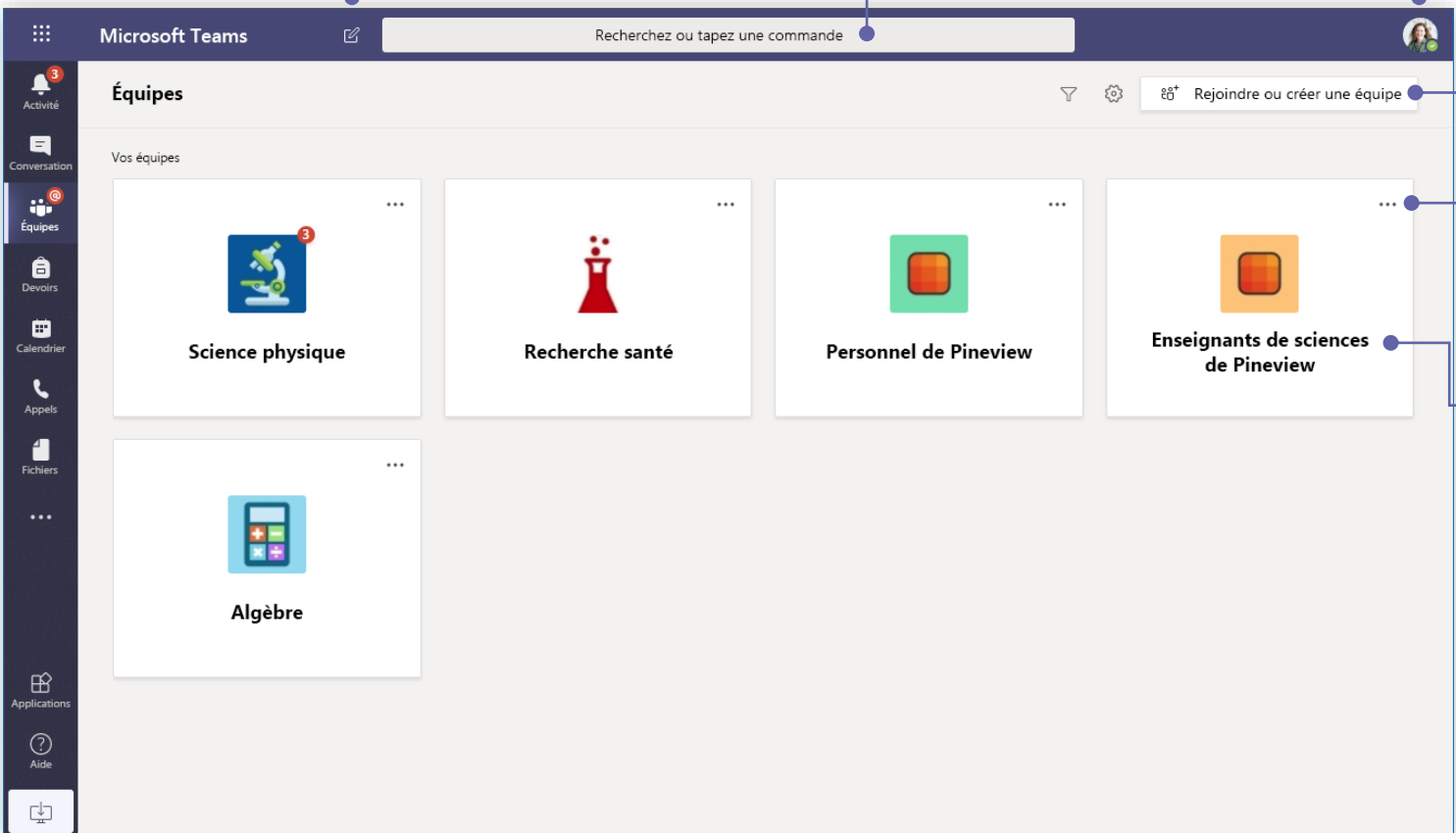


Microsoft Teams pour l'éducation

Guide de démarrage rapide

Vous débutez avec Microsoft Teams pour l'éducation ? Reportez-vous à ce guide pour découvrir les concepts de base.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the following callouts:

