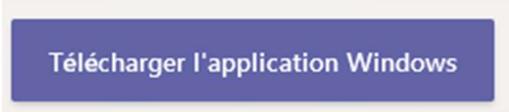


## Manuel d'utilisation de Teams

Teams est un outil de communication, partage de données et vidéoconférence. Celui-ci est disponible avec votre licence Office 365.

Vous pouvez l'obtenir en le téléchargeant sur <https://teams.microsoft.com> et en utilisant le compte @sloffice.be qui vous a été transmis précédemment.



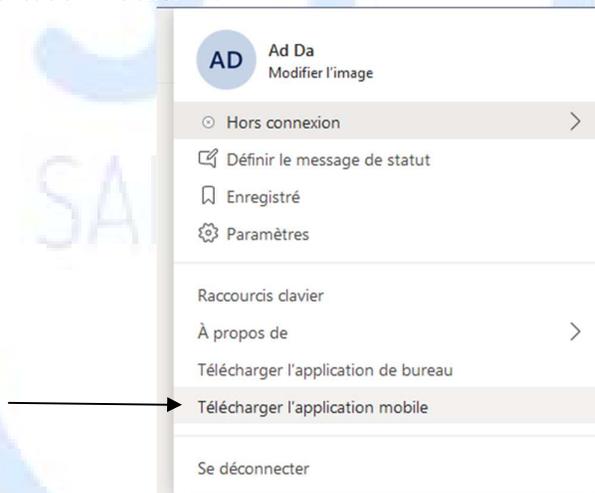
Télécharger l'application Windows

**Il est également possible de l'utiliser directement depuis internet** (<https://teams.microsoft.com>) en vous y connectant avec votre compte @sloffice.be et en choisissant « Utilisez l'application web à la place » *(Je vous invite d'ailleurs à essayer cette méthode en premier lieu, afin de pouvoir tester la plate-forme sans avoir à installer un logiciel.)*



Utilisez l'application web à la place

Il est aussi possible de l'installer sur votre smartphone. Connectez-vous à l'application web comme indiqué ci-dessus, cliquez ensuite sur votre nom d'utilisateur en haut à gauche et choisissez Télécharger l'application mobile.



## Table des matières

Manuel d'utilisation de Teams .....	1
Rejoindre un cours .....	3
Communiquer avec les professeurs et les autres élèves .....	4
Voir les fichiers de cours .....	5
Recevoir un devoir.....	6
Rédiger directement un travail .....	7
Envoyer un fichier depuis l'ordinateur .....	8
Envoyer le devoir au professeur.....	8
Voir les corrections et les commentaires des professeurs.....	9
Rejoindre une vidéoconférence .....	10
Utilisation du cloud .....	11
Ajouter un fichier sur le cloud depuis son ordinateur.....	11
Créer un fichier directement sur le Cloud.....	12
Récupérer un fichier depuis le cloud.....	12
Ouvrir un fichier directement depuis le cloud .....	13
Lier son compte Google Drive ou Dropbox à Teams.....	14

S L C  
SAINT-LAMBERT  
COLLEGE

## Rejoindre un cours

Vos professeurs vous ajoutent normalement eux-mêmes dans vos cours. Mais ils peuvent également vous donner un code pour vous connecter à ces cours.

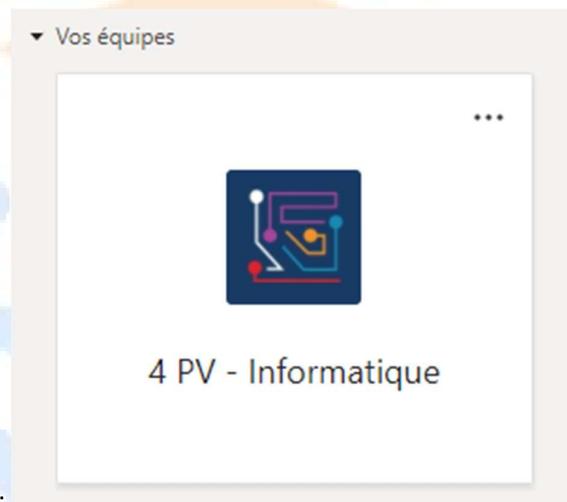
Pour rejoindre un cours en utilisant un code, lancez Teams et introduisez votre code dans la fenêtre suivante (qui apparaît sur le menu principal).



