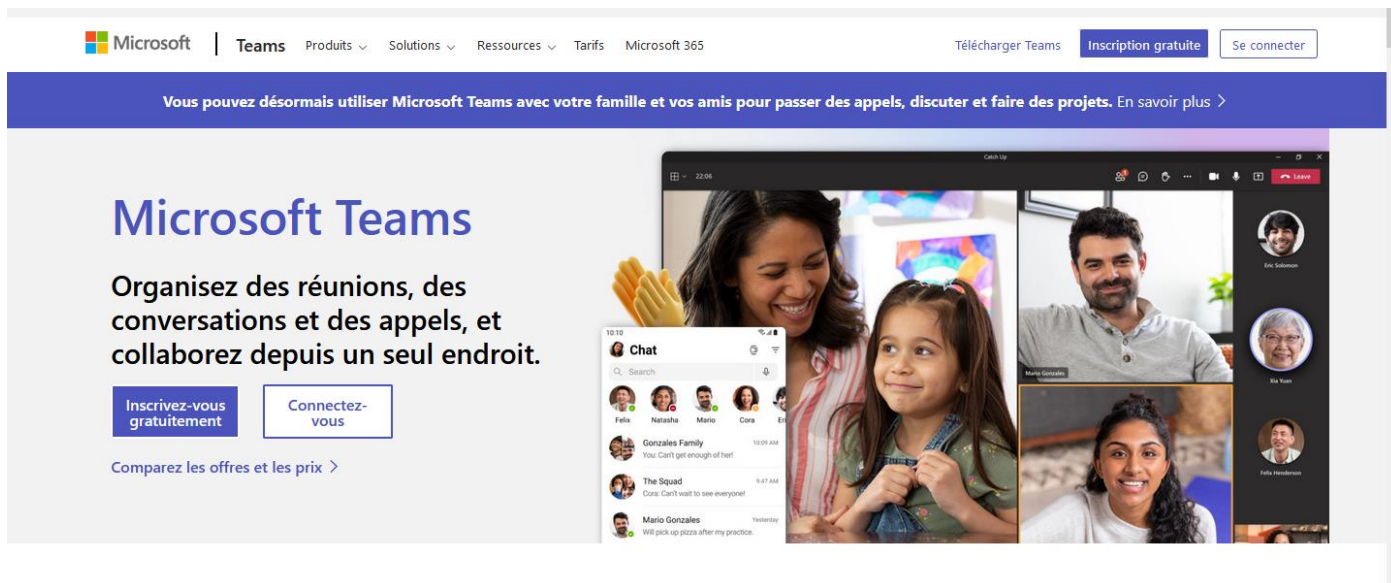


MICROSOFT TEAMS - OFFICE 365

GUIDE APPRENANTS



L'EPMT offre à tous ses apprenants, le temps de leur formation, un abonnement à la dernière version de Microsoft Office. Téléchargeable jusqu'à 5 supports différents, vous pourrez accéder à un espace de stockage, différents logiciels de bureautique et des outils collaboratifs.

À la création de votre compte par le service informatique,
vous recevez vos codes de connexion par mail.

Le mot de passe doit être réinitialisé à la première connexion !

BESOIN D'AIDE OU NOUVEL ARRIVANT DANS LA SECTION :
informatique@epmt.fr

L'excellence par l'alternance

SOMMAIRE

I.	Se connecter à Microsoft Teams	3
1.	Pour la première fois depuis le web	3
2.	Pour réinitialiser son mot de passe perdu.....	4
II.	Installer l'application Microsoft Teams	5
1.	Depuis Office 365 en ligne	5
2.	Depuis votre store.....	5
III.	Discuter et partager des fichiers.....	6
1.	Commencer une nouvelle conversation avec l'ensemble de l'équipe Teams	6
2.	Commencer une nouvelle conversation avec une personne ou un groupe Teams	6
3.	Répondre à une conversation.....	7
4.	Partager un fichier.....	7
IV.	Collaborer avec les autres	8
1.	@ pour mentionner quelqu'un.....	8
2.	Rester à jour	9
3.	Rechercher des messages, des personnes ou des fichiers.....	10
V.	Rendre un devoir dans Microsoft Teams	11
VI.	Rejoindre un cours en ligne.....	13
1.	Participer à partir du calendrier	13
2.	Participer dans un canal	13
VII.	Installer les autres outils Office 365	14
1.	Le traitement de texte Word.....	14
2.	Le tableur Excel	14
3.	Le logiciel de présentation Powerpoint	14

