

## Guide de démarrage rapide

Vous ne connaissez pas Microsoft Teams pour l'éducation ? Ce guide vous donne les bases pour bien démarrer.

### Se connecter

Dans Windows, cliquez sur **Démarrer** > **Microsoft Teams**

Sur Mac, accédez au dossier **Applications** et cliquez sur **Microsoft Teams**.

Avec un appareil mobile, appuyez sur **l'icône Microsoft Teams**.

Connectez-vous ensuite en indiquant l'adresse e-mail et le mot de passe de votre établissement.

Vous pouvez également accéder à **Microsoft Teams** en vous connectant sur <https://office.com>



### Se connecter

E-mail, téléphone ou identifiant Skype

---

Pas de compte ? [Créez-en un !](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

[Options de connexion](#)

Suivant

# Microsoft Teams pour l'Éducation



## Guide de démarrage rapide

**Lancer une nouvelle conversation**  
Lancez une conversation privée à deux ou en petit groupe.

**Utiliser la zone de commande**  
Recherchez des personnes spécifiques, effectuez des actions rapides et lancez des applications.

**Gérer les paramètres de votre profil**  
Modifiez les paramètres des applications, gérez votre statut, téléchargez l'application mobile...

**Naviguer dans Microsoft Teams**  
Utilisez ces boutons pour basculer entre les vues Conversation, Équipes, Devoirs, Calendrier Fichiers et Activités.

**Afficher les équipes**  
Cliquez pour afficher vos équipes. Faites glisser les vignettes des équipes pour les réorganiser.

**Devoirs**  
Visualisez ici l'ensemble des devoirs de vos différentes équipes.

**Trouver des applications personnelles**  
Cliquez pour trouver et gérer vos applications personnelles.

**Ajouter des applications**  
Parcourez ou recherchez des applications que vous pouvez ajouter à Microsoft Teams.

**Rejoindre ou créer une équipe**  
Trouvez l'équipe que vous cherchez et rejoignez-la, ou créez votre propre équipe.

**Gérer votre équipe**  
Ajoutez ou supprimez des membres, créez un nouveau canal ou obtenez un lien vers l'équipe.

**Qu'est-ce qu'une équipe ?**  
Vous pouvez créer ou rejoindre une équipe pour collaborer avec un groupe donné d'individus. Cela vous permet de discuter, de partager des fichiers et d'utiliser des outils communs en groupe, depuis un seul et même endroit. Ce groupe peut consister en une classe d'élèves et d'enseignants, une équipe de personnel et d'enseignants collaborant sur un sujet particulier, ou même un collectif d'étudiants rassemblés pour un club ou d'autres activités extrascolaires.

**Microsoft Teams**  
Recherchez ou tapez une commande

**Équipes**  
Rejoindre ou créer une équipe

**Vos équipes**

- 4èmeC- Anglais - 2019-2020
- Vie scolaire - 2019-2020
- 4èmeC- Français - 2019-2020
- 4èmeC- Maths - 2019-2020
- Exposé Histoire
- Voyage scolaire 4èmeC - Londres

**Équipes masquées**

**Navigation latérale :** Activités, Conversation, Équipes, Devoirs, Calendrier, Appels, Fichiers, Applications, Aide

# Microsoft Teams pour l'Éducation



## Équipes de classe

Les équipes de classe offrent des fonctionnalités spécialement conçues pour l'enseignement et l'apprentissage comme la fonction devoirs.

### Ajouter des canaux et gérer son équipe

Vous pouvez modifier les paramètres de votre équipe et y ajouter des membres et des canaux.

### Ouvrir les Devoirs et les Notes

L'onglet Devoirs permet aux enseignants de créer et de distribuer des devoirs, que les élèves peuvent faire et rendre. Les enseignants peuvent ensuite utiliser l'onglet Notes pour fournir aux élèves des commentaires sur leurs devoirs et suivre leurs progrès. Les élèves peuvent eux aussi visualiser leurs progrès.

### Ajouter des onglets

Explorez et épinglez des applications, des outils, des documents et bien d'autres ressources pour enrichir votre classe.

### Partager des fichiers

Permettez aux membres de l'équipe de voir un fichier ou de travailler dessus ensemble.

### Lancer une conversation avec la classe

Utilisez cet espace pour saisir et mettre en forme vos messages et annonces. Ajoutez des fichiers, émojis, etc

