

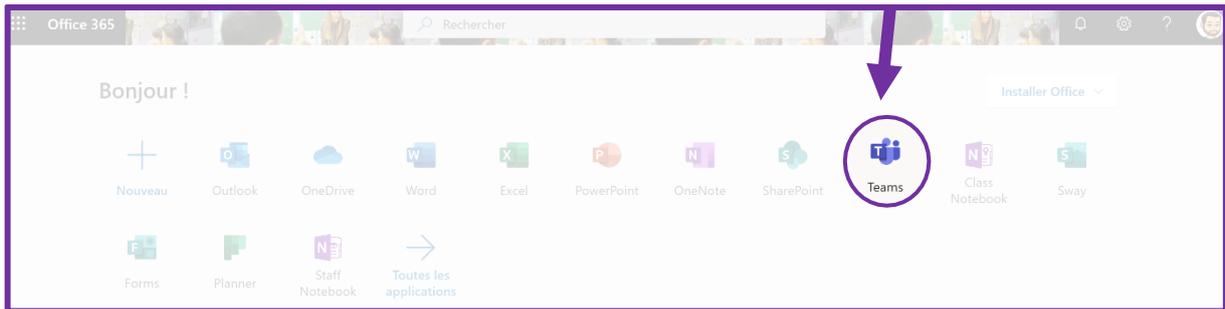
# Utilisation de TEAMS sur OFFICE 365

Organiser un cours à distance par visioconférence

## Accès et procédure

➔ Se connecter sur Office 365, comme d'habitude [www.office.com](http://www.office.com)

Après connexion, l'ensemble des applications OFFICE s'affichent. Cliquez sur TEAMS.



**La page d'accueil de TEAMS apparaît. Analysons le volet sur la gauche.**

Activité reprend les nouvelles par ordre chronologique. C'est un genre de centre de notification.

Équipe vous permet la création de groupe de travail ou de classe

Devoirs rend l'affectation de travaux plus facile par équipe ou groupe prédéfinis. Cette fonction est aussi compatible avec PLANNER sur OFFICE 365.

Calendrier de TEAMS ressemble beaucoup au CALENDRIER OFFICE 365 (ils sont d'ailleurs liés et tous les événements ajoutés dans l'un se rajoutera automatiquement dans l'autre).  
En plus des options de calendrier, Il permet la création de réunions et/ou visioconférences.

Conversation est l'outil de messagerie instantanée qui permet de dialoguer avec une ou plusieurs personnes en temps réel.



D'autres outils comme la gestion de fichiers et ou les appels téléphoniques sont aussi pris en charge par TEAMS.



Vous avez aussi la possibilité de télécharger l'application TEAMS sur votre ordinateur et avoir accès aux conversations et fichiers sans connexion. La version installée offre aussi un peu plus d'options.

## Utilité

L'outil TEAMS de Microsoft OFFICE permet la gestion de groupes classes/professeurs ainsi que la communication privée entre deux membres de la même organisation (ici tous les membres de la Ville de Bruxelles dont l'adresse se finie par « .education »).

Des visioconférences peuvent aussi être organisées pour discuter avec des équipes ou pour donner cours à distance.



**JE VEUX DONNER COURS A DISTANCE, COMMENT JE FAIS ?**



### D'abord, créer une équipe !

Avant d'organiser une réunion avec vos élèves pour donner cours à distance, il convient de créer vos équipes. Pour créer une nouvelle équipe cliquez sur l'icône « Équipe » du tableau de bord. La fenêtre suivante apparaît. Vous trouverez l'option « rejoindre ou créer une équipe » en bas à gauche de celle-ci. Il suffit alors de cliquer sur le bouton « Créer une équipe ».

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left sidebar, the 'Équipes' icon is highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to the 'Rejoindre ou créer une équipe' dialog box that is open in the center. At the bottom left of this dialog box, the text 'Rejoindre ou créer une équipe' is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Créer une équipe' button. The dialog box itself contains options to 'Créer une équipe' or 'Rejoindre une équipe à l'aide d'un code'. Below these options, there is a preview of an existing team named 'CLW 2019-2020' with 23 members and a public setting.

## Ensuite, organiser une réunion !

Après avoir donné un nom à votre groupe et y avoir ajouté des membres (étudiant et/ou enseignant), vous pouvez enfin entreprendre la création d'une réunion pour organiser une visioconférence. Pour ce faire, cliquez sur l'icône « Calendrier ».

