

GUIDE MICROSOFT TEAMS

RÉSUMÉ :

Vous débutez avec Microsoft Teams ? Utilisez ce guide pour découvrir les concepts de base

Voici la version PDF [Prise en mains de MS TEAMS.pdf](#)^[p.]

AUTEURS :

- ANICIO BARAYE
- Adama DIOUF

INTRODUCTION

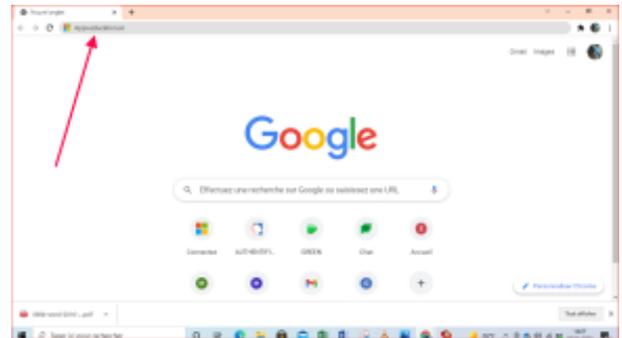
Teams est la plateforme collaborative de **Microsoft**. Elle est intégrée à la suite **Office 365**, qui a changé de nom à partir du 21 avril 2020 pour devenir **Microsoft 365**. Lancée en 2017, la plateforme permet de communiquer en direct entre collègues ou collaborateurs via un espace de travail partagé. Le Ministère de l'Éducation nationale du Sénégal a mis gratuitement à la disposition des acteurs du système éducatif disposant d'un compte professionnel cette application pour un usage pédagogique.

I. SE CONNECTER A TEAMS

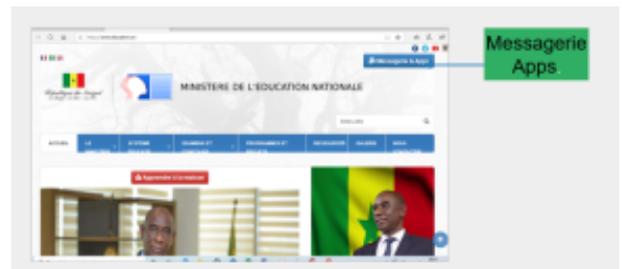
Pour se connecter à **Teams**, vous pouvez passer par **apps.education.sn outlook.office.com** ou par **microsoft365.com**

Méthode 1

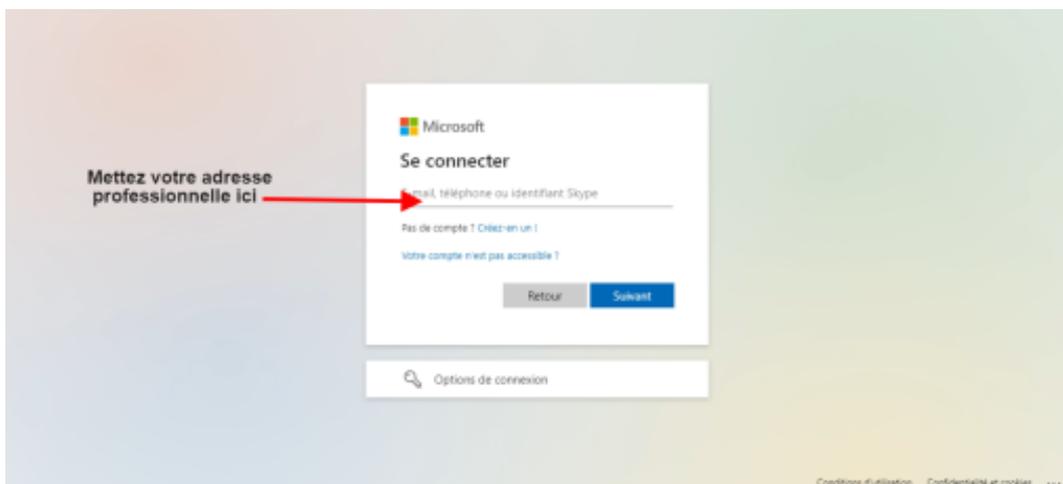
1. Tapez sur la barre d'adresse de votre navigateur(Chrome, Edge, Firefox..) www.education.sn , puis appuyez sur la touche "Entrée" de votre clavier.



1. Le portail du Ministère s'affiche et vous pouvez alors accéder à votre compte professionnel en cliquant en haut à droite sur **"Messagerie Apps"**. Une boîte de dialogue permettant de saisir votre identifiant s'affiche.

