

# Les outils à utiliser dans une nouvelle conversation

Guide à l'intention des parents et des élèves



L'équipe des conseillers pédagogiques TICE de la CSDA, décembre 2020



Ce guide t'explique les outils à utiliser lorsque tu démarres une conversation privée ou dans une équipe Teams.

# Discuter avec une équipe

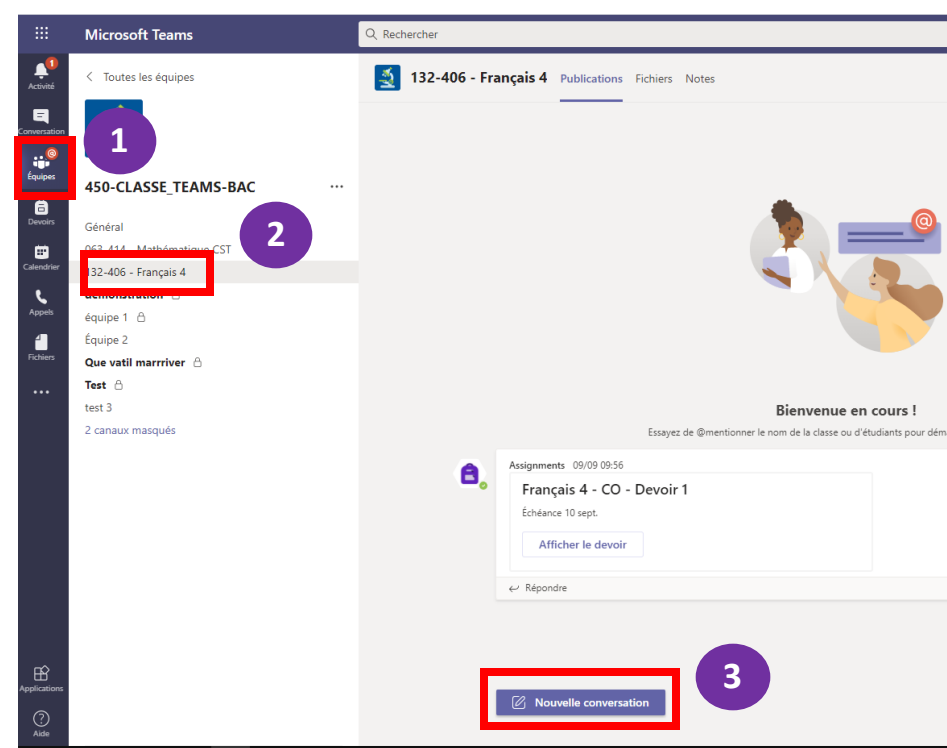
1 Dans le menu de gauche, cliquez sur le bouton équipe.



2 Sélectionner une équipe et un canal.

3 Cliquer sur  Une fenêtre de nouvelle de conversation s'ouvre

4 Dans le bas de cette nouvelle fenêtre, taper votre message et cliquer sur envoyer



L'utilisation du @ en début de conversation cible la personne à qui s'adresse le message.



# Répondre à une conversation dans un canal

Microsoft Teams

Rechercher

Toutes les équipes

132-406 - Français 4 Publications Fichiers Notes

Équipe 3 invités Démarrer une réunion

450-CLASSE\_TEAMS-BAC

Général

063-414 - Mathématique CST

132-406 - Français 4

demonstration

équipe 1

Équipe 2

Que vatil marriver

Test

test 3

2 canaux masqués

Échéance 10 sept.

Afficher le devoir

← Répondre

Nouvelle conversation

Pour répondre facilement à un message:

- 1- Trouver le fil de discussion auquel tu veux répondre.
- 2- Cliquer sur Répondre, ajouter un message puis cliquez sur Envoyer



01

Les outils à utiliser  
lorsque tu démarres une  
conversation dans une  
équipe Teams.

