

Table des matières

Guide de démarrage rapide	2
Se connecter	3
Démarrer une conversation	3
Sélectionner une équipe et un canal	3
Démarrer une réunion	3
Passer des appels vidéo et audio	4
Répondre à une conversation	4
@Mentionner quelqu'un	4
Ajouter un emoji, un mème ou un GIF	4
Rester à jour	5
Ajouter un onglet dans un canal	5
Partager un fichier	5
Travailler avec des fichiers	5
Rechercher des éléments	6
Obtenir d'autres guides de démarrage rapide	6
Voir les nouveautés dans Office	6
Nous envoyer vos commentaires	6

Guide de démarrage rapide

Vous êtes un nouvel utilisateur de Microsoft Teams ? Utilisez ce guide pour découvrir les notions de base.

Naviguer dans Teams

Utilisez ces boutons pour basculer entre le flux d'activités, la fenêtre de conversation, vos équipes, les réunions et les fichiers.

Chaque équipe comporte des canaux

Cliquez une fois pour afficher les fichiers et les conversations sur ce sujet, service ou projet.

Démarrer une nouvelle conversation

Lancez une conversation à deux ou en petit groupe.

Ajouter des onglets

Mettez en évidence les applications, les services et les fichiers en haut d'un canal.

Utiliser la zone de commande

Recherchez des éléments ou des personnes spécifiques, effectuez des actions rapides et lancez des applications.

Gérer les paramètres de profil

Modifiez les paramètres de l'application, Changez votre photo ou téléchargez l'application mobile.

Afficher et organiser les équipes

Cliquez pour afficher vos équipes. Dans la liste des équipes, faites glisser le nom d'une équipe pour la réorganiser.

Rejoindre ou créer une équipe

Recherchez l'équipe pour la rejoindre avec un code ou créez votre propre équipe.

Gérer votre équipe

Ajoutez ou supprimez des membres, créez un canal ou obtenez un lien vers l'équipe.

Ajouter des fichiers

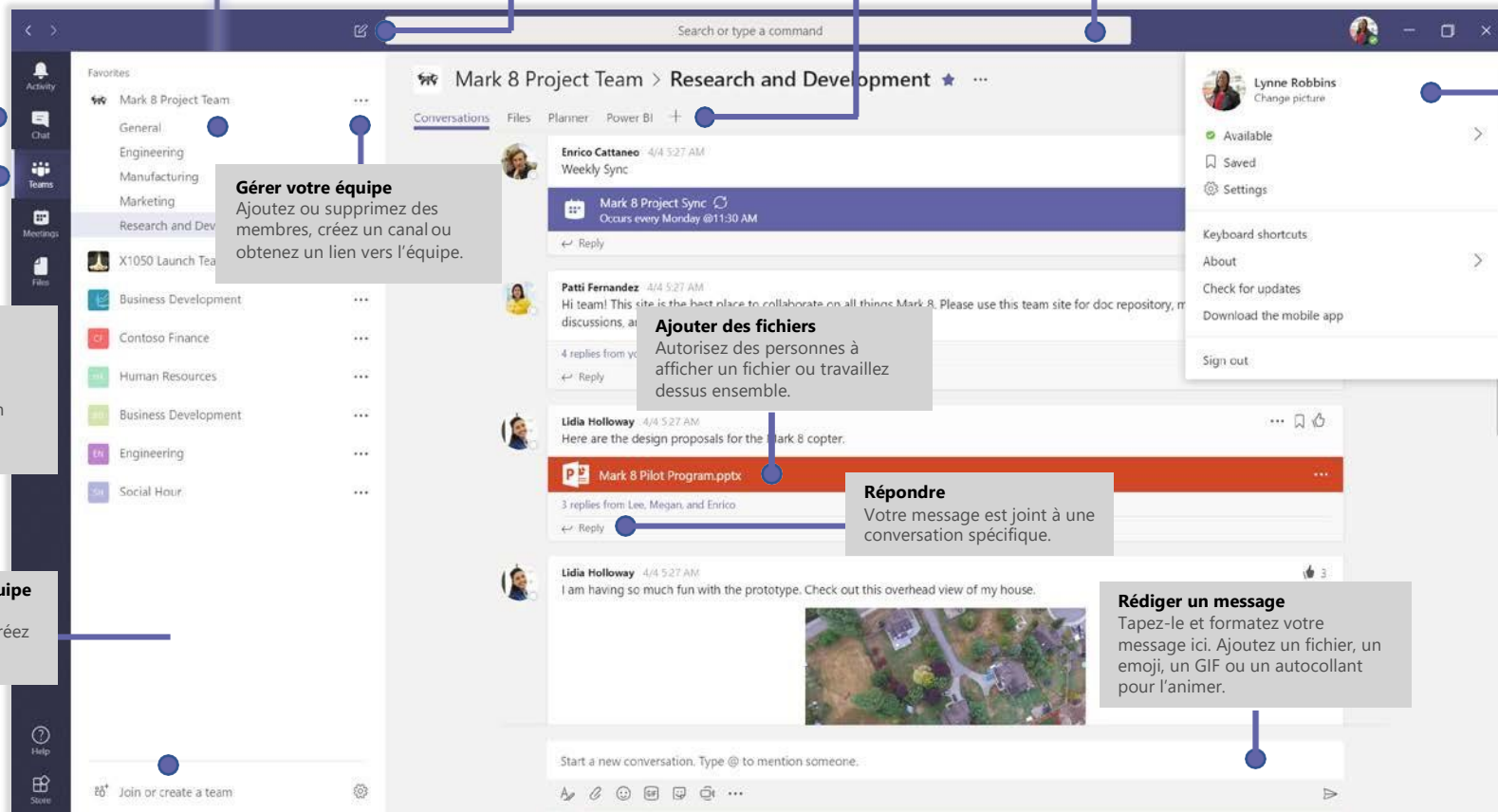
Autorisez des personnes à afficher un fichier ou travaillez dessus ensemble.