I. Se connecter à Microsoft Teams

1. Pour la première fois depuis le web

- Identifiant : adresse mail personelle@epmtth.eu (donné pour l'inscription)
- Mot de passe : Epmt numéro sur le badge
- Google : Teams
- Lien : <https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-teams/group-chat-software>
- Exemple :
 - ~~thierry.marx@gmail.com~~ > **thierry.marx@epmtth.eu**
 - **Epmt1512345**

Vous devrez réinitialiser le mot de passe par SMS :

- **8 caractères minimum**
- **1 majuscule**
- **1 chiffre**
- **1 point d'exclamation**
- **Sans votre prénom, ni votre nom de famille**

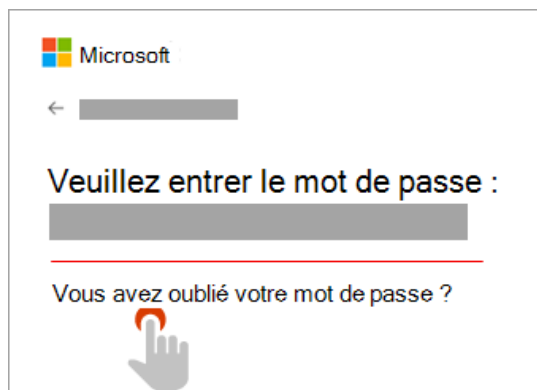
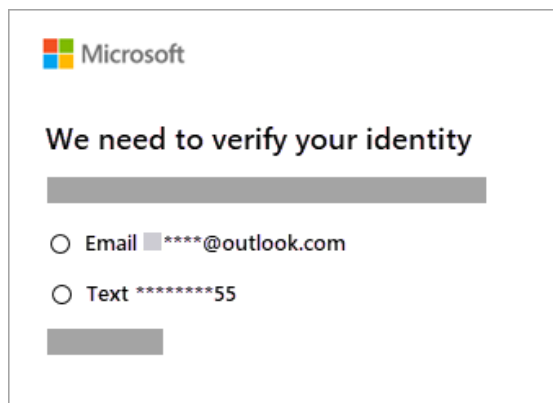
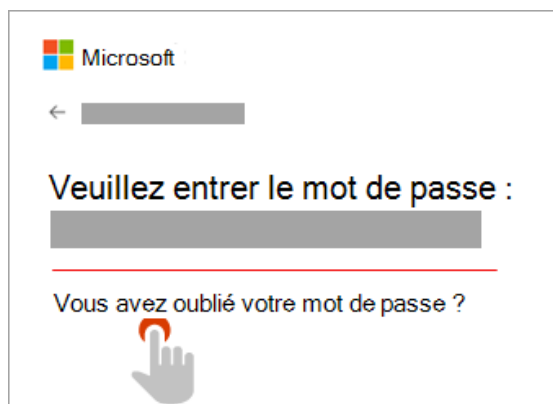
Conseil : Ajoutez un contact Teams à votre répertoire téléphonique pour enregistrer vos codes.

2. Pour réinitialiser son mot de passe perdu

1. Sélectionner Mot de passe oublié
 - Si la fenêtre Entrer le mot de passe est toujours ouverte, sélectionnez **Mot de passe oublié**
 - (ou accédez directement à Réinitialiser le mot de passe, puis entrez à nouveau le nom d'utilisateur du compte que vous tentez de réinitialiser, enfin Suivant).

2. Vérifier votre identité
 - Pour votre protection, Microsoft doit vérifier votre identité avant que vous puissiez continuer la réinitialisation de votre mot de passe.
 - **Choisissez l'option par SMS puis cliquez sur Suivant.**

3. Saisir le code et le mot de passe de réinitialisation
 - Saisissez le code que vous avez reçu, puis sélectionnez **Suivant**.
 - Saisissez votre nouveau mot de passe actuel, puis sélectionnez **Suivant**.
 - **8 caractères minimum**
 - **1 majuscule**
 - **1 chiffre**
 - **1 point d'exclamation**
 - **Sans votre prénom, ni le nom**


II. Installer l'application Microsoft Teams

1. Depuis Office 365 en ligne

1. Sous Windows, cliquez sur **Démarrer**  > **Microsoft Teams**.
2. Sur un ordinateur Mac, accédez au dossier **Applications** et cliquez sur **Microsoft Teams**.
3. Sur un appareil mobile, appuyez sur l'icône Teams.

2. Depuis votre store

1. **Téléchargez** l'application sur vos supports mobiles
2. **Connectez-vous** avec votre identifiant d'utilisateur et mot de passe.