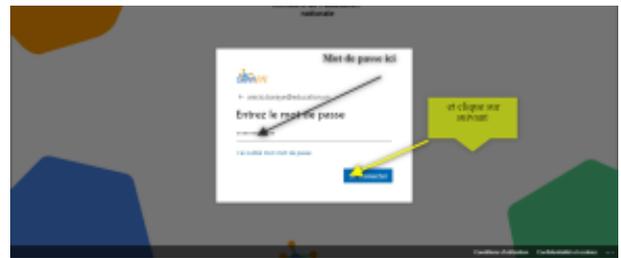


3. Mettez votre adresse ici et cliquez sur suivant

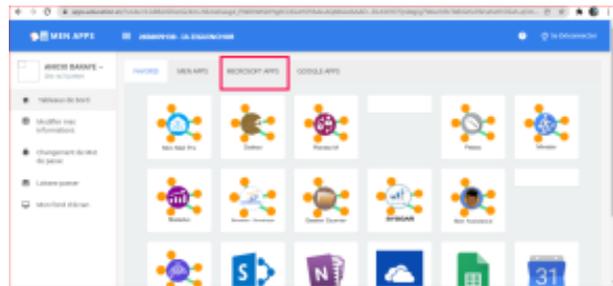


CLIQUEZ SUR L'IMAGE

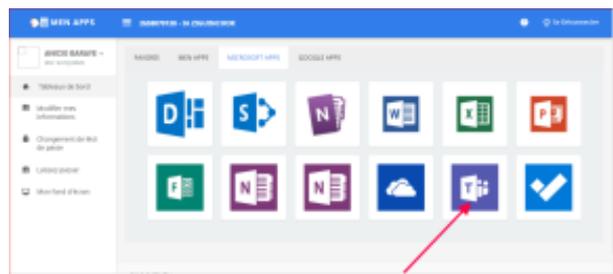
Mettez le mot de passe de votre adresse professionnelle et faites suivant



Cliquez sur l'onglet **Microsoft Apps**

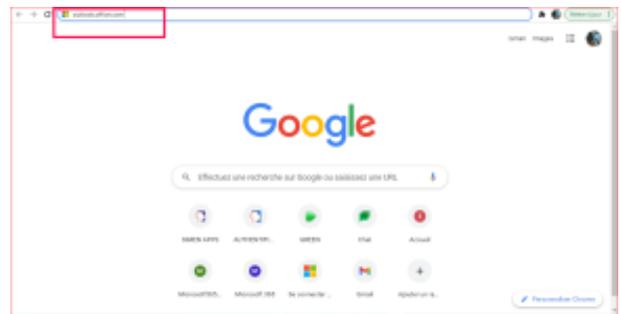


Faites un double clic sur **Teams** 

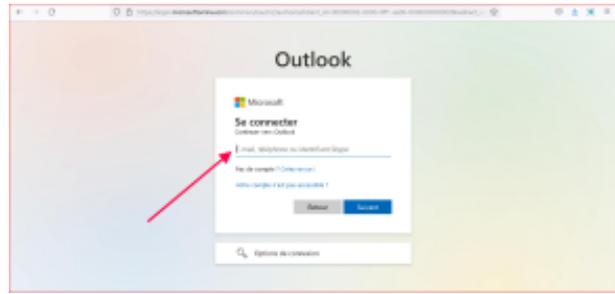


Méthode 2

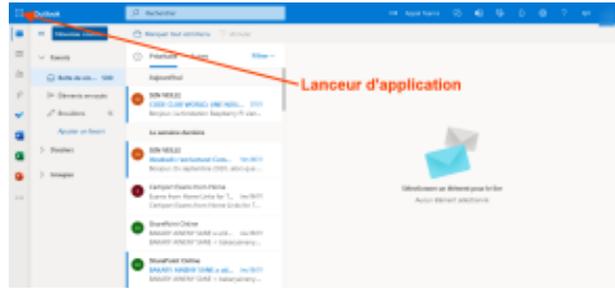
Pour accéder à **Microsoft Teams** tapez sur la barre de recherche de votre navigateur (Edge, Chrome, Firefox...) **outlook.office.com**



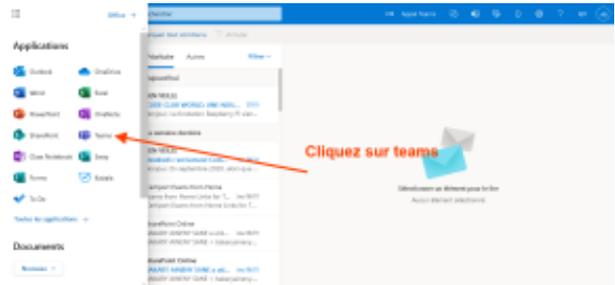
Mettez votre adresse ici et cliquez sur suivant



Cliquez sur le lanceur d'application 



Cliquez sur **Teams**  et attendez que l'application se charge



II. INTERFACE

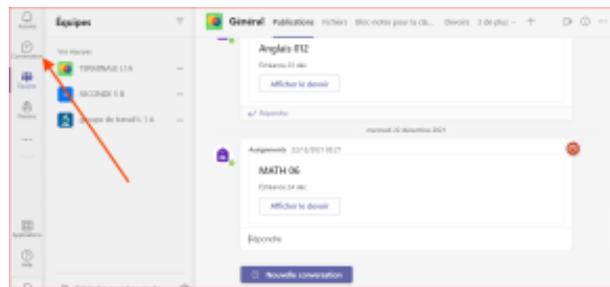
Pour naviguer dans **Teams** utilisez les boutons suivants pour basculer entre le flux d'activités, une conversation, vos équipes, réunions et fichiers.



1. Conversation



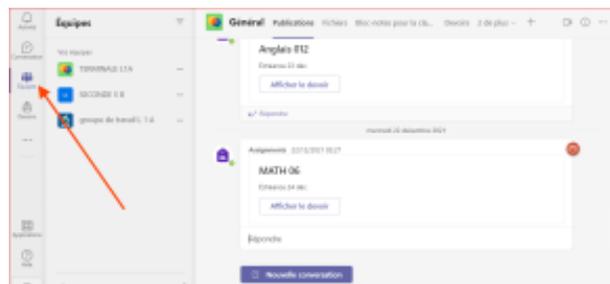
Démarrer une conversation(chat), partager des fichiers.....



