



Bonjour. Bienvenue à Microsoft Teams!

Microsoft Teams est une plate-forme de collaboration facile à utiliser. Grâce à Teams, vous pouvez partager des fichiers, des photos et des informations ; discuter en privé ; et se joindre à des discussions avec d'autres Leaders de Jeunes du monde entier.

Ce guide vous aidera à créer votre compte Teams et à accéder à l'équipe de Leaders de Projet d'Innovation pour les jeunes. Vous y trouverez également des conseils utiles pour créer votre propre «Organisation Teams », qui vous servira d'outil de communication pour votre projet et vous permettra de rester en contact avec votre partenaire et votre mentor.

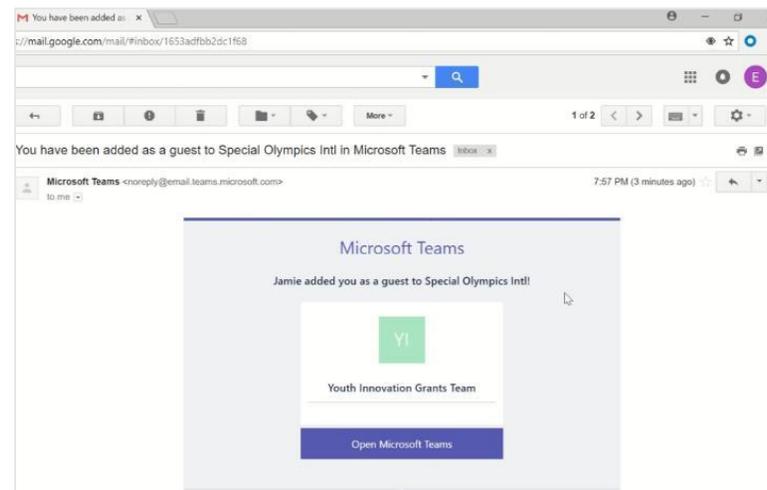
SECTION 1

Créer votre compte Teams pour avoir accès à l'équipe de leaders de projets d'innovation pour jeunes

Premiers pas avec Microsoft Teams

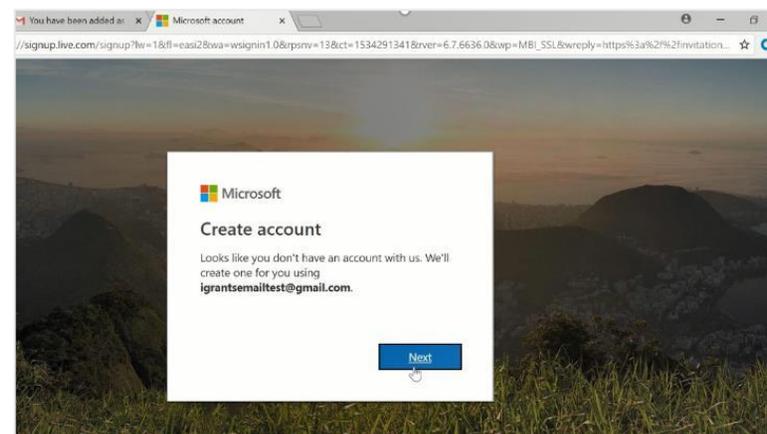
ÉTAPE 1 - CLIQUER SUR VOTRE INVITATION :

Vous recevrez un courriel d'invitation à ouvrir Microsoft Teams (à l'adresse électronique indiquée sur votre demande initiale de subvention à l'innovation). Si vous ne recevez pas l'invitation, veuillez envoyer un courriel à innovationgrants@specialolympics.org.



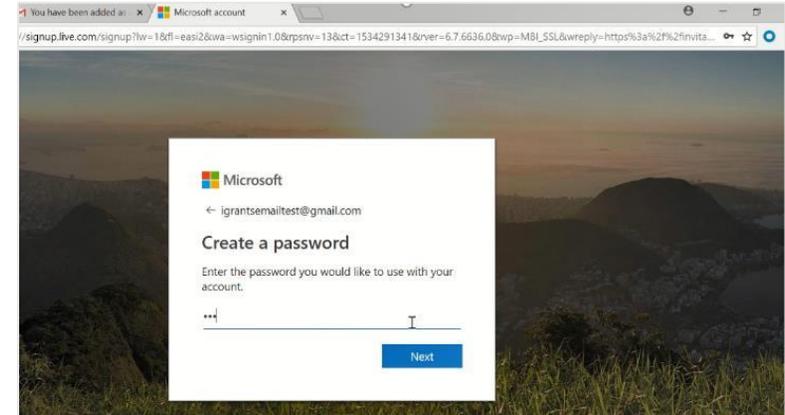
ÉTAPE 2 - CRÉER UN COMPTE MICROSOFT TEAMS :

Si vous avez une adresse électronique qui appartient à **un compte professionnel ou scolaire** Azure Active Directory ou **Office 365**, vous serez invité directement à rejoindre Teams. Entrez le même mot de passe que celui que vous utilisez pour ce courriel. Si vous utilisez une **adresse Gmail**, il vous sera demandé de créer un nouveau compte Microsoft.