**Entrez votre compte
professionnel, scolaire ou
Microsoft.**

Adresse de connexion



Connexion

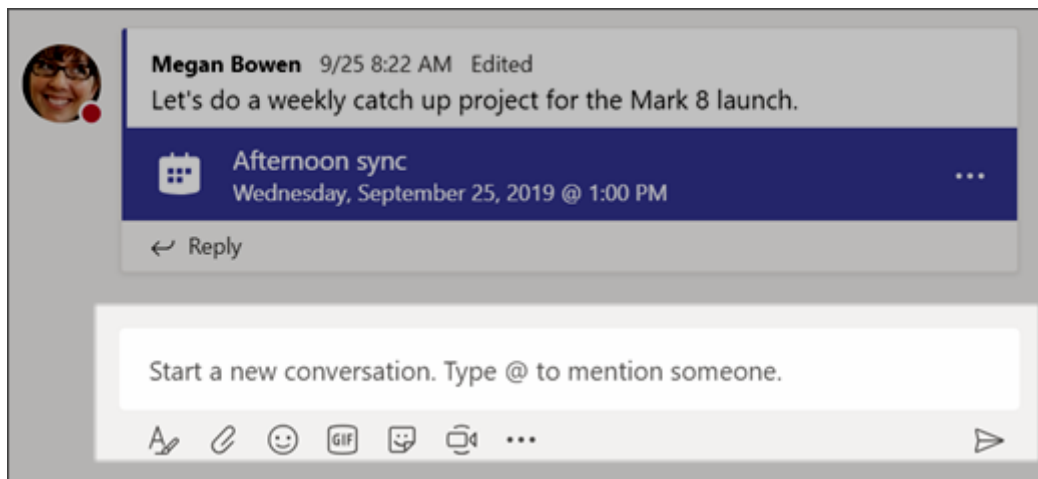
III. Discuter et partager des fichiers

1. Commencer une nouvelle conversation avec l'ensemble de l'équipe Teams

1. Cliquez sur **Teams** , puis sélectionnez une équipe et un canal.
2. Dans la zone où vous tapez votre message, dites-nous ce que vous pensez et cliquez sur **Envoyer** .

2. Commencer une nouvelle conversation avec une personne ou un groupe Teams

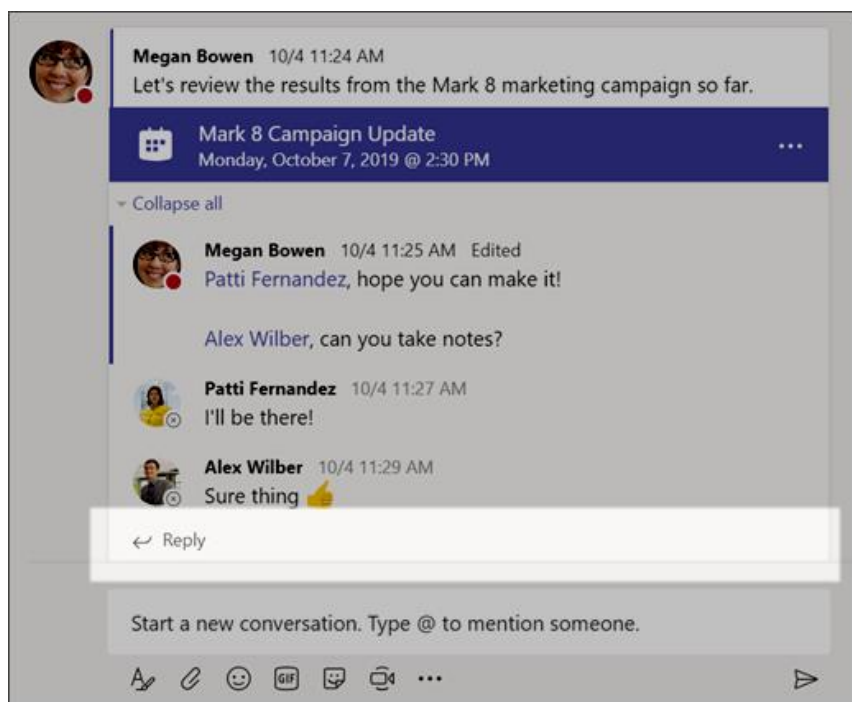
1. En haut de l'application, cliquez sur **Nouvelle conversation** .
2. Dans le champ **À**, saisissez le nom de la ou des personnes avec lesquelles vous souhaitez discuter.
3. Dans la zone où vous tapez votre message, dites-nous ce que vous pensez et cliquez sur **Envoyer** .



