



Bienvenue dans Microsoft Teams

Microsoft Teams est l'application qui permet de regrouper vos conversations, réunions et fichiers au sein d'un emplacement unique. Ce guide vous permet de commencer à utiliser Teams, apprendre les informations de base, obtenir des conseils pour vous entraîner et découvrir comment impliquer votre équipe.

Configuration


Télécharger l'application Teams de [bureau](#) et pour [mobile](#) pour accéder aux meilleures performances où que vous soyez.

Découvrir

Une fois [connecté\(e\)](#), **communiquez** avec votre équipe via des conversations, appels et réunions.

Exercices pratiques

Essayez les différentes fonctionnalités au fur et à mesure que vous les découvrez dans ce guide. Vous tirerez rapidement parti des informations de base!

Démarrez sur les chapeaux de roues dès maintenant! Prenez confiance en vous en essayant vous-même des nouveautés. Accédez au  **Meet now** (dans le coin supérieur droit de l'onglet Calendrier) pour expérimenter et tester toutes les fonctionnalités des réunions avant d'être à la une!



Navigation

Naviguez sur Teams en utilisant le menu sur le côté gauche et la barre supérieure de votre application de bureau Teams.

The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. On the left is a vertical navigation bar with icons for notifications, messages, teams, calendar, calls, and apps. At the top is a search bar and a user profile icon. The main content area displays a list of navigation options with numbered callouts 1 through 10.

- 1 Activités**
Recherchez les notifications relatives à toutes les actions récentes pour rester à jour. Vous pouvez gérer vos notifications selon vos préférences.
- 2 Conversations**
Envoyez un message à un utilisateur ou à un groupe de personnes. Cet onglet affiche la liste de toutes vos conversations.
- 3 Équipes**
Créez des équipes et des canaux pour rassembler des personnes dans des espaces ciblés avec des conversations et des fichiers. Cet onglet affiche la liste de toutes les équipes dont vous faites partie.
- 4 Calendrier**
Ouvrez votre calendrier pour afficher, créer et répondre aux réunions.
- 5 Appels**
Démarrez des appels audio et vidéo en composant le numéro de téléphone ou en passant un appel via Internet. Affichez votre historique des appels et la messagerie vocale.
- 6 Fichiers**
Les fichiers partagés dans des conversations, des réunions ou des canaux sont consolidés sous cet onglet. Les fichiers apparaissent dans un mode Liste et peuvent être triés par type, nom, date ou emplacement.
- 7 Applications**
Recherchez, choisissez et intégrez des applications pour optimiser votre façon de travailler dans Teams. Les applications peuvent apparaître dans des conversations, des canaux ou des réunions.
- 8 Aide**
En savoir plus sur Teams avec des articles et du contenu de formation. Restez à jour grâce aux fonctionnalités les plus récentes et signalez des problèmes lorsque des choses ne fonctionnent pas comme prévu.
- 9 Recherches**
Recherchez des personnes, des fichiers, des réunions ou des conversations dans Teams, puis filtrez les résultats pour trouver ce dont vous avez besoin.
- 10 Profil**
La sélection de votre image de profil vous montre un menu dans lequel vous pouvez personnaliser votre profil, rechercher des messages enregistrés ou définir votre statut et un message que les contacts peuvent voir lorsqu'ils tentent de vous contacter.

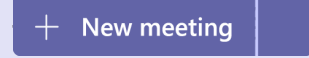
Conseil

Votre calendrier Teams se synchronise automatiquement avec Outlook et vous pouvez gérer des réunions via les deux applications.


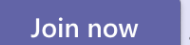


Notions sur les réunions


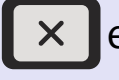
Créer des réunions

1. Sélectionnez  ou double-cliquez sur une heure de votre calendrier pour [créer une nouvelle réunion](#).
2. Ajoutez des personnes, un emplacement et des notes.
3. Envoyez votre invitation.

