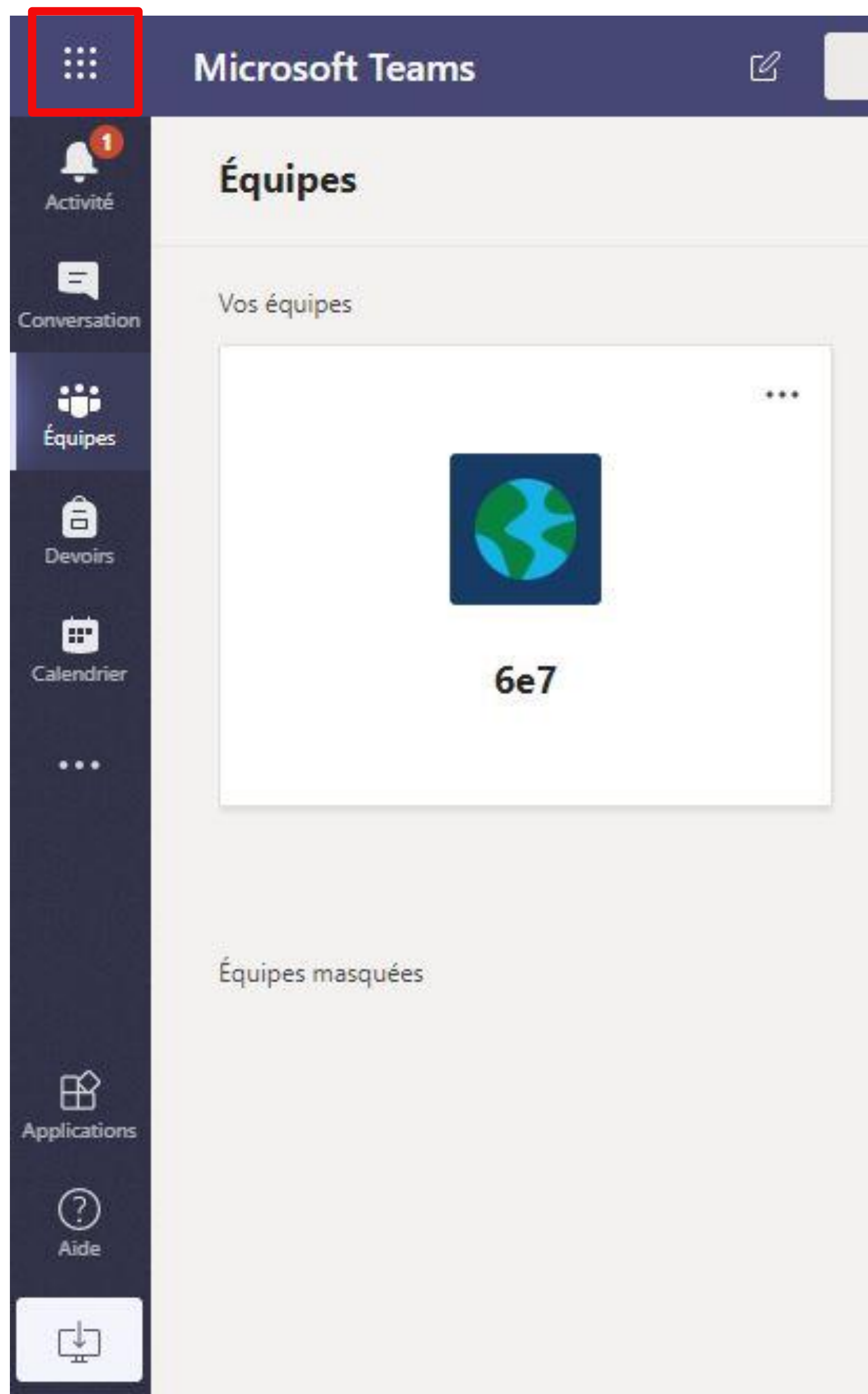