3. Répondre à une conversation

Les conversations de canal sont organisées par date puis par thèmes. Les réponses dans les fils de discussion sont organisées sous la publication initiale afin de faciliter le suivi des conversations multiples.

1. Trouvez le fil de discussion auquel vous voulez répondre.
2. Cliquez sur **Répondre**, ajoutez votre message, puis cliquez sur **Envoyer** ➤.



4. Partager un fichier

Parfois les mots ne suffisent pas, et vous devez publier un fichier dans une conversation de canal.

Conseil : Teams fonctionne très bien avec des documents Microsoft Office.

1. Dans votre conversation par canal, cliquez sur **Joindre** 📎 sous la zone dans laquelle vous tapez votre message.
2. Faites votre choix parmi ces options :
 - **Récents**
 - **Parcourir les canaux et les équipes**
 - **OneDrive**
 - **Télécharger à partir de mon ordinateur**
3. Sélectionnez un fichier > **Partager un lien**.

Si vous téléchargez un fichier à partir de votre ordinateur, sélectionnez un fichier, cliquez sur **Ouvrir**, puis **Envoyer** ➤.

Vous pouvez afficher à tout moment tous les fichiers que vous publiez dans un canal en accédant à l'onglet **Fichiers**.

IV. Collaborer avec les autres

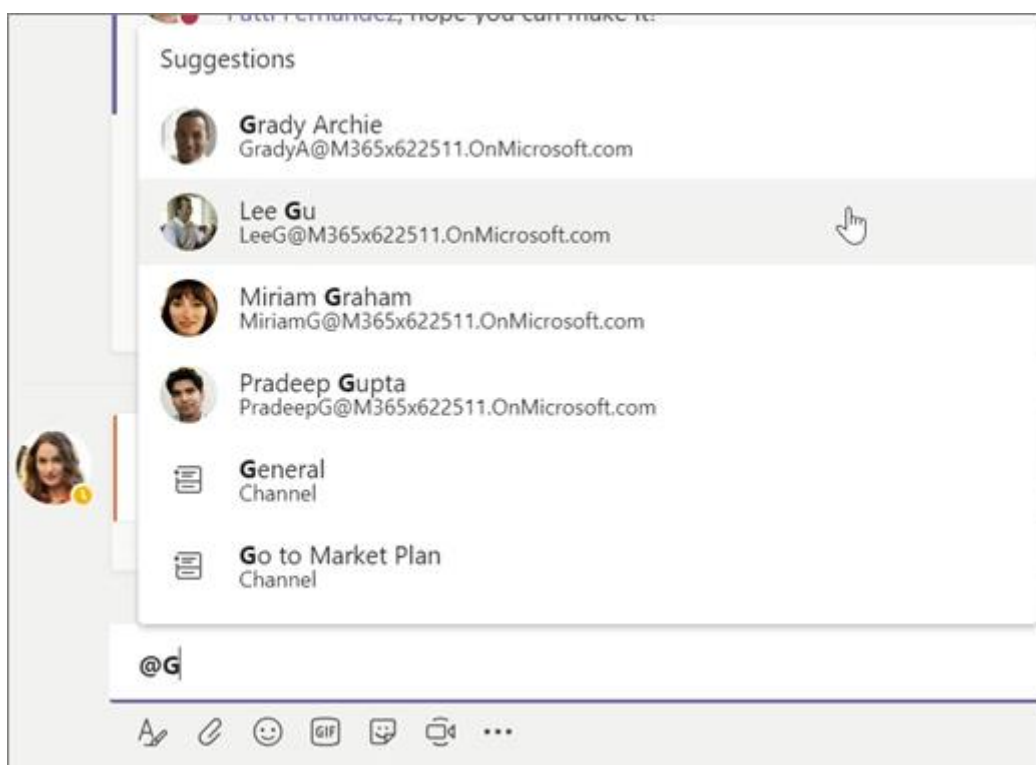
1. @ pour mentionner quelqu'un

Une @mention est comme une petite tape sur l'épaule : un moyen d'attirer l'attention d'une personne dans une conversation de canal ou une discussion.

1. Dans la zone où vous tapez votre message, entrez @, puis les premières lettres du nom de la personne. Vous pouvez également envoyer une @mention à l'ensemble de l'équipe et des canaux.
2. Sélectionnez la personne. Répétez l'opération pour chaque personne que vous voulez @mentionner.



Chaque personne que vous @mentionnez reçoit une notification dans son **flux d'activités**.