# L'outil *format*,

1 Vous avez la possibilité de démarrer une **nouvelle conversation** ou de **faire une annonce** en cliquant sur



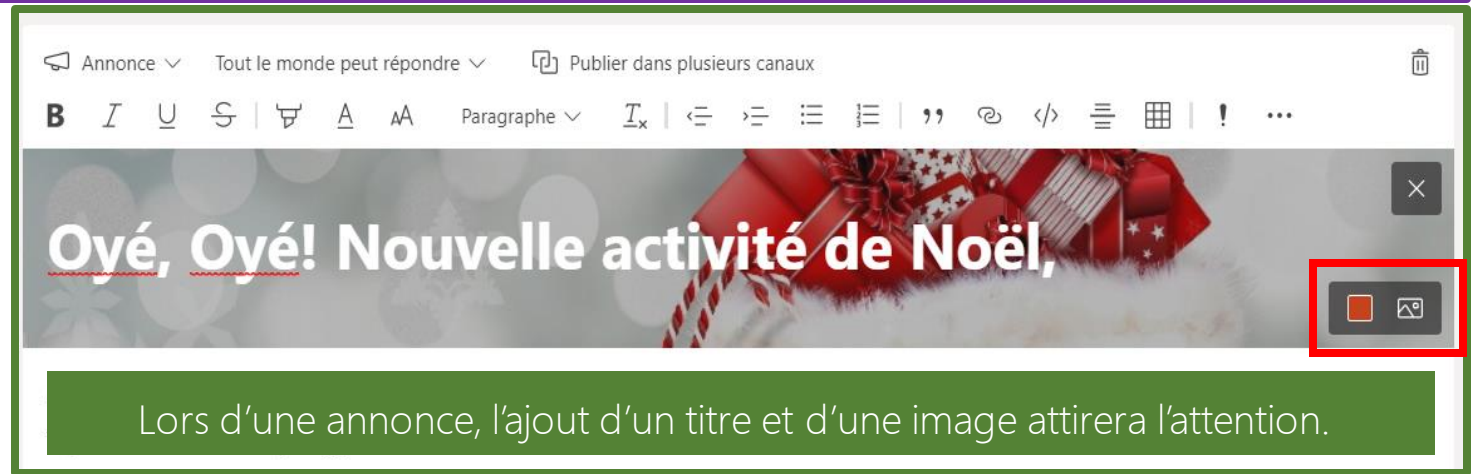
Nouvelle conversation ▾  
Nouvelle conversation ▾  
Annonce

Tout le monde peut répondre ▾ Publier dans plusieurs canaux

A A Paragraphe ▾ I<sub>x</sub> | <≡ >≡ ≡≡ ≡≡ | ” @ </> ≡≡ ≡≡ | ! ...

Ajouter un sujet

Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.

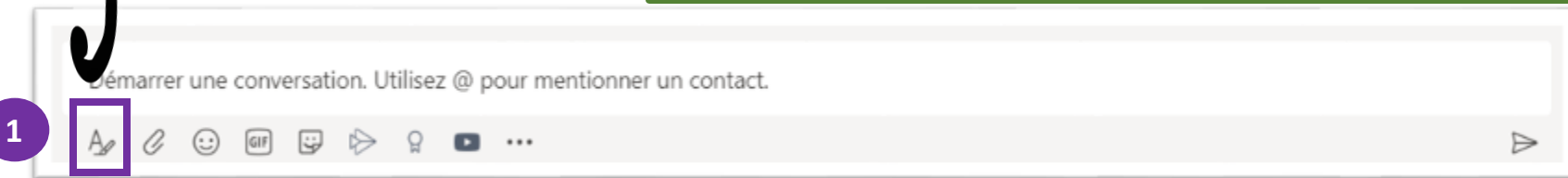


Annonce ▾ Tout le monde peut répondre ▾ Publier dans plusieurs canaux










**B I U S | A A Paragraphe ▾ I<sub>x</sub> | <≡ >≡ ≡≡ ≡≡ | ” @ </> ≡≡ ≡≡ | ! ...**

Oyé, Oyé! Nouvelle activité de Noël,

Lors d'une annonce, l'ajout d'un titre et d'une image attirera l'attention.

