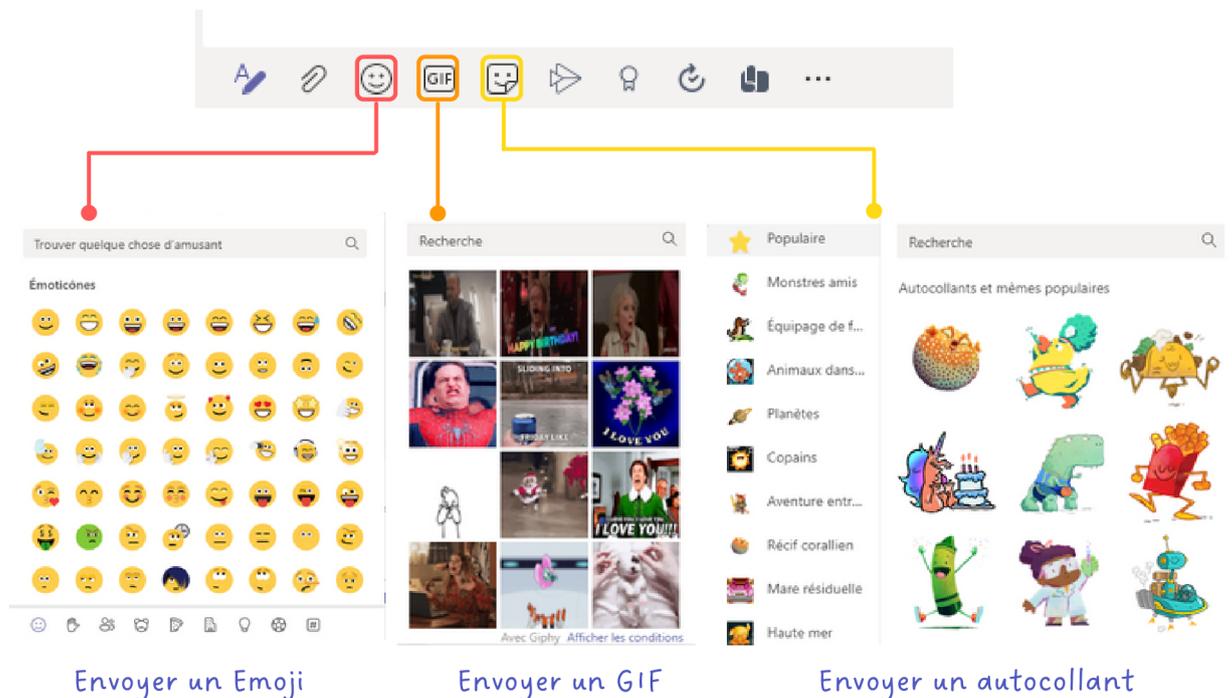
- Dans le message, **ajoute un @**
- Tape les premières lettres du nom d'une personne, ou de l'équipe.
- Sélectionne la personne de ton choix ou l'équipe.



## 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.



## 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.



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

## 7

## ENREGISTRER UN MESSAGE

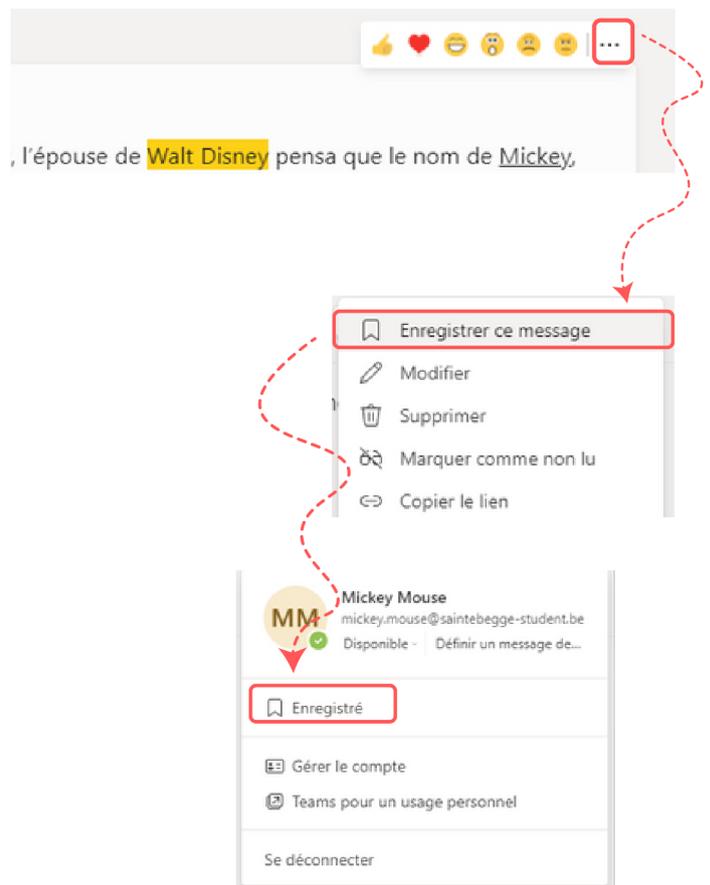
C'est une astuce à laquelle on ne pense pas souvent, mais Teams permet d'**enregistrer** un message et de le **retrouver** très facilement. *C'est très utile si ton prof poste un message important et que tu as peur de le perdre dans tout le fil d'actualité !*