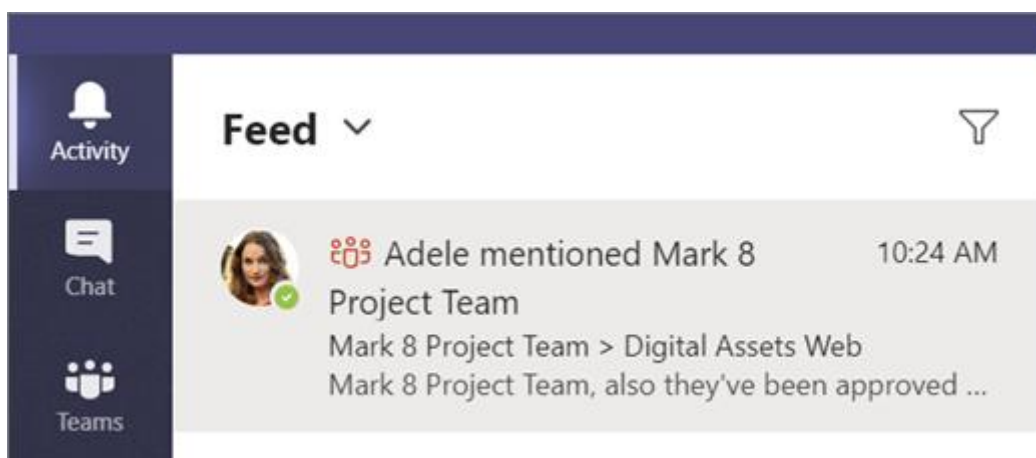
Pour voir si quelqu'un vous a envoyé une @mention, vérifiez s'il y a un cercle rouge en regard de l'option **Activité** 🔔 !



2. Rester à jour

Les notifications vous signalent lorsque quelqu'un vous @mentionne, aime une de vos publications ou répond à une conversation que vous avez initiée. Le flux d'activités vous permet de rester au courant de toutes vos notifications.

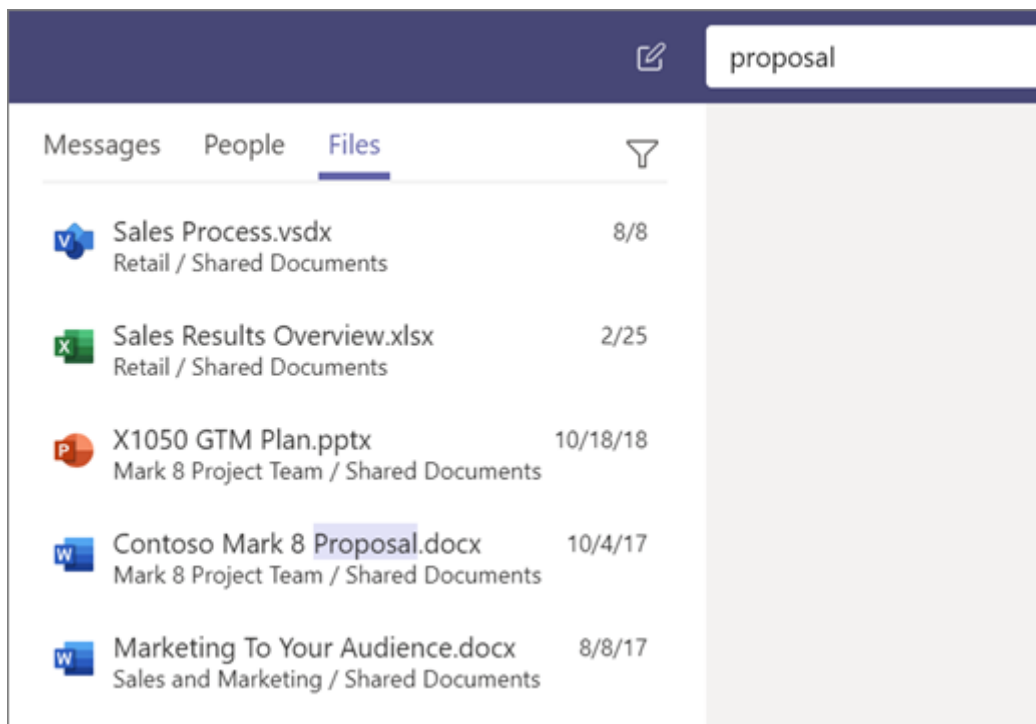
1. Cliquez sur **Activité** .
2. L'option **Flux** affiche un récapitulatif de tout ce qui s'est passé dans les canaux que vous suivez.
 - Cliquez sur **Filtrer**  pour n'afficher que certains types de notifications telles que les @mentions ou les réactions.
 - Sélectionnez **Flux > Mon activité** pour afficher la liste des activités que vous avez effectuées récemment dans Teams.