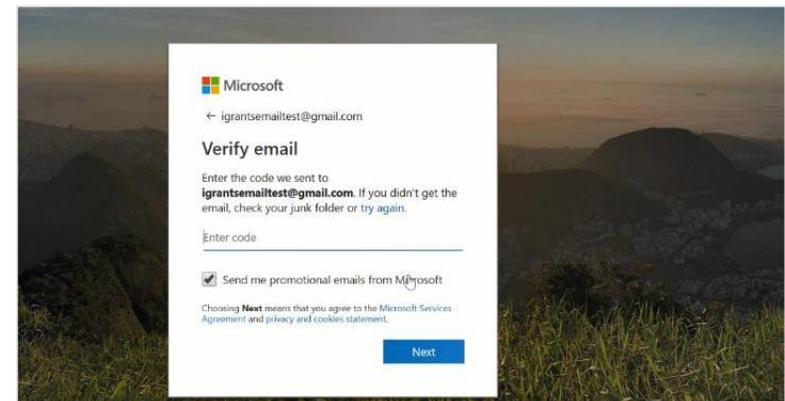
ÉTAPE 3 - CRÉER UN MOT DE PASSE :

Choisissez un **mot de passe dont vous pouvez facilement vous souvenir et écrivez-le**. Vous en aurez besoin pour accéder à votre compte au fur et à mesure de l'avancement de votre projet de subvention à l'innovation pour les jeunes.



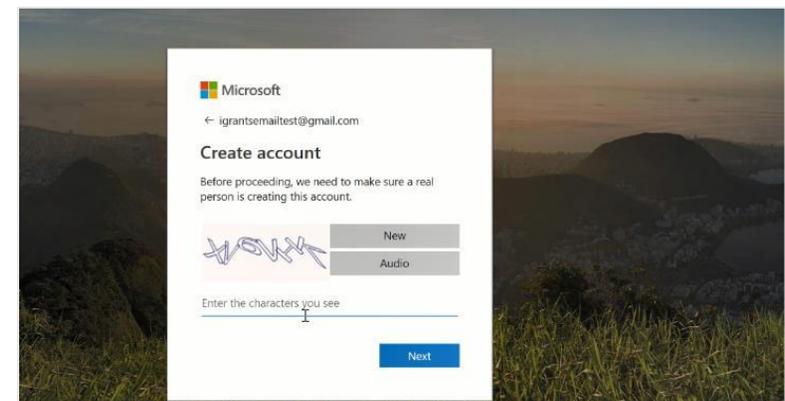
ÉTAPE 4 - VÉRIFIER VOTRE ADRESSE EMAIL :

Saisissez le **code à quatre chiffres** qui sera envoyé à votre adresse email par « Microsoft Teams ».



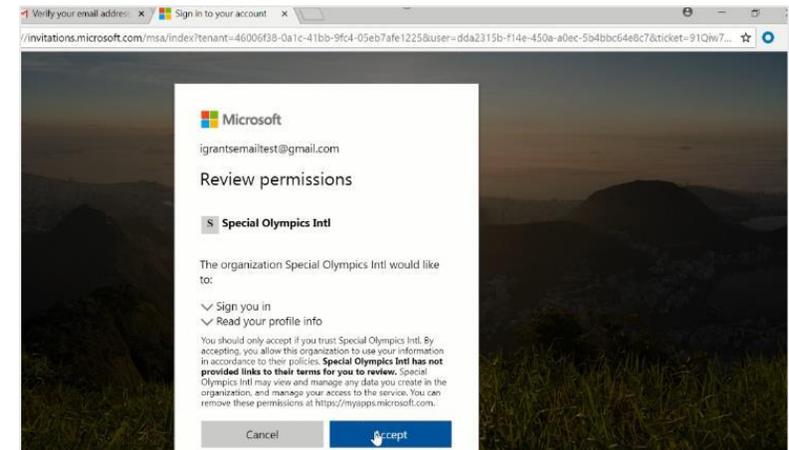
ÉTAPE 5 - VÉRIFIER VOTRE COMPTE :

Un **code aléatoire** s'affichera sur votre écran. Tapez les caractères tels qu'ils apparaissent dans l'ordre de gauche à droite.

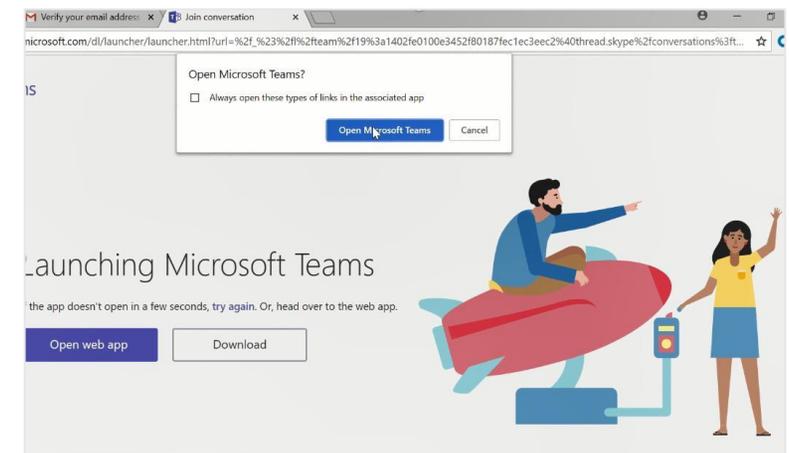


Étape 6 - consulter et accepter les autorisations et les conditions de Microsoft Teams :

Une fois cette étape terminée, vous aurez accès à l'équipe de Leaders de Projet des Subventions à l'Innovation pour les Jeunes!