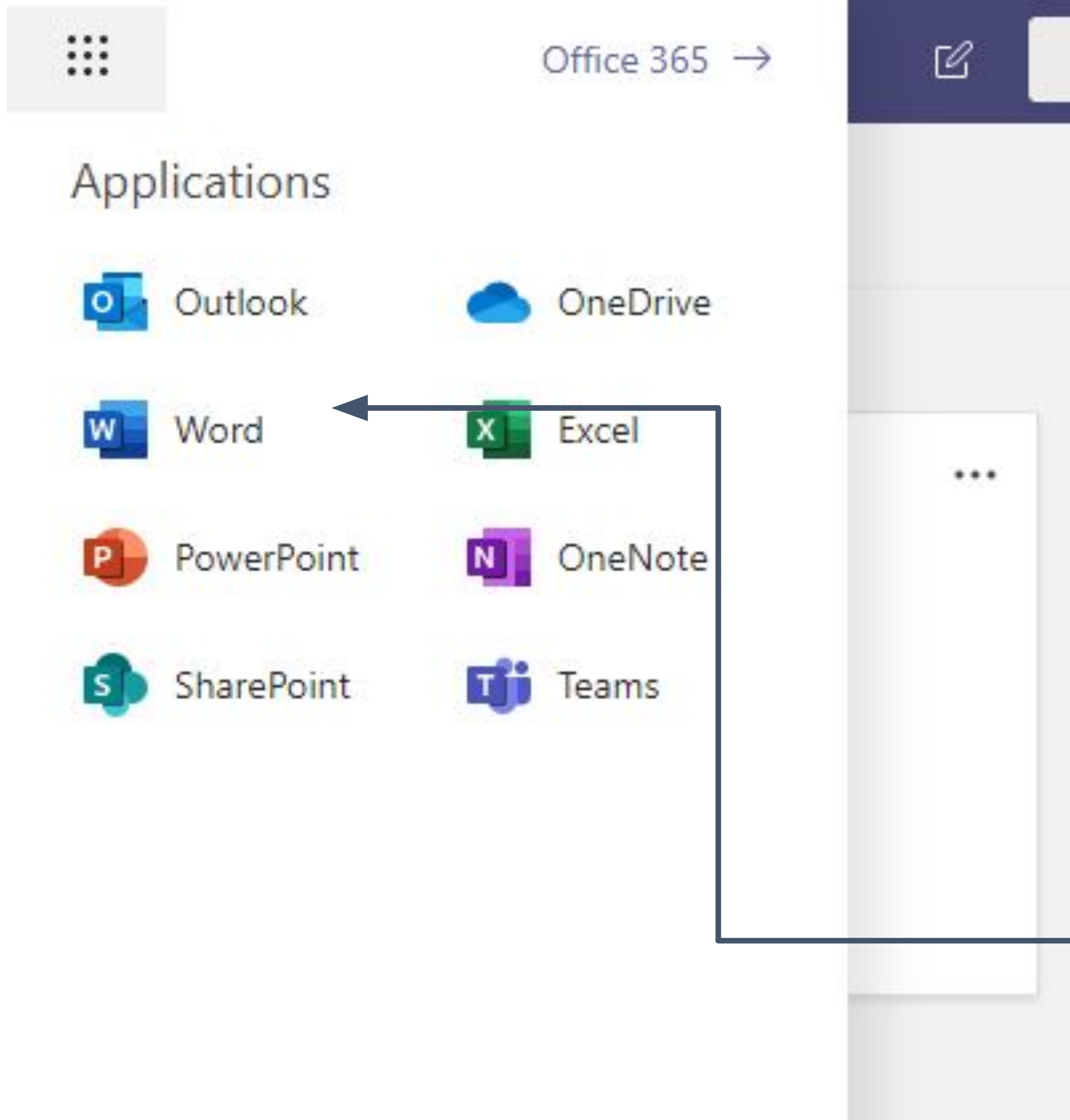