Répondre

Votre message est joint à une conversation spécifique.

Rédiger un message

Tapez-le et formatez votre message ici. Ajoutez un fichier, un emoji, un GIF ou un autocollant pour l'animer.

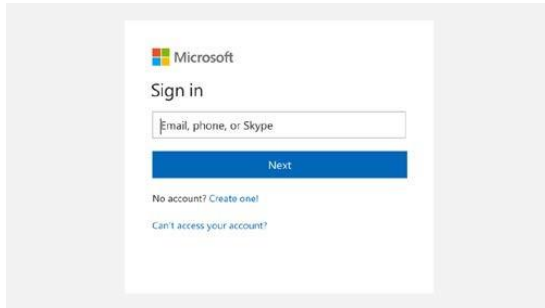


Microsoft Teams

Se connecter



Sous Windows, cliquez sur **Démarrer**  > **Microsoft Corporation** > **Microsoft Teams**.
Sur un ordinateur Mac, accédez au dossier **Applications** et cliquez sur **Microsoft Teams**.
Sur un appareil mobile, appuyez sur l'icône **Teams**. Connectez-vous ensuite avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Office 365.

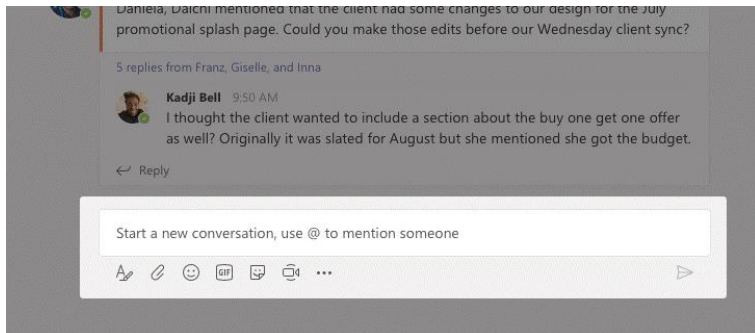
Teams fait partie de Microsoft 365.
Si vous souhaitez utiliser la version gratuite de Teams, vous avez donc **besoin d'une licence Applications Microsoft 365** pour l'utiliser.
Consultez la notice [Microsoft Office 2019 et Office 365](#) (\$2 Office 365 Éducation)



Démarrer une conversation


Avec l'ensemble de l'équipe... Cliquez sur **Équipes** , sélectionnez une équipe et un canal, écrivez votre message et cliquez sur **Envoyer** .