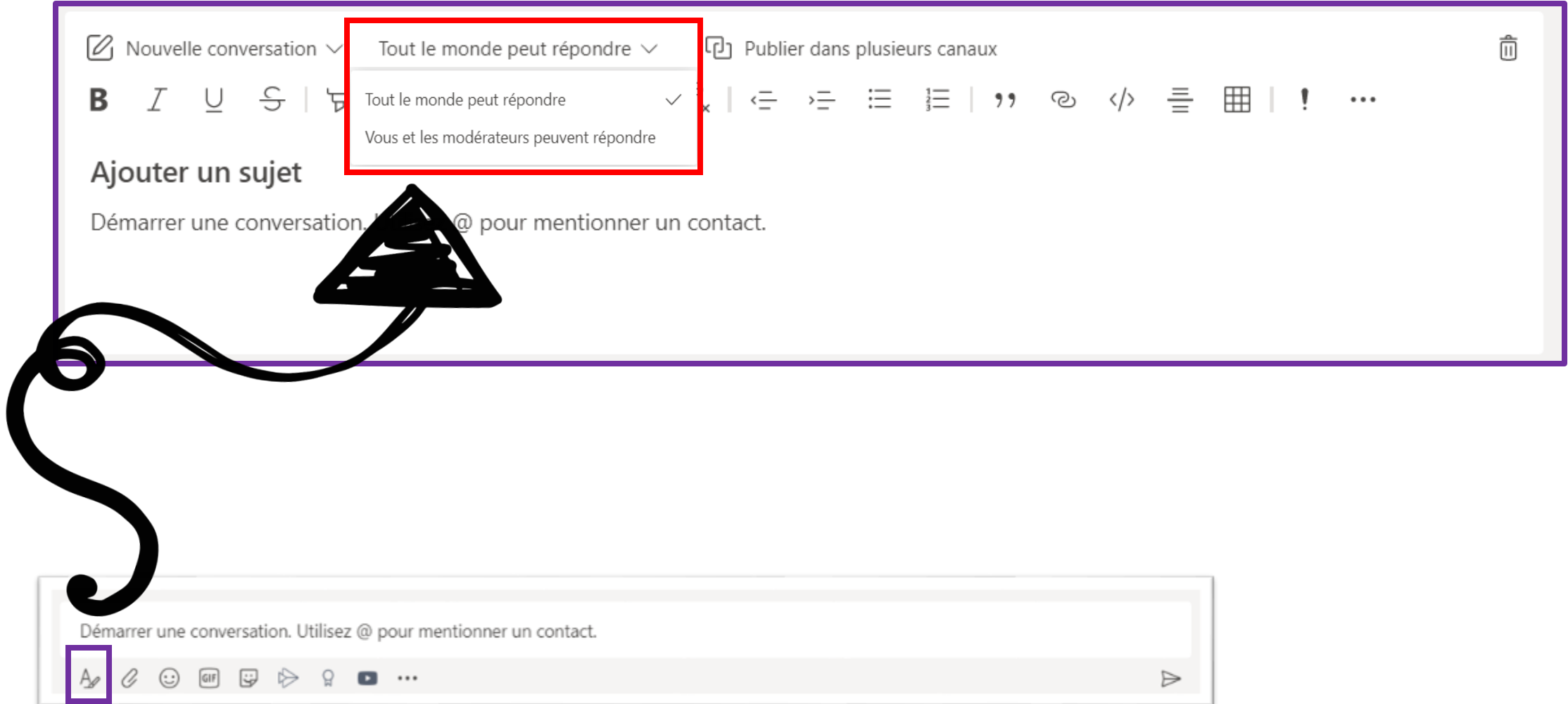


Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.

1         ... 

# L'outil *format*,

Dans un message, vous avez la possibilité de *modérer les réponses*.