### 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**.



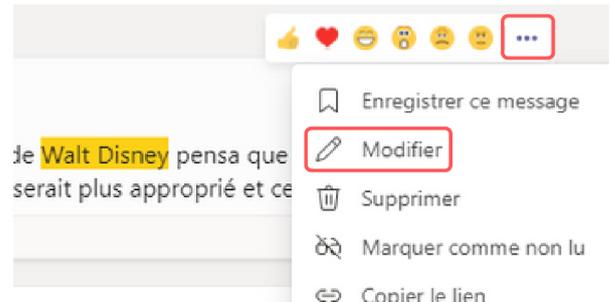
## 8

## 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**".



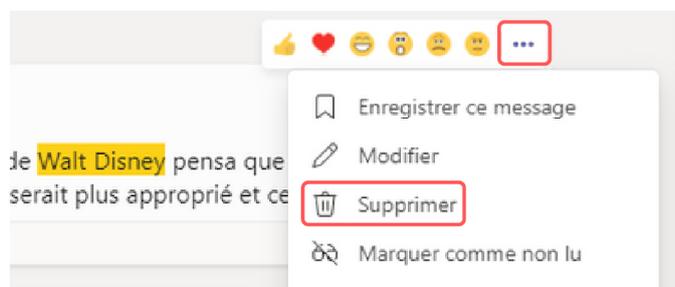
## 9

## SUPPRIMER UN MESSAGE

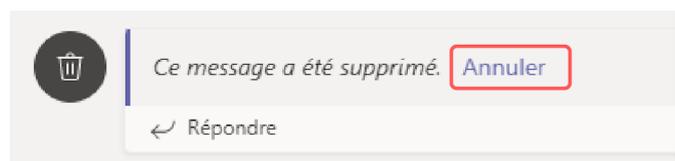
Les messages **ne peuvent être définitivement supprimés**. Cependant tu peux tout de même le supprimer, son destinataire ne le verra plus apparaître dans la conversation. Il est possible à tout moment d'annuler la suppression du message pour le reposter.