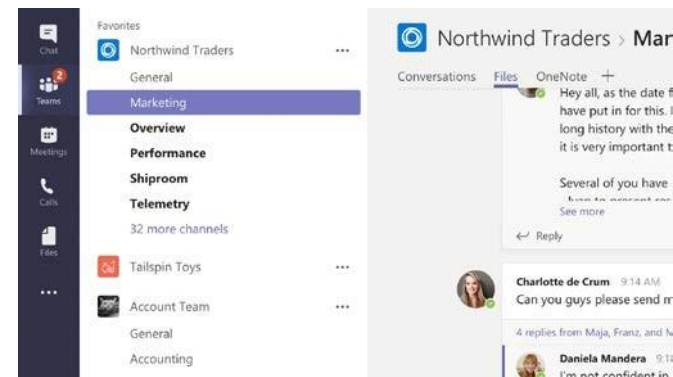
Avec une personne ou un groupe... Cliquez sur **Nouvelle conversation** , tapez le nom de la personne ou du groupe dans le champ **A**, écrivez votre message et cliquez sur **Envoyer** .





Sélectionner une équipe et un canal

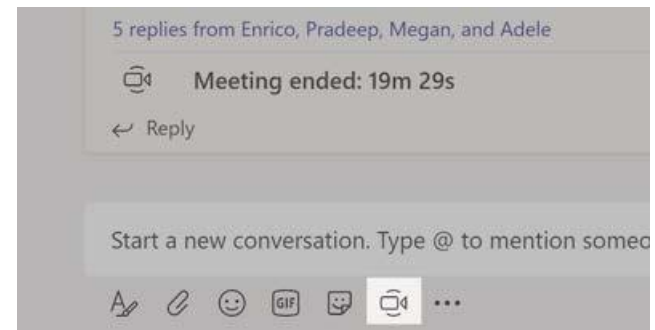
Une *équipe* regroupe des personnes, des conversations, des fichiers et des outils dans un seul emplacement. Un *canal* est une discussion dans une équipe, dédiée à un service, un projet ou un sujet.

Cliquez sur **Équipes** , sélectionnez une équipe. Sélectionnez un canal et explorez les onglets **Conversations**, **Fichiers** et les autres onglets.






Démarrer une réunion

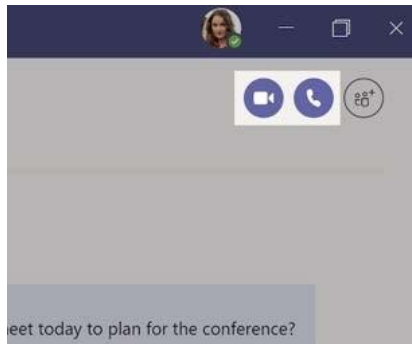
Cliquez sur **Conférence maintenant**  sous la zone où vous écrivez un message pour démarrer une réunion ou un canal. (Si vous cliquez sur **Répondre**, puis sur **Conférence maintenant** , la réunion est basée sur cette conversation.) Entrez un nom pour la réunion pour commencer à inviter des personnes.




Microsoft Teams

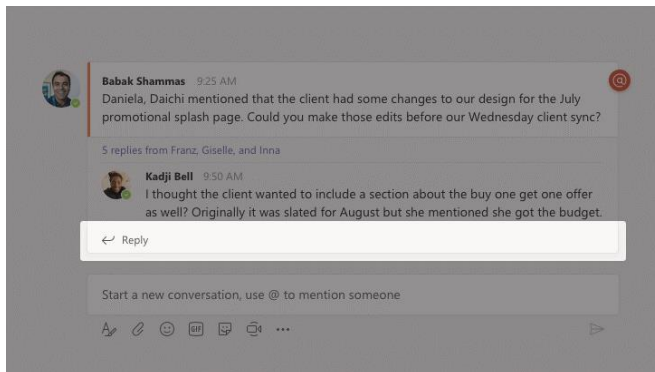
Passer des appels vidéo et audio

Cliquez sur **Appel vidéo**  ou **Appel audio**  pour appeler une personne depuis une conversation. Pour composer un numéro, cliquez sur **Appels**  à gauche et entrez un numéro de téléphone. Affichez l'historique de vos appels et vos messages vocaux dans la même zone.