# L'outil *format*,

Lorsque vous sélectionnez **publier dans plusieurs canaux**, vous économisez du temps en transmettant votre message dans d'autres canaux.

The image illustrates the process of publishing a message to multiple channels in Microsoft Teams. It is divided into four numbered steps:

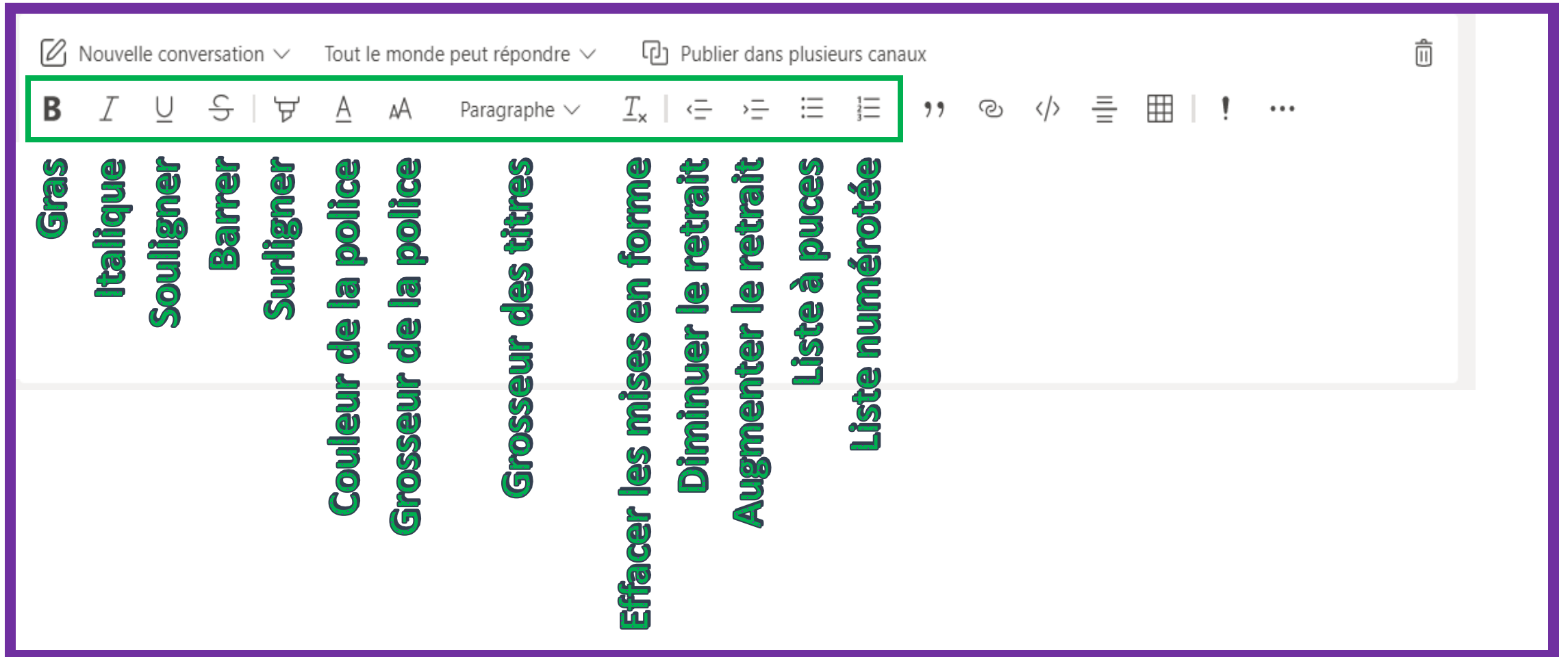
- 1**: In the 'Nouvelle conversation' window, the user clicks on the 'Publier dans plusieurs canaux' button (highlighted in red).
- 2**: The user clicks on the 'Sélectionner d...' dropdown menu (highlighted in red).
- 3**: In the 'Choisir les canaux' dialog, the user selects the channels they want to publish to. The dialog shows a search bar, a list of channels, and a list of checkboxes. A purple box highlights the text: 'Vous sélectionnez les canaux auxquels vous voulez transmettre votre message.' The checkboxes for 'Général (source)', 'SRE - CP TICE', '320-Projet Google', and '450-Projet Mentorat-Primaire-BELI' are checked (highlighted in red).
- 4**: The user clicks on the 'Mettre à jour' button (highlighted in red) to publish the message.