**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.

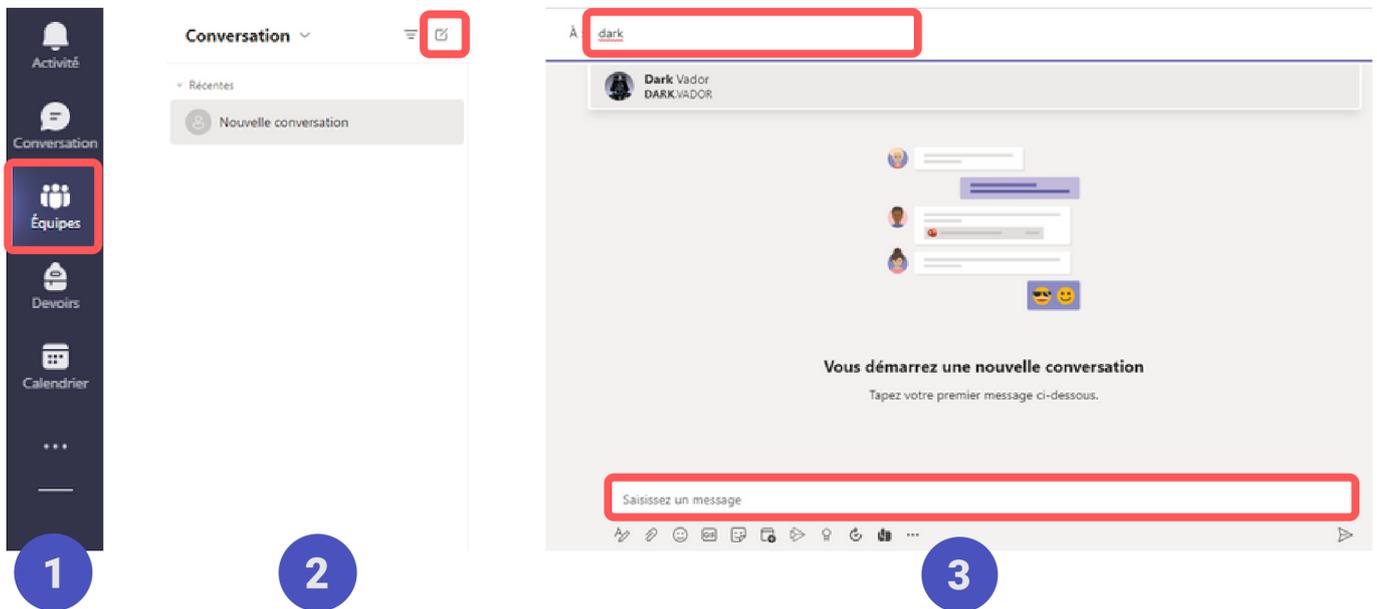


# 7

## 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.



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



# 8

## LES NOTIFICATIONS

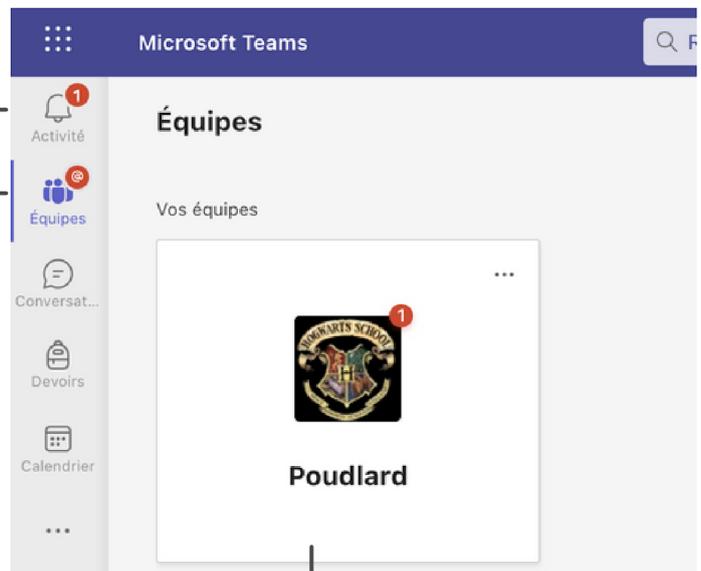
### CONSULTER LES NOTIFICATIONS

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



Tommy Berben 15:19

**Mickey Mouse** as-tu des nouvelles de Minnie ?

← Répondre



Avec tout 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.

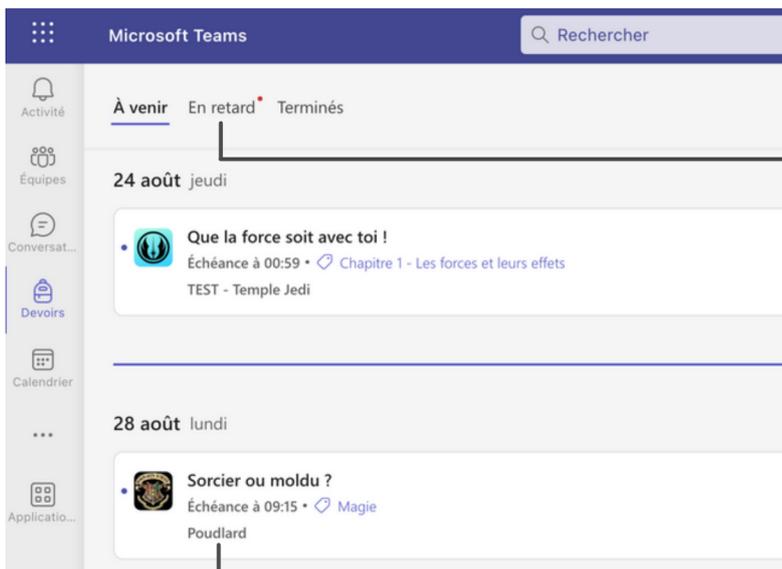


# 9

## RÉALISER ET RENDRE UN DEVOIR

### LES DEVOIRS SONT DANS... "DEVOIRS"

Ça a du sens, pas vrai ? Pour voir la liste des devoirs, il te suffit de cliquer sur l'onglet "Devoir" (représenté par un petit sac à dos) dans la barre sur le côté gauche. Comme ça, tu auras accès à une liste complète de tous les devoirs, et tu pourras les organiser en fonction du cours (ou de l'équipe).



La section "En retard" te montre les devoirs qui n'ont pas encore été remis malgré la date limite passée. Si tu vois un petit **point rouge**, cela veut dire qu'il y a des devoirs importants à terminer en priorité.

Le sac appelé "**Devoir**", que tu trouveras dans la partie gauche de l'écran, te donne accès à tous les devoirs des différentes équipes. *Pas mal, n'est-ce pas ?*

Pour plus de facilité, le nom de l'équipe et la petite image te donnent des indices sur l'équipe à laquelle appartient le devoir.

## CHAQUE ÉQUIPE À UNE RUBRIQUE "DEVOIR"

Tu as aussi une autre option : choisis l'équipe qui t'intéresse et clique sur l'onglet "Devoir" dans le volet de gauche, juste au-dessus des canaux. Comme ça, tu ne verras que les devoirs de cette équipe en particulier. Par contre, note que tu ne pourras pas utiliser la fonction de liste pour trier les devoirs si tu les consultes directement depuis une équipe. *Facile, pas vrai ?*

The screenshot shows the Discord interface for a server named 'Poudlard'. On the left sidebar, the 'Équipes' (Teams) icon is highlighted with a red box, and the 'Devoirs' (Homework) icon is also highlighted with a red box. The main content area shows a channel for '28 août lundi' with a message titled '• Sorcier ou moldu ?' with a due time of 'Échéance à 09:15' and a link to 'Magie'. Below this, the date '30 août mercredi' is visible. The 'À venir' (Upcoming) tab is selected at the top right.

## COMMENT RENDRE SON DEVOIR ?

Une fois que tu as fini ton devoir, pense bien à le rendre. Cela peut sembler étrange, mais c'est un peu comme si tu faisais un test et que tu gardais la feuille dans ton sac au lieu de la donner au professeur.