### Ajouter des options de messagerie

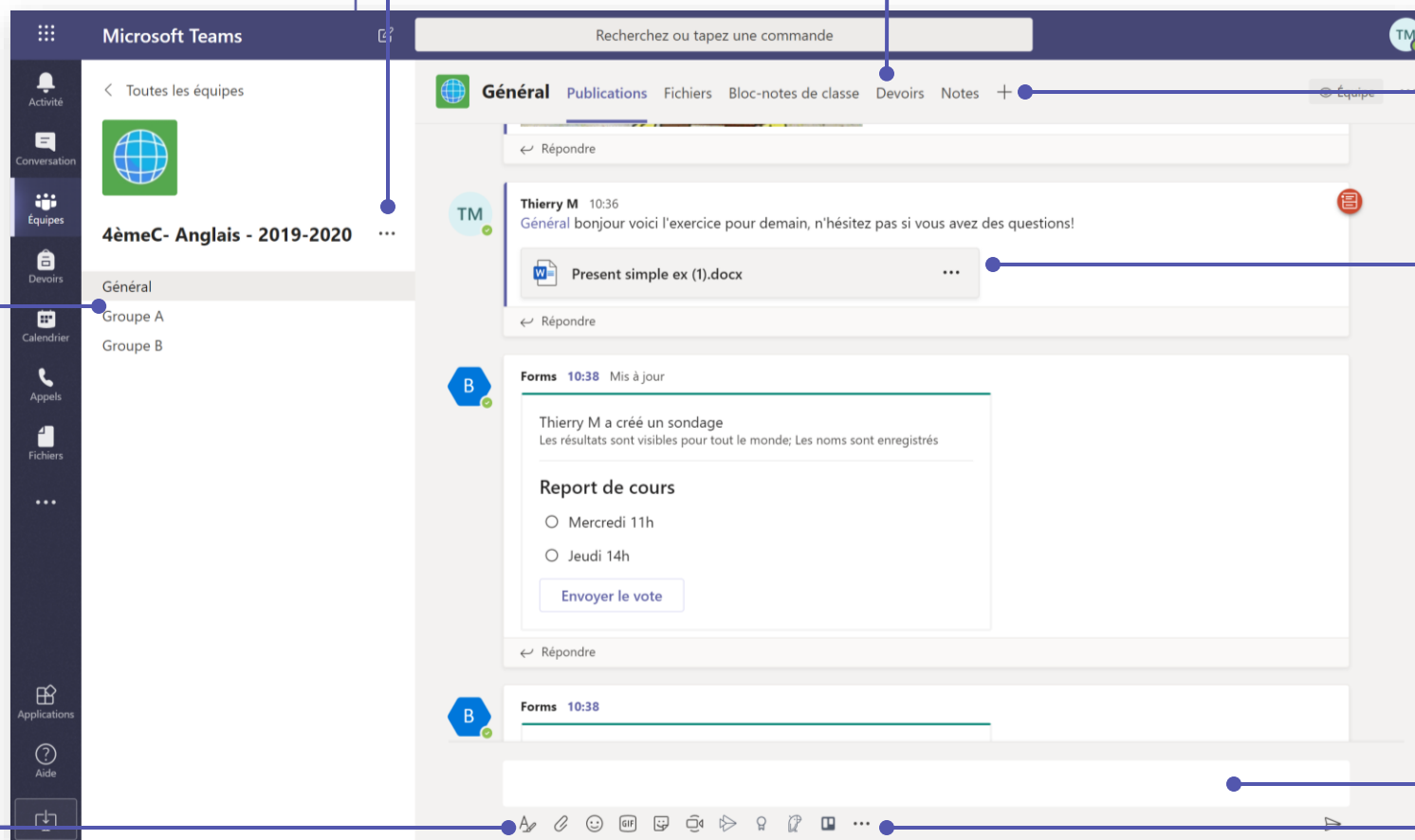
Cliquez ici pour ajouter de nouvelles fonctionnalités de messagerie, par exemple des sondages pour enrichir les conversations de la classe.

### Explorer les canaux

Chaque équipe possède des canaux. Cliquez sur un canal pour afficher les fichiers sur le sujet, le cours correspondant... Vous pouvez même avoir des canaux privés pour les projets de groupe. En ouvrant les paramètres des canaux, vous pouvez en ajouter de nouveaux, gérer les notifications...

### Composer un message

Ajoutez un objet, adaptez la mise en forme, faites une annonce, publiez-le pour plusieurs équipes, contrôlez les personnes autorisées à répondre...