The bottom of the image shows the message input area with the text 'Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.' and a toolbar with icons for text, link, emoji, GIF, video, and more options.



# L'outil *format*,

Les options de mise en page **de base** vous permettront de rendre vos conversations attrayantes.



The image shows a chat interface with a formatting toolbar at the top. The toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), text color (A), background color (AA), paragraph (Paragraphe), indent (I<sub>x</sub>), decrease indent (<=), increase indent (>=), bulleted list (≡), and numbered list (≡≡). Below the toolbar, a list of formatting options is displayed, each with a corresponding icon from the toolbar. The options are: Gras, Italique, Souligner, Barrer, Surligner, Couleur de la police, Grosseur de la police, Grosseur des titres, Effacer les mises en forme, Diminuer le retrait, Augmenter le retrait, Liste à puces, and Liste numérotée.

Nouvelle conversation ▾ Tout le monde peut répondre ▾ Publier dans plusieurs canaux

**B** *I* U ~~ABC~~ **A** **AA** Paragraphe ▾ **I<sub>x</sub>** <= >= ≡ ≡≡ ” @ </> ≡ ≡≡ | ! ...


**Gras**  
**Italique**  
**Souligner**  
**Barrer**  
**Surligner**  
**Couleur de la police**  
**Grosseur de la police**  
**Grosseur des titres**  
**Effacer les mises en forme**  
**Diminuer le retrait**  
**Augmenter le retrait**  
**Liste à puces**  
**Liste numérotée**

# L'outil *format*,

Les options de mise en page **avancées** vous permettront d'organiser vos conversations .

The screenshot displays a messaging app interface with a top navigation bar and a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), text color (A), background color (AA), paragraph style (Paragraphe), text color (I<sub>x</sub>), bulleted list, numbered list, quote, link, code, horizontal line, table, important, and a menu icon (three dots). The conversation area shows a message from Isabelle Belanger with the text "IMPORTANT !" and "Code QR". Below it is a video thumbnail from YouTube titled "créer des codes QR" with a QR code image. A horizontal line is drawn below the video, and a table with two columns and two rows is inserted below the line. A purple callout box states: "La règle horizontale permet de séparer plusieurs messages".

**1** Isabelle Belanger 15:51  
IMPORTANT !  
Code QR

**2** YouTube  
créer des codes QR  
TICE CSDA | 1 views | 2 hours ago  
  
Centre de services scolaire des Affluents Québec  
récit  
Cette vidéo vous explique comment créer des codes QR pour vos élèves à l'aide du site [www.the-qrcode-generator.com](http://www.the-qrcode-generator.com).  
YouTube | 04:23