Il existe différentes façons de rendre tes devoirs en fonction des instructions de ton professeur pour chaque exercice.

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.

< Précédent

### Sorcier ou moldu ? Magie

Échéance : 21 décembre 2021 22:59

Points  
5 points possibles

Instructions

#### Consignes

- Réponds au questionnaire.

Mon travail

 Es-tu un sorcier ou un moldu ? (Disneyland) ...

5

QUEL EST LE VRAI NOM DE VOLDEMORT ? \*   
(1 point)



- Marcus Belby
- Malcolm Baddock
- Tom Jedusor

Envoyer

## 2

## TRAVAIL À FAIRE SUR LES APPLICATIONS MICROSOFT

Parfois, ton professeur pourrait te demander de réaliser une tâche en utilisant les logiciels Microsoft comme Word, Excel ou PowerPoint. Si c'est le cas, ouvre le fichier et effectue la tâche comme demandé. Une fois que tu as terminé, ferme le programme et clique sur le bouton "Remettre".

The image shows a Teams assignment page for "Biographie de Walt Disney" and a Microsoft Word document interface. Red dashed lines and boxes highlight key elements:

- A red box around the "Remettre" button in the top right of the Teams page.
- A red box around the "Biographie - Walt Disney.docx" file in the "Mon travail" section.
- A red box around the "Fermer" button in the Word ribbon.
- A red box around the text "Tu écris ici" in the Word document.

Arrows indicate the workflow: from the "Remettre" button down to the file, then to the "Fermer" button, and finally to the text area in the Word document.

## ASTUCE



Quand tu utilises des logiciels comme Word, Excel et PowerPoint pour un devoir, le fichier s'ouvre directement dans Teams (tu n'as pas besoin d'installer la Suite Office sur ton ordinateur). Ne t'inquiète pas, la sauvegarde se fait automatiquement pour que ton travail soit en sécurité, même en cas de panne de courant !

## LE PROF À CORRIGÉ TON DEVOIR

Après que ton professeur aura pris le temps de corriger ton devoir, il te le renverra avec une évaluation qui te dira comment tu t'en es sorti. En plus, il ajoutera sûrement des commentaires pour t'expliquer ce que tu as bien fait et comment tu pourrais t'améliorer la prochaine fois. Cela t'aidera à comprendre ce que tu as réussi et ce sur quoi tu peux travailler davantage.



Tu reçois une notification

Ton devoir est dans la rubrique "terminée"

Les points et les commentaires apparaissent ici



Retourné le jeu. 6 janv, 14:22

Remettre en retard

N'oublie pas de remettre ton devoir. Les remise tardives sont indiquées

Commentaires

Félicitation pour ton travail Mickey !

Points  
19 / 20

En ouvrant les consignes de ton devoir, les points et les commentaires sont lisibles.



10

## PARTICIPER AUX COURS À DISTANCE

### C'EST QUOI UNE VISIOCONFÉRENCE ?

Maintenant, ce terme n'a plus de mystère pour nous. Une visioconférence, c'est comme une vidéo en direct où le professeur peut donner son cours même à distance, en utilisant sa caméra et en partageant son écran. De ton côté, tu pourras participer en posant des questions à voix haute ou en écrivant, et tu pourras également accomplir les exercices qui te seront proposés.

### COMMENT REJOINDRE LE COURS ?

Il arrivera que tu reçoives une invitation pour participer à un cours en ligne via une visioconférence (qu'on appelle aussi "réunion"). Ton professeur lancera une séance à distance dans le canal d'une équipe. Tu le reconnaîtras facilement grâce à une icône de petite caméra qui signalera que le cours est en cours.



