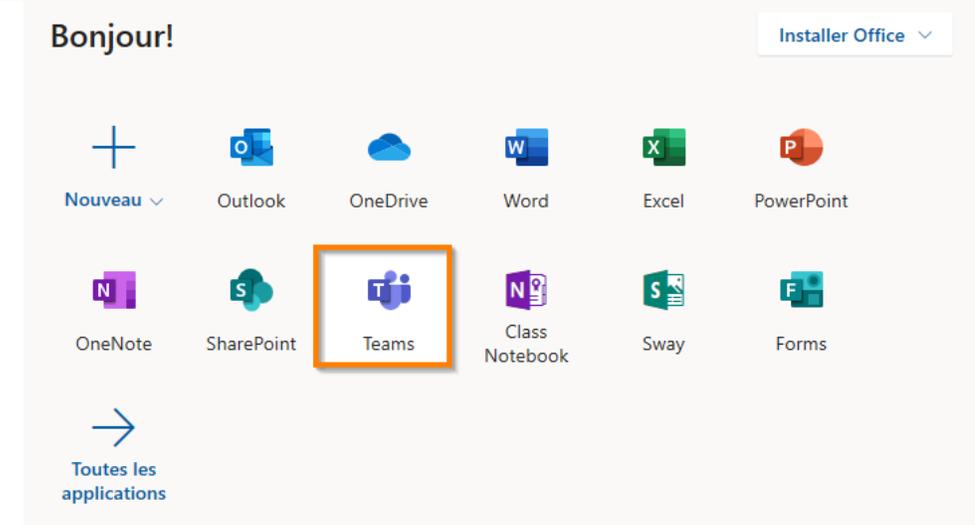


## Voici un procédurier présentant la marche à suivre pour utiliser Microsoft Teams

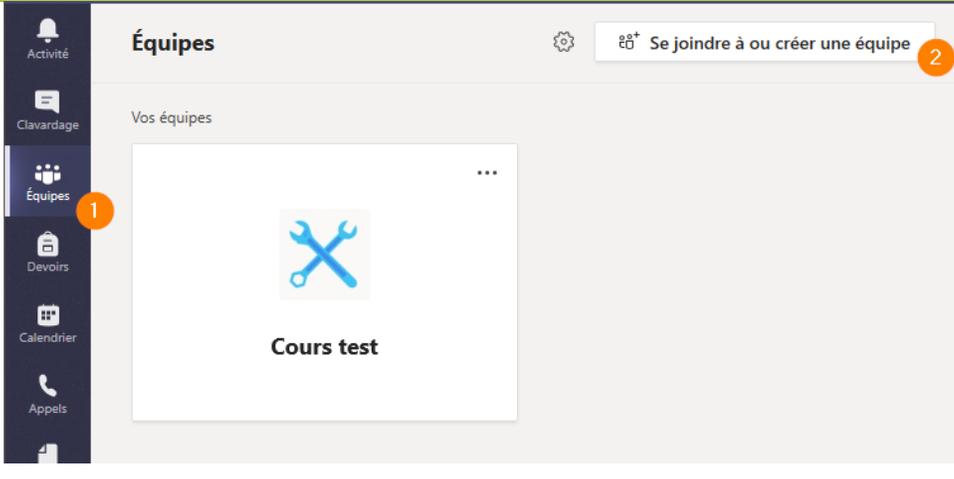
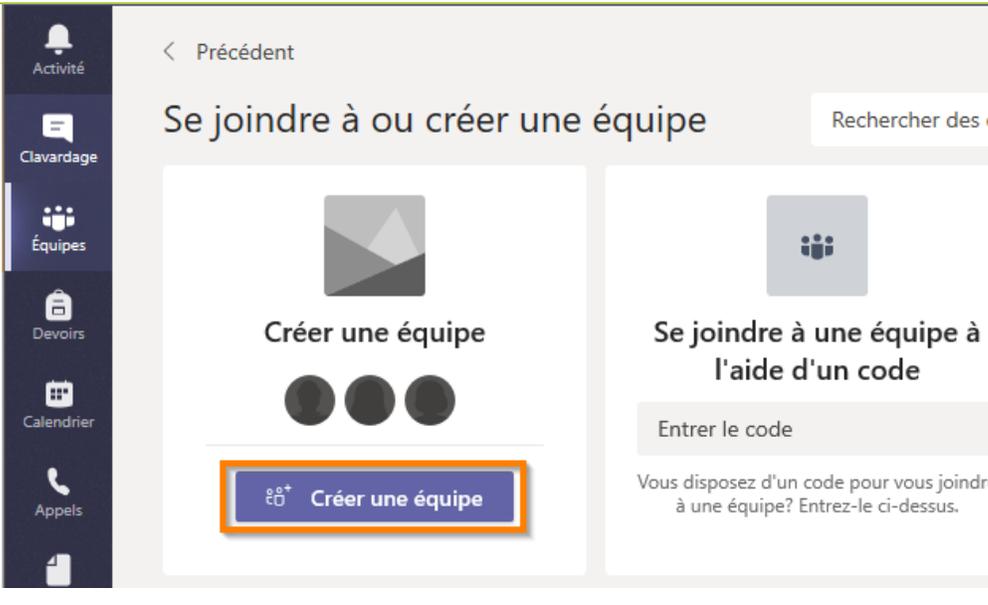
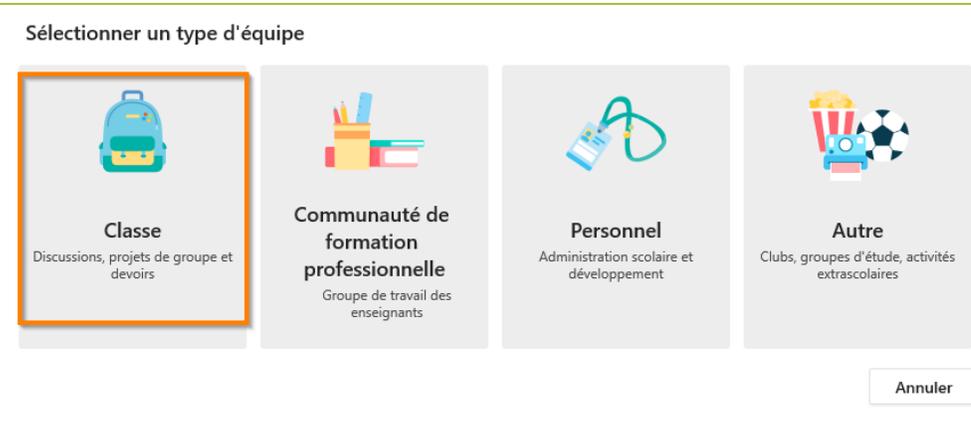
1. Accéder à Microsoft Teams
2. Créer une équipe de type « Classe »
3. Ajouter des membres de type « Étudiant » et « Enseignant »
4. Utiliser la fonction « Charger les supports de cours »
5. Utiliser le bloc-notes de classe
  - a. L'espace de collaboration
  - b. La bibliothèque de contenu
  - c. Les blocs-notes d'étudiants
  - d. Créer une sous-section
  - e. Créer une page
6. Les canaux restreints pour le travail d'équipe
  - a. Créer un canal restreint
  - b. Utiliser un canal restreint

**MICROSOFT TEAMS**

**1. ACCÉDER À MICROSOFT TEAMS**

<p>Se connecter à son compte Office 365 à partir de l'adresse <a href="http://www.office.com">www.office.com</a>.</p> <p>Sélectionner l'application Teams.</p> <p>Si l'application n'apparaît pas sur l'écran d'accueil d'Office 365, cliquer sur « Toutes les applications ».</p>	
--	---