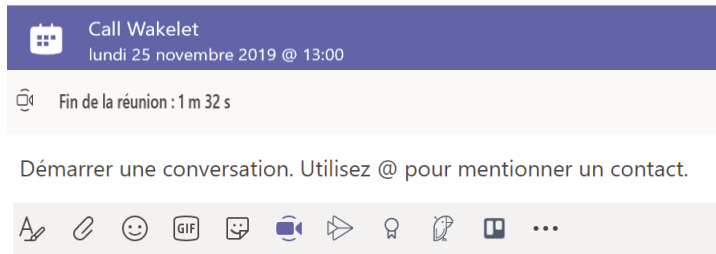


# Microsoft Teams pour l'Éducation



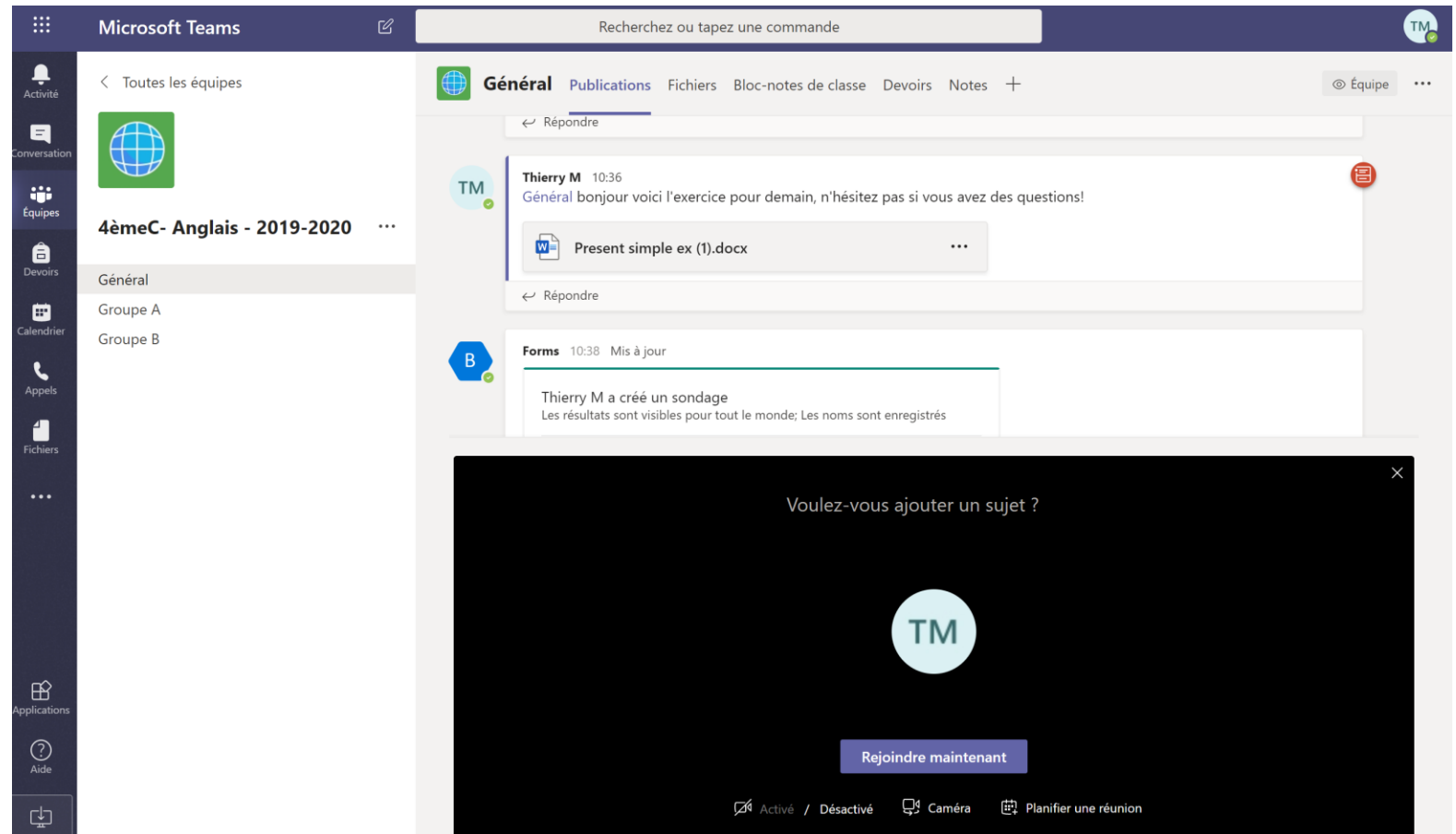
## Planifier une réunion avec votre équipe ou classe

Organisez des cours, des séances de collaboration ou d'entraide grâce aux réunions en ligne.



Pour démarrer une réunion dans un canal, cliquez sur l'**icône Caméra** en dessous de l'espace prévu pour rédiger un message.

Si vous planifiez une réunion, donnez-lui un nom évocateur puis invitez-y des participants. Si vous enclenchez une réunion imprévue, les participants seront ceux de la conversation initiale.



Sélectionnez **Rejoindre maintenant** pour démarrer la réunion immédiatement ou **Planifier une réunion** pour programmer une réunion ultérieurement. Dans le second cas, les membres du canal verront l'invitation à la réunion apparaître dans leur calendrier.



# Microsoft Teams pour l'Éducation



## Planifier une réunion avec votre équipe ou classe

Organisez des cours, des séances de collaboration ou d'entraide grâce aux réunions en ligne.

TM  
Thierry M 10:56  
A planifié une réunion  
TP Chimie  
mardi 17 mars 2020 @ 11:00  
Répondre

Calendrier  
Rejoindre maintenant + Nouvelle réunion

Aujourd'hui < > mars 2020 Vous êtes à jour. Semaine de travail

16	17	18	19	20
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	TP Chimie Thierry M			

TP Chimie Conversation Détails Assistant de planification Notes de la réunion Tableau blanc

Annuler la réunion Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris Options de la réunion

TP Chimie

MG Miss Hamilton G LA Laura A EB Ethan B CE Cedric E + Facultatif  
NN Niels N HT Hannah T RT Raphael T TL Thomas L  
HM Hugo M

17 mars 2020 11:00 → 17 mars 2020 12:00 1h Journée entière

Suggestion : 17:00-18:00 17:30-18:30 18:00-19:00

Ne se répète pas

4èmeC- Maths - 2019-2020 > Général

Ajoutez une position

Join Microsoft Teams Meeting  
+33 1 70 99 54 17 France, Paris (Toll)

Suivi

- TM Thierry M Organisateur
- MG Miss Hamilton G Inconnu
- LA Laura A Inconnu
- EB Ethan B Inconnu
- CE Cedric E Inconnu
- NN Niels N Inconnu
- HT Hannah T Inconnu
- RT Raphael T Inconnu
- TL Thomas L Inconnu
- HM Hugo M Inconnu

Retrouvez l'invitation à la réunion dans le canal de votre équipe ou dans votre calendrier personnel.