Disneyland

Bloc-notes pour la classe

Devoirs

Évaluations

Canaux

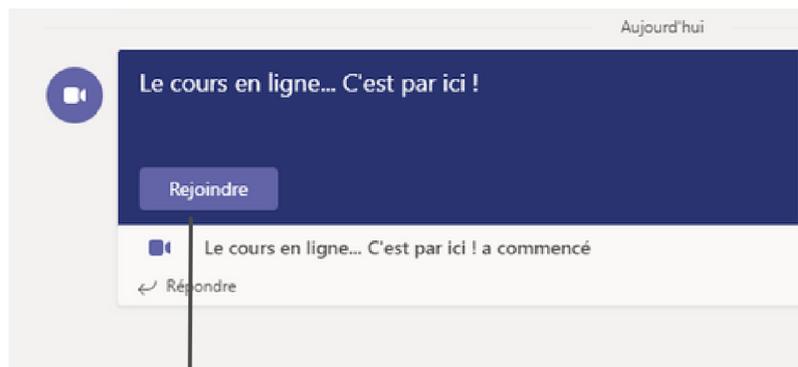
Général

La maison hantée

Space Mountain



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 !*

## AVANT DE REJOINDRE LE COURS

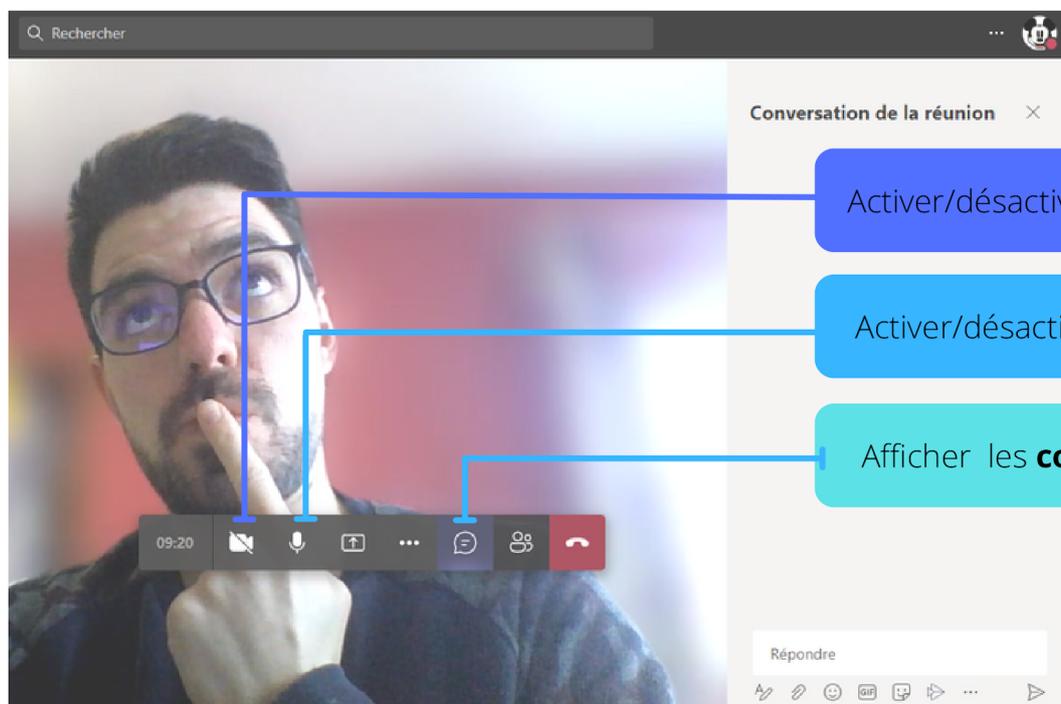


Régler quelques **paramètres**

Activer/désactiver ton **micro**

Activer/désactiver ta **caméra**

## PENDANT LE COURS



Activer/désactiver ta **caméra**

Activer/désactiver ton **micro**

Afficher les **conversations**



# 11

## GÉRER LES FICHIERS SUR TEAMS

### ACCÉDER AUX FICHIERS



Dans chaque équipe et chaque canal, tu trouveras une section appelée "Fichiers". C'est comme une zone de stockage où tu peux déposer des documents et les récupérer de n'importe où. L'astuce consiste à bien savoir où sont rangés les différents fichiers pour t'y retrouver facilement.

Activité

Conversation

Équipes

Devoirs

Calendrier

Fichiers

Général Publications Fichiers

+ Nouveau

↑ Charger

Synchroniser

Copier le lien

Télécharger

Documents > Général

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

#### 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



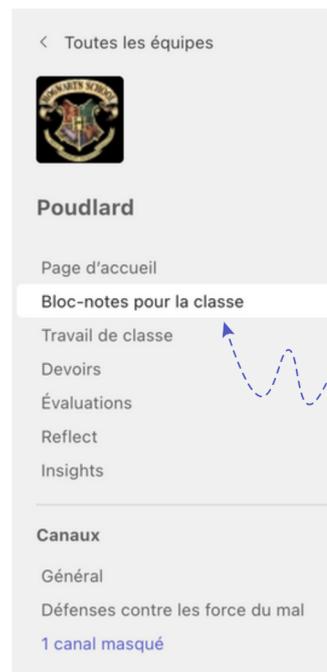
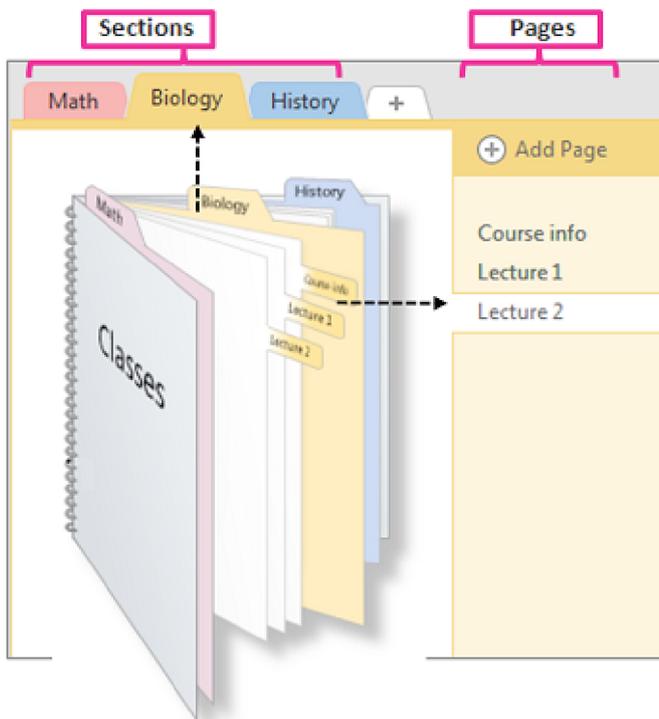
12

## MON BLOC-NOTES DE CLASSE

### ONENOTE, MON CARTABLE NUMÉRIQUE

N

OneNote est une application qui s'apparente à un classeur, dans lequel il y a des intercalaires, dans lesquels il y a des feuilles blanches. Tu sais toujours ? C'est un outil formidable. On peut créer des sections et on ajoute des pages dans chacune des sections et sur ces pages on peut écrire, annoter, dessiner, ajouter des images, faire des tableaux, ajouter des liens, etc....