2. Équipes



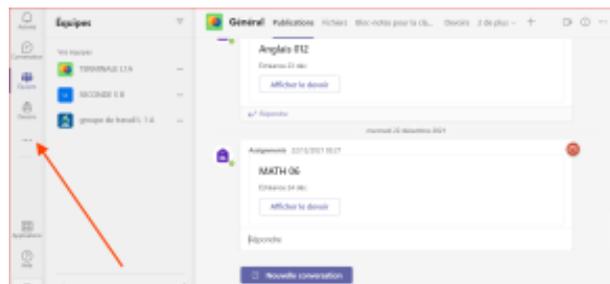
Afficher et organiser les équipes .



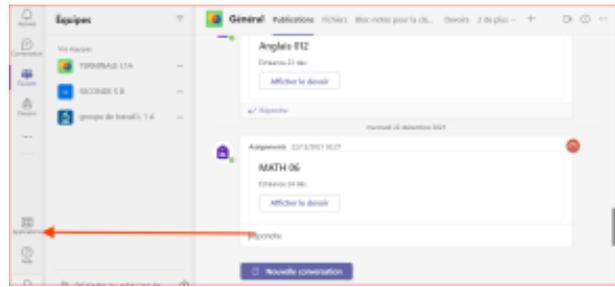
3.



Rechercher et gérer vos applications personnelles



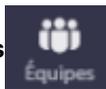
Autres applications de **Microsoft 365**



[cf.]

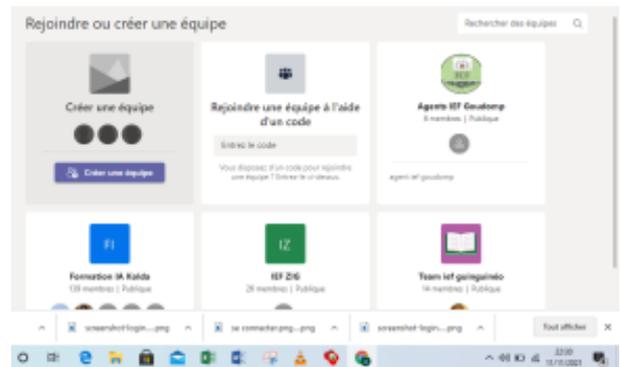
III. CRÉER UNE ÉQUIPE

Dans l'onglet **Équipes**, cliquez sur **Rejoindre ou Créer une équipe** en bas à gauche ou en haut de la fenêtre à droite.

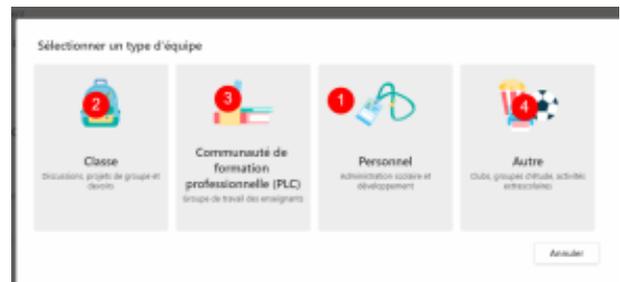


Sélectionnez **Créer une équipe**

Définissez le niveau de confidentialité de votre équipe et ajoutez les informations (nom de l'équipe, description, membres)



Quand vous cliquez sur **Créer une équipe**, les différents types d'équipes s'affichent. Choisissez en fonction des objectifs recherchés.



i Définition : Les différents types d'équipes

1. Personnel



L'équipe du **Personnel** permet aux administrateurs et aux enseignants des établissements scolaires de partager facilement des informations et de collaborer sur des initiatives à l'échelle de l'établissement grâce à **OneNote**.

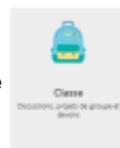
Les responsables du **Personnel** sont les administrateurs et peuvent ajouter ou supprimer les membres de l'équipe.

3. Autre



Permet aux enseignants et aux étudiants de travailler ensemble sur une activité, un objectif ou projet.

2. Classe



Les équipes de **Classe** disposent d'autorisations et de fonctionnalités uniques pour les enseignants et les étudiants. En tant qu'administrateurs de l'équipe, les enseignants affectent le travail, partagent des contenus, démarrent les réunions et contrôlent qui peut publier les messages au sein de l'équipe. Chaque équipe de **Classe** est liée à son propre bloc-notes **OneNote** pour la classe.

4. Communauté de formation professionnelle (PLC)



Permet de communiquer régulièrement avec d'autres enseignants et continuer à développer sa carrière personnelle via des communautés d'apprentissage professionnel dans **Microsoft Teams**.



Exemple : Créer une équipe



Créez une équipe classe et nommez la ""Terminale L2A"" ajoutez immédiatement les élèves. regardez cette vidéo et créez votre équipe

IV. CRÉER UNE RÉUNION

Dans **Teams**, vous pouvez facilement créer des réunions avec vos contacts.

Vous pouvez créer des réunions instantanées ou créer des réunions programmées à partager avec vos contacts.