Participer à des réunions

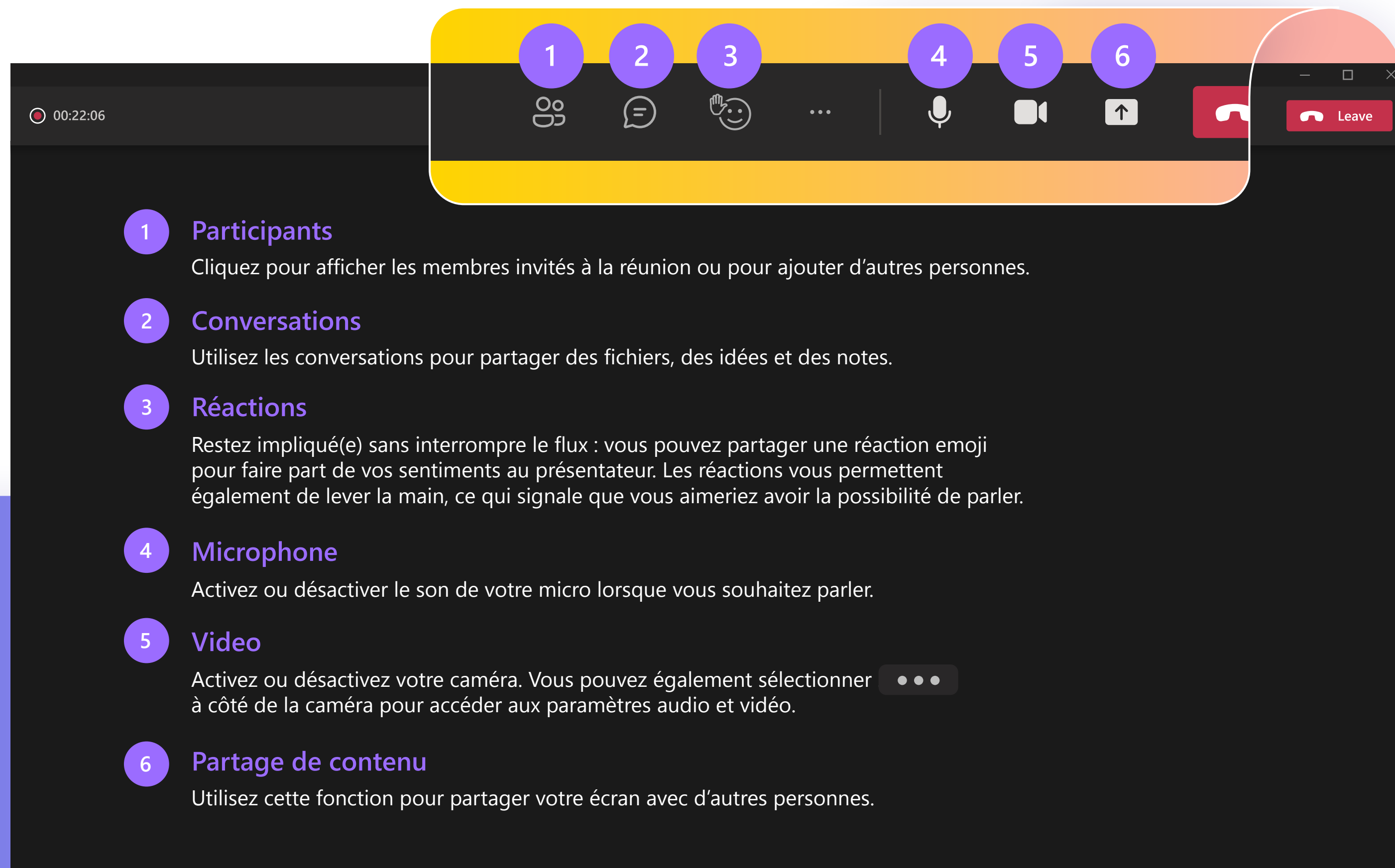
1. Sous l'onglet du calendrier, sélectionnez la réunion à laquelle vous avez l'intention de participer, puis .
2. Un nouvel écran va s'afficher. Dans cet emplacement, vous pouvez choisir la manière dont vous souhaitez apparaître dans la réunion et vos préférences audio.
3. Sélectionnez ensuite .

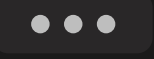
Présence à des réunions

1. Partage de l'écran à partir du bouton  en haut de votre fenêtre de réunion.
2. Choisissez l'écran ou la fenêtre que vous souhaitez partager. N'oubliez pas d'inclure l'audio si vous partagez un élément sonore.
3. Une fois terminé, utilisez le bouton  en haut de votre fenêtre de réunion pour arrêter le partage.