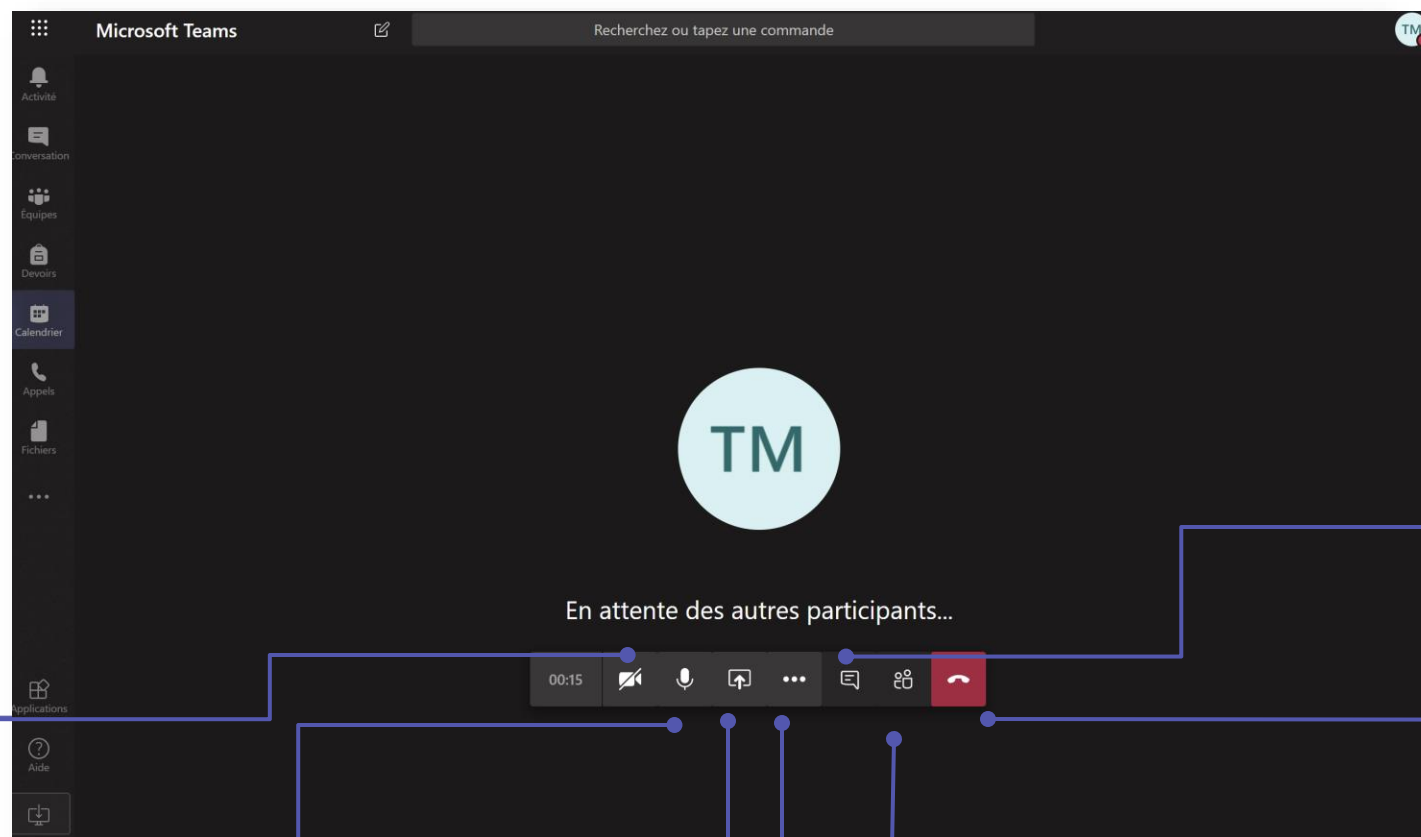
Cliquez sur **Rejoindre**.

# Microsoft Teams pour l'Éducation



## Participer à une réunion

Partagez des vidéos, des enregistrements audios ou votre écran pendant l'appel en ligne.



**Activez ou désactivez votre caméra** selon les besoins ou le contexte.

**Activez ou désactivez votre micro** selon les besoins ou le contexte.

**Partagez au choix la totalité du bureau de votre ordinateur, une présentation ou une fenêtre en particulier.**

**Accédez à des fonctionnalités supplémentaires durant votre appel, et lancez un enregistrement de la réunion, modifiez les paramètres de votre appareil, etc.**

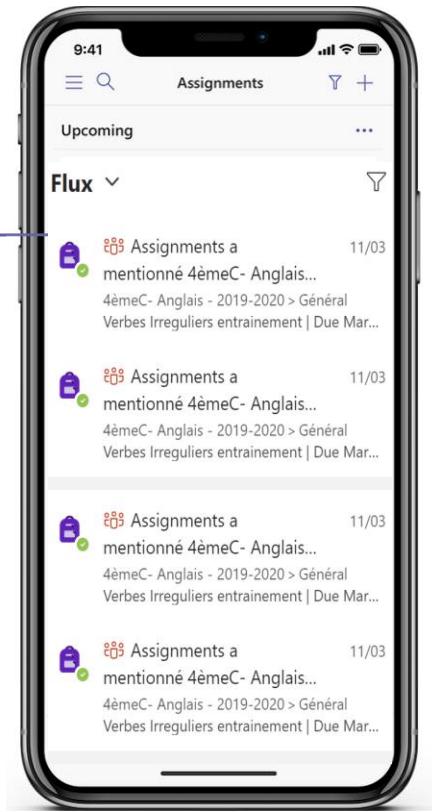
**Envoyer des messages instantanés**  
Envoyez des messages instantanés, partagez des liens, ajoutez des fichiers, et bien plus encore. Retrouvez ensuite toutes les ressources partagées durant la réunion dans l'onglet Fichiers.