Cliquez ensuite sur « Rejoindre l'équipe »

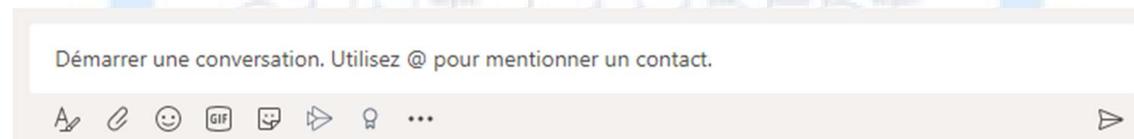
## Communiquez avec les professeurs et les autres élèves

Tout d'abord, choisissez le cours dans lequel vous voulez laisser un message. Allez dans l'onglet Equipe dans le menu de gauche, trouvez votre cours et cliquez sur celui-ci.



Exemple :

Vous pouvez laisser un message dans le cadre en bas. Tapez votre message et appuyez sur Enter ou sur  pour l'envoyer.



## Voir les fichiers de cours

Pour afficher les fichiers d'un cours, ouvrez le cours et cliquez sur « Fichier » dans la barre de menu en haut.



Les fichiers disponibles apparaissent dans la liste en dessous.

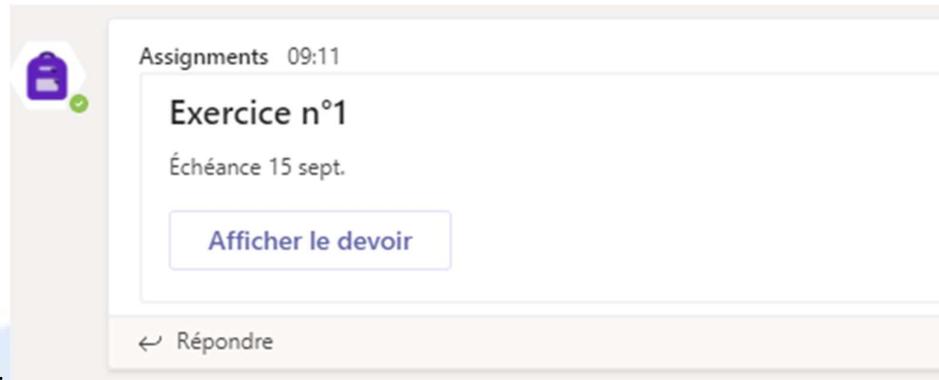
<input type="checkbox"/>	Nom	Modifié
<input type="checkbox"/>	Supports de cours	
<input type="checkbox"/>	 Convention commerciale.doc	Il y a environ une ...

Cliquez simplement sur un fichier pour l'ouvrir.



## Recevoir un devoir

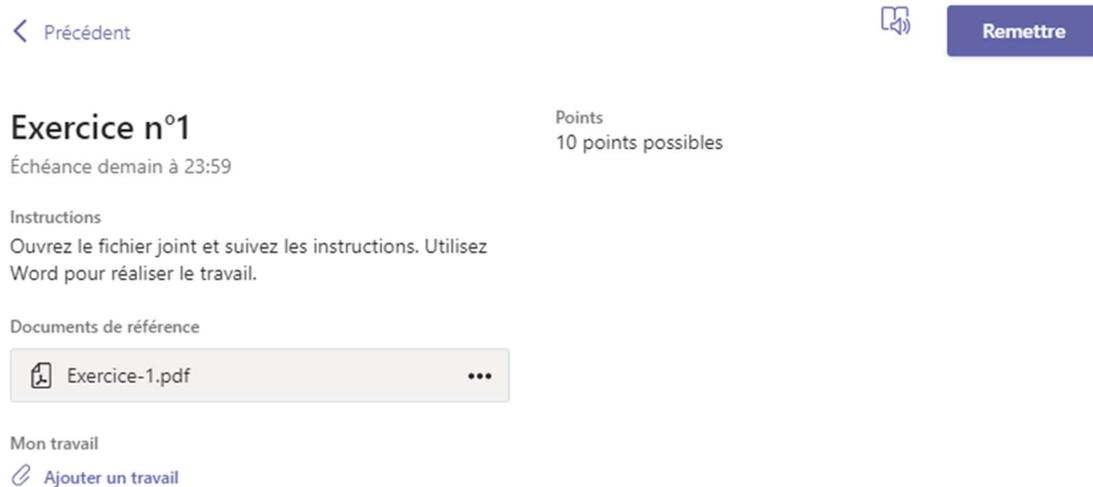
Lorsqu'un professeur ajoute un devoir, celui-ci apparaît dans la fenêtre « Activité » ainsi que directement dans le groupe/cours concerné.



Exemple :

Pour afficher le devoir, cliquez sur « Afficher le devoir »

Les instructions du devoir apparaissent.



