



# MODULE 3

## Mieux comprendre Teams

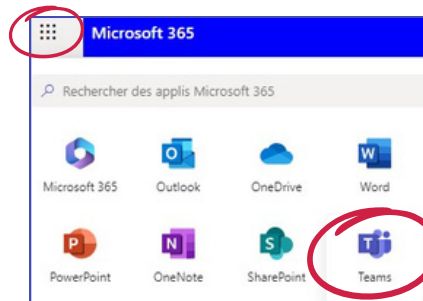


### Accéder à Teams


1

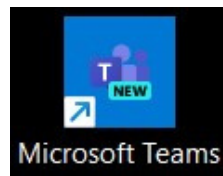
#### Navigateur Internet (en ligne)

- Se connecter à **Microsoft 365**.
- Ouvrir le **lanceur d'applications**.
- Sélectionner la tuile **Teams**.



#### Application de bureau

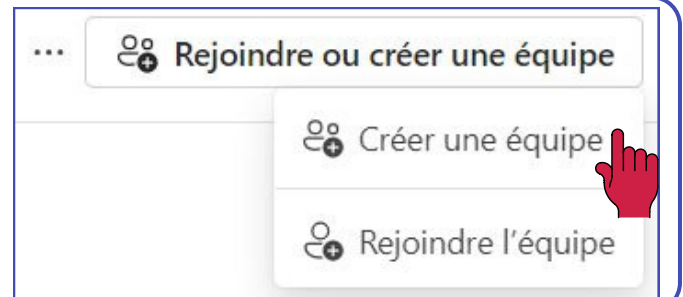
- Ouvrir le menu **Démarrer**. 
- **Rechercher** l'application **Teams**.
- **Ouvrir** l'application.



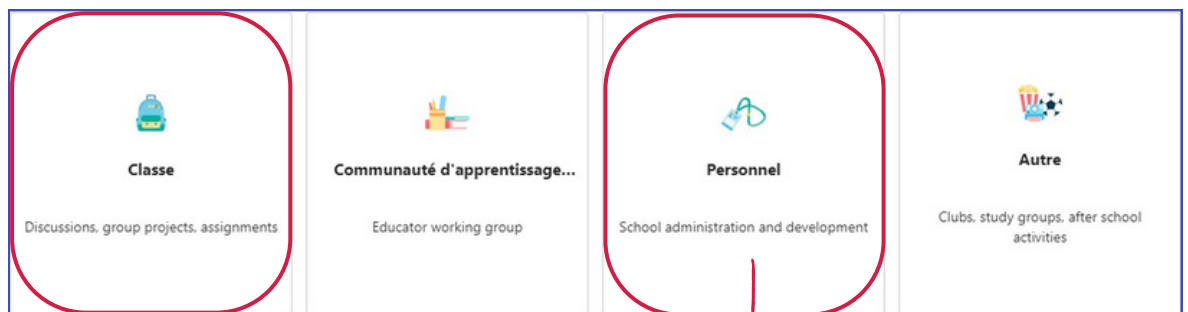
### Créer une équipe

#### Navigateur Internet ou explorateur de fichiers

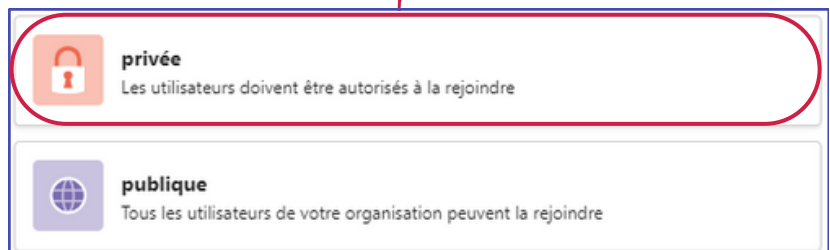
- Accéder à **Teams**.
- Cliquer sur **Équipes** dans la barre d'outils verticale à gauche de l'écran.
- Cliquer sur **Rejoindre ou créer une équipe**.
- Cliquer sur **Créer une équipe**.



#### Choisir un modèle



- À gauche, sélectionner **Depuis un modèle** (nouvelle équipe) ou **D'une autre équipe** (à partir d'une équipe existante).
- À noter que le modèle **personnel** veut dire **personnel scolaire**.