CONSEIL : Téléchargez l'application Microsoft Teams pour accéder facilement au contenu partagé entre d'autres leaders. Cette application peut être ajoutée à n'importe quel système d'exploitation Microsoft et téléchargée gratuitement sur les iPhones et iPads.



Apprendre les bases

A. SE FAMILIARISER AVEC TEAMS

Utilisez ces boutons pour basculer entre Activité, Chat, et vos Équipes.

B. VOIR VOS ÉQUIPES

Cliquez pour découvrir vos équipes. Dans la liste des équipes, faites glisser un nom d'équipe pour la réorganiser.

C. ACCEDER AUX CANAUX

Cliquez sur l'un d'entre eux pour voir les fichiers et les conversations sur ce sujet.

D. COMMENCER UNE NOUVELLE CONVERSATION

Engagez une conversation en privé ou en petit groupe.

E. AJOUTER DES FICHIERS

Cela permet aux gens de voir un fichier ou de travailler ensemble sur celui-ci.

F. RÉPONDRE

Répondez à une publication ou à une conversation.

G. COMPOSER UN MESSAGE

Tapez et formatez le message ici. Ajoutez un fichier, un émoji, un GIF ou un sticker.

H. GÉRER LES PARAMÈTRES DE PROFIL

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

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'Research and Development'. Callouts A through H point to various elements: A (Activity/Chat/Teams navigation), B (Teams list), C (Channel selection), D (Search bar), E (File upload), F (Reply button), G (Compose message area), and H (User profile menu).

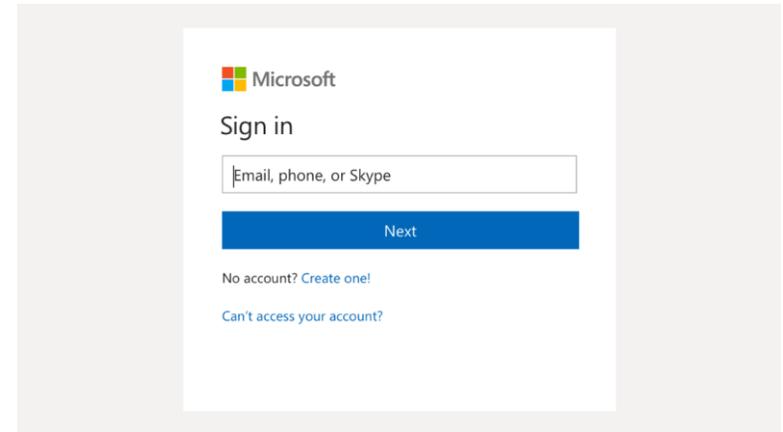
Voici quelques ressources d'introduction qui vous guideront à travers les bases :

[Vidéo Youtube de bienvenue à Teams](#)

Vous pouvez utiliser ces fonctions dans votre compte d'invité

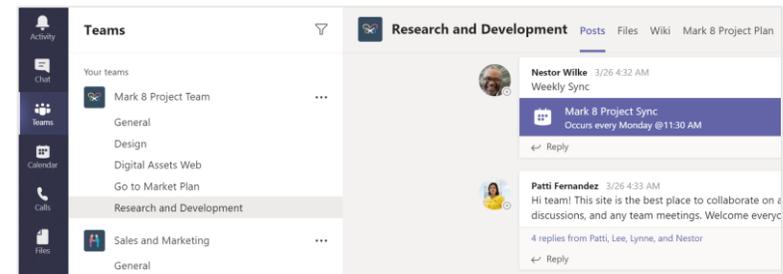
Se connecter :

Sous Windows, cliquez sur **Démarrer > Microsoft Teams**. Sur un ordinateur Mac, accédez au **dossier Applications** et cliquez sur **Microsoft Teams**. Sur un appareil mobile, appuyez sur l'icône **Teams**. Ensuite, connectez-vous avec vos nom d'utilisateur et mot de passe Microsoft 365. (Si vous utilisez gratuitement Teams, connectez-vous avec ce nom d'utilisateur et ce mot de passe.)



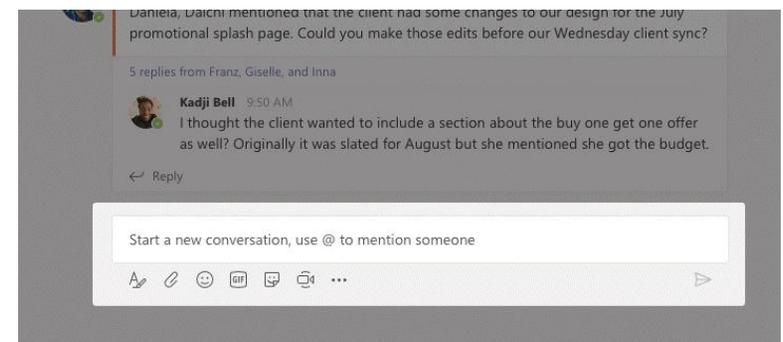
CHOISIR UNE ÉQUIPE ET UN CANAL :

Sélectionnez **Teams** et choisissez une équipe. Une équipe est un ensemble de personnes, de conversations, de fichiers et d'outils, le tout-en-un seul endroit. Un canal est une discussion au sein d'une équipe qui est consacrée à un projet ou à un sujet.