S'il s'agit d'un travail à renvoyer au professeur, vous pouvez le faire en cliquant sur « Ajouter un travail ».

 [Ajouter un travail](#)

Vous pouvez, soit rédiger votre travail directement, soit l'avoir déjà fait sur votre ordinateur et l'envoyer.

## Rédiger directement un travail

Pour le rédiger directement, cliquez sur

+ Nouveau fichier

Puis cliquez sur le format dans lequel vous voulez travailler (généralement Word)



Document Word



Présentation PowerPoint



Feuille de calcul Excel

Choisissez un nom pour votre document.

Nom du fichier (obligatoire)

Exercice 1|

Joindre

Puis cliquez sur

Une fois le fichier créé, il apparaît dans votre devoir :

Mon travail

Exercice 1.docx

 Ajouter un travail

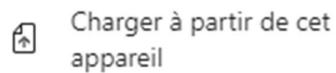
Cliquez dessus pour l'ouvrir et l'éditer. Vous pouvez aussi l'ouvrir ou le supprimer en cliquant sur les trois petits points.

Fermer

Lorsque vous avez rédigé votre travail, vous pouvez cliquer sur pour revenir à l'écran du devoir.

## Envoyer un fichier depuis l'ordinateur

Si vous avez déjà fait votre travail sur votre ordinateur, ou s'il s'agit d'un fichier à renvoyer (des images, vidéos, etc...), après avoir cliqué sur « Ajouter un travail », cliquez sur



Choisissez alors le fichier à envoyer et cliquez sur « Ouvrir ».

Vous pouvez alors cliquer sur **Terminé** et le fichier est ajouté à votre devoir.

## Envoyer le devoir au professeur

Cliquez sur **Remettre** pour envoyer le travail au professeur.

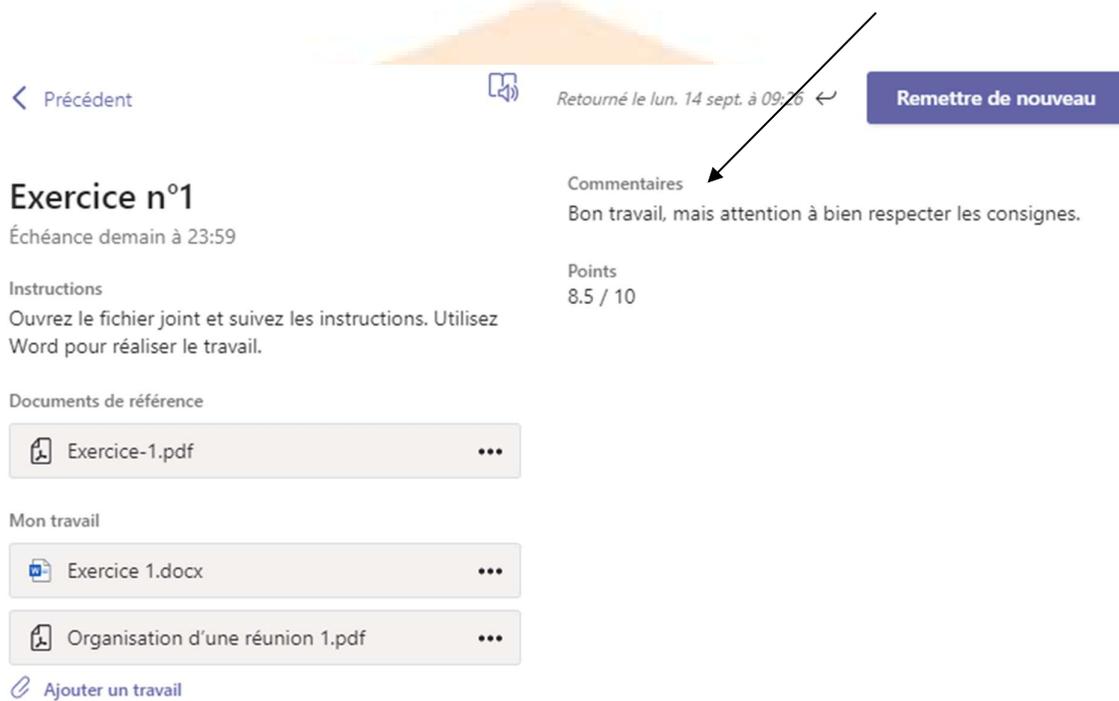


## Voir les corrections et les commentaires des professeurs

Lorsqu'un professeur a corrigé un devoir, vous pouvez voir les résultats.