## 2. CRÉER UNE ÉQUIPE DE TYPE « CLASSE »

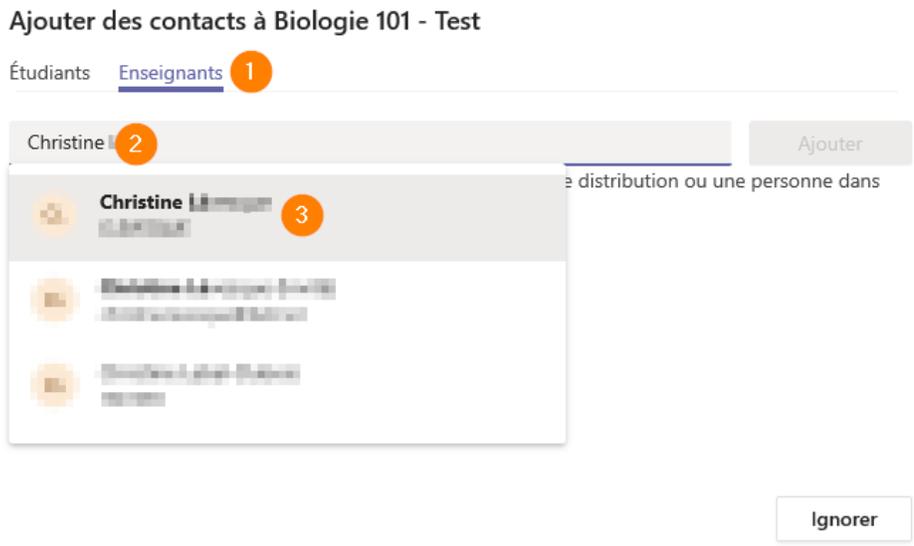
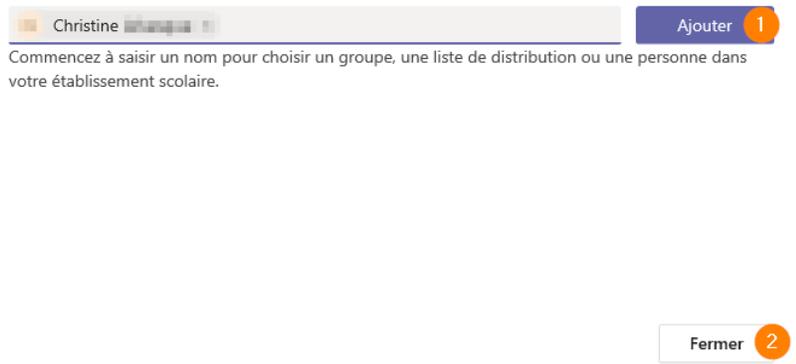
<p>(1) Cliquer sur « Équipe ».</p> <p>(2) Cliquer sur « Se joindre à ou créer une équipe ».</p>	
<p>Cliquer sur « Créer une équipe ».</p>	
<p>Sélectionner « Classe ».</p>	

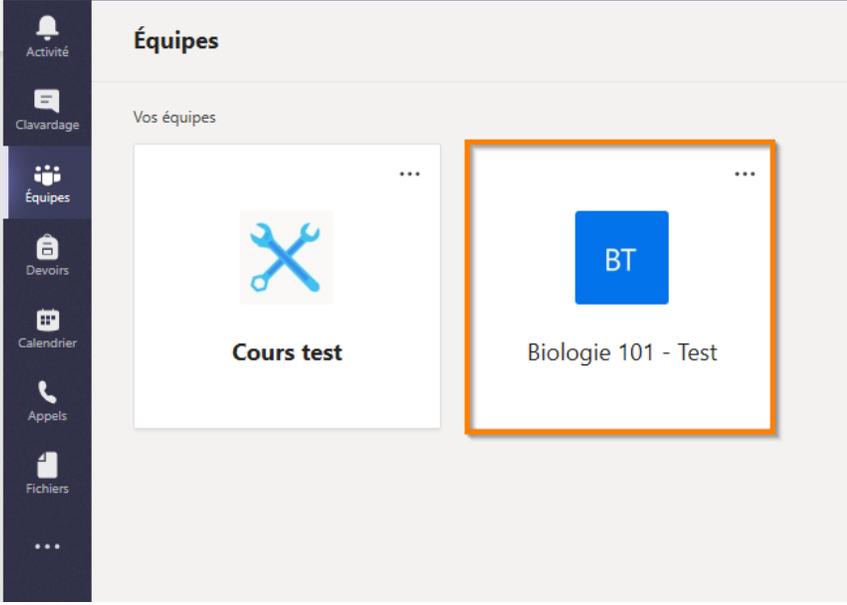
<p>(1) Donner un nom à l'équipe.</p> <p>(2) Ajouter une description (facultatif).</p> <p>(3) Cliquer sur « Suivant ».</p>	<h3>Créer votre équipe</h3> <p>Les enseignants sont propriétaires des équipes de classe auxquelles les étudiants participent en tant que membres. Chaque équipe de classe vous permet de créer des devoirs et questionnaires, d'enregistrer les commentaires des étudiants et d'offrir à vos étudiants un espace privé pour entrer des notes dans le bloc-notes pour la classe.</p> <p>Nom</p> <p>Biologie 101 - Test <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span></p> <p>Description (facultative)</p> <p><span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span></p> <p><a href="#">Créer une équipe à partir d'un modèle d'équipe existante</a></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Annuler"/> <input 1px="" 2px;"="" 50%;="" border-radius:="" border:="" orange;="" padding:="" solid="" style="border: 2px solid orange;" type="button" value="Suivant &lt;span style="/>3"/&gt; </p>
---	---

### 3. AJOUTER DES MEMBRES DE TYPE « ÉTUDIANT » ET « ENSEIGNANT »

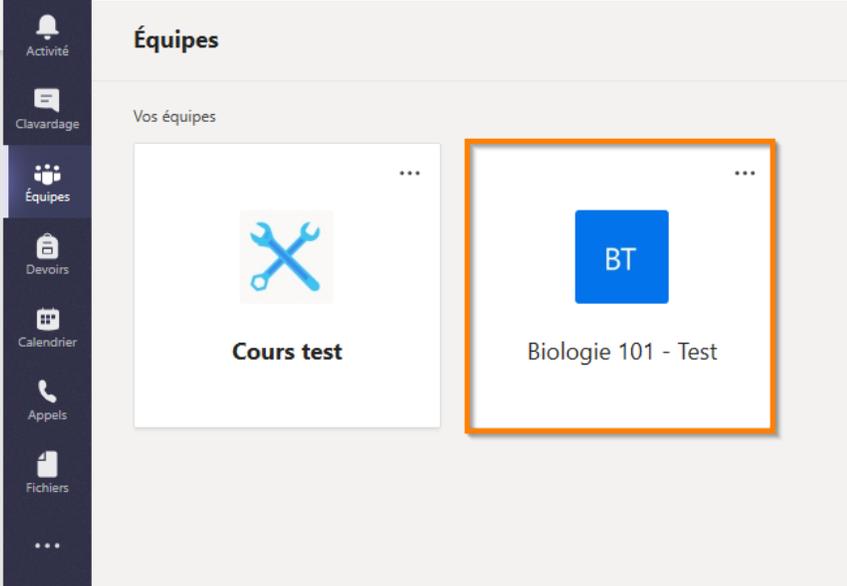
<p>(1) Entrer le nom d'un étudiant à ajouter au cours.</p> <p>(2) Sélectionner l'étudiant concerné.</p>	<h3>Ajouter des contacts à Biologie 101 - Test</h3> <p><u>Étudiants</u> Enseignants</p> <p>Melanie <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> <input type="button" value="Ajouter"/></p> <p><span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span></p>
---	--