DÉMARRER UNE CONVERSATION :

Pour démarrer une conversation avec les Leaders de Projets d'Innovation Jeunes, sélectionnez **Teams**, choisissez une équipe et un canal, composez votre message et cliquez sur **Envoyer**. Si vous souhaitez démarrer une conversation avec une personne ou un petit groupe, cliquez sur **Nouveau chat**, tapez le nom de la personne ou du groupe dans le champ **à**, composez votre message et cliquez sur **Envoyer**.



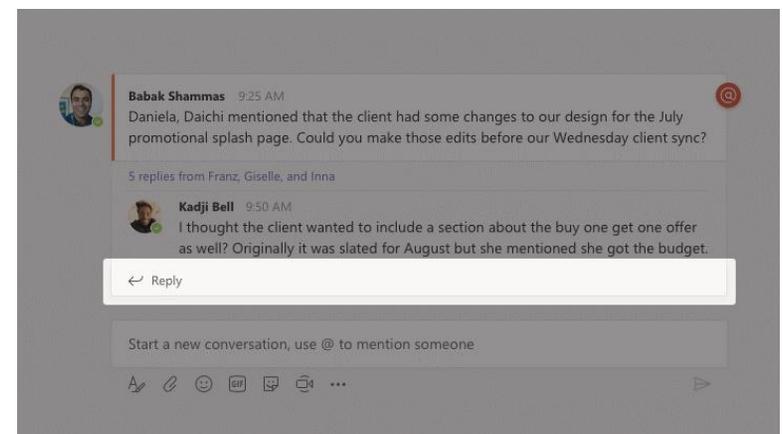
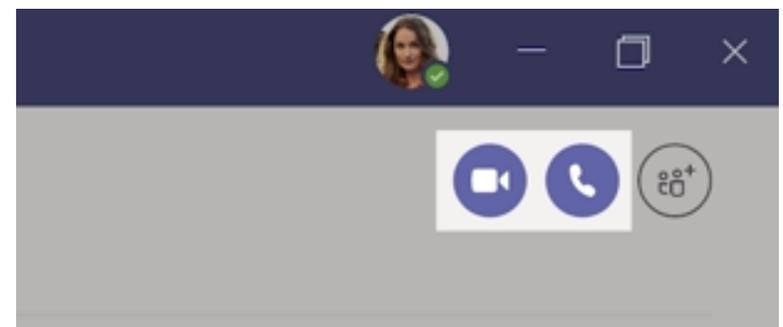
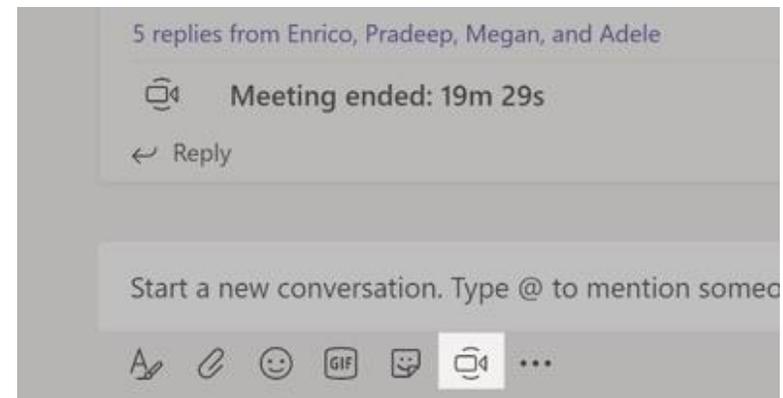
DÉMARRER DES CONVERSATIONS ET DES APPELS :

Si quelque chose de vraiment passionnant se produit et que vous souhaitez le partager avec votre coéquipier, ou si vous avez besoin d'aide ou de suggestions tout de suite, il vous suffit de cliquer sur **Conférence maintenant** sous la zone où vous tapez un message pour lancer une réunion dans un canal. (Si vous cliquez sur **Répondre** puis **Conférence maintenant**, la réunion est basée sur cette conversation). Introduisez un nom pour la réunion, puis commencez à inviter des personnes.

Pour appeler une personne à partir d'une conversation, il vous suffit de cliquer sur **Appel vidéo** ou **appel audio**.