Comment créer une réunion Teams?

il y a plusieurs méthodes pour créer une réunion dans Teams :

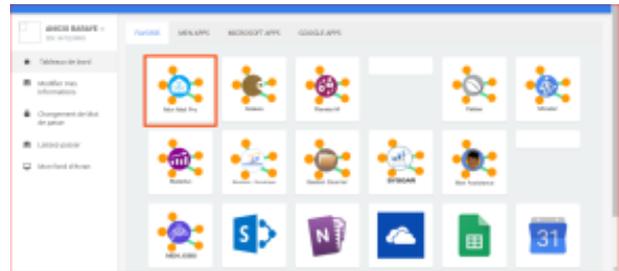
On peut passer par **Microsoft Outlook ou par Teams**

Méthode : Créer une réunion dans Teams à partir de Outlook

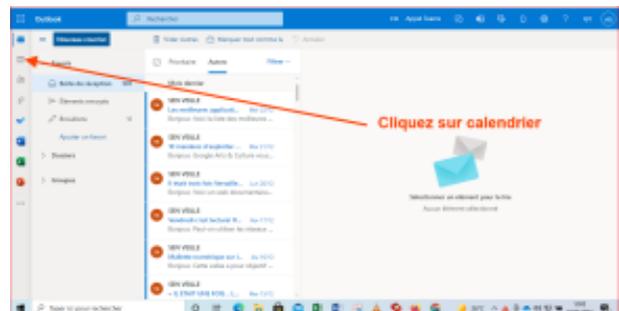
Pour créer une réunion à partir de Outlook,

vous pouvez passer par **Outlook.Office.com** ou par le **SIMEN**

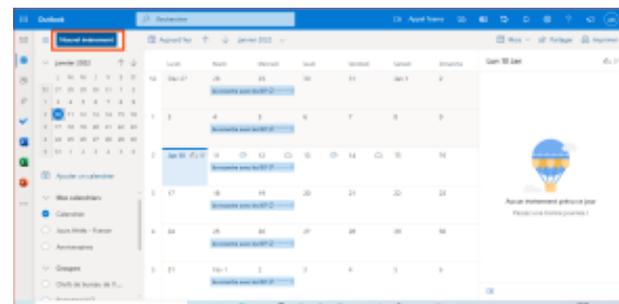
1. Ouvrez **Outlook** à partir de **Mon mail pro**



2. cliquez sur Calendrier

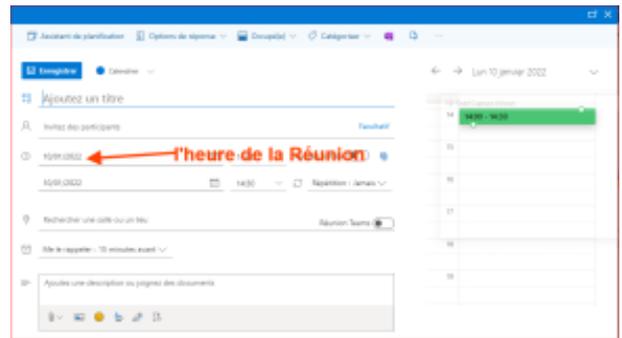
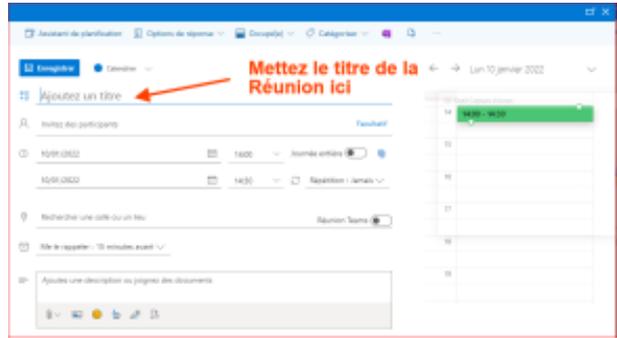


3. Cliquez sur **Nouvelle Réunion** ou **Nouvel Événement**

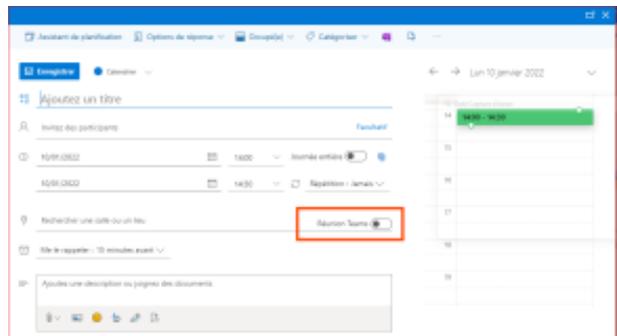


4. Ajoutez un titre

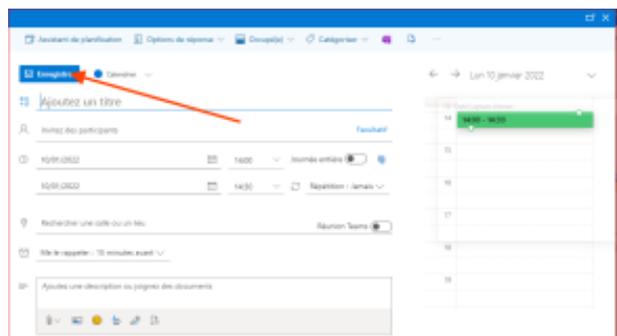
5. Définissez la durée de la réunion, par exemple de 09h à 12h tous les mardis et les mercredis.