Sur cette nouvelle fenêtre, vous trouverez en haut à droite deux boutons :

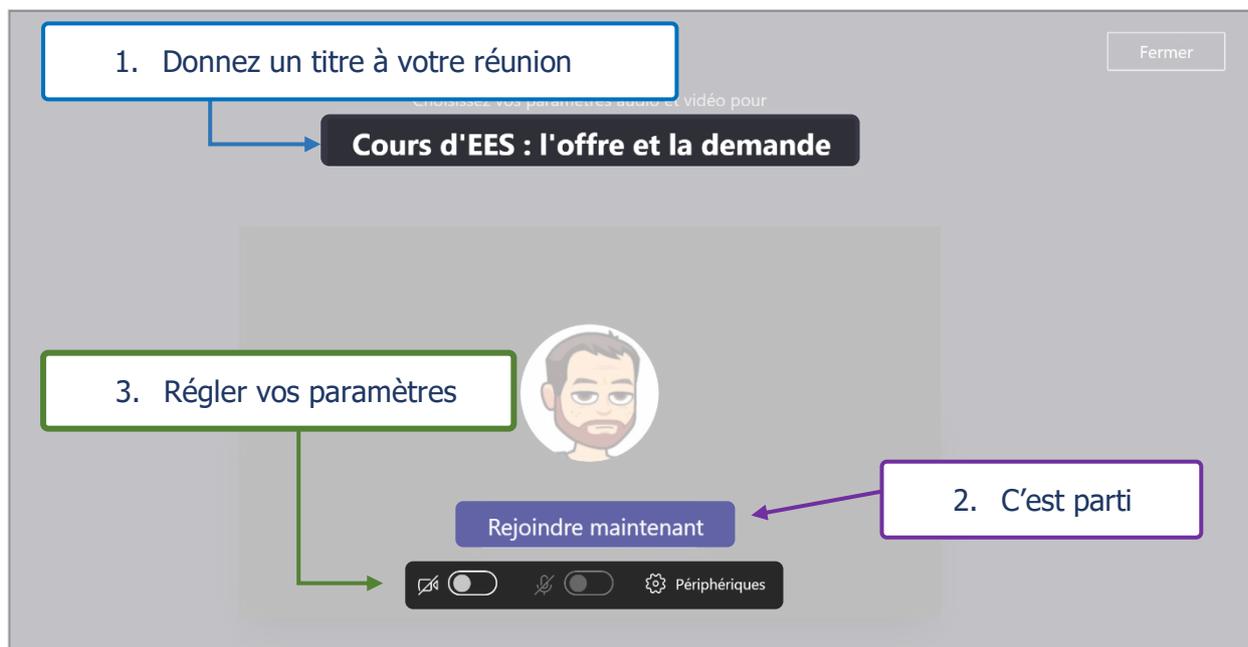


Permet de planifier une réunion avec visioconférence avec différents membres/équipe et de leur envoyer une invitation (avec la possibilité d'une confirmation de participation).



Permet de lancer directement une visioconférence et d'y inviter une équipe ou d'autres membres.

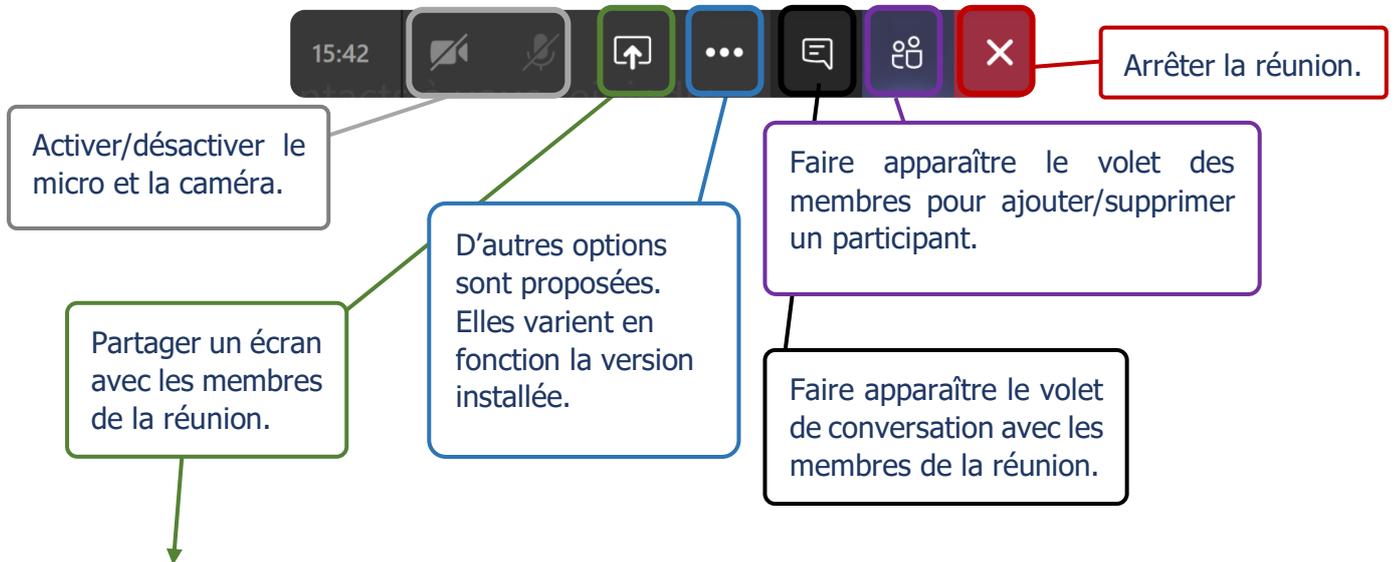
## Attention, ça va commencer !