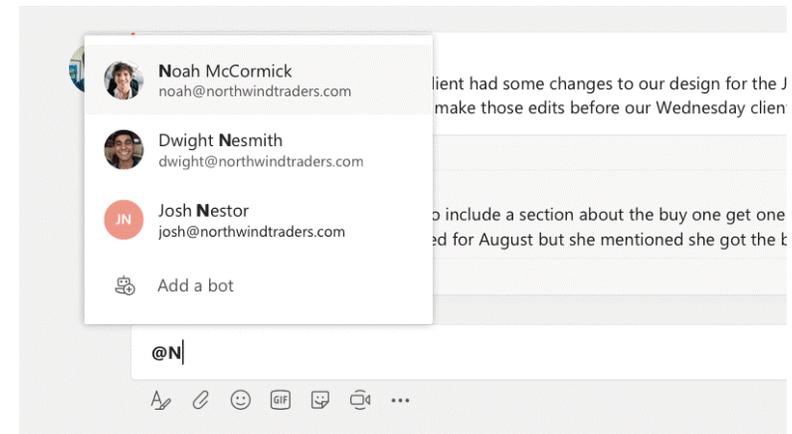
COMMUNIQUEZ DANS UNE PUBLICATION :

Les publications du canal sont organisées par date. Pour répondre à une publication, trouvez la publication à laquelle vous souhaitez répondre, puis cliquez sur **Répondre**. Écrivez votre réponse et cliquez sur **Envoyer**.



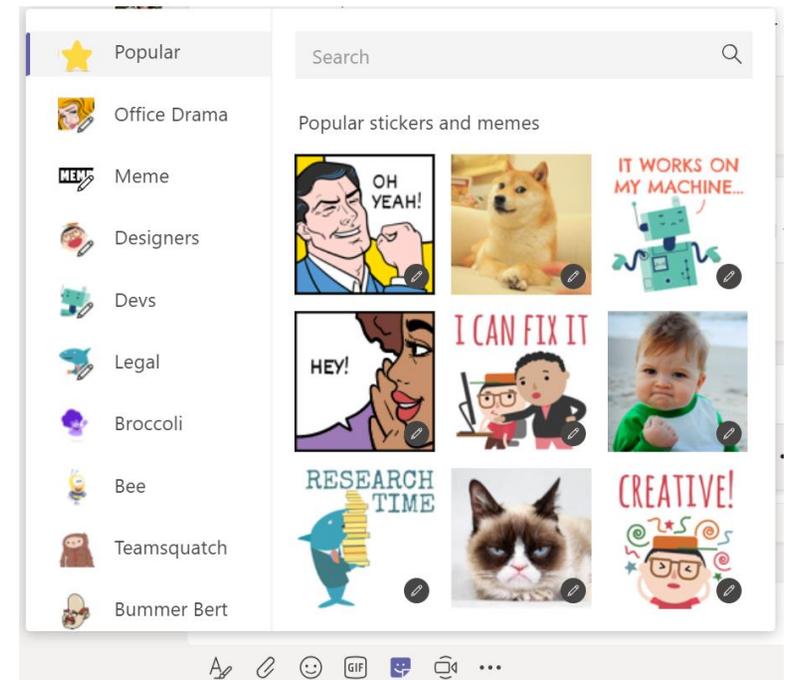
@ MENTIONNEZ UNE PERSONNE :

Pour attirer l'attention d'une personne, vous pouvez @ les mentionner dans votre publication. [Regardez cette vidéo](#) pour apprendre comment faire. Pour être sûr que votre message est vu par les **leaders de projets d'innovation pour jeunes**, commencez par taper @Youth et le reste du nom se remplira automatiquement. L'équipe entière sera ainsi informée qu'une information a été partagée.



EXPRIMER VOTRE PERSONNALITÉ !

Cliquez sur **Sticker** sous la zone de rédaction puis choisissez un mime ou un sticker de l'une des catégories. Vous trouverez également des boutons pour ajouter un émoji ou un GIF.



FONCTIONNALITÉS D'ACCESSIBILITÉ :

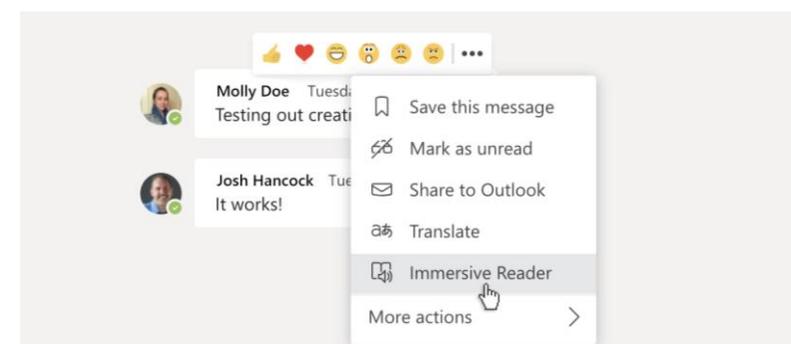
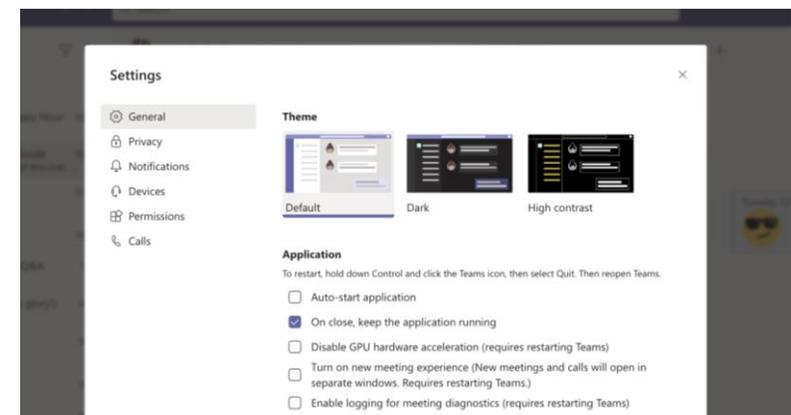
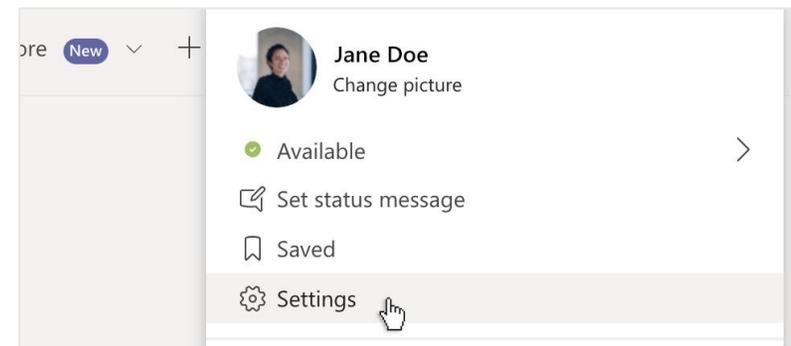
Dans vos paramètres personnels, vous pouvez activer les fonctionnalités d'accessibilité. Cliquez sur l'icône de votre profil en haut à droite de Teams pour commencer.