UTILISER TEAMS - ACCÉDER ET UTILISER LES FONCTIONS ASSOCIÉES

1 – Voici la page d'accueil de l'application TEAMS.
Au lycée, vos enseignements de spécialité peuvent également apparaître ici.

Intéressons-nous aux fonctions associées et utiles en cliquant ici.





2. En cliquant, vous avez accès aux différentes fonctions associées à votre compte :

- **Votre boîte mail OUTLOOK**
- **La création en ligne de document texte (WORD), présentation (POWERPOINT), tableur (Excel)**
- **Un stockage de données en ligne (ONEDRIVE) qui fonctionne comme un disque dur accessible grâce à votre compte**
- **Un espace de partage de document (SHAREPOINT)**

3. Outre l'utilisation de votre boîte mail, la création de document en ligne vous sera très utile.

Vous l'activez en cliquant sur celui qui vous intéresse : WORD par exemple.

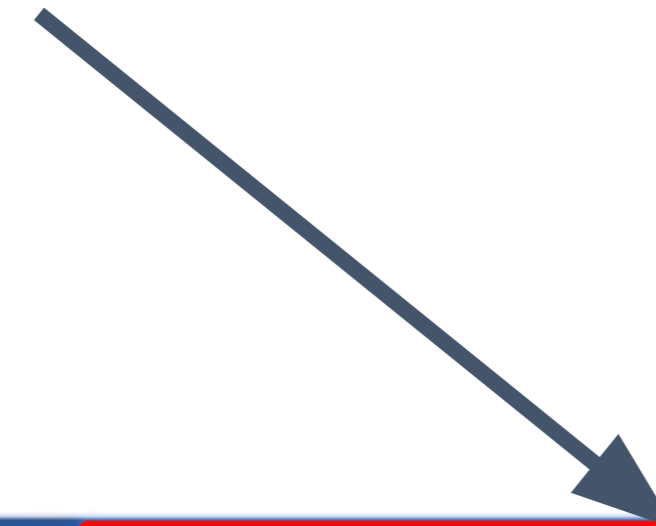
4. Dans la nouvelle page, choisissez "Nouveau document". Noter que ce document est automatiquement enregistré dans One Drive (nous y reviendrons après).



5. Dans la nouvelle page, votre document est prêt à être utilisé (ici par exemple pour un devoir de géographie).

Vous pouvez saisir votre texte (des réponses à des questions par exemple). Il est enregistré automatiquement.

Pensez à nommer votre document ici pour pouvoir le retrouver rapidement. Fermez votre page quand vous avez fini.



The screenshot shows the Microsoft Word application window. The title bar at the top displays 'Word | eleve.test > Documents | Eleve Test - devoir de géographie | Enregistré | eleve.test'. The ribbon menu is visible with tabs for 'Fichier', 'Accueil', 'Insertion', 'Mise en page', 'Références', 'Révision', 'Affichage', and 'Aide'. The 'Accueil' tab is active, showing options for font (Calibri (corps), size 11), bold (G), italic (I), underline (S), and text color (A). The main document area contains the following text:

Devoir de géographie - les espaces de faible densité à vocation agricole

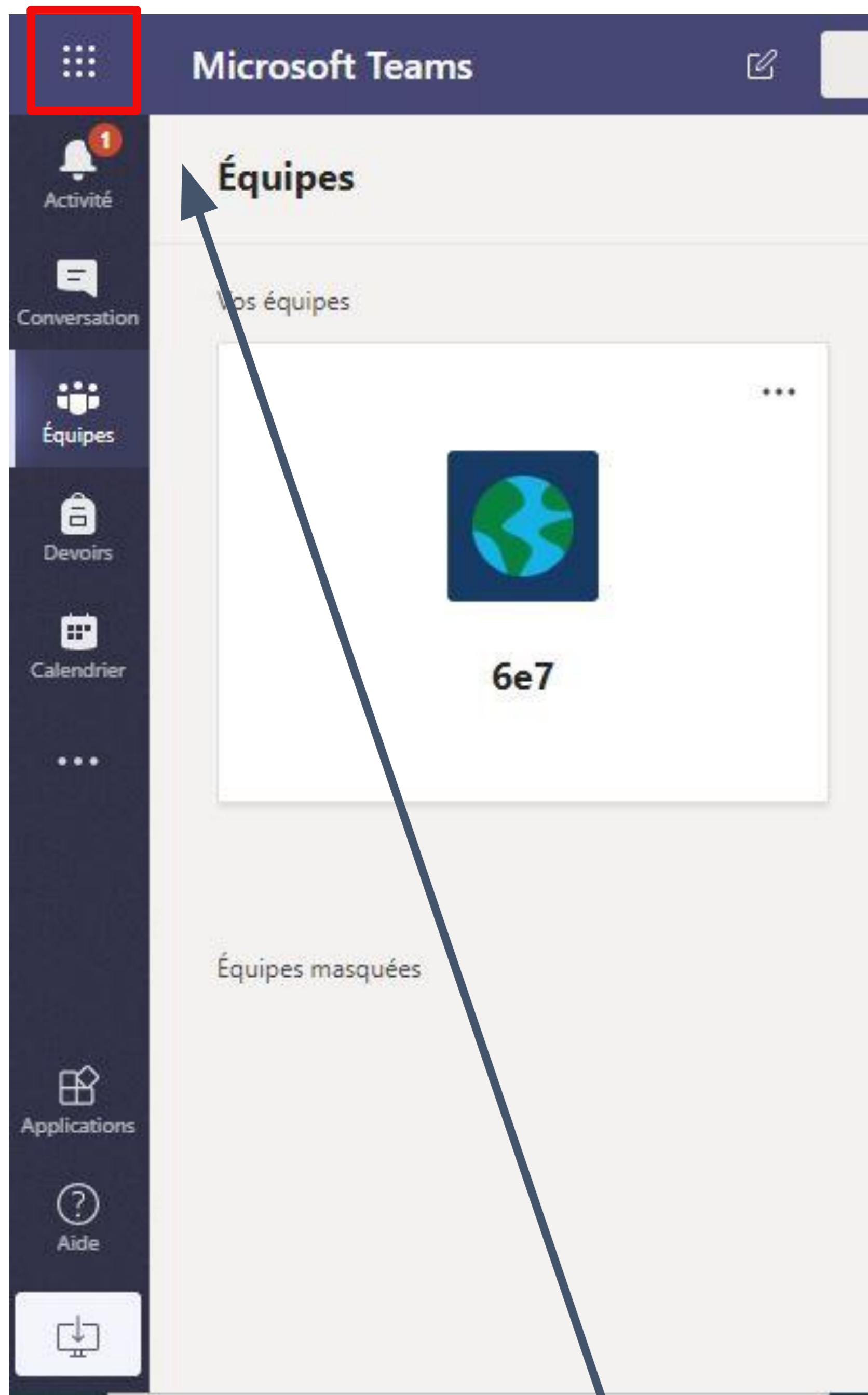
Exercice 1 p 263 :