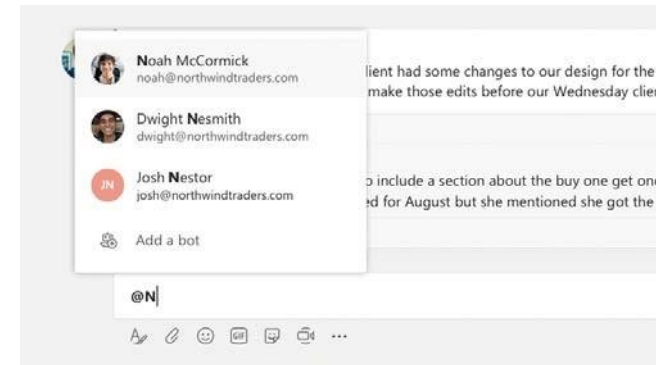
Répondre à une conversation

Les conversations de canal sont organisées par date puis par thème. Recherchez le fil de discussion auquel vous voulez répondre, puis cliquez sur **Répondre**. Ajoutez vos réflexions et cliquez sur **Envoyer** .




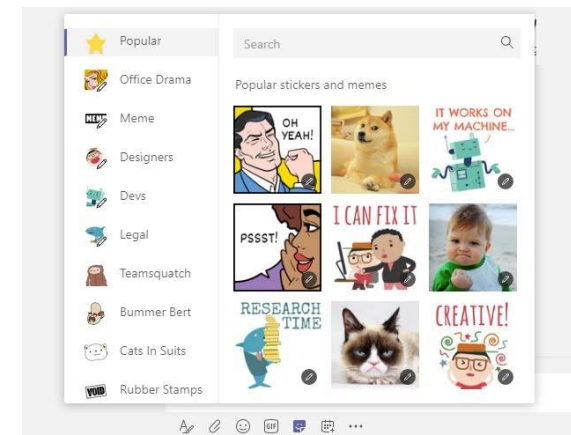
@Mentionner quelqu'un

Pour attirer l'attention d'une personne, tapez @ puis son nom (ou sélectionnez-la dans la liste qui s'affiche). Tapez **@équipe** pour envoyer un message à tous les membres d'une équipe ou **@canal** pour envoyer une notification à tous les utilisateurs qui ont ajouté ce canal à leurs favoris.




Ajouter un emoji, un mème ou un GIF

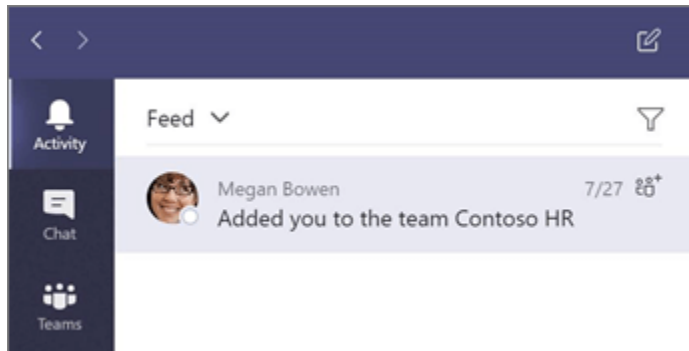
Cliquez sur **Autocollant**  sous la zone dans laquelle vous écrivez votre message, puis sélectionnez un mème ou un autocollant dans l'une des catégories. Il y a également des boutons permettant d'ajouter un emoji ou un GIF.



Microsoft Teams

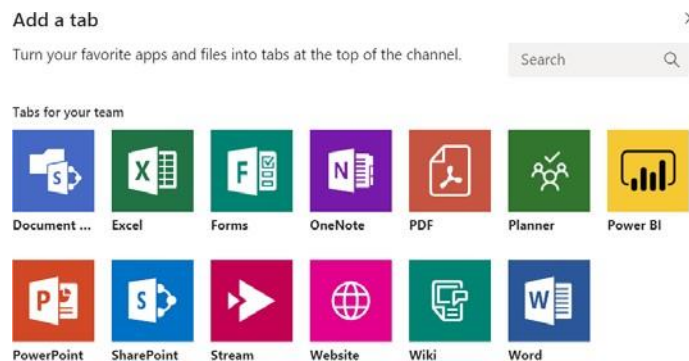
Rester à jour

Cliquez sur **Activité**  à gauche. Le **Flux** vous montre toutes vos notifications et tout ce qui s'est passé récemment dans les canaux que vous suivez.




