Formation





Microsoft Teams



Hicrosoft

Guide de démarrage rapide

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



Se connecter

Sous Windows, cliquez sur **Démarrer Microsoft Corporation** > **Microsoft Teams**. Sur un ordinateur Mac, accédez au dossier **Applications** et cliquez sur **Microsoft Teams**. Sur un appareil mobile, appuyez sur l'icône **Teams**. Connectez-vous ensuite avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Office 365.

(Si vous utilisez la version gratuite de Teams, connectez-vous avec nom d'utilisateur et votre mot de passe.)

Microsoft	
Sign in	
Email, phone, or Skype	
Next	
No account? Create one!	
Can't access your account?	

Démarrer une conversation

Avec l'ensemble de l'équipe... Cliquez sur Équipes 👸 , sélectionnez une équipe et un canal, rédigez votre message et cliquez sur Envoyer ⊳ .

Avec une personne ou un groupe... Cliquez sur **Nouvelle conversation** \square , saisissez le nom de la personne ou du groupe dans le champ **À**, rédigez votre message et cliquez sur **Envoyer** \triangleright .

	es from Franz, Giselle, and Inna
ب	Kadji Bell 9:50 AM I thought the client wanted to include a section about the buy one get one offer as well? Originally it was slated for August but she mentioned she got the budg ply
Star	a new conversation, use @ to mention someone

Sélectionner une équipe et un canal

Une équipe regroupe des personnes, des conversations, des fichiers et des outils dans un seul emplacement. Un *canal* est une discussion dans une équipe, dédiée à un service, un projet ou un sujet.

Cliquéz sur Équipes EBS et sélectionnez une équipe. Sélectionnez un canal pour explorer les onglets **Conversations**, **Fichiers** et les autres onglets.



Démarrer une réunion

Cliquez sur **Conférence maintenant** dans la zone des messages pour démarrer une réunion dans un canal. (Si vous cliquez sur **Répondre**, puis **Conférence maintenant**, la réunion est basée sur cette conversation.) Entrez le nom de la réunion, puis commencez à inviter des personnes.

← Reply	
Start a new conversation. Type @ to mention	some
start a new conversation. Type @ to memori	50111

Passer des appels vidéo et audio

Cliquez sur **Appel vidéo** ou **Appel audio** bour appeler quelqu'un depuis une conversation. Pour composer un numéro, cliquez sur **Appels** bà gauche et entrez un numéro de téléphone. Affichez l'historique de vos appels et messages vocaux dans le même emplacement.



Répondre à une conversation

Les conversations de canal sont organisées par date puis par thèmes. Recherchez le fil de discussion auquel vous souhaitez répondre, puis cliquez sur **Répondre**. Ajoutez vos réflexions et cliquez sur **Envoyer** >.



@mentionner quelqu'un

Pour attirer l'attention d'une personne, tapez **@** puis son nom (ou sélectionnez-la dans la liste qui s'affiche). Tapez **@équipe** pour envoyer un message à tous les membres d'une équipe ou **@canal** pour avertir tous ceux qui ont ajouté ce canal à leurs favoris.



Ajouter un emoji, un mème ou un GIF

Cliquez sur **Autocollant** 🔄 sous la zone de saisie des messages, puis sélectionnez un mème ou un autocollant dans une des catégories. Il y a aussi des boutons permettant d'ajouter un emoji ou un GIF.



Rester à jour

Cliquez sur **Activité** \square à gauche. Le **Flux** affiche toutes vos notifications et tout ce qui s'est passé récemment dans les canaux que vous suivez.



Ajouter un onglet dans un canal

Cliquez sur + dans les onglets en haut du canal, cliquez sur l'application souhaitée puis suivez les invites. Si vous ne voyez pas l'application, utilisez l'option **Rechercher**.



Partager un fichier

Cliquez sur **Joindre** *O* sous la zone de saisie des messages, sélectionnez l'emplacement du fichier puis le fichier souhaité. En fonction de l'emplacement du fichier, vous avez la possibilité de charger une copie, partager un lien ou d'autres options pour le partager.