6. Activez Réunion Teams

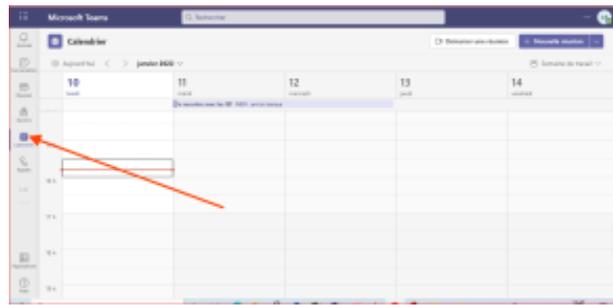


Cliquez sur enregistrer

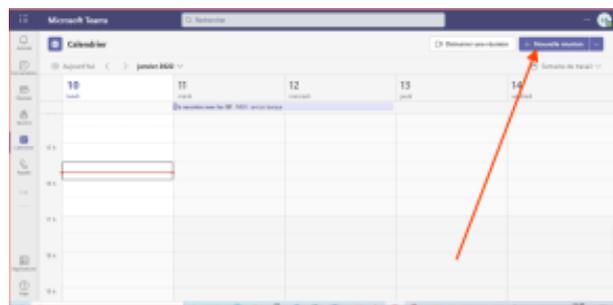


Méthode2 : CREER UNE REUNION A PARTIR DE TEAMS

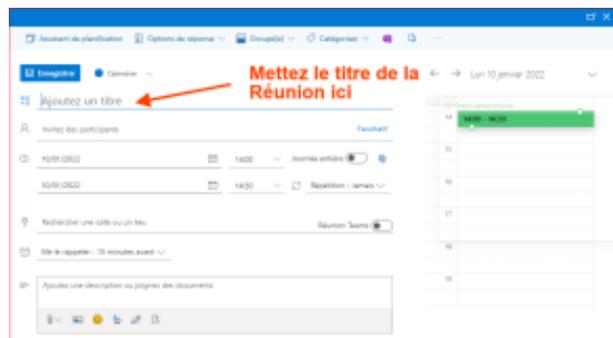
1. Cliquez sur le **Calendrier** à gauche



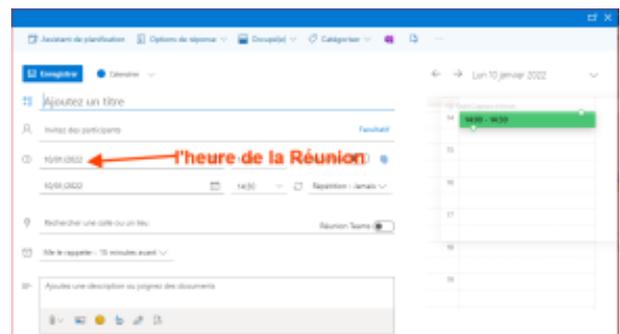
2. puis sur **Nouvelle Réunion** en haut à droite



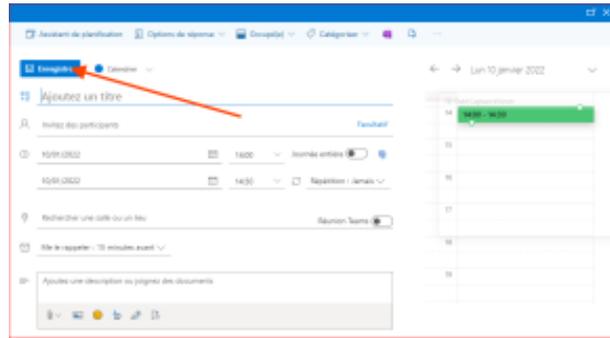
3. Ajoutez un titre



4. Définissez la durée de la réunion, par exemple de 09h à 12h tous les mardis et mercredis.

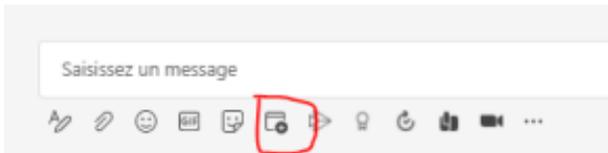


5. Cliquez sur enregistrer

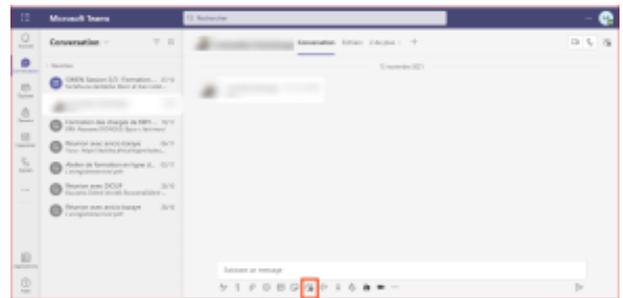


+ Complément :

- Cliquez sur Bouton **Planifier** une réunion dans une conversation (au-dessous de la zone dans laquelle vous tapez un nouveau message)