**3** 

---

**4**


**2** Citation

**3** Insérer un lien

**4** Extrait de code

**1** Insérer une règle horizontale

**2** Insérer un tableau

**3** Marquer comme important

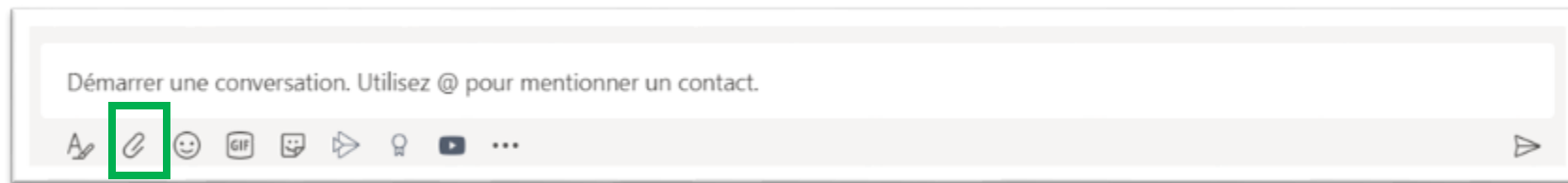
**4** Annuler et répéter la saisie

La règle horizontale permet de séparer plusieurs messages

# L'outil *joindre*

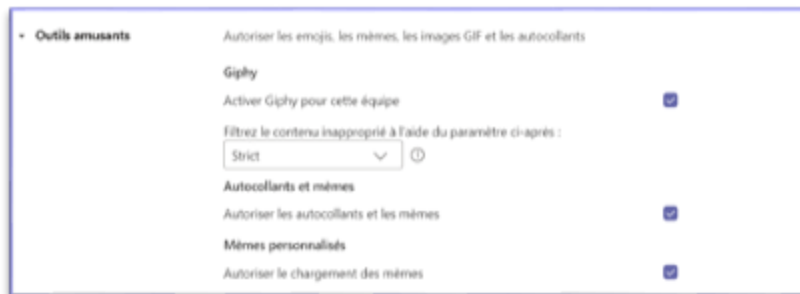


- Vous avez la possibilité d'utiliser vos documents les plus récents, c'est-à-dire les derniers que vous avez ouverts sur votre ordinateur.
- Dans votre conversation, vous pouvez insérer des documents qui proviennent de d'autres canaux ou équipes.
- Vous pouvez utiliser vos documents provenant de votre OneDrive.
- Vous pouvez aussi utiliser vos documents qui sont enregistrés directement sur votre ordinateur.

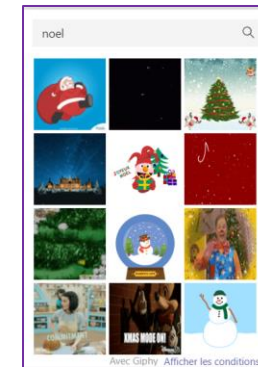
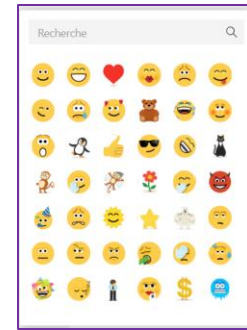


# Les outils amusants *Émoji*, *Giphy* et *Autocollants*

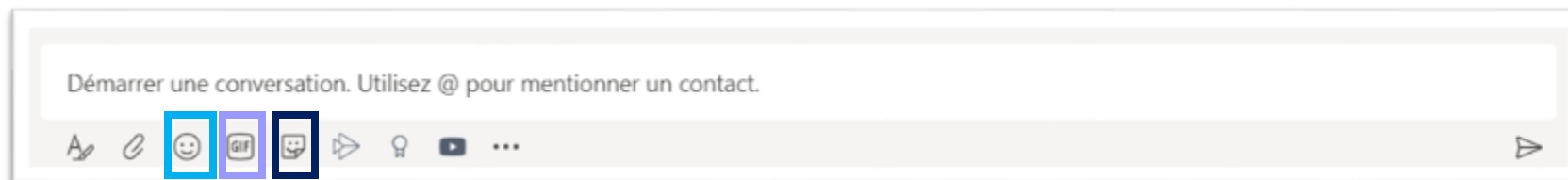
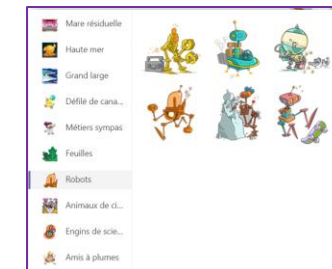
- Vous avez la possibilité d'utiliser différents *Émoji* pour agrémenter vos messages.
- Vous pouvez utiliser des *Giphy* (qui sont des animations humoristiques) pour utiliser l'humour dans vos communications.