Le bloc-note pour la classe est accessible ici

### ONENOTE, MON CARTABLE NUMÉRIQUE

Il y a 3 différents types sections que tu vas pouvoir utiliser dans ton bloc-notes de classe:

1. Des pages blanches où **tous les membres de ton équipe** peuvent écrire en même temps et **collaborer** à un projets.
2. Une "bibliothèque" où tu peux uniquement consulter les ressources postées par ton professeur
3. Ton bloc-notes personnel que tu es le seul à voir avec ton professeur. Tes camarades de classe ne pourront pas y accéder.

## NAVIGUER DANS LE BLOC-NOTES

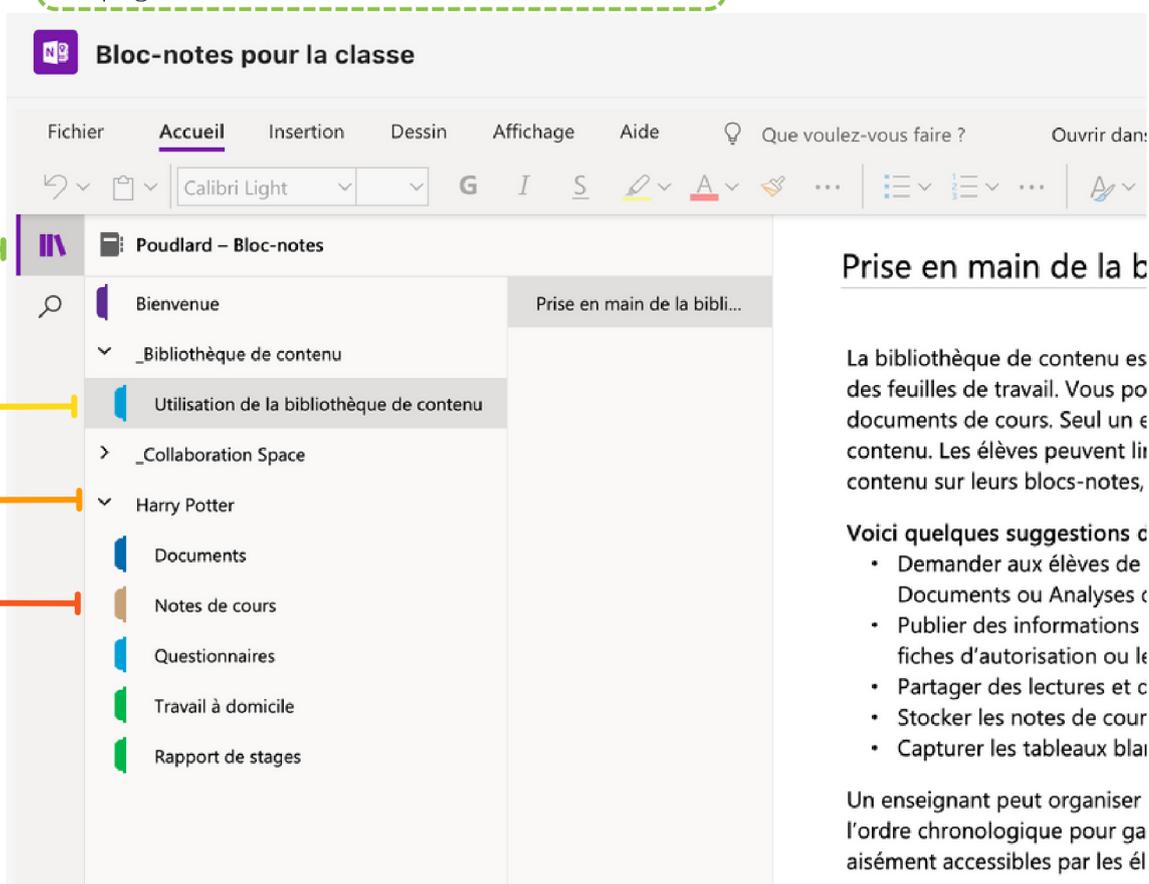
La navigation dans le bloc-notes est assez simple. Une fois ouvert, tu peux utiliser l'icône  pour déplier/masquer les sections et les pages.

Dans ton espace, tu trouveras des sections qui ont été créées et organisées par ton prof.