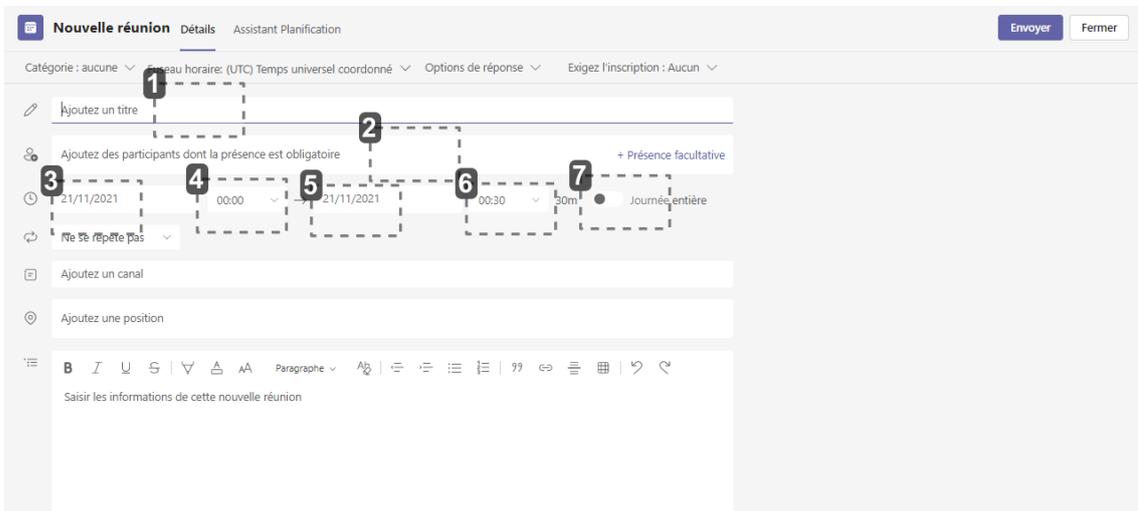


pour réserver une réunion avec les membres de la conversation. Accédez au Calendrier Bouton **Réunions** sur le côté gauche de l'application et sélectionnez **Nouvelle réunion** dans le coin supérieur droite. Sélectionnez une plage horaire dans le calendrier. Un formulaire de planification va s'ouvrir



1. Tapez le titre
2. Ajoutez les membres
3. Mettez la durée de la réunion
4. Faites **enregistrer**

Planifier une Réunion



1

Ajoutez un titre

2

Participants dont la présence est obligatoire

3

Date

4

L'heure où la réunion va commencer

5

Le dernier jour

6

Fin de la réunion

7

La durée

21/11/2021

00:00

21/11/2021

00:30

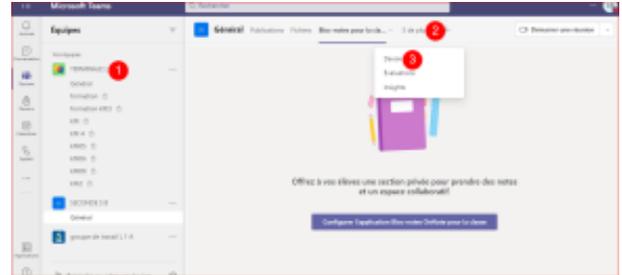
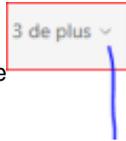
Journée

V. CRÉER UN DEVOIR

Il est possible de créer un devoir et d'évaluer vos élèves dans **Teams**

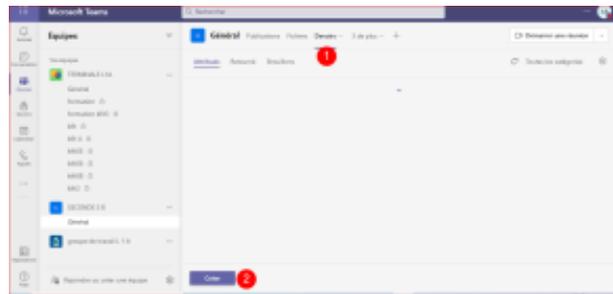
1. Cliquez sur l'équipe de la classe (**par exemple Terminale L1A**), puis cliquez sur **Devoir**. (si vous ne voyez pas l'onglet

Devoir cliquez sur la flèche

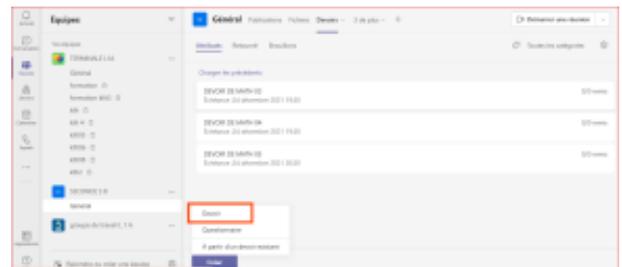


2. Allez sur **Créer** en bas à gauche

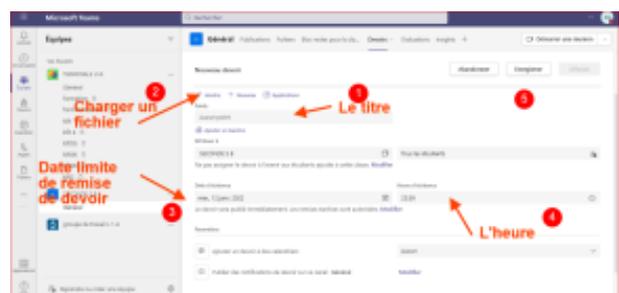
Créer



3. Et cliquez sur **Devoir** ou **Questionnaire** ou à partir d'un **devoir existant**



4. Donnez un titre à votre devoir, une date et l'heure d'échéance





Regarder cette vidéo pour Créer un Devoir ou un Questionnaire
[cf.]



Rappel :

Le **devoir** est uniquement disponible dans les équipes de classe. Vous pouvez attribuer des devoirs aux classes comprenant jusqu'à 300 étudiants.