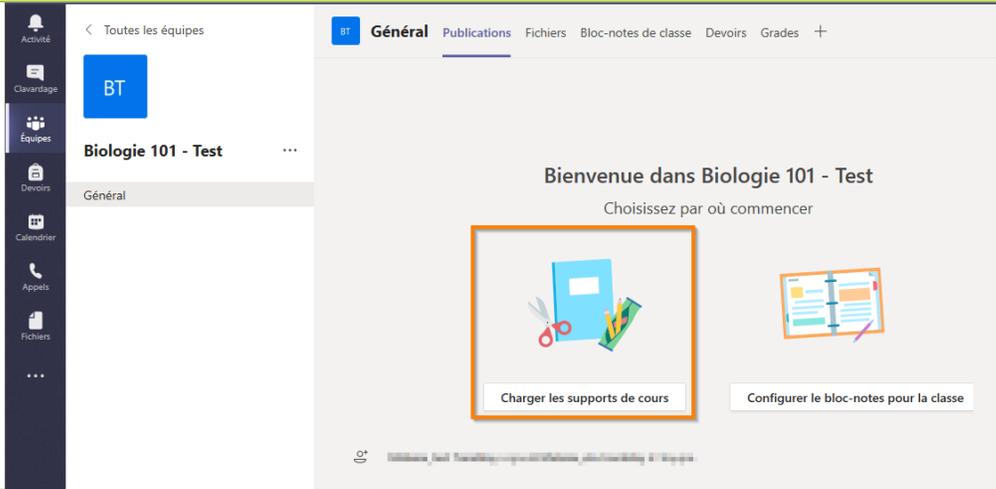
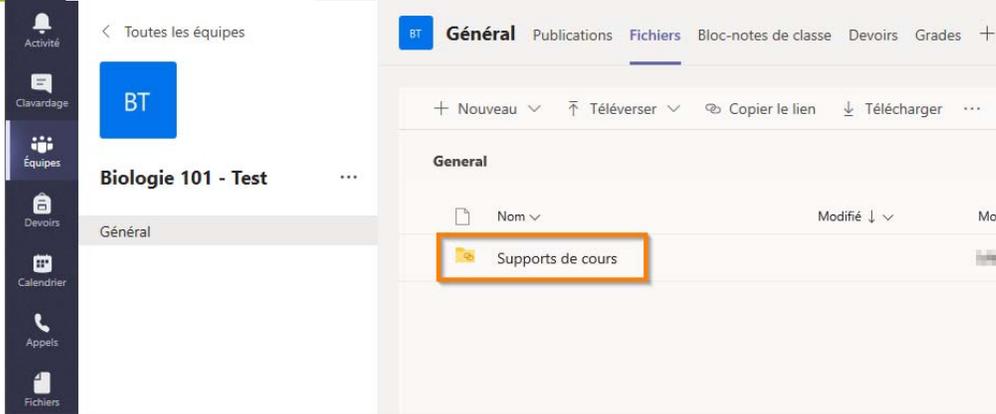
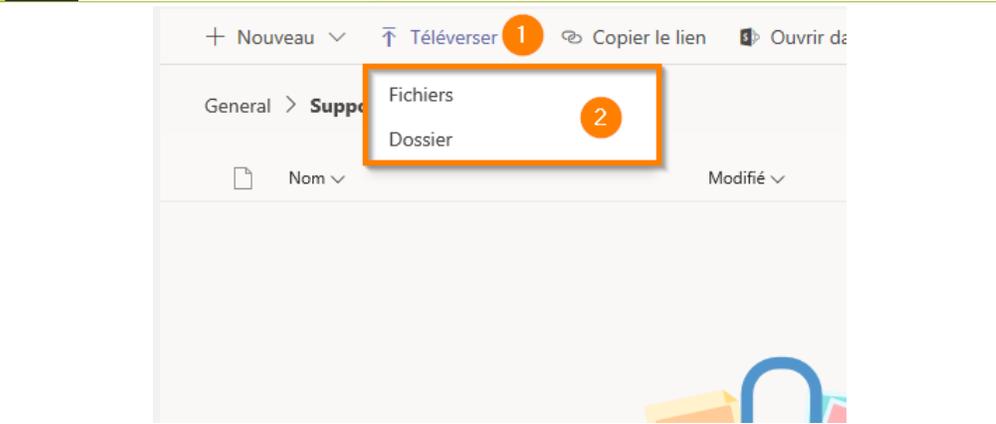
<p>Cliquer sur « Ajouter » pour ajouter l'étudiant au cours.</p> <p>Répéter ces manipulations pour ajouter tous les étudiants inscrits au cours.</p>	<p>Melanie <input type="button" value="Ajouter"/> <span style="border: 2px solid orange; padding: 2px;">Ajouter</span></p> <p>Commencez à saisir un nom pour choisir un groupe, une liste de distribution ou une personne dans votre établissement scolaire.</p>
--	--

<p>Pour ajouter des enseignants collaborateurs :</p> <p>(1) Cliquer sur l'onglet « Enseignants ».</p> <p>(2) Entrer le nom de l'enseignant à ajouter au cours.</p> <p>(3) Sélectionner l'enseignant concerné.</p> <p>À noter : cette étape est facultative.</p>	 <p><b>Ajouter des contacts à Biologie 101 - Test</b></p> <p>Étudiants <u>Enseignants</u> 1</p> <p>Christine 2</p> <p>Ajouter</p> <p>Commencez à saisir un nom pour choisir un groupe, une liste de distribution ou une personne dans votre établissement scolaire.</p> <p>Ignorer</p>
<p>(1) Cliquer sur « Ajouter ».</p> <p>(2) Cliquer sur « Fermer ».</p>	 <p><b>Ajouter des contacts à Biologie 101 - Test</b></p> <p>Étudiants <u>Enseignants</u></p> <p>Christine</p> <p>Ajouter 1</p> <p>Commencez à saisir un nom pour choisir un groupe, une liste de distribution ou une personne dans votre établissement scolaire.</p> <p>Fermer 2</p>

<p>L'équipe nouvellement créée apparaît dans la liste des équipes associées au compte Office 365.</p>	
---	--

#### 4. UTILISER LA FONCTION « CHARGER LES SUPPORTS DE COURS »

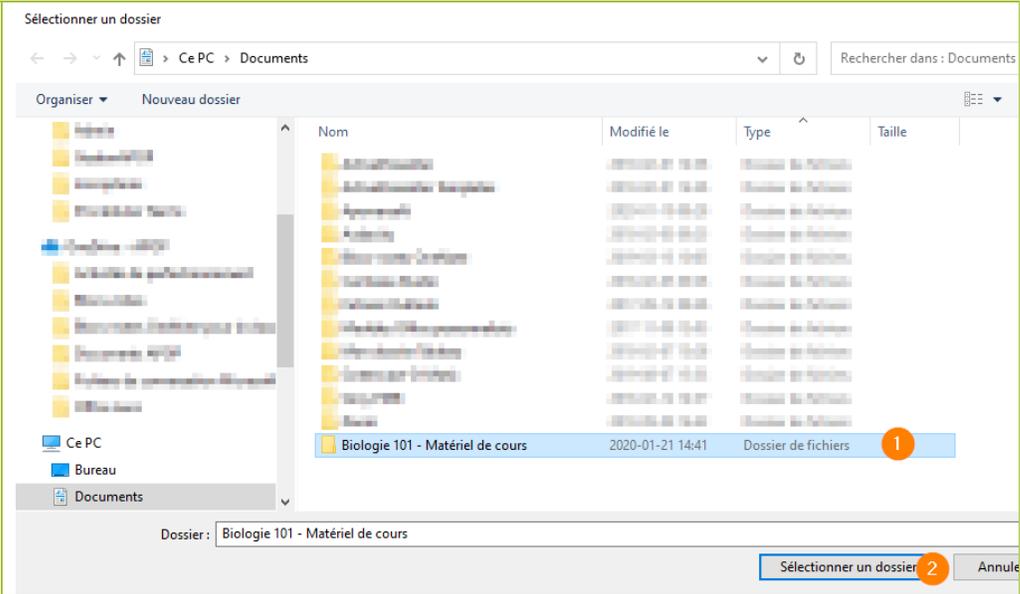
<p>Sélectionner l'équipe de type « Classe » créée.</p>	
--	---

<p>Cliquer sur « Charger les supports de cours ».</p> <p>À noter : La fonction « Supports de cours » permet à l'enseignant de partager des contenus aux étudiants en mode lecture seule (contenus non modifiables).</p>	
<p>Cliquer sur « Supports de cours ».</p>	
<p>Pour téléverser des fichiers ou des dossiers déjà existants comme matériel de cours, cliquer sur « Téléverser » (1), puis sélectionner « Fichiers » ou « Dossier » (2).</p> <p>(Dans l'exemple qui suit, l'option « Dossier » a été sélectionnée.)</p>	

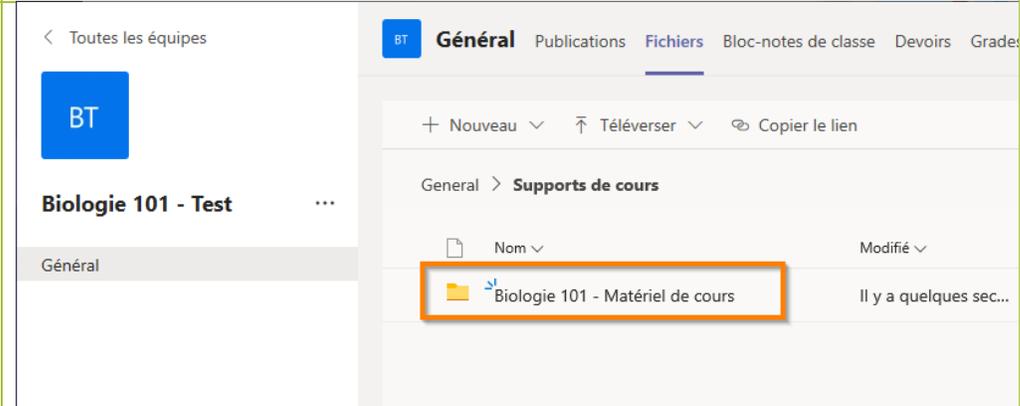
Parcourir les dossiers de son ordinateur et sélectionner le dossier à téléverser (1).

Cliquer sur « Sélectionner un dossier ».

À noter : le téléversement des documents peut prendre plusieurs minutes.