0	Recent	
1	Browse Teams and Channels	
4	OneDrive	
A	Upload from my computer	@ to mention someon

Travailler avec des fichiers

Cliquez sur **Fichiers** \square à gauche pour afficher tous les fichiers partagés par toutes vos *équipes*. Cliquez sur **Fichiers** en haut d'un canal pour afficher tous les fichiers partagés dans ce *canal*. Cliquez sur **Plus d'options** ... en regard d'un fichier pour afficher tout ce que vous pouvez faire avec celui-ci

Dans un canal, vous pouvez transformer instantanément un fichier en onglet en haut !



Rechercher des éléments

Saisissez une expression dans la zone de commande située en haut de l'application, puis appuyez sur Entrée. Sélectionnez ensuite l'onglet **Messages**, **Personnes** ou **Fichiers**. Sélectionnez un élément ou cliquez sur **Filtrer T** pour affiner les résultats de votre recherche.



Rechercher vos applications personnelles

Cliquez sur **Plus d'applications** •••• pour afficher vos applications personnelles. Vous pouvez les ouvrir ou les désinstaller ici. Ajoutez d'autres applications dans le **Store**



Ajouter des applications

Cliquez sur **Store a** gauche. Ici, vous pouvez sélectionner les applications que vous souhaitez utiliser dans Teams, choisir le paramètre approprié et les **Installer**.

	More	0
? Help	టి [*] Join or create a team	ŝ

Étapes suivantes avec Microsoft Teams

Découvrir les nouveautés dans Office

Explorez les fonctionnalités nouvelles et améliorées dans Microsoft Teams et les autres applications Office. Visitez la page https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117 pour plus d'informations.

Obtenir des formations, didacticiels et vidéos gratuits pour Microsoft Teams

Vous souhaitez en savoir plus sur les fonctionnalités de Microsoft Teams ? Visitez la page https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318 pour explorer nos options de formations gratuites.

Envoyez-nous vos commentaires

Vous adorez Microsoft Teams ? Vous avez une idée d'amélioration à nous communiquer ? Dans la partie gauche de l'application, cliquez sur Aide (?) > **Donner un** avis. Merci !

Obtenir d'autres guides de démarrage rapide

Pour télécharger les Guides de démarrage rapide de vos autres applications favorites, accédez à https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317.

Microsoft Teams La collaboration

Comment créer une équipe sur Teams ?

- 1. Dans l'onglet Équipes **u**, cliquez sur **Rejoindre ou créer une équipe** en bas de la fenêtre
- 2. Cliquez sur Créer une équipe et sélectionnez Créer une équipe à partir de zéro
- 3. Définissez le niveau de confidentialité de votre équipe et ajoutez les informations (nom de l'équipe, description, membres)

Comment créer un canal dans une équipe Teams ?

- 1. Sélectionnez l'équipe et cliquez sur Autres options
- 2. Cliquez sur Ajouter un canal
- 3. Renseignez les informations du canal et cliquez sur Ajouter

Comment créer une publication dans un canal ?

- 1. Sélectionnez un canal et saisissez votre texte dans le champ Démarrer une conversation
- 2. Cliquez sur l'icône Format pour une mise en forme
- 3. Ajoutez une pièce jointe, un émoji ou même un GIF et cliquez sur **Envoyer** ▷

Kinin d'auje Rejoindre



- Travaillez ensemble sur une version unique d'un fichier en le partageant dans un canal
- Attirez l'attention de vos collègues en ajoutant @mention

Microsoft Teams Les réunions

Comment planifier une réunion Teams?

- 1. Ouvrez Outlook et passez à la vue Calendrier
- 2. Cliquez sur Nouvelle Réunion Teams
- 3. Complétez les informations de la réunion et cliquez sur Envoyer

Comment rejoindre une réunion depuis l'interface ?

- 1. Ouvrez l'onglet **Calendrier** pour retrouver votre prochaine réunion
- 2. Cliquez sur Rejoindre
- 3. Cliquez sur Joindre maintenant

Comment être plus productif pendant votre réunion ?