Un groupe de section portant ton nom t'indique l'endroit de ton bloc-notes personnel

Il s'agit de la section "bibliothèque de contenu". Tu peux lire mais pas écrire/modifier

Ce bouton te permet de dévoiler les sections et les pages



**Bloc-notes pour la classe**

Fichier Accueil Insertion Dessin Affichage Aide Que voulez-vous faire ? Ouvrir dans

Calibri Light G I S A

Poudlard – Bloc-notes

- Bienvue
- Prise en main de la bibli...
- ▾ \_Bibliothèque de contenu
  - Utilisation de la bibliothèque de contenu
- > \_Collaboration Space
- ▾ Harry Potter
  - Documents
  - Notes de cours
  - Questionnaires
  - Travail à domicile
  - Rapport de stages

**Prise en main de la b**

La bibliothèque de contenu es des feuilles de travail. Vous po documents de cours. Seul un € contenu. Les élèves peuvent lii contenu sur leurs blocs-notes,

**Voici quelques suggestions c**

- Demander aux élèves de Documents ou Analyses c
- Publier des informations fiches d'autorisation ou le
- Partager des lectures et c
- Stocker les notes de cour
- Capturer les tableaux blai

Un enseignant peut organiser l'ordre chronologique pour ga aisément accessibles par les él

Ajouter une section

Ajouter une page

Crée des sections et ajoute des pages.

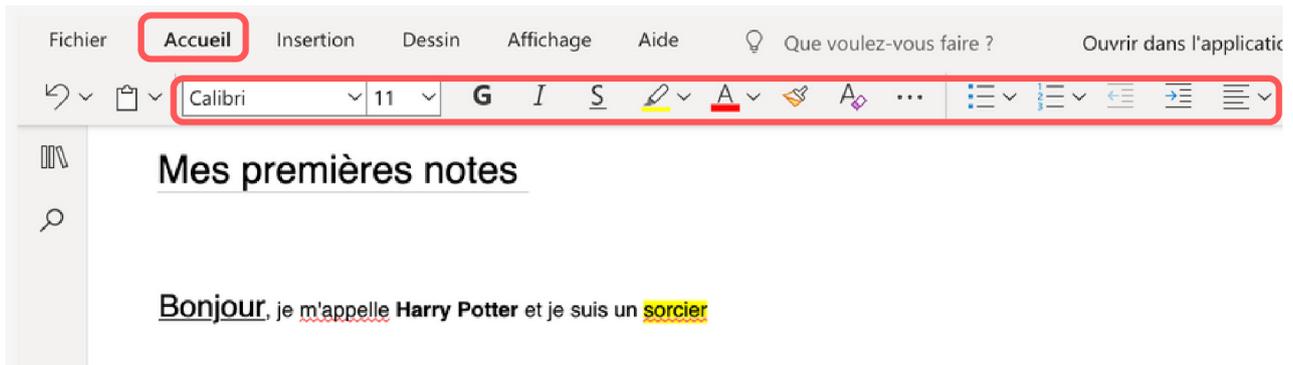
### ASTUCE



Imagine les sections comme étant des séparateurs dans un cartable et les page comme des feuilles.

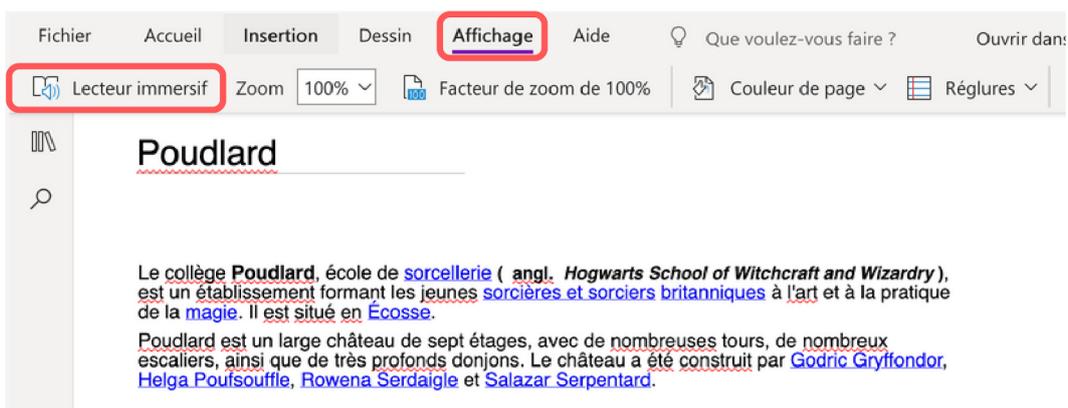
## ANNOTER MES TRAVAUX

Pour annoter ton travail, tu peux aller dans "Accueil" et utiliser les outils habituel de mise en forme pour écrire du texte.  
Un des avantages de OneNote est de pouvoir écrire partout dans l'espace.



## LECTEUR IMMERSIF

Tout comme dans plusieurs autres applications de Microsoft que tu as peut-être déjà utilisées, il y a quelque chose de génial appelé "Lecteur immersif". Imagine que le Lecteur immersif est un super pouvoir intégré dans ces applications. C'est comme si Microsoft avait ajouté une baguette magique pour améliorer la lecture, que tu sois jeune ou un peu plus âgé, que tu lises super vite ou que tu préfères prendre ton temps. Cet outil spécial rend la lecture plus cool et plus facile pour tout le monde, peu importe ton style.