- Entamer une nouvelle conversation**
Entamez une conversation privée en petit groupe ou face à face.
- Utiliser la zone de commande**
Recherchez des éléments ou des personnes spécifiques, prenez des mesures rapides et lancez des applications.
- Gérer les paramètres de profil**
Modifiez les paramètres de l'application, modifiez votre image ou téléchargez l'application mobile.
- Naviguer dans Microsoft Teams**
Utilisez ces boutons pour basculer entre le flux d'activités, le chat, vos équipes, vos devoirs, le calendrier et les fichiers.
- Créer et organiser des équipes**
Cliquez pour afficher vos équipes. Faites glisser les vignettes d'équipes pour les réorganiser.
- Rechercher des applications personnelles**
Cliquez pour rechercher et gérer vos applications personnelles.
- Ajouter des applications**
Lancez Apps pour parcourir ou Rechercher des applications que vous pouvez ajouter à Teams.
- Rejoindre ou créer une équipe**
Trouvez l'équipe que vous recherchez, rejoignez-la avec un code ou créez-en une.
- Gérer votre équipe**
Ajoutez ou supprimez des membres, créez un canal ou obtenez un lien vers l'équipe.
- Afficher votre équipe**
Cliquez pour ouvrir votre équipe de classe ou de personnel.
- Qu'est-ce qu'une équipe ?**
Vous pouvez créer ou rejoindre une équipe pour collaborer avec un groupe de personnes en conversant, ainsi qu'en partageant des fichiers et des outils, le tout au même endroit. Il peut s'agir d'une classe d'étudiants et d'enseignants, d'un groupe d'enseignants et d'éducateurs collaborant sur un sujet, voire d'un club d'étudiants ou d'activités parascolaires.

Microsoft Teams pour l'éducation



[En savoir plus sur Teams](#)

Équipes de classe

Les équipes de classe fournissent des fonctionnalités spéciales adaptées à l'enseignement et l'apprentissage

Ajouter des canaux et gérer votre équipe

Vous pouvez modifier les paramètres de l'équipe de classe, ajouter des membres à celle-ci et ajouter des canaux.

Ouvrir le bloc-notes pour la classe

Le bloc-notes pour la classe est un classeur numérique que vous pouvez utiliser dans votre classe pour prendre des notes et collaborer.

Ouvrir Devoirs et Notes

L'outil Devoirs permet aux enseignants de créer et distribuer des devoirs. Les étudiants peuvent entamer et rendre leurs devoirs sans quitter l'application. Les enseignants peuvent utiliser l'onglet Notes pour formuler des commentaires sur les devoirs et suivre les progrès des étudiants. Les étudiants peuvent également voir leurs progrès.

Chaque équipe a des canaux

Cliquez sur l'un d'eux pour afficher les fichiers et conversations sur ce sujet, cette unité de classe ou cette semaine du cours. Vous pouvez même avoir des canaux privés pour les projets de groupe.

Chaque équipe dispose d'un canal général. Ouvrez les paramètres du canal pour ajouter des canaux, gérer les notifications et définir d'autres paramètres.

Mettre en forme votre message

Ajoutez un sujet, mettez en forme le texte, convertissez le message en annonce, publiez sur plusieurs équipes, contrôlez qui peut répondre, et bien plus encore.

Ajouter des onglets

Explorez et épinglez des applications, des outils, des documents et bien plus encore pour enrichir votre classe. Nous ajoutons constamment des onglets spécifiques pour l'éducation. Vérifiez régulièrement.