Commandes pour les réunions

Lorsque vous participez à des réunions, une autre fenêtre s'affiche. Voici les commandes que vous devez connaître:



- 1 **Participants**
Cliquez pour afficher les membres invités à la réunion ou pour ajouter d'autres personnes.
- 2 **Conversations**
Utilisez les conversations pour partager des fichiers, des idées et des notes.
- 3 **Réactions**
Restez impliqué(e) sans interrompre le flux : vous pouvez partager une réaction emoji pour faire part de vos sentiments au présentateur. Les réactions vous permettent également de lever la main, ce qui signale que vous aimeriez avoir la possibilité de parler.
- 4 **Microphone**
Activez ou désactivez le son de votre micro lorsque vous souhaitez parler.
- 5 **Video**
Activez ou désactivez votre caméra. Vous pouvez également sélectionner  à côté de la caméra pour accéder aux paramètres audio et vidéo.
- 6 **Partage de contenu**
Utilisez cette fonction pour partager votre écran avec d'autres personnes.

Conseil

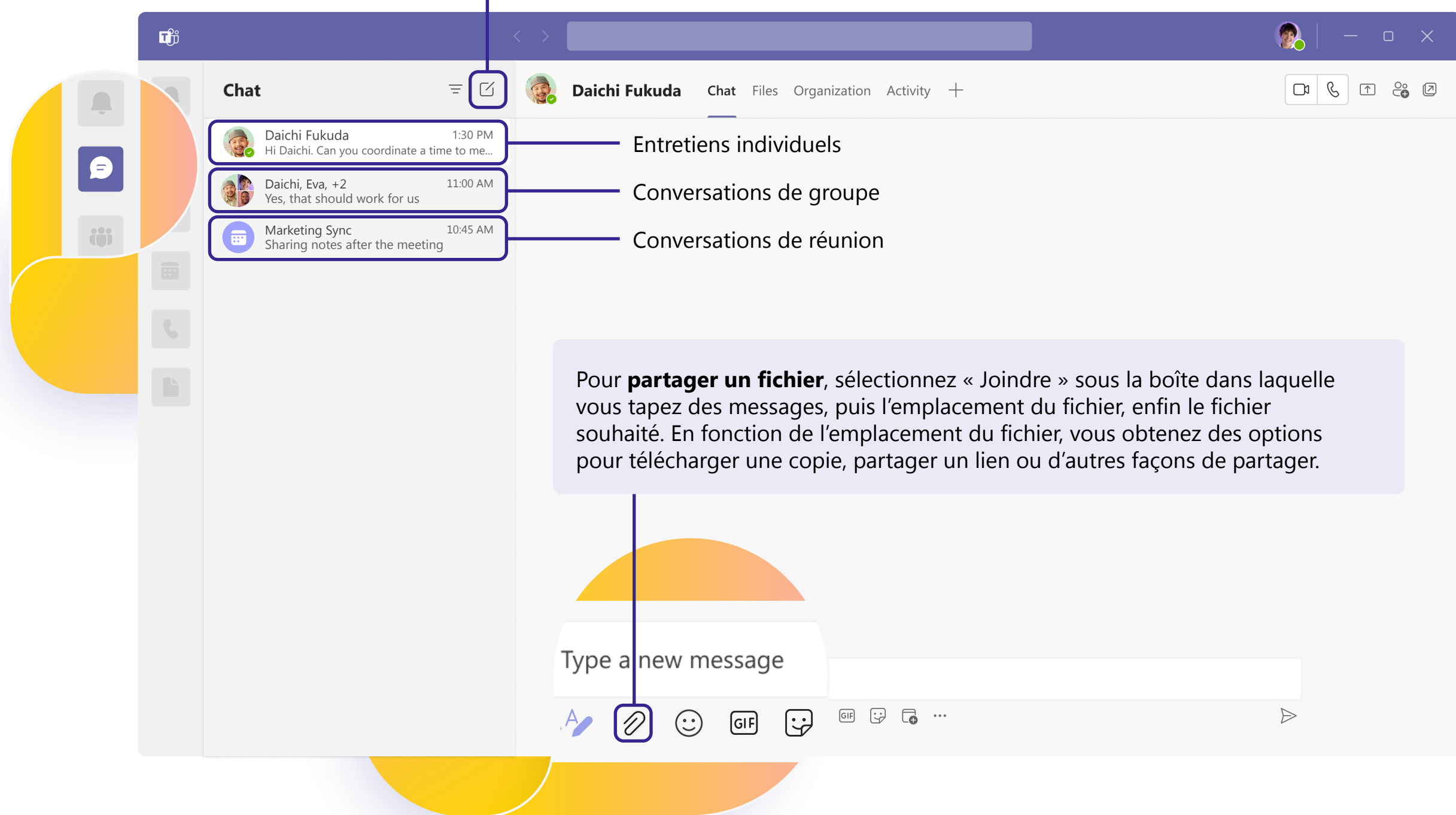
Utilisez [CTRL] + [Maj] + [M] pour obtenir un raccourci permettant d'activer et de désactiver le son pendant les réunions.