Zoom - permet de tout **agrandir**. Il vous suffit d'utiliser votre clavier ou souris (par exemple Ctrl+ / Ctrl- ou Commande+ / Commande -).

Contraste/Thème - permet de personnaliser l'affichage du contenu sur Teams en choisissant soit un **contraste foncé ou élevé** dans la section **Général** des **paramètres**.

Lecteur immersif - permet d'écouter des publications, des messages et des missions lus à haute voix, vous pouvez cliquer sur les trois points à côté d'un message et sélectionner **Lecteur immersif**. Il inclut également des outils de grammaire!

Apprenez-en davantage sur la personnalisation de votre manière de lire, de visualiser et d'écouter du contenu sur Teams [ici](#).



SECTION 2

**Créer votre propre
« Organisation Teams » pour vous aider
avec votre Projet d'Innovation Jeunes !**

Utiliser Teams pour votre Projet d'Innovation Jeunes

Maintenant que vous avez créé votre compte et vous vous êtes familiarisé avec certains des outils les plus utiles de Teams, vous êtes prêt à l'utiliser pour votre propre projet d'inclusion avec encore plus de fonctionnalités! Cette partie du guide vous montrera comment créer Organisation Teams. [Commencez par regarder cette démonstration guidée.](#)

CRÉER VOTRE ORGANISATION :

D'abord, vous aurez besoin de créer votre propre Organisation Teams. Vous pouvez utiliser la même adresse email que vous employez pour accéder à l'équipe de leaders de projets d'innovation pour les jeunes de Special Olympics.

Ces tutoriels peuvent vous aider à commencer.

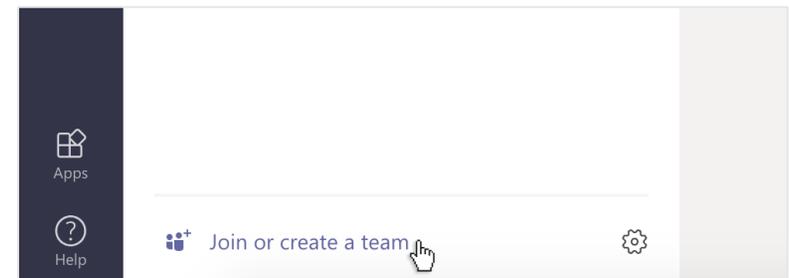
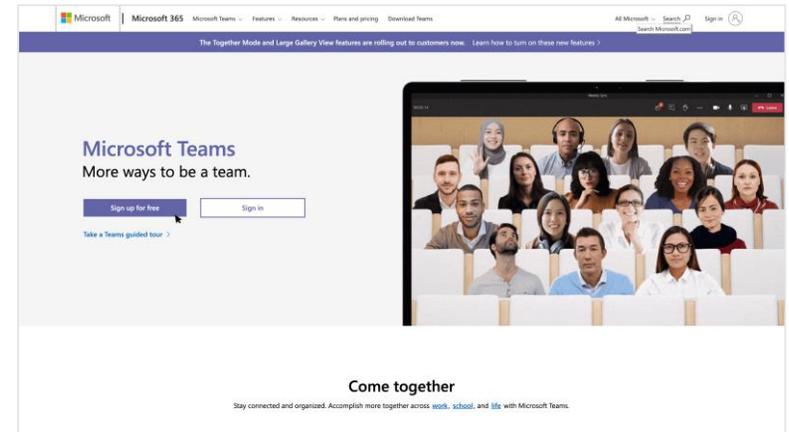
- Utiliser une [adresse Gmail](#)
- Utiliser un [compte Microsoft](#)

CRÉER UNE NOUVELLE ÉQUIPE ET DE NOUVEAUX CANAUX :

Une fois que vous avez créé votre propre organisation Teams, invitez vos partenaires à l'organisation pour commencer à collaborer. [Regardez cette vidéo](#) pour apprendre davantage sur comment inviter des personnes. Puis discutez pour décider qui créera une équipe et des canaux pour votre organisation. Sélectionnez **Rejoindre ou créer une équipe**. Nommez l'équipe et ajoutez une courte description. Par défaut, votre organisation est privée, vous devrez donc ajouter des personnes. Pour ajouter une personne, utilisez son adresse email pour l'inviter.