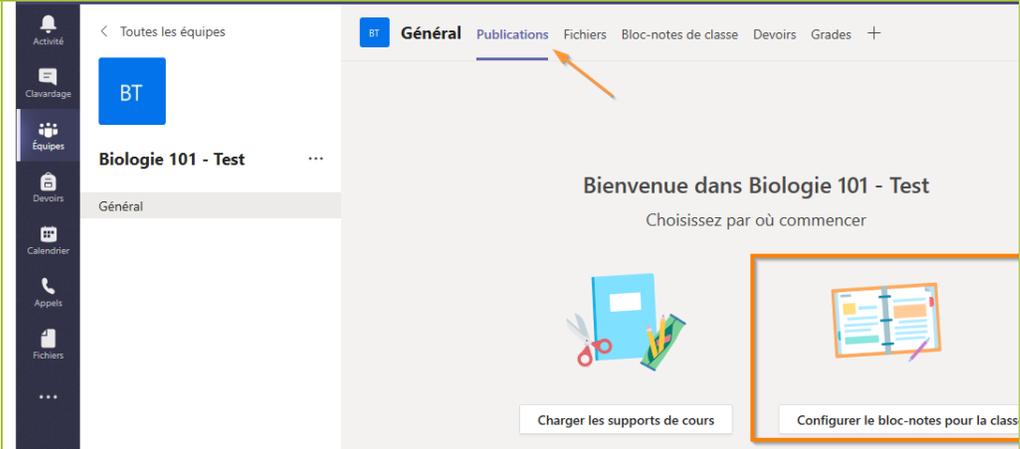


Le dossier téléversé est maintenant disponible dans l'onglet « Fichiers » du canal « Général ».



## 5. UTILISER LE BLOC-NOTES POUR LA CLASSE

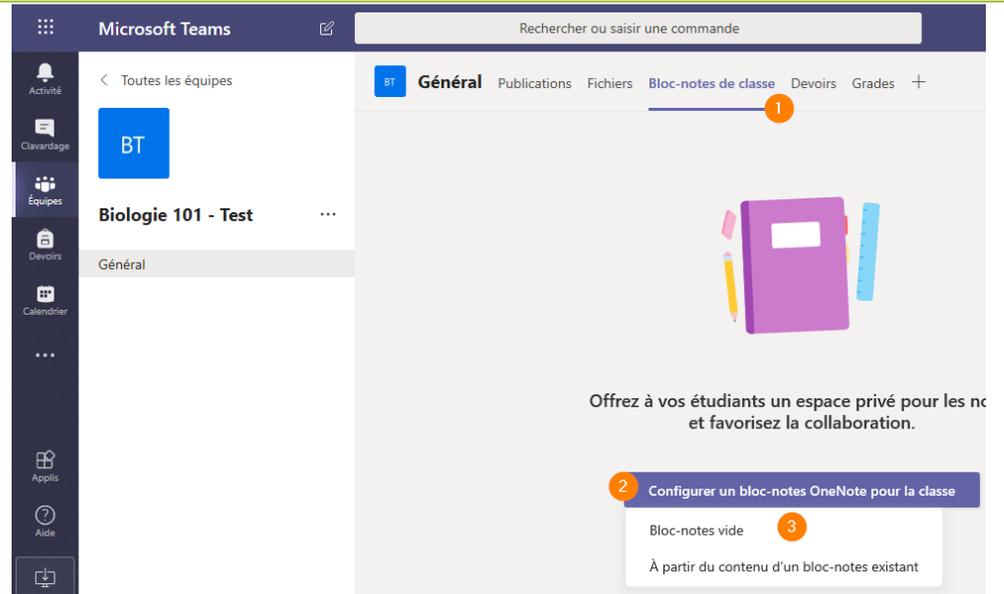
À partir de l'onglet « Publications » du canal « Général », sélectionner l'option « Configurer le bloc-notes pour la classe ».



Il est également possible de sélectionner cette option à partir de l'onglet « Bloc-notes pour la classe » (1).

Cliquer sur « Configurer un bloc-notes pour la classe » (2).

Sélectionner l'option « Bloc-notes vide » (3).



Cette page explique la structure d'un Bloc-notes pour la classe.

Cliquer sur « Suivant ».

Voici le résultat que vous obtiendrez dans votre bloc-notes Biologie 101 - Test – Bloc-notes :

#### Espace de collaboration

Les notes d'équipe sont stockées ici pour que tout le monde puisse les consulter. Tous les canaux disposent de sections ici.

 L'enseignant peut modifier le contenu

 L'élève peut modifier le contenu

#### Bibliothèque de contenu

Publiez des supports de cours à destination des élèves.

 L'enseignant peut modifier le contenu

 L'étudiant peut uniquement afficher le contenu

#### Blocs-notes d'étudiant

Un espace privé pour chaque élève.

 L'enseignant peut modifier le contenu

 L'étudiant peut modifier son propre contenu

Abandonner

Suivant

L'espace privé de chaque étudiant est divisé en sections.

(1) Cliquer sur le « X » pour supprimer des sections non souhaitées (facultatif).

(2) Cliquer sur « Ajouter une section » pour ajouter une section (facultatif).

(3) Cliquer sur « Créer ».

Configurez les sections dans l'espace privé de chaque étudiant.

Utilisez les suggestions suivantes ou créez votre propre espace privé.

 Biologie 101 - Test – Bloc-notes

 Nom de l'étudiant

 Documents

X

 Notes de cours

X

 Travail à domicile

X

 Questionnaires

X

 Ajouter une section

Abandonner

Précédent

Créer

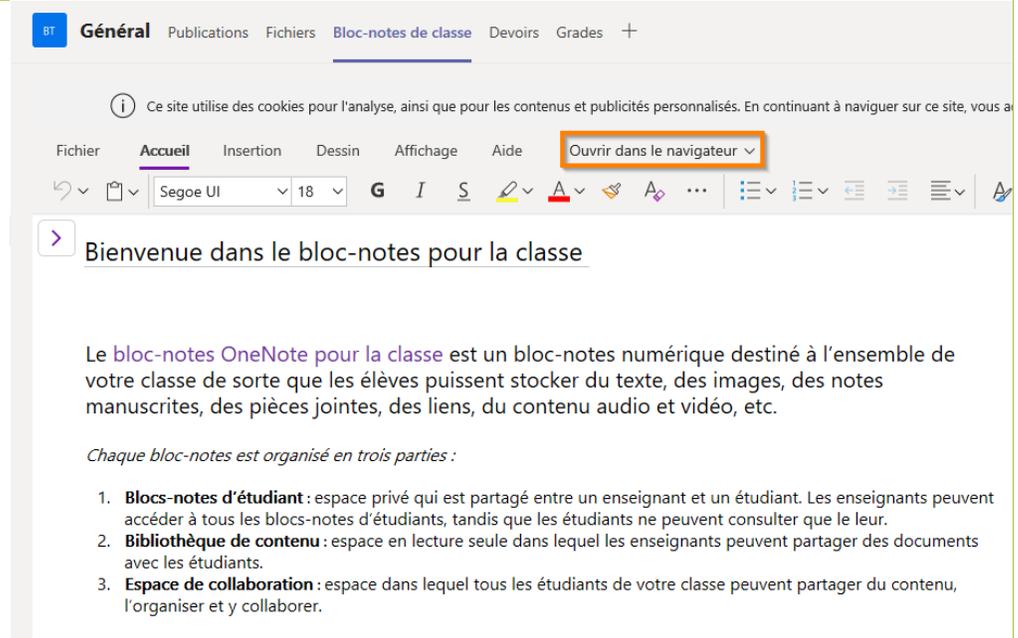
Patienter pendant la création du bloc-notes pour la classe.



Le bloc-notes s'ouvre lorsque sa configuration est terminée.

Cette page explique la structure d'un bloc-notes pour la classe.

Pour profiter d'une interface plus ergonomique, cliquer sur l'option « Ouvrir dans le navigateur ».



**Général** Publications Fichiers **Bloc-notes de classe** Devoirs Grades +

ⓘ Ce site utilise des cookies pour l'analyse, ainsi que pour les contenus et publicités personnalisés. En continuant à naviguer sur ce site, vous acceptez l'utilisation de cookies.

Fichier **Accueil** Insertion Dessin Affichage Aide **Ouvrir dans le navigateur**

Segoe UI 18 G I S A

## Bienvenue dans le bloc-notes pour la classe

Le **bloc-notes OneNote pour la classe** est un bloc-notes numérique destiné à l'ensemble de votre classe de sorte que les élèves puissent stocker du texte, des images, des notes manuscrites, des pièces jointes, des liens, du contenu audio et vidéo, etc.

*Chaque bloc-notes est organisé en trois parties :*

1. **Blocs-notes d'étudiant** : espace privé qui est partagé entre un enseignant et un étudiant. Les enseignants peuvent accéder à tous les blocs-notes d'étudiants, tandis que les étudiants ne peuvent consulter que le leur.
2. **Bibliothèque de contenu** : espace en lecture seule dans lequel les enseignants peuvent partager des documents avec les étudiants.
3. **Espace de collaboration** : espace dans lequel tous les étudiants de votre classe peuvent partager du contenu, l'organiser et y collaborer.