Les paramètres permettent d'activer/désactiver micro et caméra. Vous pouvez aussi régler plus de détails dans « Périphériques ».

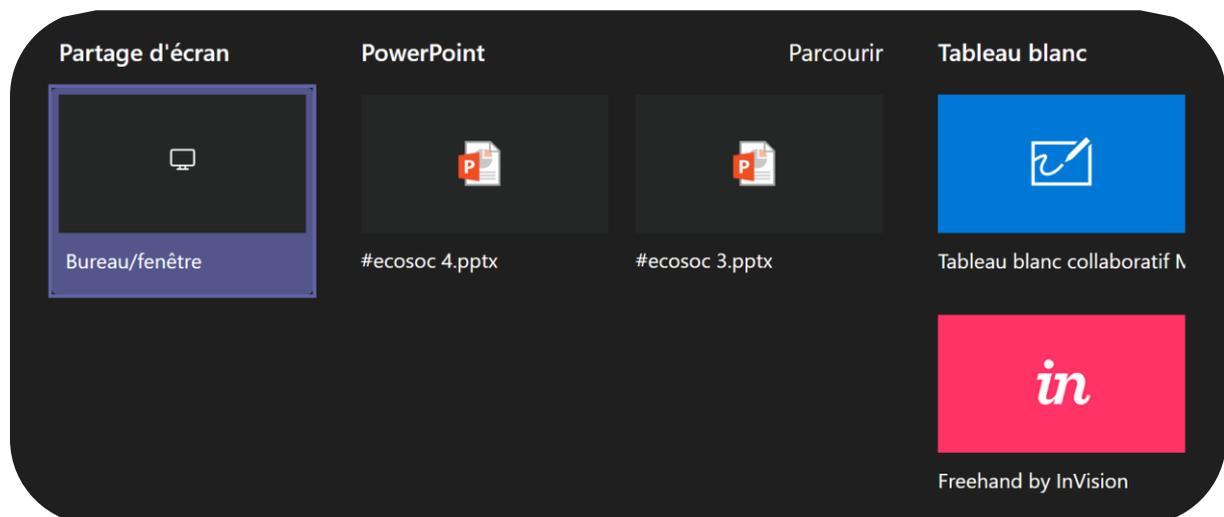
## Enfin, la réunion commence

Une nouvelle barre apparaît en dessous de l'écran. Elle permet de paramétrer la réunion.



## Partager ! Mais pas n'importe quoi !

Les réunions TEAMS vous permettent d'afficher autre chose que votre tête. En effet, vous pouvez partager un écran ou un fichier PowerPoint avec les participants.



La première option est de partager votre bureau, mais vous pouvez aussi limiter le partage à une seule fenêtre (les élèves ne doivent forcément voir tout ce qui se trouve sur votre bureau 😊).

Sur le côté droit, d'autres options d'animation existent. Comme par exemple, le tableau blanc collaboratif qui permet de noter ou de dessiner directement dans un espace de travail partagé (cette option sera plus efficace avec une tablette qu'avec une souris).

Pour toute question complémentaire, n'hésitez pas à me contacter : [samir.elharchi@brucity.education](mailto:samir.elharchi@brucity.education)