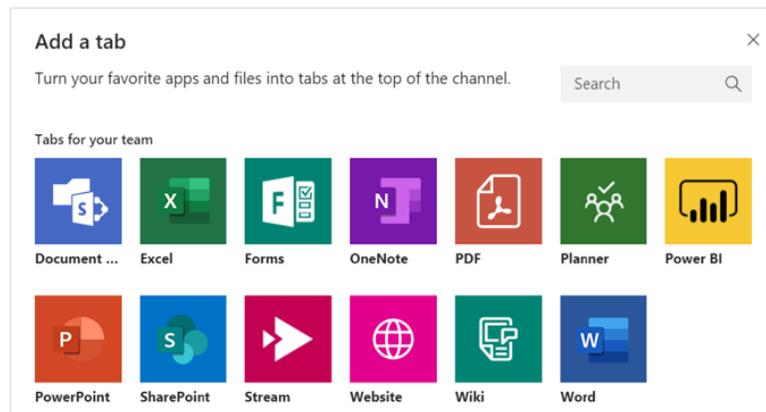
Un **canal** pourrait être utile si vous avez un sujet spécifique dont vous souhaiteriez discuter dans le cadre de votre projet, tel que les défis techniques, de nouvelles idées ou des questions que vous pourriez avoir pour votre partenaire ou les autres. Pour créer un canal, sélectionnez les **trois points** près du nom de l'équipe pour **Plus d'options**. Saisissez un nom et une description pour votre canal. Sélectionnez **Ajouter**.

[Voici un lien utile](#) pour créer des équipes et des canaux.



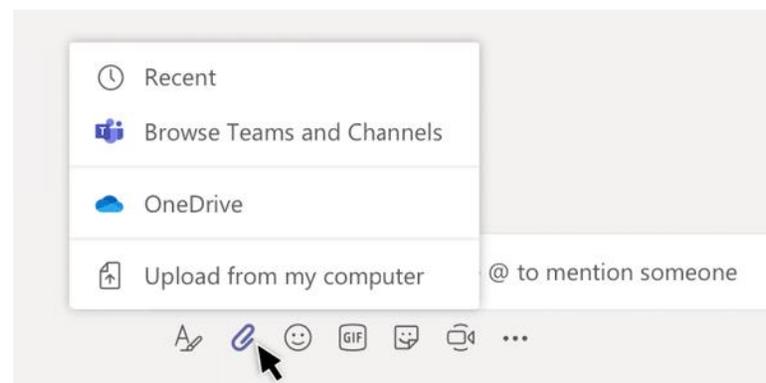
AJOUTER UN ONGLET DANS UN CANAL OU UN GROUPE DE CONVERSATION :

Dans les onglets en haut du canal (où vous pouvez voir Publications, Fichiers, etc.), cliquez sur le signe + pour ajouter un nouvel onglet. Ajoutez l'application que vous souhaitez, puis suivez les instructions. Par exemple, si vous utilisez OneNote pour prendre des notes sur votre projet, vous pouvez ajouter un onglet pour ajouter OneNote à votre projet pour tout avoir en un seul endroit !



PARTAGER ET TRAVAILLER AVEC DES FICHIERS :

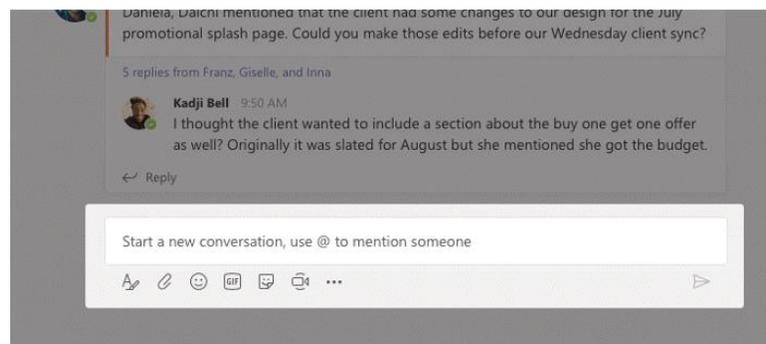
Pour partager rapidement des documents avec votre partenaire et travailler dessus en temps réel, il suffit de cliquer sur **Joindre** sous la zone où vous tapez vos messages. Sélectionnez l'emplacement du fichier, puis choisissez le fichier que vous souhaitez partager. Vous aurez le choix entre télécharger une copie, partager un lien et d'autres moyens de partager. Cliquez sur **Plus d'options** (les trois points) près d'un fichier pour ce que vous pouvez faire d'autre.