13

## OÙ SE TROUVE MA BOÎTE MAIL ?

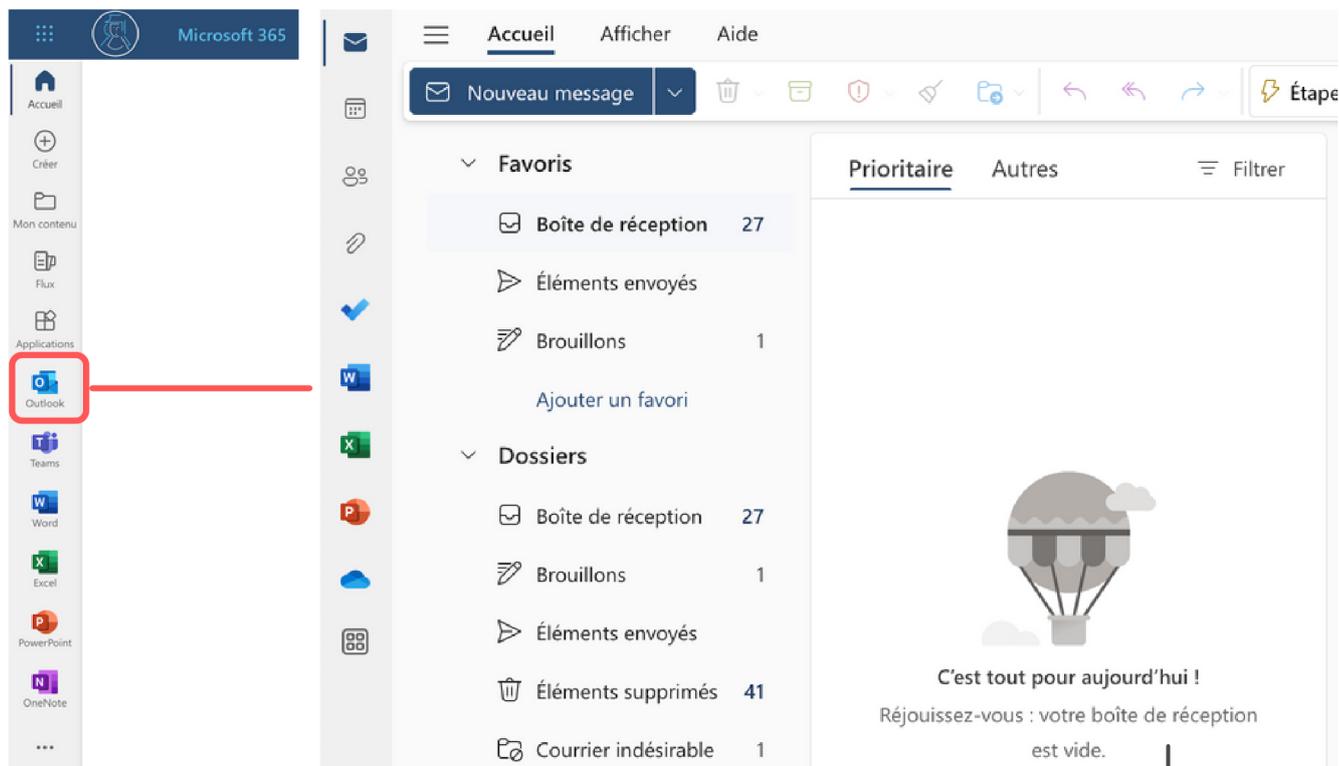
### OUTLOOK, MA BOÎTE MAIL

L'adresse e-mail que tu utilises pour accéder à Teams te donne également accès à plusieurs applications Microsoft, dont Outlook. C'est un peu comme ta boîte aux lettres, si tu veux voir ça de cette façon. Si tu te demandes comment y accéder, il faut quitter Teams un instant. Souviens-toi, au début de ce guide, nous avons utilisé un panneau d'accueil pour démarrer Teams. Eh bien, sur ce même panneau, tu verras le logo familier d'Outlook.

#### ASTUCE



Si tu utilises Teams depuis ton navigateur ou toutes autres applications disponibles en ligne, tu verras apparaître ce menu "gaufrier". Il s'agit d'un lanceur d'application te permettant de passer d'un outil à l'autre. Utilise-le pour lancer Outlook.



Tu retrouveras ce menu depuis le site [Office.com](https://office.com)

Le volet de gauche te permet de naviguer dans les différentes parties de ta boîte.

Les nouveaux mails apparaissent ici. *Aujourd'hui, il n'y a rien à lire.*

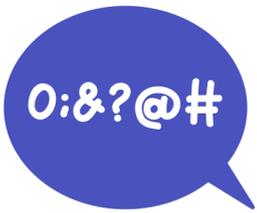


# Les **5 règles d'or** pour créer un bon mot de passe **\*\*\*\***



**1**

Choisis un mot de passe d'au moins 12 caractères



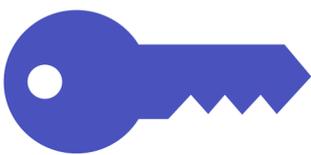
**2**

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](http://www.motdepasse.xyz)

# Mémo



## MOT DE PASSE

TITRE:

IDENTIFIANT:

MOT DE PASSE:

SITE:



eSCIENCES