Conversations

Par défaut, vos conversations sont organisées sur le côté gauche du panneau des conversations, les messages les plus récents se trouvant en haut. Vous pouvez faire un clic droit sur une conversation, puis sélectionner « Épingler » pour la conserver en haut de votre liste pour y avoir accès rapidement.

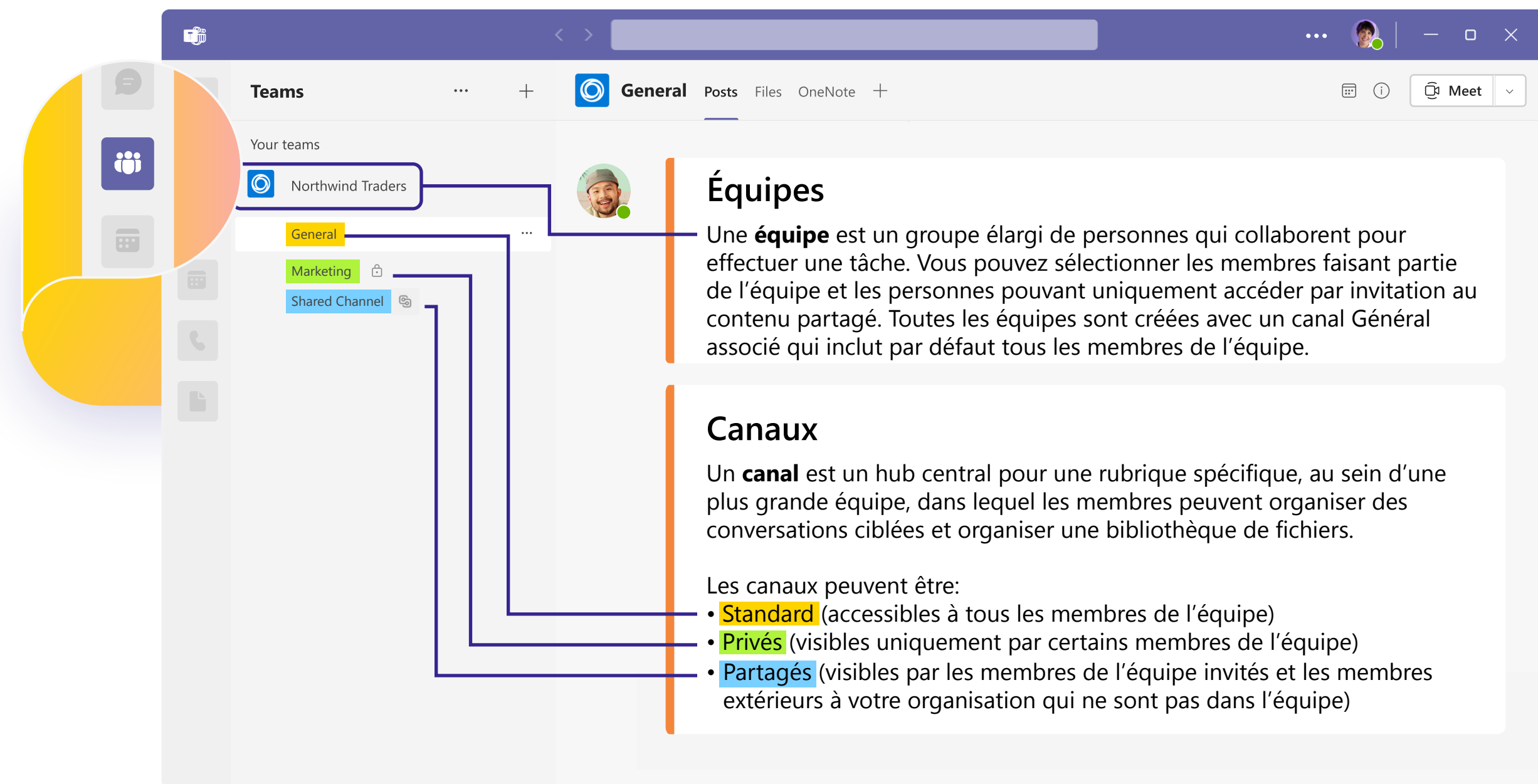
Pour **créer une conversation**, appuyez sur [CTRL] + [N] (ou recherchez le symbole du stylo en haut de la liste des conversations), puis ajoutez le nom des personnes à inclure. Tapez votre message, puis sélectionnez « Envoyer » ou appuyez sur [Entrée].