Vous pouvez contrôler l'utilisation des outils amusants dans : [Gérer l'équipe/paramètres/outils amusants](#).



- Vous pouvez aussi utiliser des **autocollants** pour féliciter vos élèves. Il y a plusieurs catégories.

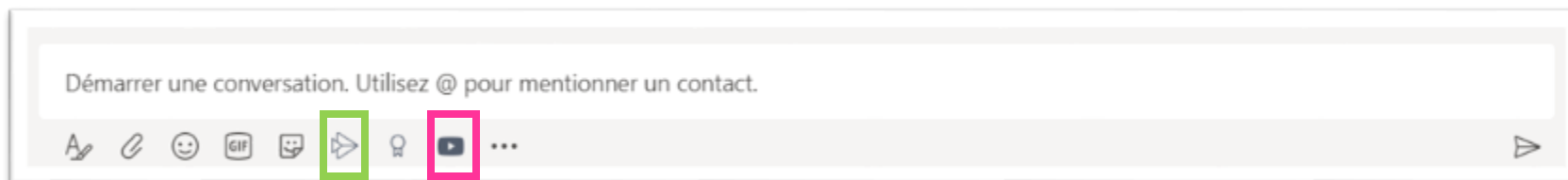
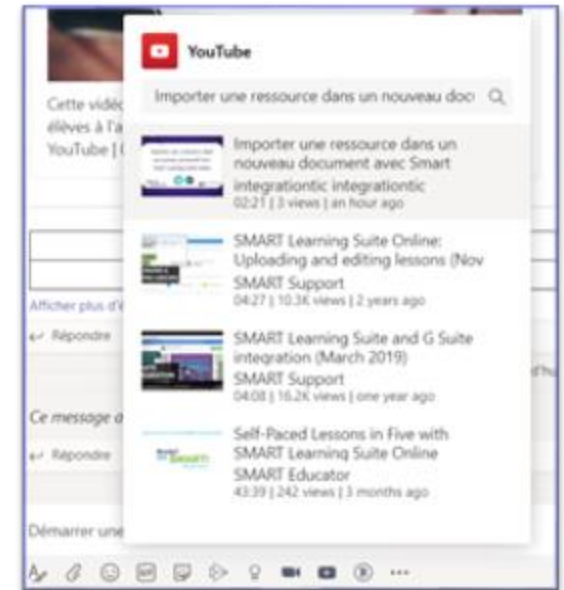


# Les outils vidéos *Stream* et *YouTube*

- Vous avez la possibilité d'utiliser l'application *Stream* qui est associé à votre compte Microsoft Office CSSDA.  
Un lien URL d'une vidéo de votre chaine ou d'un groupe vous sera demandé.  
Voici un guide pour plus de détails.

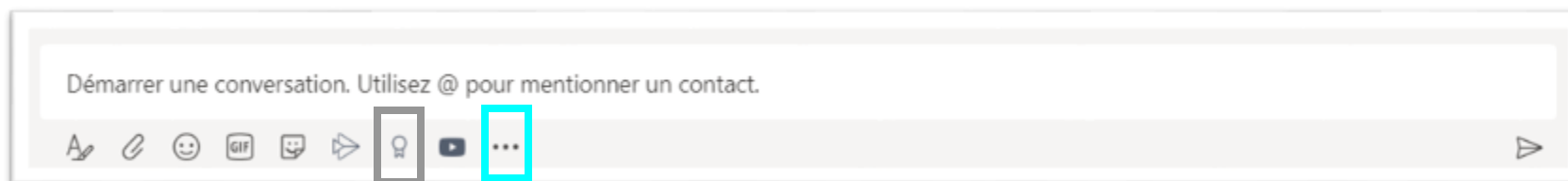
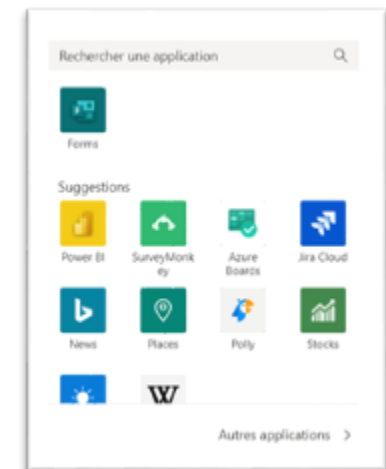