Partager des fichiers

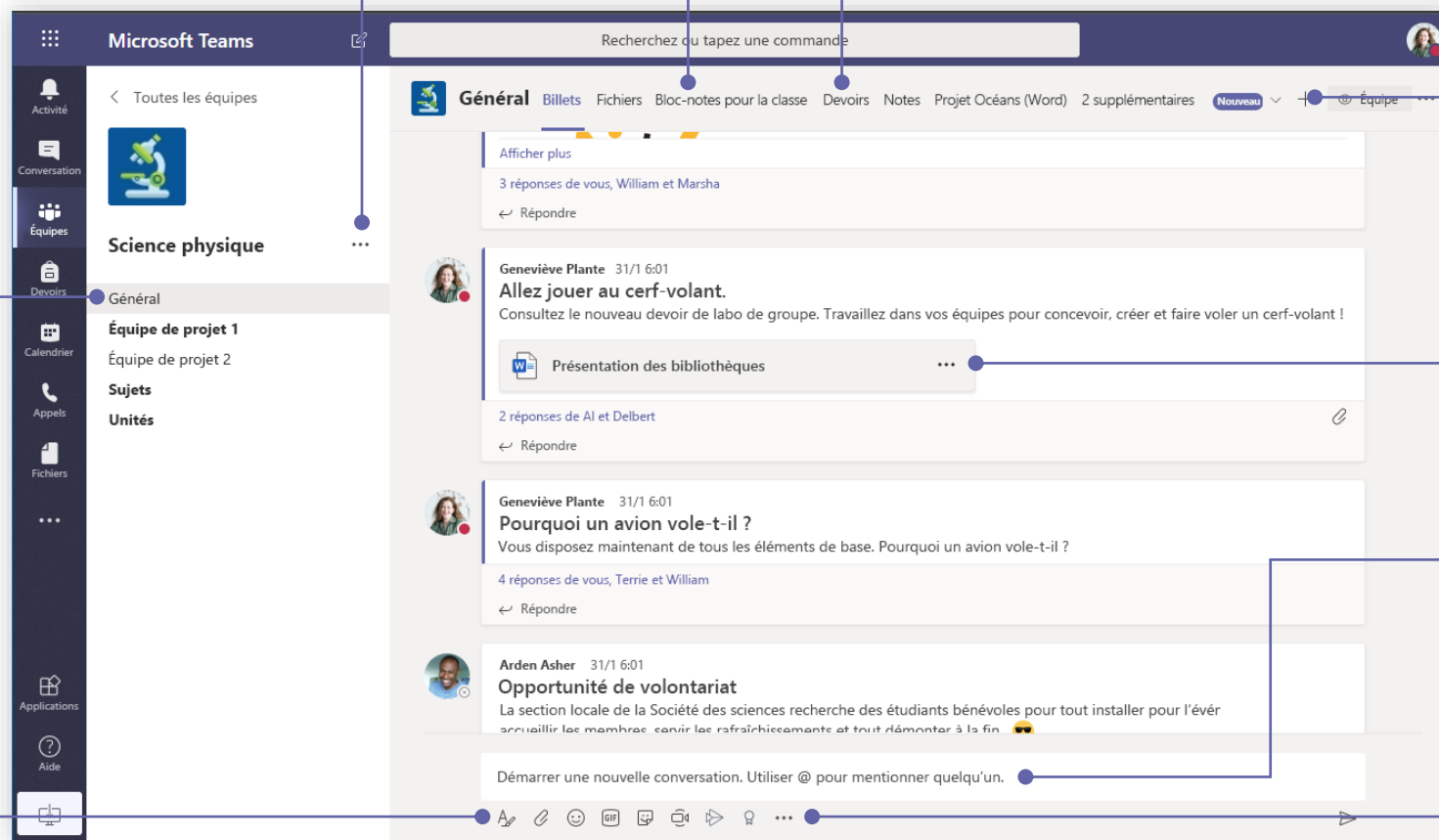
Autorisez les membres de la classe à consulter un fichier ou à collaborer sur celui-ci.

Commencer une discussion avec la classe

Tapez et mettez en forme vos messages ou annonces ici. Ajoutez un fichier, un emoji, une image GIF ou un autocollant pour l'animer.

Ajouter des options de messagerie

Cliquez ici pour ajouter des fonctionnalités de messagerie, telles que des sondages, des compliments, etc., pour enrichir une discussion de classe.



Microsoft Teams pour l'éducation

Planifier une réunion avec votre équipe ou classe

Organisez des cours, des réunions de collaboration pour le personnel ou des formations via des réunions en ligne

Démarrer une réunion immédiatement

Ajoutez des participants directement à une réunion qui commence immédiatement.