Pour **partager un fichier**, sélectionnez « Joindre » sous la boîte dans laquelle vous tapez des messages, puis l'emplacement du fichier, enfin le fichier souhaité. En fonction de l'emplacement du fichier, vous obtenez des options pour télécharger une copie, partager un lien ou d'autres façons de partager.

Équipes et canaux

Lorsque vous êtes invité(e) dans une nouvelle équipe, elle s'affiche automatiquement dans le panneau gauche avec tous ses canaux associés. Vous pouvez choisir d'« afficher » les canaux les plus pertinents et de « masquer » le reste.



Équipes

Une **équipe** est un groupe élargi de personnes qui collaborent pour effectuer une tâche. Vous pouvez sélectionner les membres faisant partie de l'équipe et les personnes pouvant uniquement accéder par invitation au contenu partagé. Toutes les équipes sont créées avec un canal Général associé qui inclut par défaut tous les membres de l'équipe.

Canaux

Un **canal** est un hub central pour une rubrique spécifique, au sein d'une plus grande équipe, dans lequel les membres peuvent organiser des conversations ciblées et organiser une bibliothèque de fichiers.

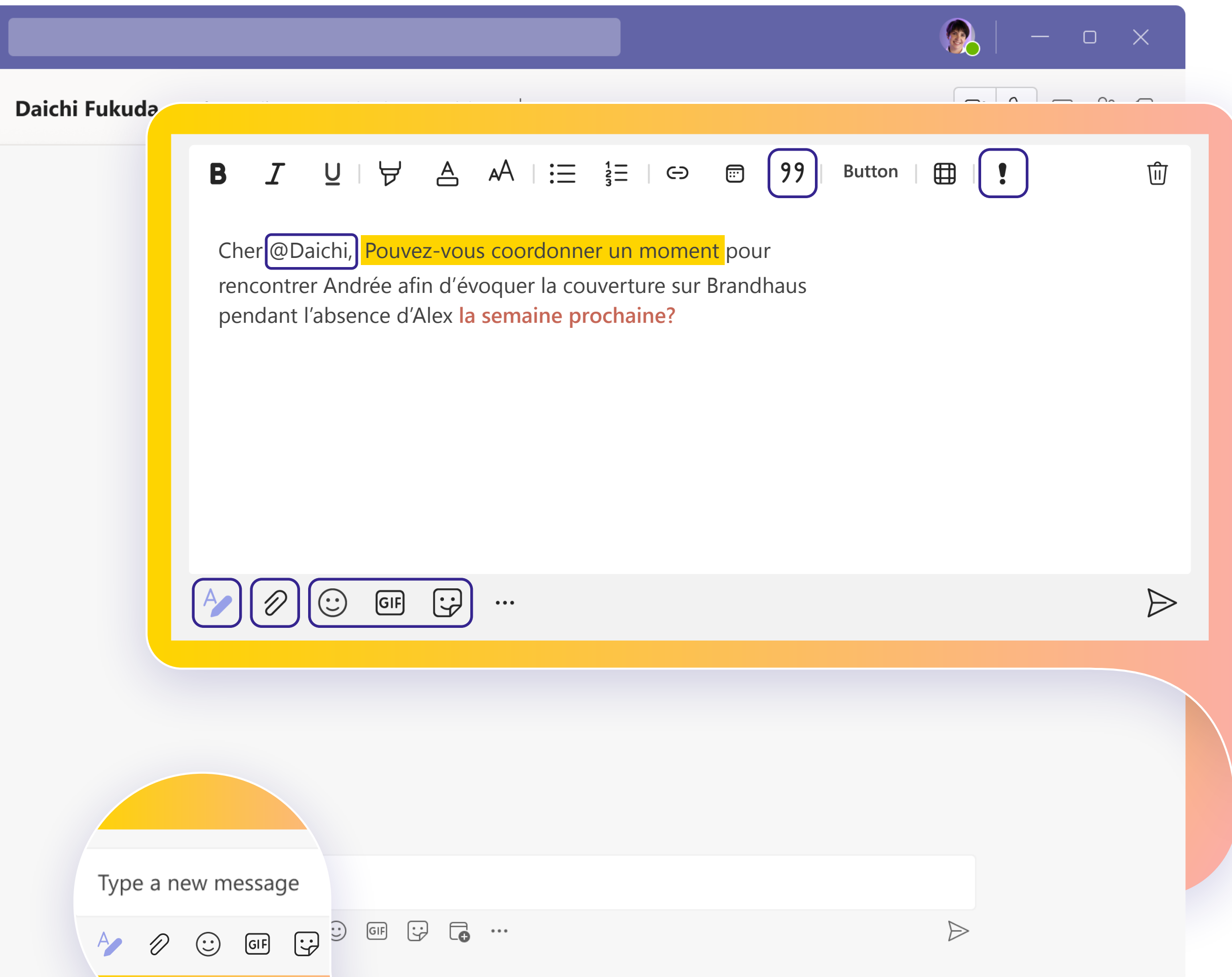
- Les canaux peuvent être:
- **Standard** (accessibles à tous les membres de l'équipe)
 - **Privés** (visibles uniquement par certains membres de l'équipe)
 - **Partagés** (visibles par les membres de l'équipe invités et les membres extérieurs à votre organisation qui ne sont pas dans l'équipe)