# MODULE 3

## Mieux comprendre Teams



### Créer une équipe 2

#### Donner un nom à l'équipe

Ajouter l'**année scolaire** en cours à la fin du nom de son équipe (2024-2025).

**Quelques détails rapides sur votre équipe** ✕

Nom de l'équipe  
 Classe de David - 2024-2025 ✓

Description  
 Entrez une description de l'équipe

**Créer**

#### Ajouter des membres

Maintenant:

- Tapez un **nom** ou un **courriel**.
- Cliquer sur le bouton **Ajouter**.
- Attribuer un **rôle** aux participants.

Plus tard:

- Cliquer sur **Ignorer**.

Tapez un nom ou un courriel

AB

Alain Bordeleau  
Alain.Bordeleau@cssds.gouv.qc.ca

Membre ✕

- Propriétaire
- Membre

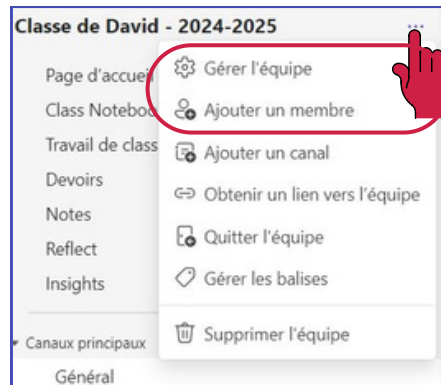
Rôle recommandé pour les élèves.

Plus de précisions concernant les rôles au **module 6**.

#### Gérer l'équipe



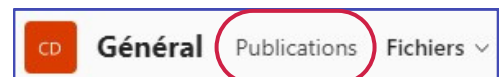
OU



Les informations concernant la création et la gestion des **canaux** sont abordées au **module 7**.

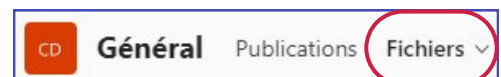
#### L'onglet **Publications**

- L'onglet **Publications** est utilisé pour transmettre un message ou faire une annonce qui concerne tous les membres de l'équipe.



#### L'onglet **Fichiers**

- L'onglet **Fichiers** est utilisé pour y déposer tous les documents qui peuvent être consultés et modifiés, le cas échéant, par les membres de l'équipe.





# MODULE 3

## Mieux comprendre Teams



### Gérer des documents

3

#### Synchroniser les *Fichiers* avec l'explorateur de fichiers Windows

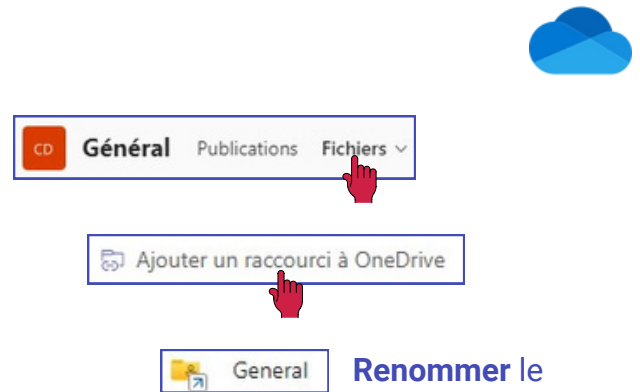
- Accéder aux fichiers d'un canal.
- Sélectionner **Synchroniser** dans la barre d'options du haut. Si l'option n'est pas visible, cliquer sur les trois points [...]



#### Ajouter un raccourci des *Fichiers* dans OneDrive

Raccourci pour **tous les fichiers** d'un canal:

- Accéder à Teams **dans le navigateur Internet**.
- Accéder aux **fichiers** d'un canal.
- **Ajouter un raccourci à OneDrive**.