- Vous pouvez insérer des vidéos provenant de l'application *YouTube*.  
Faites une simple recherche et cliquez sur la vidéo désirée pour l'inclure dans votre conversation ou votre annonce.



# Les outils *Compliments* et *autres applications*

- L'utilisation de différents **badges** pour encourager, féliciter ou motiver vos élèves, sera appréciée de leur part.
- Dans l'option **extensions de messagerie**, vous pouvez ajouter d'autres applications pour optimiser votre enseignement. Assurez-vous qu'elles sont approuvées dans votre Centre de services scolaire.

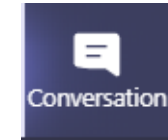


# 02

Les outils à utiliser lorsque tu démarres une conversation privée ou de groupe.

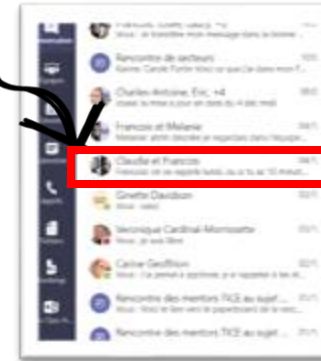
# Discuter avec une personne ou un groupe de personnes

Dans le menu de gauche, cliquez sur le bouton conversation.

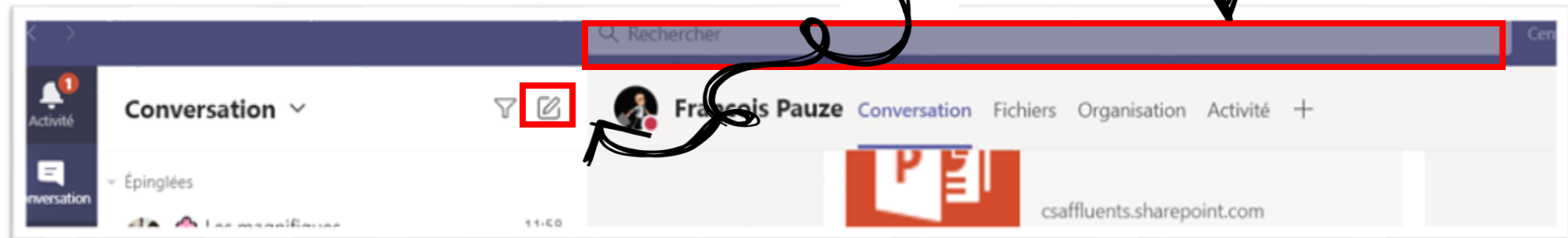


## Il y a deux façons de rejoindre une personne

**A** Si une conversation est déjà commencée, simplement sélectionner la conversation existante en cliquant dessus.



**B** Si vous voulez communiquer avec une personne pour une première fois, simplement taper son nom dans la barre de recherche ou cliquer sur

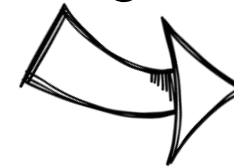




Lorsque vous êtes dans une conversation privée ou de groupe

Les outils sont pratiquement les mêmes que dans une conversation d'équipe dans Teams.

L'outil **définir les options de remise !** détermine la nature du message.



- Standard  
Le message sera envoyé comme d'habitude ✓
- Important  
Le message sera marqué comme important
- Urgent  
Le destinataire reçoit une notification toutes les 2 minutes pendant 20 minutes

L'outil **calendrier** permet d'ajouter et d'envoyer une réunion directement aux personnes incluses dans la conversation.