VI. CRÉER UN QUESTIONNAIRE

Vous pouvez envoyer un questionnaire **Formulaires** aux étudiants à l'aide de la fonctionnalité **Devoirs Microsoft Teams**. Les étudiants peuvent participer à des questionnaires, et vous pouvez les noter sans quitter **Teams**.

Sélectionnez l'équipe de la classe

Cliquez sur **Créer**

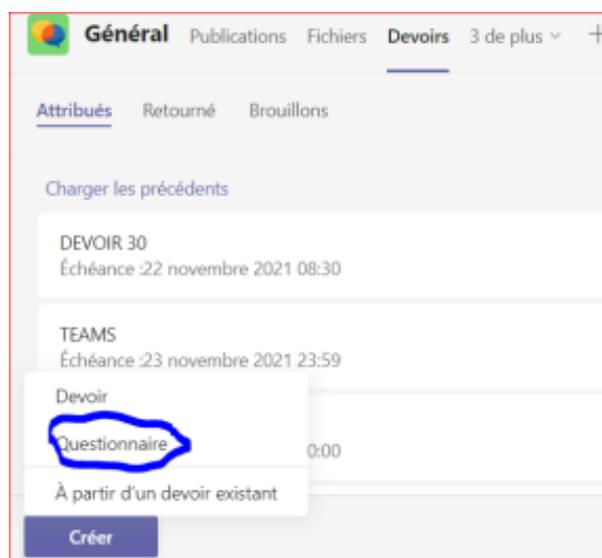
Choisissez **Questionnaire**

Donnez un Nom au **Questionnaire**

Ajoutez des question

Et cliquez sur **Affecter**

Mais n'oubliez pas la date et l'heure d'échéance



SONDAGE

Grâce à **Microsoft Forms**, vous pouvez créer un sondage instantané en temps réel et en quelques secondes sur **Microsoft Teams**. Publiez un sondage dans **Teams** canal ou rassemblez rapidement des commentaires dans un volet de conversation.

Allez dans le **canal** ou la **conversation** dans lequel vous voulez inclure un **sondage**. En bas de votre **Teams**, sélectionnez

Formulaires.



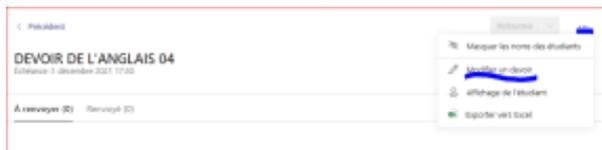
SI VOUS NE VOYEZ PAS L'ICÔNE FORMS CLIQUEZ SUR EXTENSION MESSAGE

VII. MODIFIER OU SUPPRIMER UN DEVOIR

I) Modifier un devoir

[cf.]

1. Accédez à une **équipe de classe**, puis sélectionnez **Devoirs. ...**
2. Sélectionnez le devoir que vous voulez modifier pour l'ouvrir.
3. Sélectionnez **Autres options.** puis modifier le devoir



4. Apportez les modifications nécessaires.
5. Sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer vos modifications

II) SUPPRIMER UN DEVOIR

[cf.]

[Testez vos connaissances sur l'utilisation de Microsoft Teams](#)^[p.24]

VIII. PARTAGE DES FICHIERS SUR TEAMS

Il existe deux façons de partager des fichiers dans les messages de conversation :

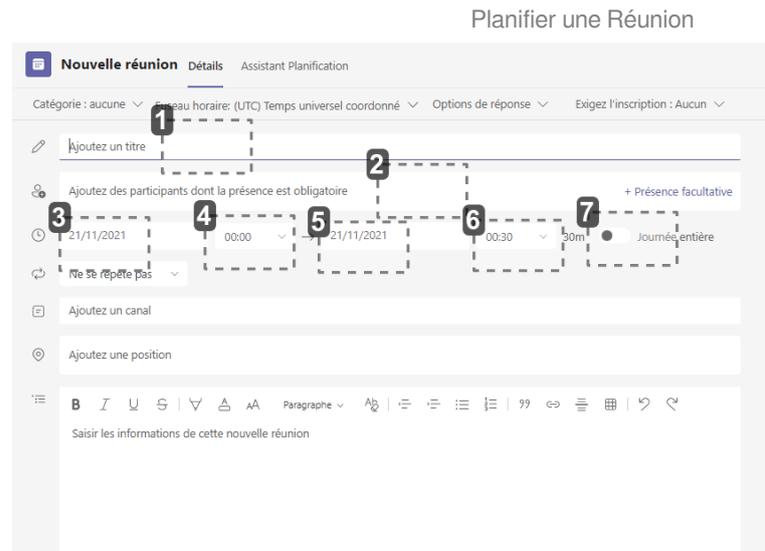
- 1- à partir de votre ordinateur
- 2- à partir de votre stockage cloud **OneDrive** ou autres

Méthode 1 : A partir de Conversation

cliquez sur le bouton **Joindre**



une boîte de dialogue s'affiche qui vous permet de télécharger votre fichier à partir de votre ordinateur ou à partir de votre **OneDrive** (selon l'emplacement du fichier).



1

Ajoutez un titre

2

Participants dont la présence est obligatoire

3

Date

4

L'heure où la réunion va debuter

5

21/11/2021

Le dernier jour

6

00:30

Fin de la réunion

7 Journée

La durée

Méthode 2 : A partir de l'Onglet Fichier

Sélectionnez l'**onglet fichier**, puis cliquez sur **Partager**. la même boîte de dialogue s'affiche. téléchargez votre fichier à partir de son emplacement (**Ordinateur** ou **OneDrive**)

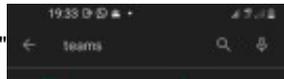
IX. COMMENT INSTALLER TEAMS SUR VOTRE SMARTPHONE ?