Le devoir corrigé apparaîtra dans l'onglet « Activité », ou directement en cliquant sur le devoir dans le cours.

Les points et les commentaires apparaissent à droite de la description du devoir.



The screenshot shows a user interface for an assignment. At the top, there is a navigation bar with a back arrow labeled "Précédent", a document icon, and the text "Retourné le lun. 14 sept. à 09:26" with a left arrow. To the right is a blue button labeled "Remettre de nouveau". Below this, the assignment title "Exercice n°1" is displayed, followed by the deadline "Échéance demain à 23:59". The "Instructions" section reads: "Ouvrez le fichier joint et suivez les instructions. Utilisez Word pour réaliser le travail." To the right of the instructions, the "Points" are listed as "8.5 / 10". Below the instructions, there is a section for "Documents de référence" containing a file named "Exercice-1.pdf". Underneath, the "Mon travail" section shows two files: "Exercice 1.docx" and "Organisation d'une réunion 1.pdf". At the bottom of this section is a link "Ajouter un travail". A large, faint watermark of the "SAINT-LAMBERTI COLLEGE" logo is visible in the background.

## Rejoindre une vidéoconférence

Lorsqu'un professeur vous invite pour une vidéoconférence, le menu suivant apparaîtra :



Cliquez sur « Joindre » puis sur « Rejoindre maintenant » pour participer à la vidéoconférence.



Pour couper la conversation, cliquez sur le bouton Raccrocher :



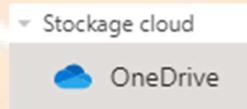
## Utilisation du cloud

Avec votre licence Office, vous avez aussi un accès à un cloud OneDrive. Celui-ci vous permet de placer vos fichiers sur internet pour les récupérer n'importe où. Il est possible d'utiliser ce OneDrive directement depuis Teams.

Pour ce faire, cliquez sur « Fichiers » dans le menu à gauche.



Cliquez alors sur le bouton OneDrive.



### Ajouter un fichier sur le cloud depuis son ordinateur

Pour ajouter un fichier, cliquez sur le bouton « Charger » dans la barre de menu. Puis cliquez sur Fichiers.



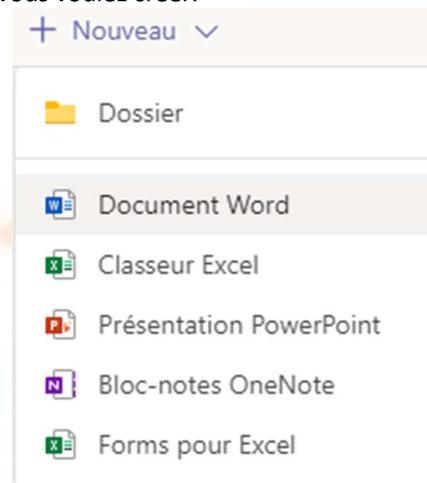
Fichiers

Dossier

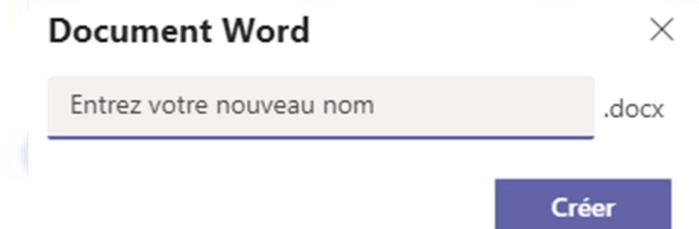
Retrouver votre fichier sur votre ordinateur, puis cliquez sur Ouvrir. Le fichier est alors importé sur le Cloud.

## Créer un fichier directement sur le Cloud

Pour créer directement un fichier, cliquez sur le bouton « + Nouveau » dans la barre de menu. Puis choisissez quel type de fichier vous voulez créer.



Donnez un nom à votre document, puis cliquez sur « Créer ».



Votre document s'ouvre automatiquement dans l'interface demandée (Word, Excel, Powerpoint, ...). *(Attention, vous êtes ici dans une interface web, les fonctionnalités sont un peu plus limitées que dans la version complète installée sur votre ordinateur.)*

Rédigez votre document et cliquez sur « Fermer » en haut à droite lorsque vous avez fini. Votre fichier est automatiquement enregistré dans votre cloud OneDrive.

## Récupérer un fichier depuis le cloud

Pour récupérer un fichier que vous avez déjà mis sur votre cloud, placez votre souris sur le fichier désiré et cliquez dans le petit rond à gauche de celui-ci.



Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur « Télécharger ».