1) Bla bla bla Bla bla bla Bla bla bla Bla bla bla

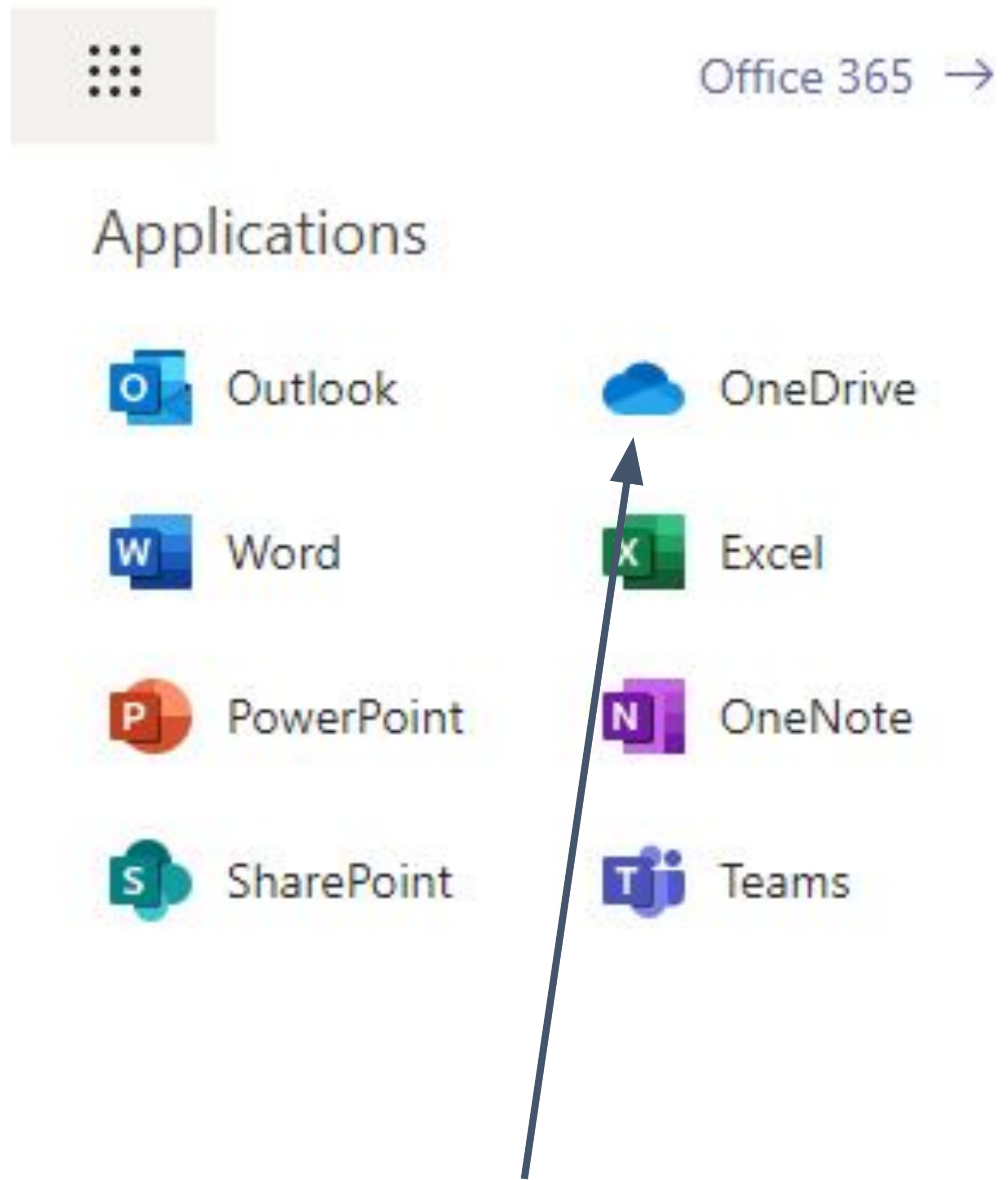
2) Bla bla bla Bla bla bla Bla bla bla Bla bla bla Bla bla bla Bla bla bla Bla bla bla

3) Bla bla bla Bla bla bla Bla bla bla Bla bla bla

A small context menu is visible at the bottom right of the document area, showing a copy icon and '(Ctrl) v'.