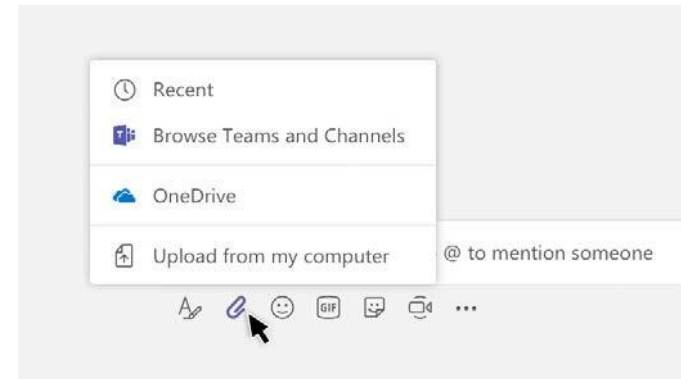
Ajouter un onglet dans un canal

Cliquez sur **+** sur les onglets en haut du canal, cliquez sur l'application souhaitée et suivez les invites. Si vous ne voyez pas l'application que vous voulez, utilisez la fonction **Rechercher**.




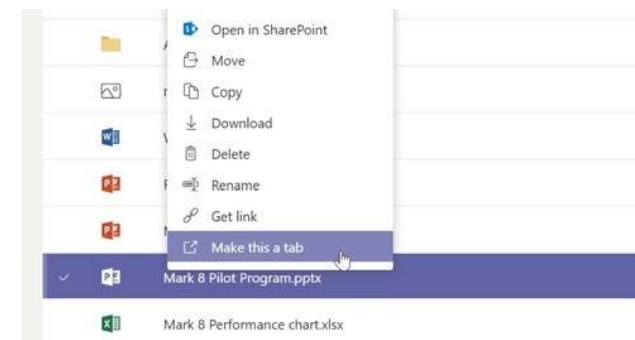
Partager un fichier

Cliquez sur **Joindre**  sous la zone dans laquelle vous écrivez vos messages, sélectionnez l'emplacement du fichier puis le fichier souhaité. En fonction de l'emplacement du fichier, vous avez la possibilité de charger une copie, partager un lien ou de le partager d'autres manières.



Travailler avec des fichiers

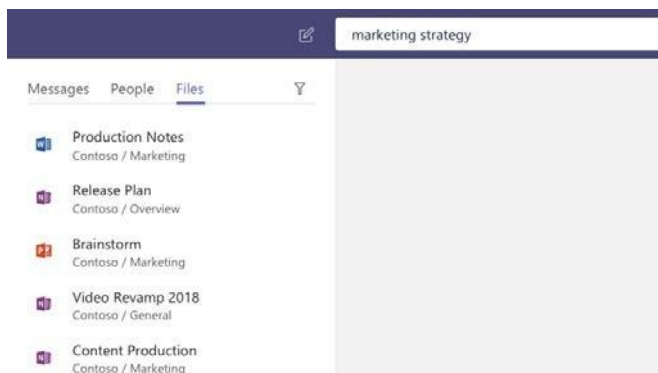
Cliquez sur **Fichiers**  à gauche pour afficher tous les fichiers partagés dans toutes vos équipes. Cliquez sur **Fichiers** en haut du canal pour afficher tous les fichiers partagés dans ce canal. Cliquez sur **Plus d'options ...** en regard d'un fichier pour afficher ce que vous pouvez faire avec celui-ci. Dans un canal, vous pouvez transformer instantanément un fichier dans un onglet en haut !



Microsoft Teams

Rechercher des éléments

Saisissez une expression dans la zone de commande située en haut de l'application, puis appuyez sur Entrée. Sélectionnez ensuite l'onglet **Messages**, **Personnes** ou **Fichiers**. Sélectionnez un élément ou cliquez sur **Filtrer**  pour affiner les résultats de votre recherche.



Obtenir d'autres guides de démarrage rapide

Pour télécharger nos guides de démarrage rapide gratuits pour vos autres applications favorites, accédez à <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.



Étapes suivantes avec Microsoft Teams


Voir les nouveautés dans Office

Explorez les fonctionnalités nouvelles et améliorées dans Microsoft Teams et les autres applications Office. Pour plus d'informations, visitez le site <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117>.

Obtenir des formations, didacticiels et vidéos gratuits pour Microsoft Teams

Vous êtes prêt à explorer davantage les fonctionnalités de Microsoft Teams ? Visitez le site <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> pour explorer nos options de formation gratuites.

Nous envoyer vos commentaires

Vous aimez Microsoft Teams ? Vous avez une idée d'amélioration à nous communiquer ? Dans la partie gauche de l'application, cliquez sur **Aide**  > Fournir un commentaire. Merci !