3. Rechercher des messages, des personnes ou des fichiers

Les recherches couvrent l'ensemble de votre organisation : tous les canaux et équipes dont vous faites partie.

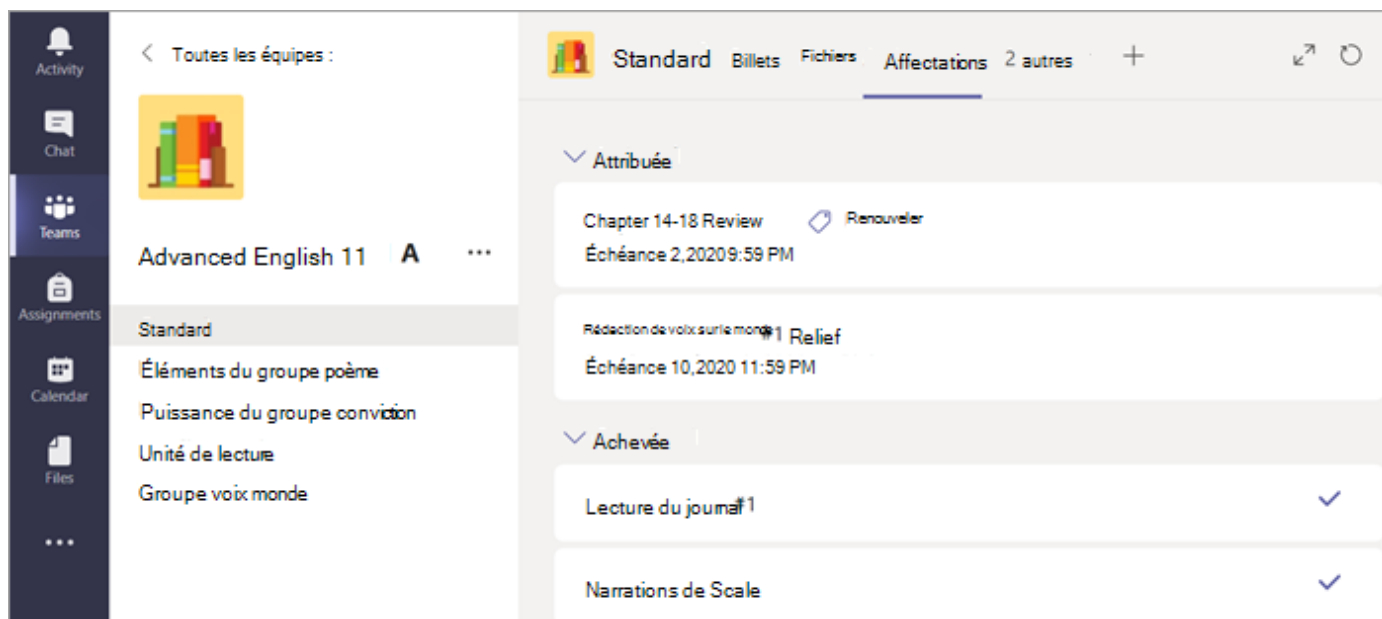
1. Saisissez une expression dans la zone de commande située en haut de l'application, puis appuyez sur Entrée.
2. Sélectionnez l'onglet **Messages, Personnes ou Fichiers**.
3. Sélectionnez un élément dans les résultats de la recherche. Vous pouvez également sélectionner **D'autres filtres** pour affiner les résultats de votre recherche.



V. Rendre un devoir dans Microsoft Teams

Pour rendre un devoir, sélectionnez sa carte de devoir. En fonction de l'état de votre devoir, vous pouvez rendre votre travail à temps, en retard, ou envoyer un travail rectifié.