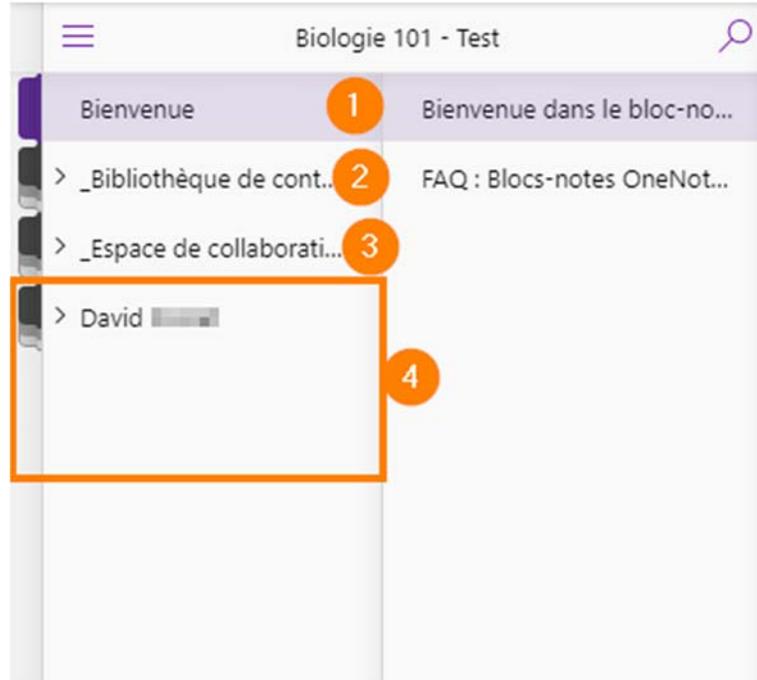
Par défaut, un bloc-notes pour la classe est divisé ainsi :

(1) Section « Bienvenue » : Présente les composantes du Bloc-notes pour la classe.

(2) Section « Bibliothèque de contenu » : Permet à l'enseignant de partager du contenu en lecture seule aux étudiants

(3) Section « Espace de collaboration » : Offre un espace où les étudiants et les enseignants peuvent contribuer au contenu.

(4) Sections privées pour chaque étudiant : Les étudiants faisant partie de l'équipe de type « Classe » disposent d'une section privée accessible seulement par l'étudiant et l'enseignant.



Bienven

Le bloc-n  
classe de  
pièces jo

Chaque bl

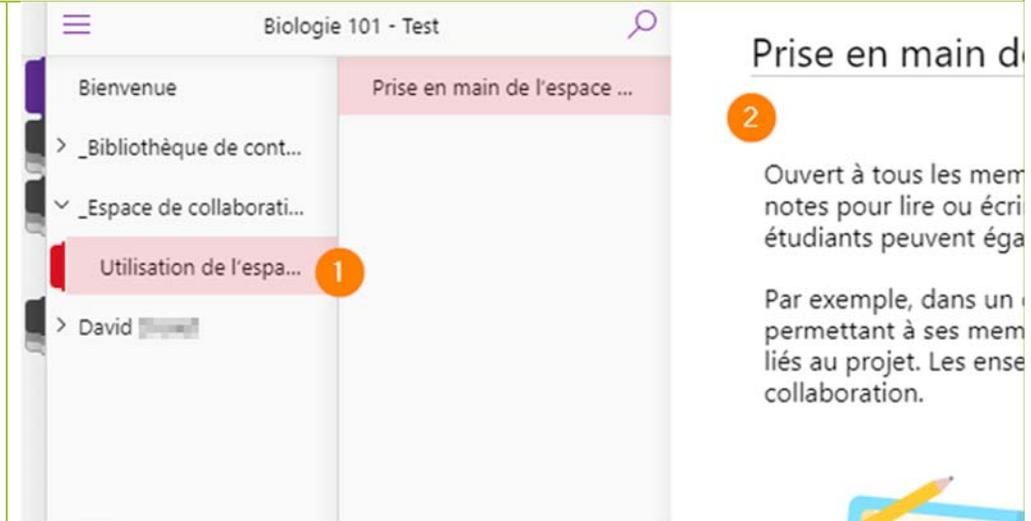
1. Bloc-i  
accéd
2. Biblio  
avec l
3. Espac  
l'orga

## 5A. L'ESPACE DE COLLABORATION

La section « Espace de collaboration » est une section où l'enseignant et les étudiants peuvent travailler ensemble. Les enseignants et les étudiants peuvent modifier le contenu, créer des pages et des sections à leur convenance.

Cliquer sur « Utilisation de l'espace de collaboration » sous « Espace de collaboration » (1).

Prendre connaissance du guide de prise en main de l'espace de collaboration (2) (facultatif).



**Prise en main de l'espace de collaboration**

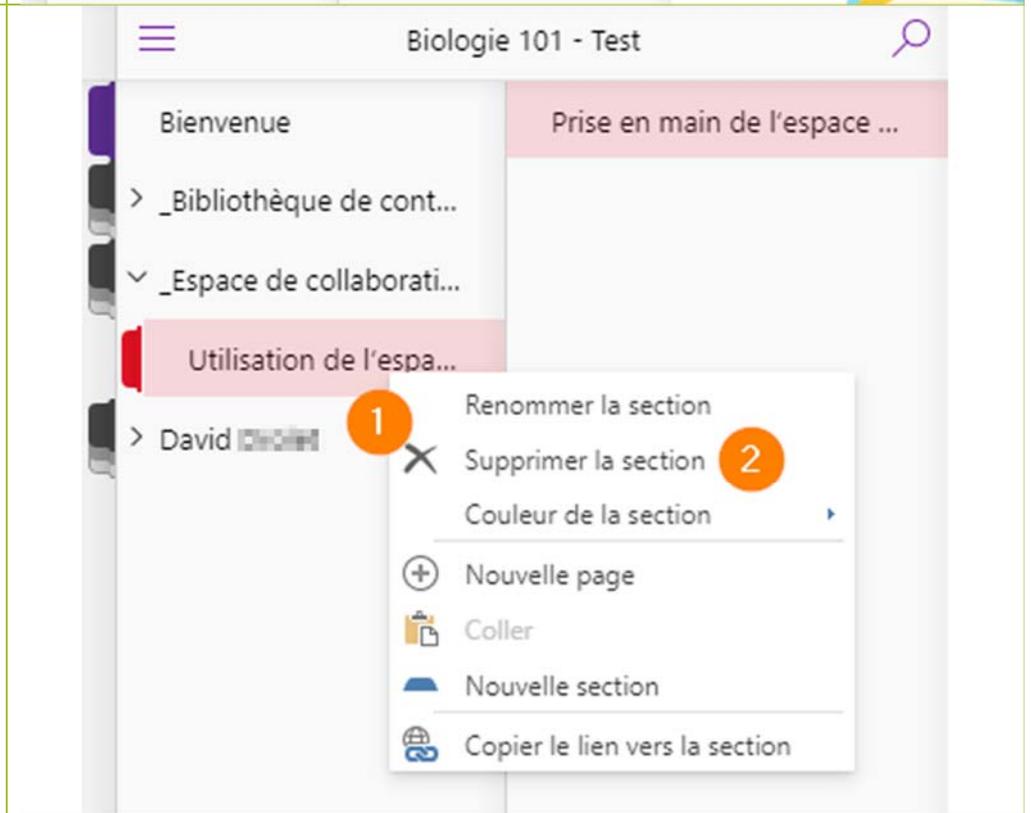
Ouvert à tous les membres de l'espace de collaboration, les notes pour lire ou écrire et les étudiants peuvent également collaborer.

Par exemple, dans un espace de collaboration, un enseignant peut permettre à ses membres de collaborer sur un projet. Les enseignants et les étudiants peuvent collaborer.

Pour supprimer le guide de prise en main de l'espace de collaboration :

(1) Effectuer un clic droit sur la section « Prise en main de l'espace de collaboration ».

(2) Cliquer sur « Supprimer la section ».



Renommer la section

Supprimer la section

Couleur de la section

Nouvelle page

Coller

Nouvelle section

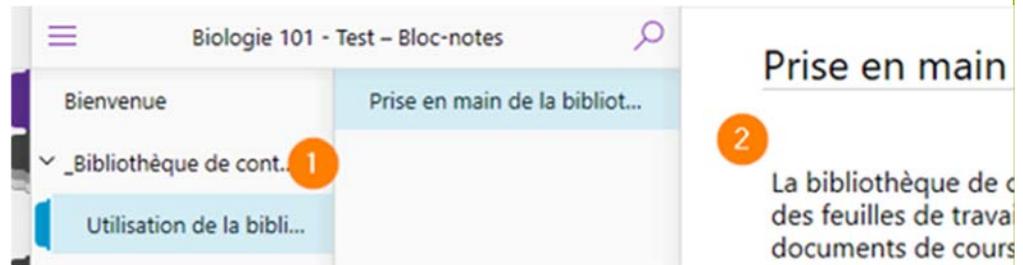
Copier le lien vers la section

## 5B. UTILISER LA BIBLIOTHÈQUE DE CONTENU

La bibliothèque de contenu permet de partager des contenus en lecture seule aux étudiants. La structure de la bibliothèque de contenu peut être ajustée en fonction des besoins de l'enseignant. Par exemple, il est possible d'ajouter des sections par module de cours ou par type de référence (ex. : exercices, corrigés, diaporamas, etc.).