DÉMARRER UNE CONVERSATION :

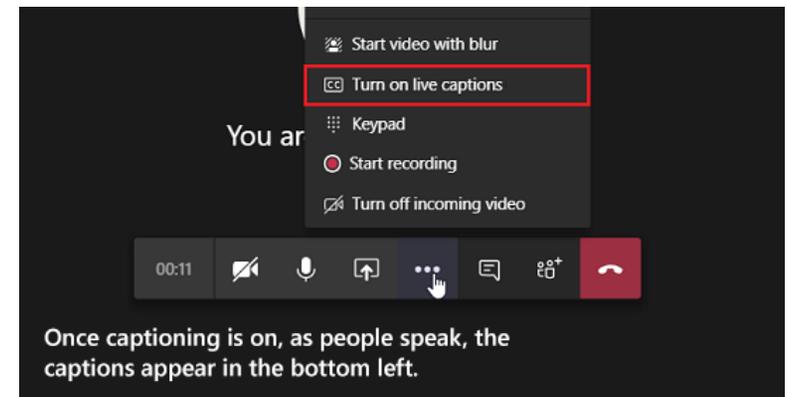
Converser avec vos coéquipiers, mentor ou d'autres membres est très facile avec Teams. Pour envoyer un message à votre partenaire ou à un groupe*, cliquez sur **Nouvelle conversation**, tapez le nom de la personne ou du groupe dans le champ à, composez votre message et cliquez sur **Envoyer**.

CONSEIL : Créer un nouveau groupe est un excellent moyen d'inviter les autres dans une conversation sur un sujet spécifique au fur et à mesure que vous travaillez sur votre projet. Pour créer un nouveau groupe, il vous suffit de cliquer sur la flèche bas en haut à droite, de nommer votre groupe et d'envoyer votre message.



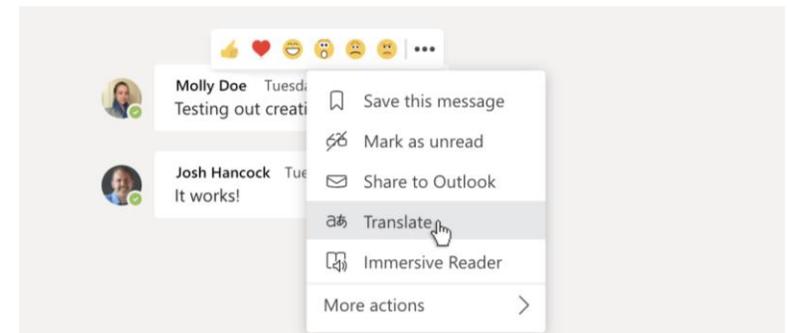
SOUS-TITRAGE EN DIRECT :

Teams peut détecter ce qui se dit dans une réunion et **fournir un sous-titrage en temps réel** tant que 3 personnes minimum participent à l'appel. Si vous activez la **nouvelle expérience de réunion**, vous verrez non seulement ce qui se dit mais également la personne qui le dit. Pour activer les sous-titres, sélectionnez l'icône à 3 points dans la barre d'outils de la réunion et sélectionnez « activer les légendes dynamiques ».



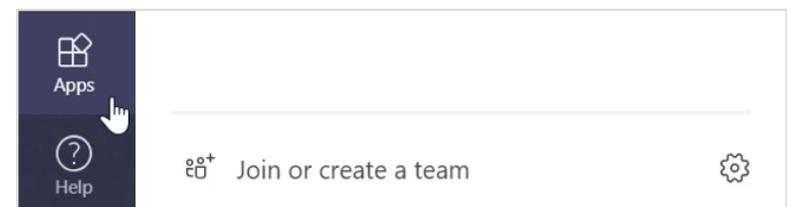
TRADUIRE UN MESSAGE :

Vous pouvez traduire un message dans un chat en survolant le chat que vous souhaitez traduire avec le curseur. À la droite des six émojis, sélectionnez l'icône à 3 points pour élargir le menu. L'option de traduction apparaîtra.



AJOUTER DES APPLICATIONS :

Cliquez sur **Applications** à gauche pour sélectionner les applications que vous souhaitez utiliser dans Teams. Sélectionnez les paramètres appropriés et cliquez sur **Ajouter**.



Contact et Assistance

Pour obtenir de l'aide ou une assistance dans Teams, il suffit de cliquer sur **Aide** à gauche, puis choisir **Sujets**, **Formation** ou **Nouveautés**. Dans **Aide**, naviguez dans les onglets ou chercher un sujet qui vous intéresse.

Si vous avez des questions et avez besoin de parler à une personne de l'équipe de Leadership chargée des Subventions à l'Innovation Jeunes, nous sommes ici pour vous aider ! Envoyez un courriel à innovationgrants@specialolympics.org.

Pour une formation et une assistance supplémentaires, consultez les liens ci-dessous :

Ces démonstrations visuelles vous guideront à travers certaines des principales fonctionnalités de Teams

[Les bases de Teams](#)

[Réunions et Conversations](#)

[Conseils et Astuces](#)

Vidéos de formations supplémentaires par thème

[Vidéos de formations Teams](#) (Site web Microsoft)

[Vidéos de formation Teams](#)(Youtube)

[Vidéos de formation dirigées par un instructeur](#) (plusieurs)