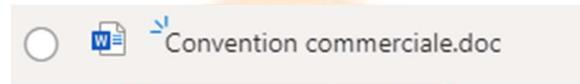


Choisissez où sauvegarder votre fichier sur votre ordinateur et cliquez sur « Enregistrer ». *(Il est possible que votre ordinateur soit configuré pour télécharger automatiquement les fichiers. Vous trouverez alors celui-ci là où vont vos fichiers enregistrés.)*

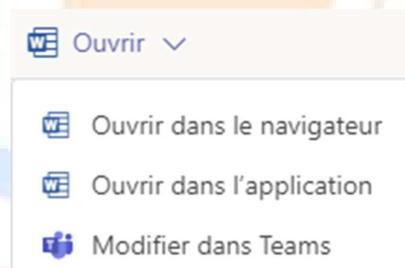
## Ouvrir un fichier directement depuis le cloud

Pour ouvrir un fichier directement depuis le cloud, vous pouvez simplement cliquer dessus. Celui-ci s'ouvrira directement dans Teams. S'il s'agit d'un fichier modifiable, vous pourrez alors effectuer les modifications que vous voulez. Celles-ci seront automatiquement enregistrées.

Si vous voulez choisir comment ouvrir votre fichier, placez votre souris sur le fichier désiré et cliquez dans le petit rond à gauche de celui-ci.



Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur « Ouvrir ».



Pour l'ouvrir, cliquez sur « Ouvrir dans l'application ». Si vous ne voulez faire que quelques petits changements, vous pouvez cliquer sur « Modifier dans Teams ». Pour ouvrir le fichier depuis un ordinateur qui n'a pas Office d'installé, cliquez sur « Ouvrir dans le navigateur ».

### *Ouvrir depuis l'application*

Si vous l'ouvrez dans l'application, votre logiciel s'ouvrira automatiquement. Toutes les modifications seront automatiquement enregistrées, vous n'avez donc pas à vous inquiéter de sauvegarder ou non.

### *Modifier dans teams*

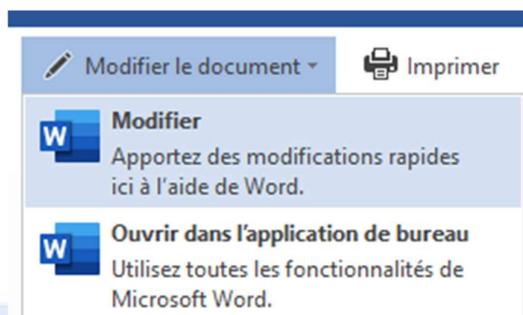
Si vous ne devez faire que quelques modifications, vous pouvez ouvrir directement le fichier depuis Teams. Vous pouvez alors modifier votre fichier directement et de nouveau, vos modifications sont enregistrées automatiquement.

Cliquez sur « Fermer » en haut à droite pour quitter le document.

*(Attention, les formats de fichier les plus anciens, datant d'avant 2007, ne sont pas supportés par ce mode d'affichage)*

### *Ouvrir depuis le navigateur*

Cette fonction est à utiliser si vous voulez ouvrir votre document depuis un ordinateur qui n'a pas Office d'installé. Si vous ouvrez le document dans le navigateur, votre document s'ouvrira dans votre navigateur internet. Cliquez alors sur le bouton « Modifier le document » en haut à droite puis sur « Modifier ».



Pour quitter, vous n'avez qu'à fermer votre navigateur internet, vos modifications sont sauvegardées automatiquement.

### Lier son compte Google Drive ou Dropbox à Teams

Si vous avez un Google Drive ou une Dropbox, vous pouvez les lier à Teams pour pouvoir récupérer vos fichiers dedans.

Pour ce faire, cliquez sur « Ajouter du stockage Cloud »

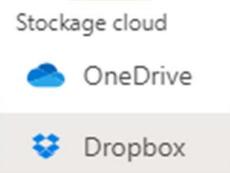
A screenshot of a dark blue button with a white plus sign icon and the text 'Ajouter du stockage cloud' in white.

Choisissez alors le type de compte que vous voulez lier. (Google Drive, Dropbox, Box, Egnyte ou Sharefile)

L'interface vous proposera alors de vous connecter à votre compte correspondant. Introduisez les informations nécessaires et connectez-vous.

Autorisez Teams à avoir accès à vos fichiers.

Vous aurez alors un nouvel onglet dans le menu de gauche où vous pourrez retrouver vos fichiers.

A screenshot of a menu titled 'Stockage cloud'. Below the title, there are two options: 'OneDrive' with a blue cloud icon and 'Dropbox' with a blue and white icon.