**Quitter une réunion**  
La réunion se poursuivra après que vous ayez raccroché.

**Ajoutez des participants à la réunion.**

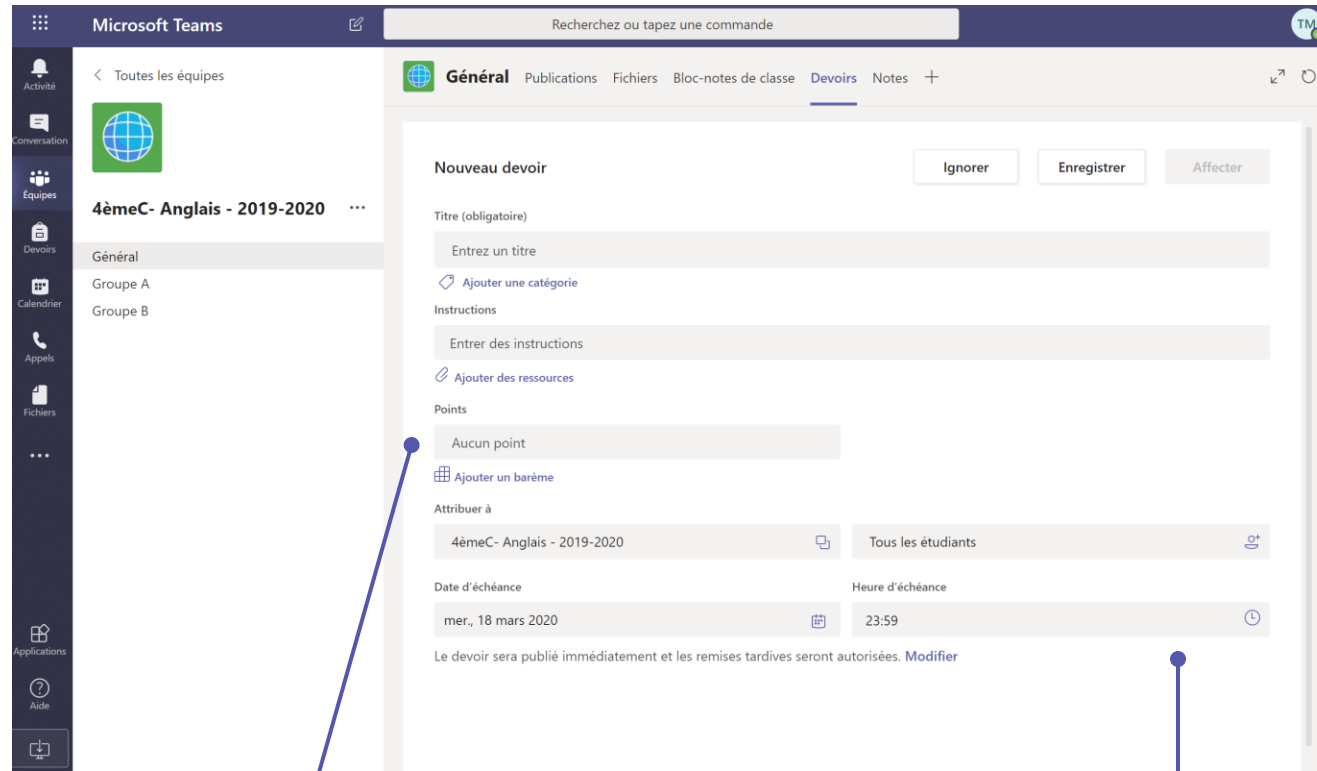
## Devoirs

Créez des activités d'apprentissage pour vos élèves avec les applications Microsoft Office intégrées.



### Afficher les devoirs en attente

Affichez les devoirs en attente et les devoirs déjà rendus par classe ou pour toutes vos classes. En sélectionnant un devoir, les élèves peuvent le rendre ou consulter les notes et commentaires associés.



### Ajouter un barème

Utilisez la fonctionnalité barème pour définir une notation qui vous permettra d'évaluer le travail de vos élèves.

### Définir une heure et date d'échéance et planifier l'affectation pour plus tard

Personnalisez toutes les dates et heures importantes pour les devoirs, si la remise tardive du devoir est autorisée...

### Ajouter des ressources

Personnalisez les devoirs avec du contenu provenant de OneDrive, de votre appareil, de liens et autres.

### Affecter les devoirs à des classes ou à des individus

Vous pouvez distribuer les devoirs à plusieurs classes, à un groupe d'élèves ou de manière individuelle pour une meilleure personnalisation.



# Microsoft Teams pour l'Éducation



## Notes

Utilisez l'onglet Notes pour noter vos élèves, leur fournir des commentaires et suivre leur progrès.

	Essay Finish the first draft of your essay out... Mar 20 · 50 points	Essay Write the first page of your essay and... Mar 17 · 20 points	Anne Frank: Read chapters 10-17 Mar 15 · 20 points	Find 5 references to share with the class Mar 11 · 100 points	Anne Frank Read chapters 3-9 (page... Mar 5 · 100 points	Complete bibliograp Feb 23 · 10
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Burton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konceny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

### Consulter les notes pour tous les devoirs et tous les élèves

Chacune de vos équipes de classe possède un onglet Notes où vous pouvez en un clin d'œil visualiser les devoirs et les progrès individuels de chaque élève.

Y a-t-il des règles de l'art ?