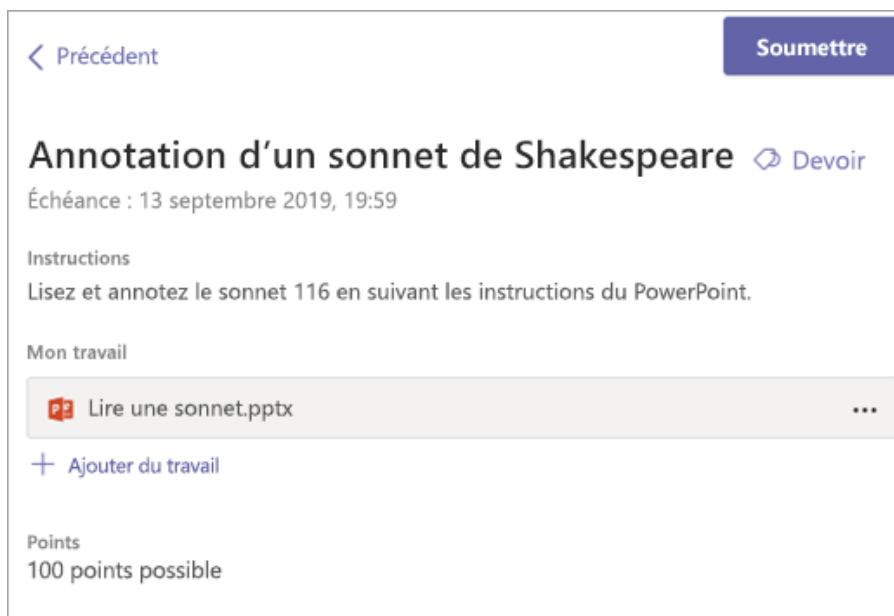
1. Accédez au canal **Général** sous la classe souhaitée, puis sélectionnez **Devoirs**. Vous pouvez également utiliser notre barre de recherche pour rechercher un devoir par mot clé.
2. Votre **tâche affectée** s'affichera par ordre de date d'échéance. Sélectionnez la fiche d'un devoir pour l'ouvrir et afficher ses détails.



Conseil : Pour travailler en mode plein écran, sélectionnez l'icône d'extension (flèche en diagonale bidirectionnelle).

3. Si votre enseignant a spécifié un devoir que vous devez remettre ou si vous devez joindre d'autres fichiers à ce devoir, sélectionnez +Ajouter un travail et chargez votre fichier. Note : Vous pouvez joindre un fichier ayant une taille maximale de 50 Mo.

Conseil : Travaillez sur des fichiers Office associés à ce devoir directement à partir d'ici. Vous n'avez pas besoin de quitter l'application. Les fichiers plus anciens portant les extensions .doc, .xls et .ppt ne peuvent uniquement être modifiés que dans les versions de bureau de ces applications. Vous pouvez copier le contenu dans un nouveau fichier créé dans Teams afin de le rendre à nouveau modifiable.



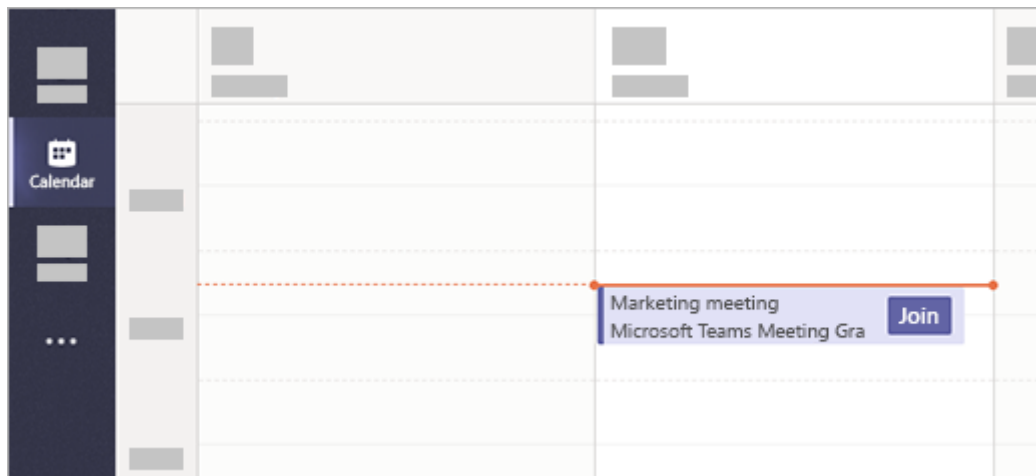
The screenshot shows the Teams assignment page for 'Annotation d'un sonnet de Shakespeare'. At the top left is a '< Précédent' button, and at the top right is a 'Soumettre' button. The title 'Annotation d'un sonnet de Shakespeare' is followed by a 'Devoir' icon and text. Below the title, the due date 'Échéance : 13 septembre 2019, 19:59' is displayed. The 'Instructions' section states: 'Lisez et annotez le sonnet 116 en suivant les instructions du PowerPoint.' The 'Mon travail' section shows a file named 'Lire une sonnet.pptx' with a three-dot menu icon to its right. Below this is a '+ Ajouter du travail' button. At the bottom, the 'Points' section indicates '100 points possible'.