Cliquer sur « Bibliothèque de contenu » (1).

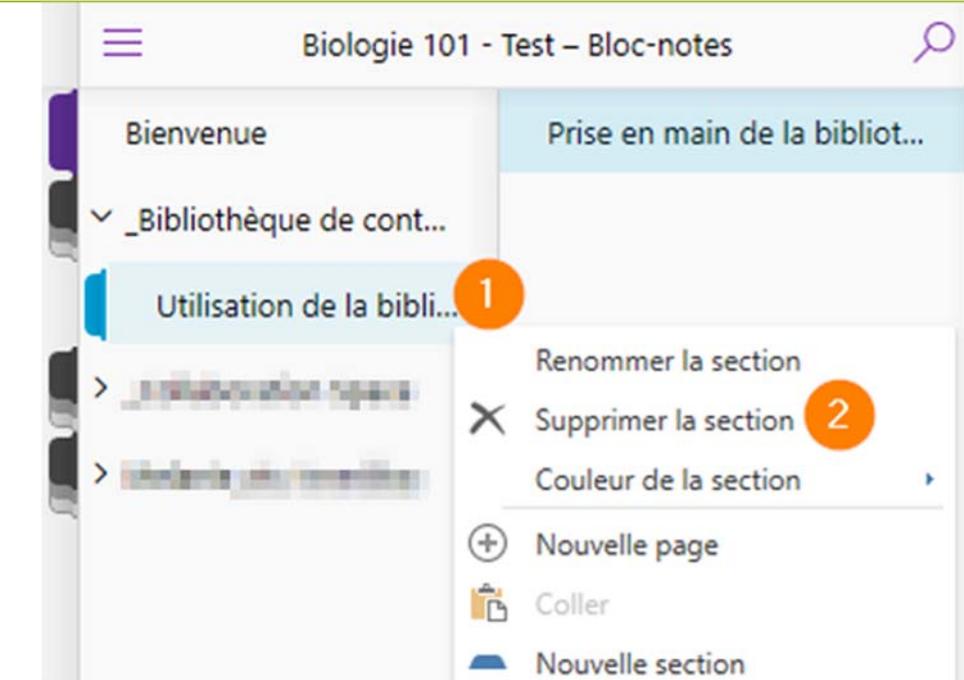
Prendre connaissance du guide de prise en main de la bibliothèque de contenu (2) (facultatif).



Pour supprimer le guide de prise en main de la bibliothèque de contenu :

(1) Effectuer un clic droit sur la section « Utilisation de la bibliothèque de contenu ».

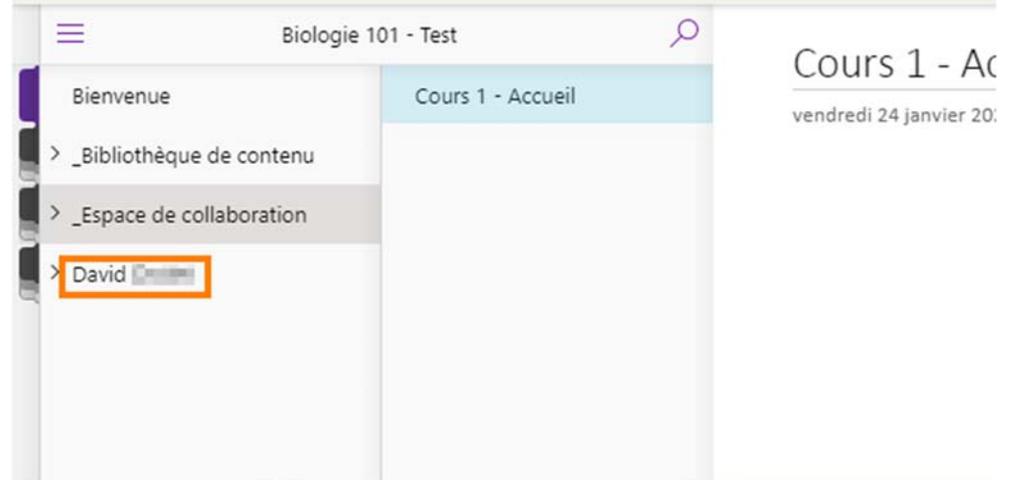
(2) Cliquer sur « Supprimer la section ».



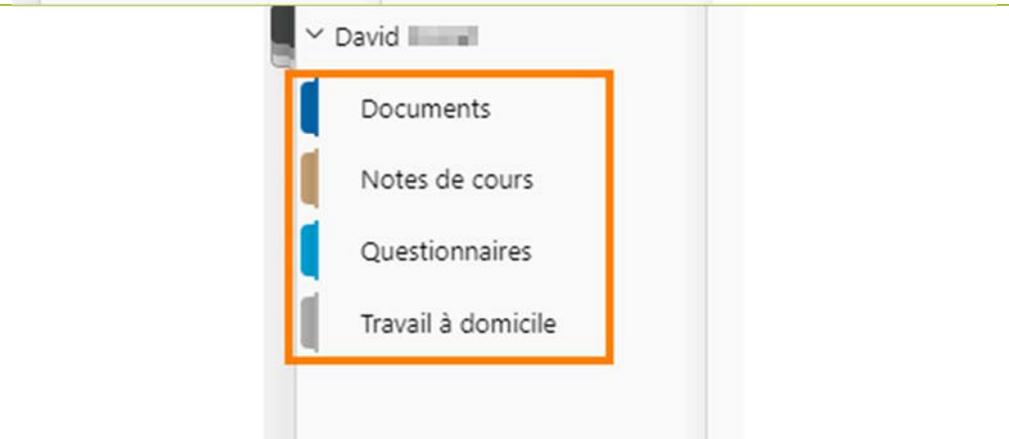
## 5C. BLOC-NOTES PERSONNEL DES ÉTUDIANTS

Chaque étudiant a son propre bloc-notes qui ne peut être vu que par lui et par les enseignants. L'enseignant et l'étudiant peuvent tous les deux modifier ce bloc-notes en y ajoutant des sections et des pages.

Appuyer sur le prénom de l'étudiant pour ouvrir son bloc-notes.



Plusieurs pages peuvent être créées. Les enseignants et l'étudiant peuvent les modifier.

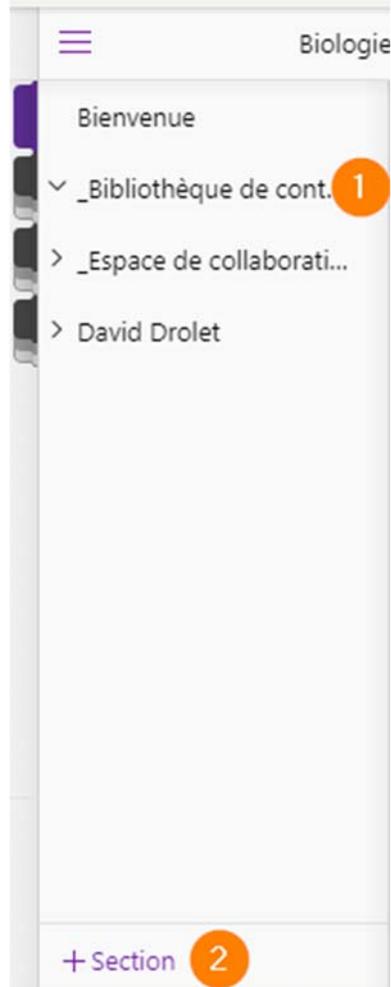


## 5D. CRÉATION DE SOUS-SECTIONS

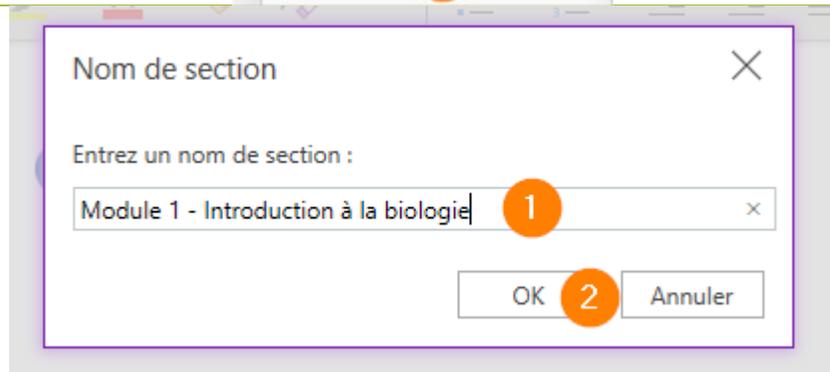
Dans cet exemple, la sous-section sera créée dans « Bibliothèque de contenu », mais les étapes sont les mêmes si la sous-section est créée dans une autre section du bloc-notes.