**Analyse du sujet**  
Attention à ne pas confondre la question avec « Le beau est-il objectif ? » qui porte sur la façon dont le beau est perçu (question trop restrictive), alors que la question « y a-t-il des règles de l'art ? » porte sur la nature de l'activité artistique, indépendamment de ce qu'elle vise précisément. Le sujet n'est pas non plus « Y a-t-il des règles du beau ? ».

L'expression « règle de l'art » doit être confrontée à des notions voisines telles que « loi », « convention », « habitude », « habileté » : que signifie l'expression « cela fut réalisé dans les règles de l'art » ? À quel type de phénomène cette formule s'applique-t-elle ?

Pense à exploiter la nuance qui sépare l'idée de « règles du beau » de celle de « règles de l'art », sans jamais les confondre (pense à la notion d'académisme). Enfin, tu devras interroger la distinction entre « beaux-arts » et « artisanat », puisque toute activité technique est censée posséder des règles.

**Pistes de problématisation**  
Tu peux construire une problématique à partir des idées de « création » et de « nouveauté », qui peuvent être considérées comme incompatibles avec la notion de « règle ». Mais attention à ne pas caricaturer : peut-on vraiment dire d'un génie artistique, ou d'un chef-d'œuvre, qu'il ne respecte aucune règle ?

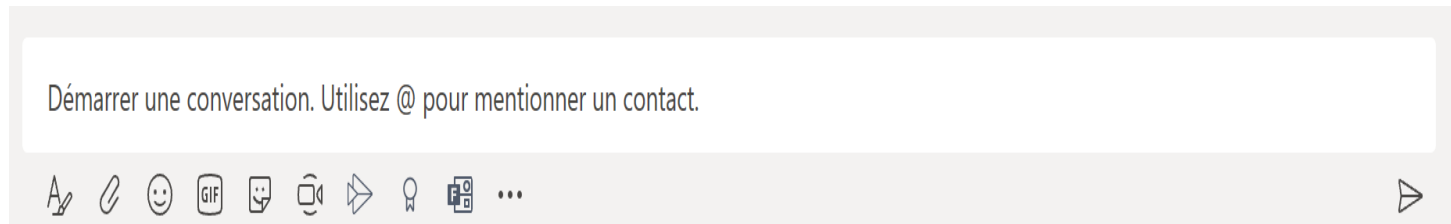
### Évaluer et rendre des devoirs en utilisant les commentaires

Dans l'onglet Notes, vous pouvez laisser des commentaires, apporter des modifications, noter selon des critères/normes, contrôler les similarités et bien plus.

## Lancez une conversation

Avec toute l'équipe, cliquez sur **Équipes**, sélectionnez une équipe et un canal, écrivez votre message et cliquez sur Envoyer.

Avec une personne ou un groupe, cliquez sur **Nouvelle conversation**, saisissez le nom de la personne ou du groupe dans le champ **À**, écrivez votre message puis cliquez sur **Envoyer**.



## Enrichir ses publications sur les canaux

Créez des annonces et des publications pour vos classes. Modifiez vos publications pour retenir l'attention de vos élèves, contrôlez les personnes autorisées à répondre et publiez sur plusieurs canaux.

### Changer de type de message

Sélectionnez si vous souhaitez lancer un nouveau sujet de conversation ou publier une annonce.

### Contrôler les personnes autorisées à répondre

Permettez à tout le monde de répondre à votre publication ou autorisez uniquement les modérateurs à répondre.

### Publier pour plusieurs équipes et sur plusieurs canaux

Publiez instantanément votre message pour toutes les équipes et sur tous les canaux souhaités. Vous avez ainsi la solution parfaite pour diffuser une annonce importante !

### Modifier l'importance de votre message

Marquez votre message comme important si vous voulez attirer l'attention sur votre publication.