4. Sélectionnez le bouton **Rendre** pour rendre un devoir avant sa date d'échéance. Le bouton change en fonction de l'état :
- Rendre à nouveau : si vous modifiez un devoir que vous avez déjà rendu et que vous devez le renvoyer.
 - Rendre en retard : si vous rendez votre devoir après l'échéance, mais pour lequel votre enseignant a autorisé des remises tardives ou réclamé une révision.
 - Non rendus : si vous avez dépassé l'échéance et que votre enseignant n'accepte plus les remises. Dans ce cas, vous ne pouvez pas envoyer le travail.
 - Annuler le rendu : si vous décidez de modifier votre devoir avant la date d'échéance. Vous devrez le rendre à nouveau une fois les modifications apportées.

VI. Rejoindre un cours en ligne

1. Participer à partir du calendrier

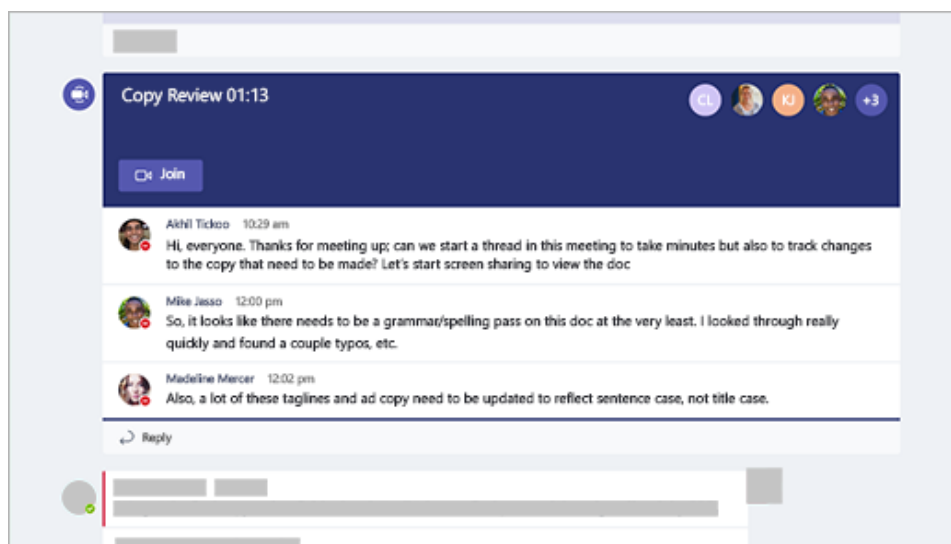
1. Sélectionnez **Calendrier** sur le côté gauche de l'application pour voir vos réunions.
2. **Recherchez** la réunion souhaitée, puis sélectionnez **Rejoindre**.



Ou, si quelqu'un commence la réunion, vous recevez une notification que vous pouvez utiliser pour vous connecter.

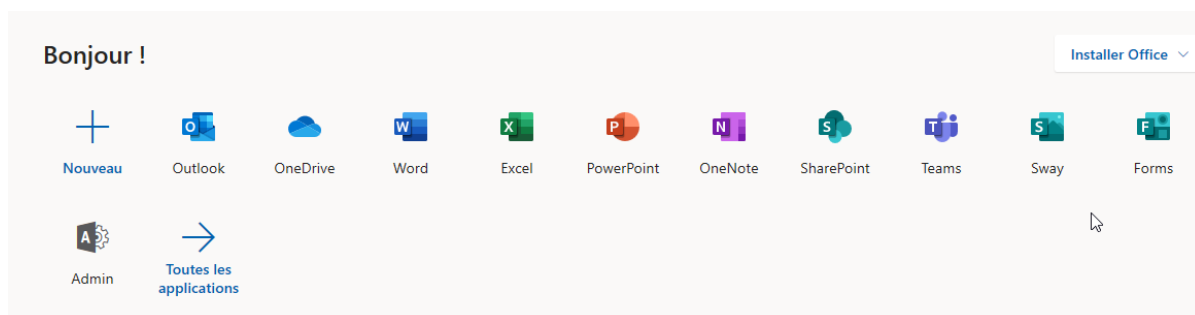
2. Participer dans un canal

Si une réunion se tient dans un canal, vous voyez une invitation, le contenu pertinent et les noms des personnes qui y participent dans le canal. Sélectionnez **Rejoindre**.



VII. Installer les autres outils Office 365

Vous pouvez utiliser les outils en ligne depuis votre navigateur ou télécharger gratuitement les logiciels en cliquant sur « Installer Office »



1. Le traitement de texte Word

- Documents et dossiers professionnels
- CV et lettres

2. Le tableur Excel

- Données et calculs
- Statistiques et graphiques

3. Le logiciel de présentation Powerpoint

- Diapositives
- Diaporama