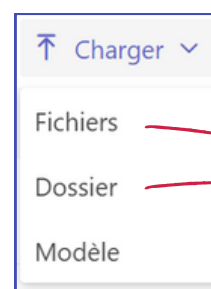
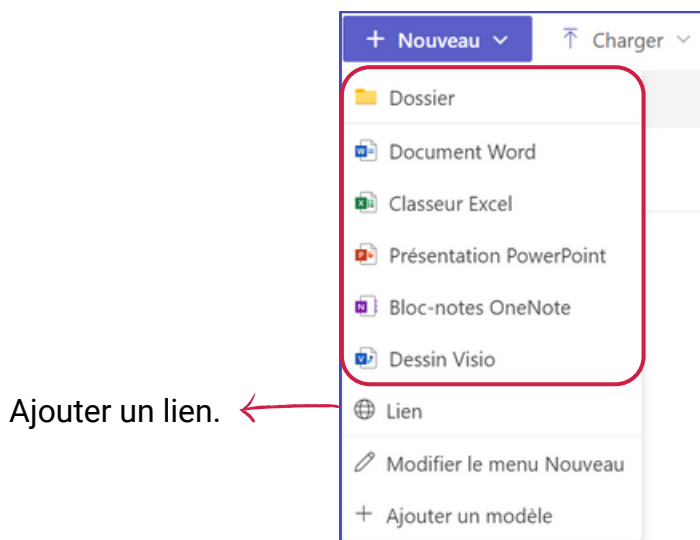
Raccourci pour un **document spécifique**:

- Sélectionner un document.
- **Ajouter un raccourci à OneDrive**



#### Ajouter des documents

- **Ajouter un dossier** ou **créer un document** à partir de Teams directement.



Charger un **fichier** ou un **dossier** de l'ordinateur vers Teams.



# MODULE 3

## Mieux comprendre Teams

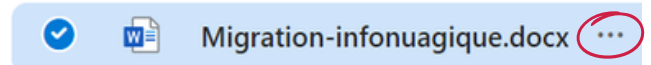
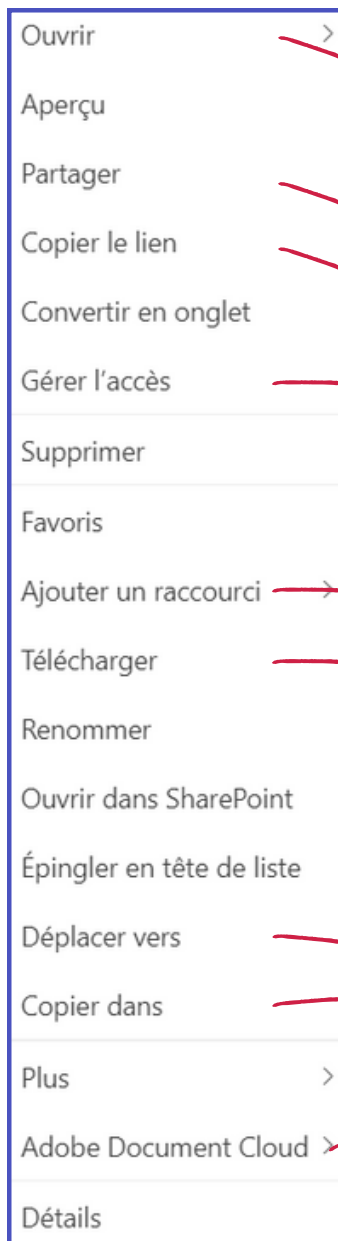


### Gérer des documents

4

#### Menu contextuel

- Survoler ou sélectionner un document pour voir apparaître les points de suspension [...].



Modifier dans Teams.  
Ouvrir dans: **navigateur, application ou Adobe Acrobat (PDF).**

Modifier la valeur par défaut.

Partager un document.

Copier un lien de partage.

Gérer l'accès et les autorisations.

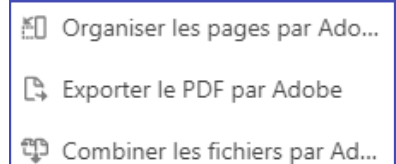
Ajouter un raccourci dans **mes fichiers OneDrive** ou **autres emplacements.**

Télécharger des documents sur l'ordinateur.

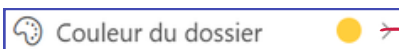
Déplacer ou copier un document vers **un autre canal, une autre équipe Teams** ou **mes fichiers OneDrive.**

**Convertir** le fichier Word en PDF et **combiner** plusieurs pages en un fichier PDF.

Options pour un **fichier PDF:**



- Option supplémentaire pour un **dossier**:



Modifier la couleur d'un dossier.