### Mettre votre texte en forme

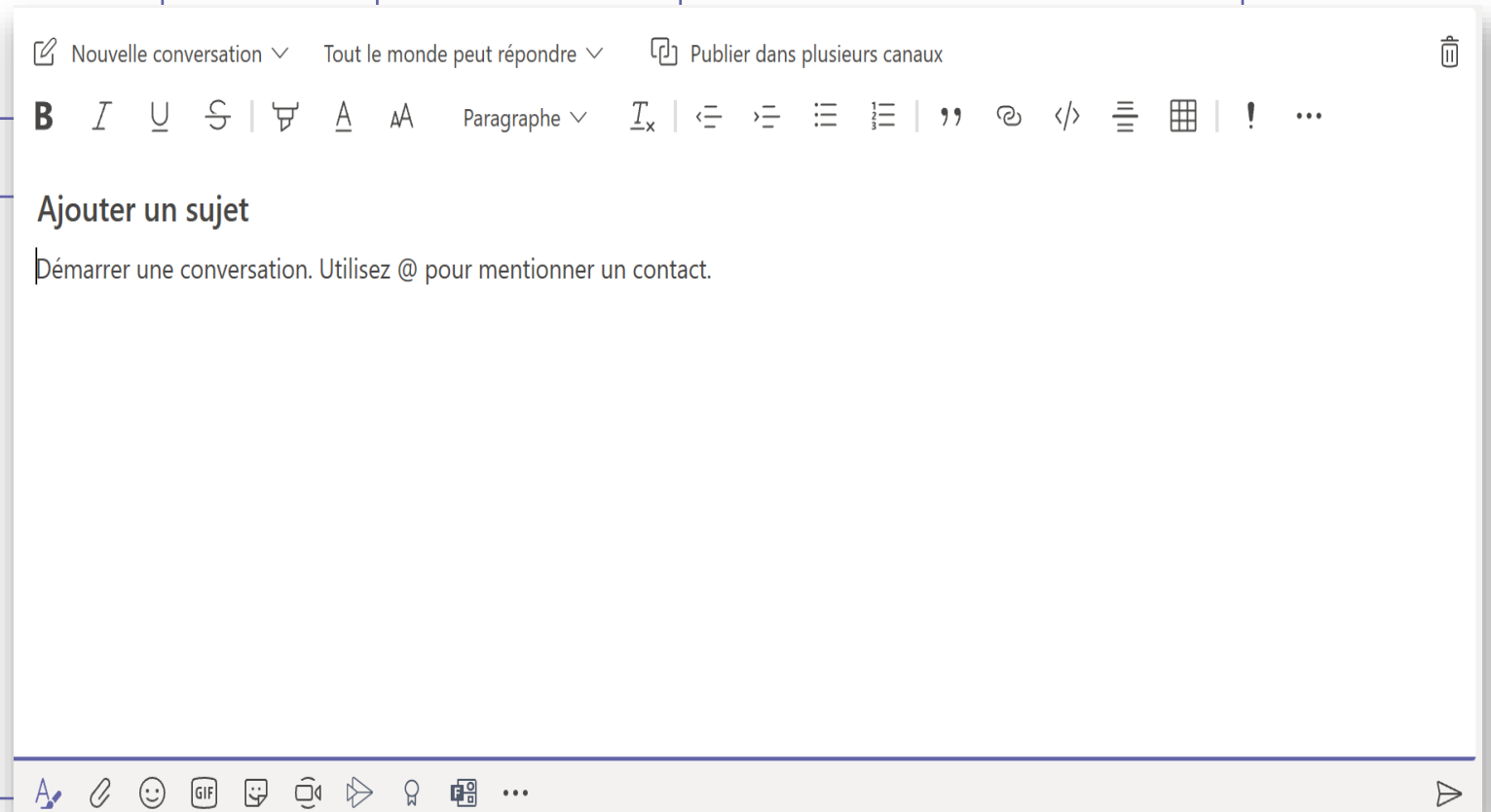
Modifiez la mise en forme, le style et la couleur de votre texte.

### Ajouter un objet

Indiquez clairement le sujet de votre publication en y ajoutant un sujet.

### Ajouter des éléments

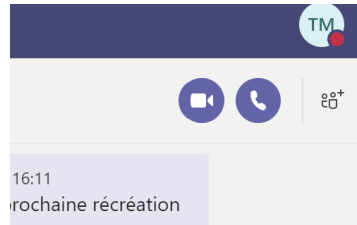
Cliquez ici pour afficher diverses options vous permettant d'enrichir votre message.



The screenshot shows the Microsoft Teams message composition interface. At the top, there are three dropdown menus: 'Nouvelle conversation' (with a checkmark), 'Tout le monde peut répondre', and 'Publier dans plusieurs canaux'. Below these is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), link (A), unlink (AA), paragraph (Paragraphe), text color (Tx), background color, bulleted list, numbered list, quote, link, code, table, and a warning icon. The main text area contains the heading 'Ajouter un sujet' and the placeholder text 'Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.' At the bottom, there is a media gallery bar with icons for text, link, emoji, GIF, video, audio, screen, and a plus sign for more options.

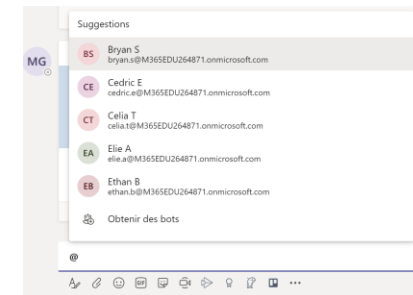
## Passer des appels vidéo et audio

Cliquez sur **Appel vidéo** ou sur **Appel audio** pour appeler quelqu'un à partir d'une conversation. Pour composer un numéro, cliquez sur **Appels** dans la barre latérale de gauche, puis saisissez le numéro. Vous pouvez visualiser l'historique de vos appels et vos messages vocaux dans cette même zone.



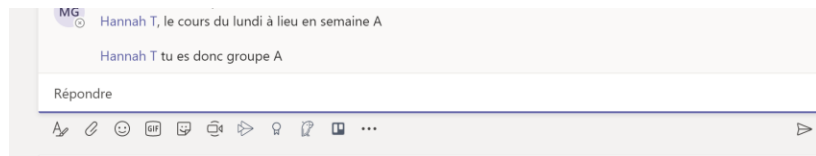
## Mentionnez une personne

Pour attirer l'attention d'une personne, saisissez @, puis son nom (ou sélectionnez le nom dans la liste qui apparaît). Saisissez **@équipe** pour adresser un message à toute une équipe ou **@canal** pour adresser un message à toutes les personnes de ce canal.



## Répondre à un message dans une conversation

Sur les canaux, les conversations sont organisées par date, puis par fil de discussions. Trouvez le fil de discussions qui vous intéresse, puis cliquez sur **Répondre**. Tapez votre message, puis cliquez sur **Envoyer**.