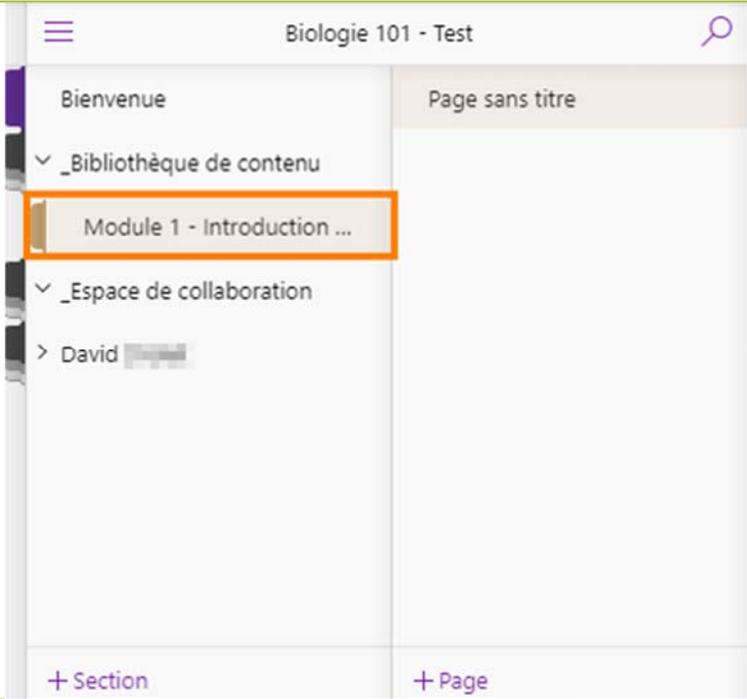
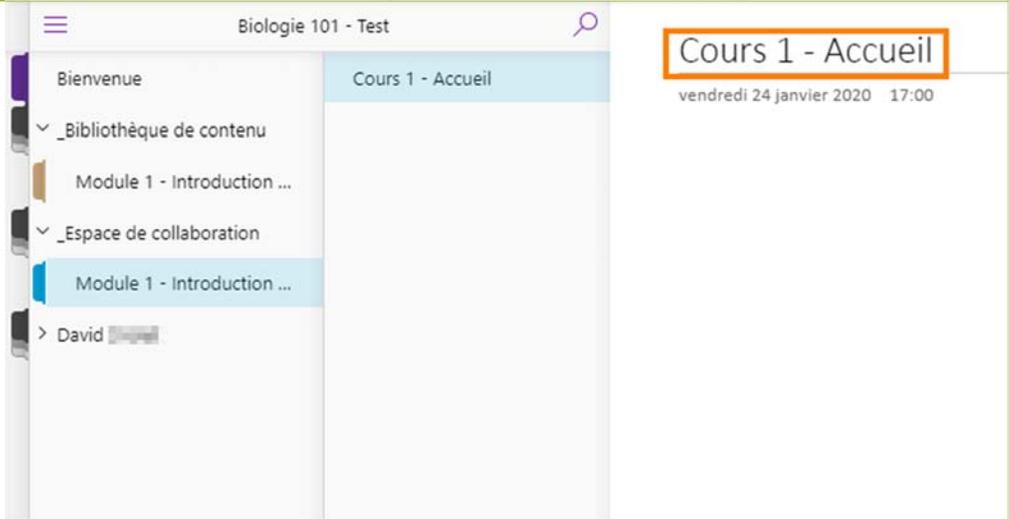
- (1) Appuyer sur « Bibliothèque de contenu ».
- (2) Cliquer sur « + Section » pour ajouter des sous-sections.

Note : Pour ajouter la sous-section dans « Espace de collaboration », il faudrait appuyer sur « Espace de collaboration » à la première étape.



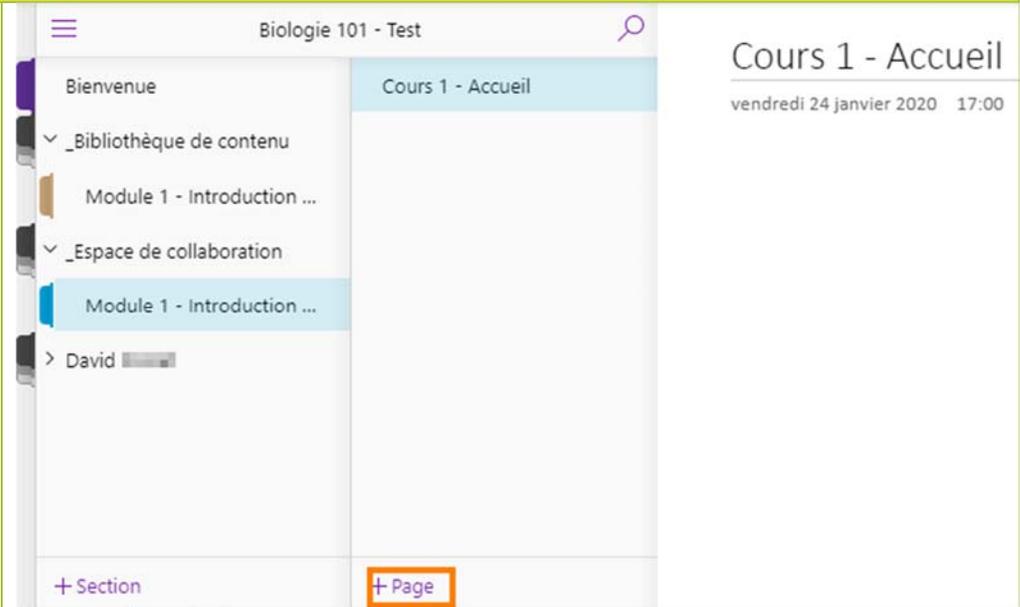
Entrer le nom de la section (1) et cliquer sur « OK » (2).



<p>La section créée apparaît dans la bibliothèque de contenu.</p>	
<p>Pour ajouter un titre à la page, rédiger le titre dans l'espace prévu.</p>	

## 5E. CRÉATION DE PAGES

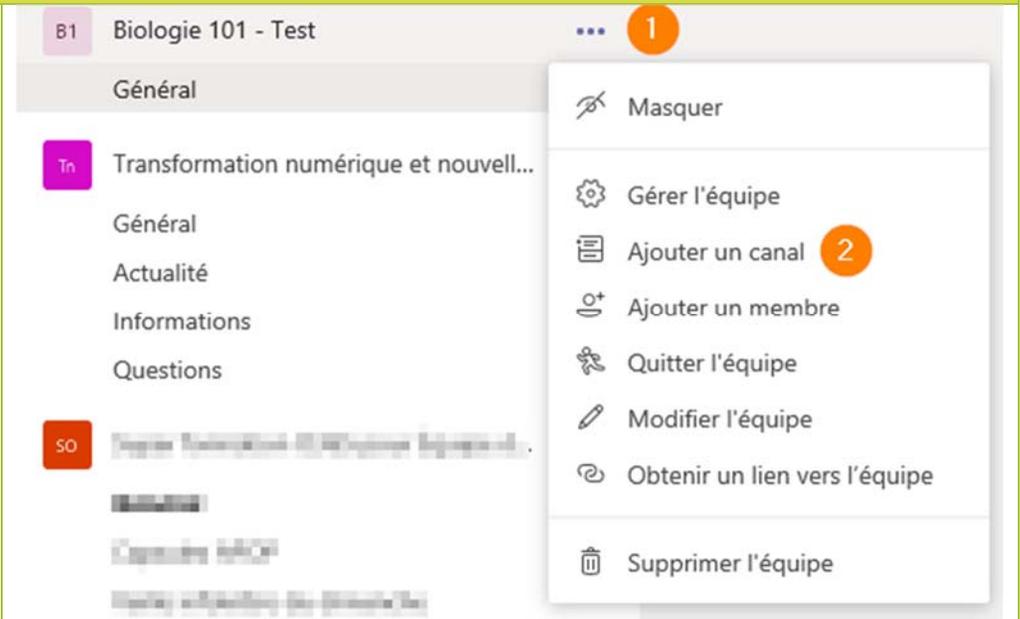
Ajouter des pages en cliquant sur « + Page ».



## 6. LES CANAUX RESTREINTS POUR LE TRAVAIL EN ÉQUIPE DANS TEAMS

### 6A. CRÉER UN CANAL RESTREINT

(1) Appuyer sur les trois petits points qui apparaissent à droite du nom de l'équipe.  
 (2) Appuyer sur « Ajouter un canal ».