Pour installer **Teams** sur un **Smartphone** ,

il faut aller sur **Play Store**



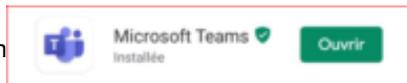
Taper sur la barre de recherche "**Teams**"



Appuyer sur "**Installer**" et patientez



et appuyer sur "**Ouvrir**" pour lancer l'application



X. REJOINDRE UNE REUNION

Rappel :

Si vous n'avez pas installé l'application sur votre téléphone profitez de cette Réunion pour l'installer.

Pour rejoindre la Réunion :

Commencez par ouvrir votre **adresse mail**

Cliquez sur le **lien de la Réunion partagé par organisateur**

Une boîte de dialogue s'ouvre avec deux options (**Télécharger l'application**) et (**Rejoindre la réunion**)

si vous n'avez pas encore installé l'application, prenez la première option.



Mais si **Teams** est déjà installé appuyez sur la deuxième option (**Rejoindre la réunion**)

Une fois que vous cliquez sur **Rejoindre la réunion**, une autre boîte de dialogue s'affiche avec deux options :

« **Participer en tant qu'invité** » et « **Me connecter et rejoindre**»

Prenez la deuxième option et tapez votre nom.

Vous accédez directement à la réunion

Voici l'écran de la Réunion



XI. ASTUCES

Astuce Teams N° 1 : Comment désactiver le démarrage automatique de Teams

Sélectionner l'**onglet Activité** en haut à gauche



Cliquez sur **Paramètres** puis **Général**

Dans la partie « **Applications** » décochez la case « **démarrer automatiquement l'application** ». Vous pouvez aussi choisir ici d'ouvrir le logiciel en arrière plan ou de le laisser s'exécuter après sa fermeture.

Astuces Teams 2 : Utilisez des raccourcis clavier

*Afin de gagner encore plus de temps avec **Microsoft Teams**, voici une liste des raccourcis clavier de l'application desktop et de la version web de **Microsoft Teams**.*

Pour Teams (Desktop)	Pour Teams (Web)
Afficher les raccourcis clavier Ctrl+Point (.)	Ctrl+Point (.)
Aller à Rechercher Ctrl + E	Ctrl + E
Afficher les commandes Ctrl + barre oblique (/)	Ctrl + barre oblique (/)
Atteindre Ctrl + G	Ctrl + Maj + G
Démarrer une nouvelle conversation Ctrl + N	Alt+S
Ouvrir Paramètres CTRL + virgule (,)	CTRL + virgule (,)
Ouvrir l'aide F1	Ctrl+F1
Fermer Échap	Échap
Effectuer un zoom avant CTRL + égal (=)	Aucun raccourci
Effectuer un zoom arrière CTRL + signe moins (-)	Aucun raccourci

Astuce Teams N°3 contactez quelqu'un en un clic

Vous devez passer un appel en urgence à une personne interne ou externe, vous pouvez le faire grâce à une de ces astuces Teams ! Si vous êtes dans une de vos équipes ou dans la messagerie instantanée, passez votre souris sur la photo de votre contact. Une fenêtre va s'ouvrir avec le nom du contact, sa disponibilité, son intitulé de poste, son numéro de téléphone et son mail. En-dessous, vous trouverez des icônes qui vous permettent d'envoyer un message instantané ou un mail. Vous pouvez afficher l'organigramme ou encore faire un appel avec ou sans la vidéo.

Astuce Teams N°4 : Passer en mode « ne pas déranger »

Si vous ne voulez pas être dérangé par les conversations de vos collègues, vous pouvez désactiver les notifications en activant le mode "**ne pas déranger**".

Astuce Teams N°5: Enregistrez vos réunions

vous pouvez aussi enregistrer une réunion. La réunion est sauvegardée dans le cloud et sauvegardée dans **Stream** (l'outil de partage de vidéos en ligne)

cliquez sur les trois et sélectionnez enregistrer la réunion

ANNEXES

1. Testez vos connaissances sur l'utilisation de Microsoft Teams

AUTEURS :

a. Questions

Consigne

Seul le **Provisieur** peut créer une **Équipe** sur **Teams**

- Vrai
- Faux

Qui peut créer une équipe classe et ajouter les élèves ?

- Le Provisieur ou le Principal
- Le Censeur
- L'Enseignant

tout le monde peut ajouter un nouveau membre dans une équipe publique

- Vrai
- Faux

les boutons de l'interface de **Teams**

- ouvrir
- conversation
- appel
- Envoyer
- Équipe
- Classe
- Devoir

.Où peut-on discuter en équipe ?

- Dans **Publication**
- Dans **Conversation**
- Dans **Réunion**

Y a-t-il une différence entre les événements du calendrier **Teams** et celui de **Outlook** ?

- Non
- Oui

Seul les formateurs du SIMEN peuvent créer une Réunion sur **Teams**

- Vrai
- faux

Où sont stockés les fichiers partagés sur Teams

Dans une équipe on retrouve les canaux

- Vrai
- Faux

anicio.baraye@education.com est une adresse professionnelle de SIMEN