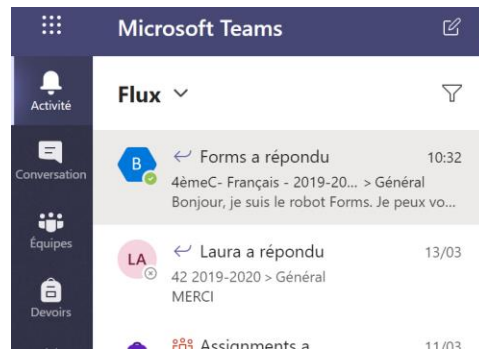
## Ajouter un emoji, un mème ou un GIF

Cliquez sur **Autocollant** sous la zone de composition de message, puis sélectionnez un autocollant ou un mème dans l'une des catégories disponibles. D'autres boutons vous permettent d'ajouter un emoji ou un GIF. Recherchez MicrosoftEDU dans la zone de recherche GIF pour ajouter une touche ludique à vos messages !



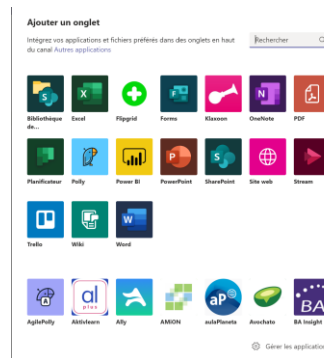
## Restez informé

Cliquez sur **Activité** à gauche. Le **Flux** affiche toutes vos notifications et tout ce qu'il s'est passé récemment sur les canaux que vous suivez. Vous y voyez également les notifications concernant vos devoirs.



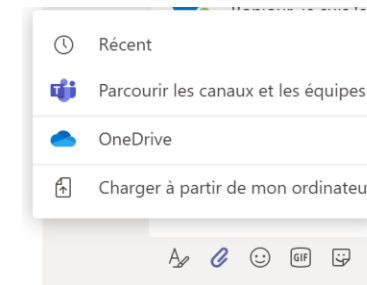
## Ajouter un onglet sur un canal

Cliquez à côté des onglets en haut de la vue du canal (symbole +), sélectionnez l'application souhaitée, puis suivez les instructions. Utilisez la fonction de **Recherche** si vous ne voyez pas l'application que vous voulez.



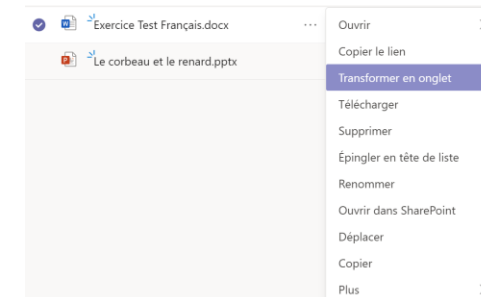
## Partager des fichiers

Cliquez sur **Joindre** sous la zone de composition de message, puis sélectionnez l'emplacement du fichier et enfin le fichier lui-même. Selon l'emplacement du fichier, vous aurez différentes options de partage, comme télécharger une copie ou partager un lien.



## Travailler avec des fichiers

Cliquez sur **Fichiers** à gauche pour voir tous les fichiers partagés de toutes vos équipes. Cliquez sur **Fichiers** en haut de la vue d'un canal pour voir tous les fichiers partagés sur ce canal. Cliquez sur **Plus d'options...** à côté du nom du fichier pour voir tout ce que vous pouvez faire avec. Dans la vue d'un canal, vous pouvez instantanément transformer un fichier en un onglet épinglé en haut !



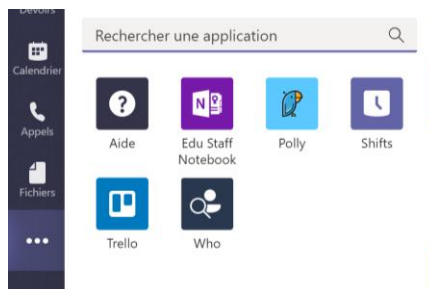
## Faire une recherche

Saisissez votre texte dans la zone de commande en haut de l'application, puis appuyez sur Entrée. Cliquez ensuite sur l'onglet **Messages**, **Contacts** ou **Fichiers**. Sélectionnez un élément ou cliquez sur **Filtrer** pour affiner les résultats de recherche.



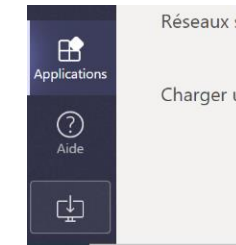
## Trouver vos applications personnelles

Cliquez sur **Plus d'applications ajoutées** pour voir la liste de vos applications personnelles. Vous pouvez les ouvrir ou les désinstaller à partir de cette liste. Pour ajouter d'autres applications, cliquez sur **Applications**.



## Ajouter des applications

Cliquez sur **Applications** à gauche. Sélectionnez les applications que vous souhaitez utiliser dans Microsoft Teams, choisissez les paramètres appropriés, puis cliquez sur **Ajouter**.



## En faire plus avec Microsoft Teams

Profitez de conseils pour utiliser Microsoft Teams dans le cadre de vos pratiques pédagogiques. Vous pouvez également cliquer sur l'icône Aide dans Microsoft Teams pour accéder à des ressources et à des formations.

Des formations en ligne de 1 heure sont disponibles dans le Centre pour les enseignants de Microsoft :

[Créer un environnement collaboratif avec Microsoft Teams](#)

### Obtenir d'autres Guides de démarrage rapide

Pour télécharger nos Guides de démarrage rapide pour vos autres applications favorites, rendez-vous sur <https://education.microsoft.com>