- 1. Cliquez sur l'icône Autres actions
- 2. Sélectionnez **Afficher les notes de la réunion** et prenez des notes dans le champ qui s'affiche
- 3. Cliquez sur l'icône **Conversation** pour chatter avec les autres participants





- Enregistrez une réunion pour les absents en sélectionnant Démarrer l'enregistrement dans le menu Autres actions
- Activez votre caméra et sélectionnez
 Flouter mon arrière-plan pour concentrer l'attention sur vous dans le menu Autres actions

Microsoft Teams Les conversations

Comment démarrer une conversation privée ?

- 1. Cliquez sur l'icône Nouvelle conversation 🖾
- 2. Ajoutez une personne dans le champ
- 3. Saisissez votre message et cliquez sur l'icône Envoyer ▷

Comment retrouver les conversations sur mobile ?

- 1. Téléchargez l'application Microsoft Teams sur votre mobile iOS ou Android
- 2. Rentrez vos identifiants professionnels
- 3. Sélectionnez l'onglet Conversation 💻

Comment partager un fichier dans une conversation ?

- 1. Cliquez sur l'icône Joindre sous la zone de saisie des messages 🦉
- 2. Sélectionnez l'emplacement du fichier puis le fichier souhaité
- 3. Cliquez sur l'icône Envoyer ▷

Review 1023



- Ajoutez des personnes à une conversation en cliquant sur l'icône
 Ajouter des personnes co⁺
- En mobilité, envoyez des messages audios depuis l'application mobile
- Pour traduire un message, sélectionnez-le et cliquez sur Autres options... pour activer la fonction Traduire

Microsoft Teams Les appels

Comment lancer un appel depuis une conversation ?

- 1. Sélectionnez l'onglet **Conversation** dans l'interface Teams
- 2. Ouvrez la conversation avec votre contact
- 3. Cliquez sur l'icône Appel vidéo ou Appel audio 🕓 🕓

Comment ajouter un participant en cours d'appel ?

- 1. Lancez un Appel vidéo ou un Appel audio
- 2. Cliquez sur l'icône Afficher les participants 👸
- 3. Ajoutez un contact ou un numéro dans le champ qui s'affiche

Comment partager son écran pendant un appel?

- 1. Lancez un Appel vidéo ou un Appel audio
- 2. Cliquez sur l'icône Partage 🗔





- Répondez aux appels depuis votre mobile en téléchargeant l'application Microsoft Teams (iOS ou Android)
- Retrouvez votre historique d'appels et accédez à votre messagerie vocale depuis l'onglet Appels

Microsoft Teams Bonnes pratiques de réunion



1 Avant la réunion

- Une réunion efficace commence par un agenda clair dans l'invitation Teams
- Prévoyez l'imprévu, ajoutez systématiquement un lien de conférence en ligne à votre réunion
- Préparez votre réunion en consultant les fichiers et les notes partagés lors de la dernière réunion



3 Après la réunion

• Retrouvez à tout moment l'enregistrement, les messages, les fichiers, les notes partagés dans l'historique de conversation.



2 Pendant la réunion

- Humanisez vos échanges en activant la caméra
- Concentrez l'attention sur vous en utilisant la fonction Flouter mon arrière-plan
- Des absents? Lancez l'enregistrement vidéo en 2 clics
- Prenez des notes partagées depuis l'interface Teams
- Échangez, partagez des liens et des fichiers dans la partie chat de la réunion Teams

Microsoft Teams Formation

Cliquez sur les images pour appeler la page







3 vidéos · 4 296 vues · Dernière modification le 28 févr.

...

2020

Son répertoriée

=+ X A



Microsoft

Rendre votre équipe opérationnelle

Microsoft Teams Formation

Cliquez sur les images pour appeler la page



canaux

Rubriques proposées

Qu'est-ce que Shifts ? Organiser et planifier un événement en direct Outils amusants pour les conversations

Microsoft