Conseil

Créez une équipe pour votre organisation avec des canaux pour votre équipe d'encadrement, chaque service, ainsi qu'un autre pour s'amuser!

Conseil





Lorsque vous créez des conversations de groupe, vous pouvez modifier le nom du groupe en sélectionnant le symbole du stylo à côté de l'icône du groupe dans la conversation. Cela vous permet de lui donner un contexte et de le trouver plus facilement.



Se connecter via les messages



Que vous soyez dans une réunion, un canal ou une conversation, votre fenêtre de messagerie est identique.


Composer

-  **Mettez en forme** vos messages, ajoutez des points à puces, des graphiques ou des liens hypertexte.
-  **Marquez comme important** pour attirer l'attention sur des messages spécifiques.
-  **Joignez des fichiers** à partager avec les membres de votre équipe.
-  **Incluez des images GIF**, des emojis et des autocollants pour apporter de la légèreté dans vos conversations.

Conseil Passer au mode format empêche l'envoi de votre message lorsque vous appuyez sur [Entrée], il s'agit donc d'un excellent moyen pour créer un brouillon et afficher un aperçu des messages avant de les envoyer.

Répondre

-  **Marquez un membre de l'équipe** dans un message en tapant le **symbole @** suivi de son nom. Il recevra une notification spéciale pour attirer son attention.
-  Réagissez à des messages personnels ou **citez**-les dans une réponse.


Conseil Si vous souhaitez consulter à nouveau un important message plus tard, pointez au-dessus de ce message, sélectionnez , puis choisissez Enregistrer. Vous trouverez les messages enregistrés sous le menu déroulant de votre image de profil.



Étapes suivantes

Vous **tirez le meilleur parti de Teams** lorsque vous communiquerez et collaborerez vraiment avec votre équipe. Continuez la pratique jusqu'à ce que chaque étape de votre flux de travail semble naturelle.

Test des réunions

1. Utilisez le bouton  **Meet now** maintenant sous l'onglet Calendrier
2. Puis sélectionnez « Démarrer la réunion »
3. Enfin « Rejoindre maintenant »

Ici, vous pouvez essayer de partager votre écran, démarrer un tableau blanc ou vous enregistrer lorsque vous vous exercez sur une présentation. Il s'agit d'un espace sécurisé pour tout tester!

Partager les connaissances

Le travail en équipe est avant tout de collaborer! **Partagez avec votre équipe les meilleures pratiques** que vous apprenez au cours de ce processus, les conseils et astuces sur la meilleure façon d'organiser votre flux de travail et demandez leurs conseils pour définir ensemble comment mieux utiliser Teams ensemble.

Keep learning

Peu importe votre façon d'apprendre et de pratiquer, nous disposons des ressources pour vous aider et vous inspirer:

- [Classes virtuelles](#): Des instructeurs sont à votre disposition pour répondre à vos questions et vous guider dans les détails.
- [Série de formations](#): Finalisez la série de vidéos pour débutant à votre propre rythme.
- [Articles d'aide et guides détaillés](#): Pour obtenir des réponses à vos questions les plus courantes.
- [Annonces, didacticiels et vues d'ensemble de la fonctionnalité](#): Notre canal YouTube contient un contenu organisé avec soin pour vous intéresser et vous montrer comment vous pouvez aisément utiliser Teams.