<p>(1) Donner un nom au canal.          (2) Sous « Confidentialité », dans le menu déroulant choisir « Privé ».          (3) Appuyer sur « Suivant ».</p>	<h3>Créer un canal pour l'équipe « Biologie 101 - Test »</h3> <p>Nom du canal</p> <p>Équipe 1 <b>1</b></p> <p>Description (facultative)</p> <p>Aider d'autres utilisateurs à trouver le canal approprié en fournissant une description</p> <p>Confidentialité</p> <p>Privé : accessible uniquement à un groupe particulier de personnes au se... <b>2</b></p> <p>Annuler Suivant <b>3</b></p>
<p>(1) Entrer le nom des membres de l'équipe à ajouter au groupe.          (2) Appuyer sur « Ajouter ».</p>	<h3>Ajouter des membres au canal Équipe 2</h3> <p>Ce canal est privé; seuls les contacts ajoutés ici pourront le voir.</p> <p>MG Marie Andrée <b>1</b> Ajouter <b>2</b></p> <p>Ignorer</p>

Lorsque tous les membres de l'équipe sont ajoutés, appuyer sur « Terminé ».

### Ajouter des membres au canal Équipe 2

Ce canal est privé; seuls les contacts ajoutés ici pourront le voir.

Commencez à taper un nom Ajouter

MG

Marie Andrée [blurred]

[blurred]

Membre ▼ ✕

Terminé

L'équipe est alors créée. Seuls les membres ajoutés peuvent voir le canal.

BT
**Équipe 2** Publications Fichiers +
👤 Canal



**Commençons cette conversation**

@Mentionnez les participants à ce canal

Nouvelle conversation. Tapez @ pour mentionner un contact.

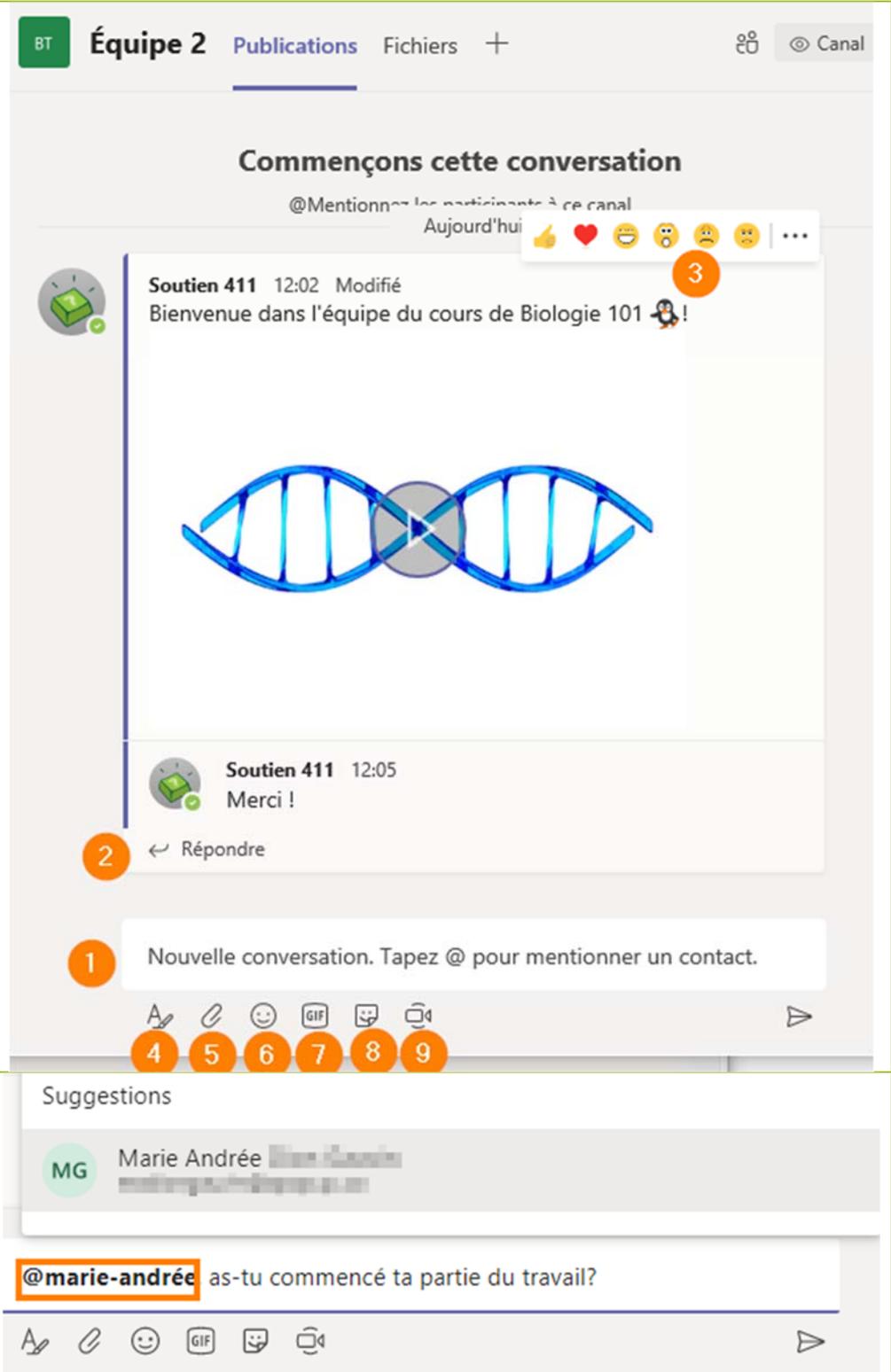
🗨️ 📎 😊 📺 📄 🗣️
➤

6B. UTILISER UN CANAL RESTREINT	
<p>Pour accéder à un canal restreint, il suffit de cliquer sur celui-ci. Les canaux restreints sont reconnaissables par le cadenas qui apparaît à droite de ceux-ci.</p>	
<p>De base, dans un canal, il y a seulement deux onglets : « Publications » (1) et « Fichiers » (2).</p>	

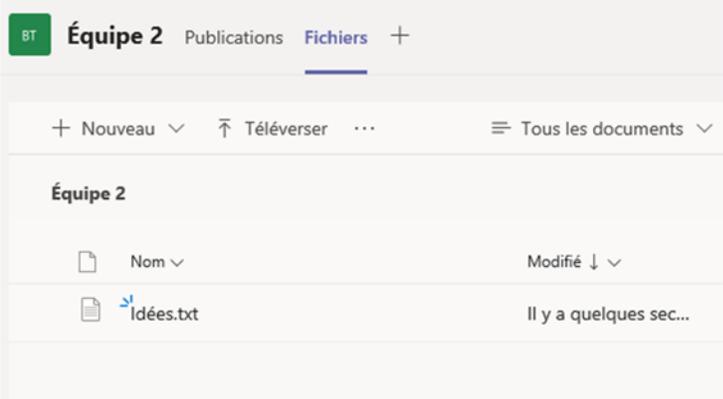
L'onglet « Publications » est un fil de discussion.

- (1) Les membres peuvent créer un nouveau sujet.
- (2) Les membres peuvent répondre à des sujets déjà créés.
- (3) Les membres peuvent réagir (mettre un pouce en l'air) aux divers commentaires et publications.
- (4)  permet de modifier le format du texte (gras, italique, taille de l'écriture, etc.).
- (5)  permet de joindre un fichier.
- (6)  permet d'insérer des emojis.
- (7)  permet d'insérer des GIFS.
- (8)  permet d'insérer des autocollants.
- (9)  permet de lancer une réunion dans le canal.

Dans la discussion, il est possible de mentionner le nom d'un des membres de l'équipe à l'aide du symbole @. Les membres nommés reçoivent une notification lorsque le message est publié.



The screenshot shows a Microsoft Teams channel interface. At the top, there's a header for 'Équipe 2' with tabs for 'Publications', 'Fichiers', and '+'. Below this, there's a section titled 'Commençons cette conversation' with a prompt '@Mentionnez les participants à ce canal'. A message from 'Soutien 411' at 12:02 says 'Bienvenue dans l'équipe du cours de Biologie 101!' and includes a GIF of a DNA double helix. A reply from 'Soutien 411' at 12:05 says 'Merci !'. At the bottom, there's a search bar with '@marie-andrée' highlighted, and a 'Suggestions' section listing 'Marie Andrée'.

<p>Dans l'onglet « Fichiers », il est possible de consulter l'ensemble des fichiers déposés dans le canal.</p>	
<p>Il est possible d'ajouter des onglets dans un canal en appuyant sur « + ».</p>	
<p>Il est alors nécessaire de choisir l'onglet à ajouter dans le canal.</p>	