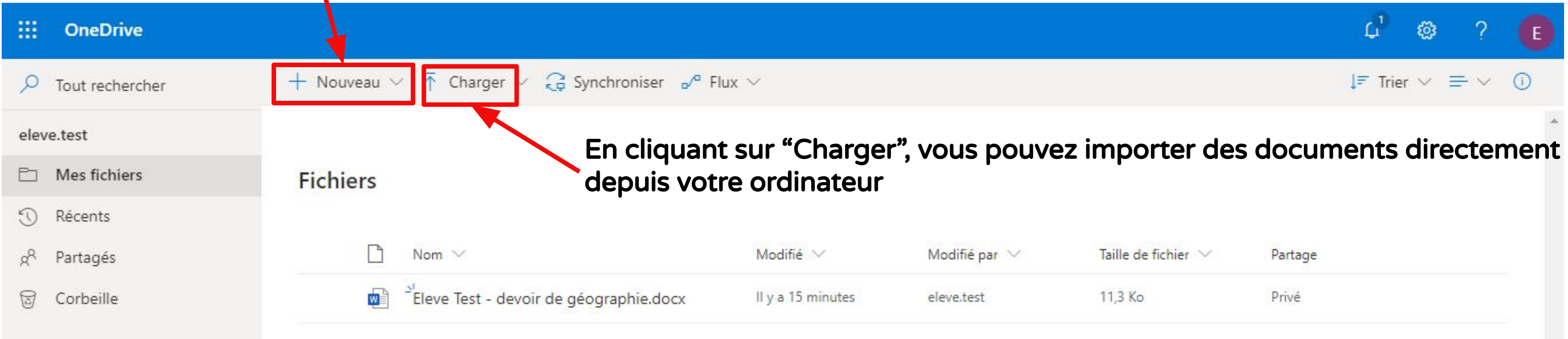


6. En revenant sur votre tableau de bord, cliquez à nouveau tout en haut à gauche de votre écran.



7. Cliquez alors sur OneDrive.

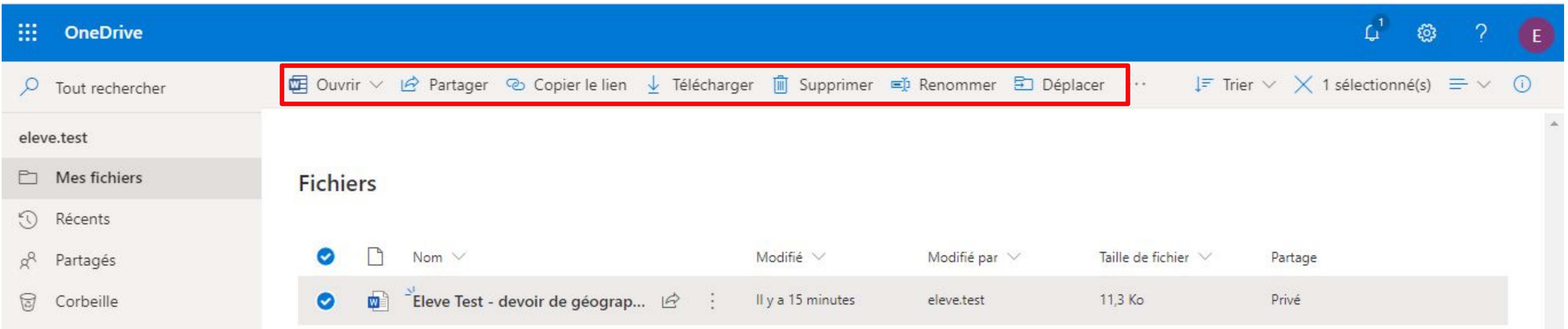
8. Dans la nouvelle page, votre document apparaît dans votre stockage en ligne. En cliquant sur “Nouveau”, vous pouvez créer des dossiers pour ranger vos documents (faites un dossier par discipline pour vous faciliter la vie). Vous pouvez aussi créer de nouveaux documents word, powerpoint, excel directement à partir de là.



The screenshot shows the OneDrive web interface. The top navigation bar is blue with the OneDrive logo on the left and user profile, settings, and help icons on the right. Below the navigation bar is a search bar and a toolbar with buttons for '+ Nouveau', 'Charger', 'Synchroniser', and 'Flux'. The 'Nouveau' and 'Charger' buttons are highlighted with red boxes. A red arrow points from the text 'En cliquant sur “Charger”, vous pouvez importer des documents directement depuis votre ordinateur' to the 'Charger' button. The main area shows a list of files under the heading 'Fichiers'. A single file is listed: 'Eleve Test - devoir de géographie.docx', with columns for 'Nom', 'Modifié', 'Modifié par', 'Taille de fichier', and 'Partage'.

Nom	Modifié	Modifié par	Taille de fichier	Partage
Eleve Test - devoir de géographie.docx	Il y a 15 minutes	eleve.test	11,3 Ko	Privé

9. En sélectionnant votre document, d'autres fonctionnalités apparaissent : vous pouvez notamment le partager avec une ou des personnes, le télécharger, le renommer, le déplacer vers un autre dossier...



The screenshot shows the OneDrive web interface with the file 'Eleve Test - devoir de géographie.docx' selected. The context menu is open, showing options: 'Ouvrir', 'Partager', 'Copier le lien', 'Télécharger', 'Supprimer', 'Renommer', and 'Déplacer'. These options are highlighted with a red box. The main area shows the file list with columns for 'Nom', 'Modifié', 'Modifié par', 'Taille de fichier', and 'Partage'. The file is now selected, indicated by a blue checkmark in the first column.

Nom	Modifié	Modifié par	Taille de fichier	Partage
Eleve Test - devoir de géograp...	Il y a 15 minutes	eleve.test	11,3 Ko	Privé