Ajouter une réunion

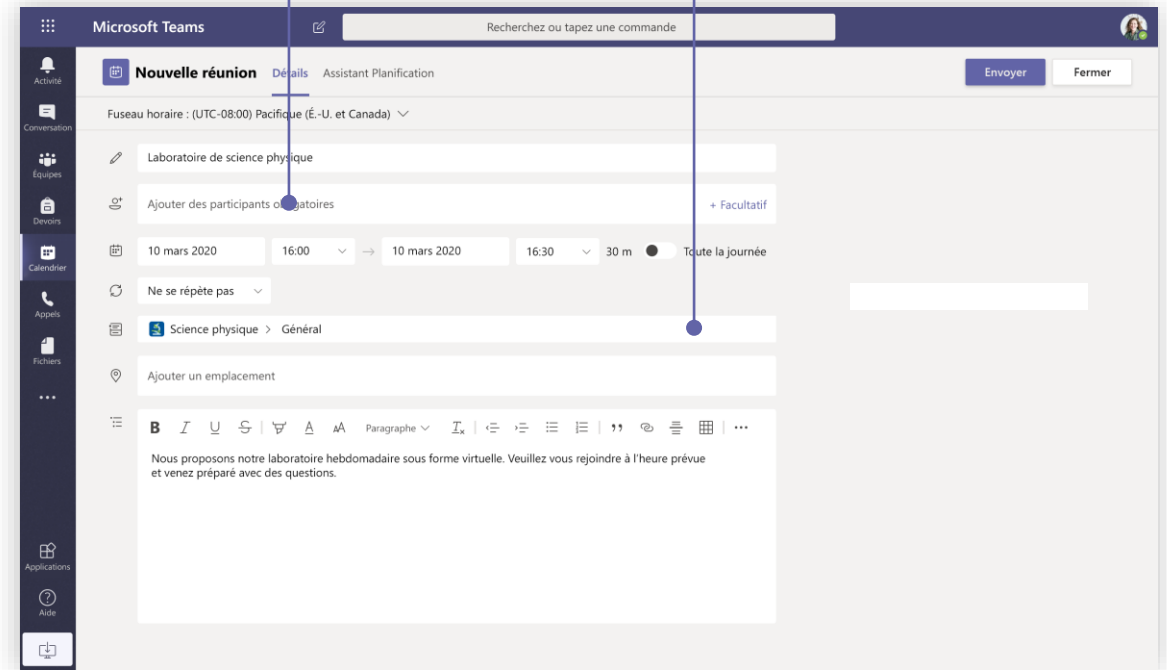
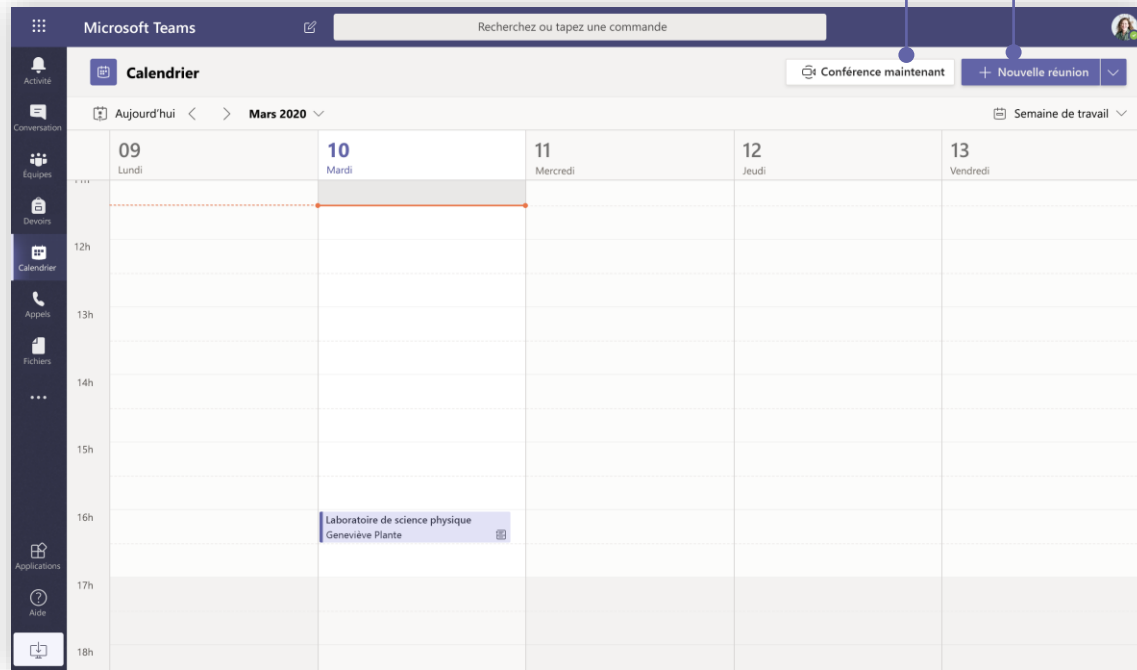
Planifiez une nouvelle réunion en ligne rassemblant jusqu'à 250 personnes, ou un événement en direct diffusé vers un public plus large.

Inviter des personnes à une réunion

Invitez une ou plusieurs personnes à votre réunion. Les enregistrements de la réunion et les ressources partagées durant celle-ci sont organisés au sein de l'historique de la réunion dans l'affichage de la conversation.

Inviter un canal à une réunion

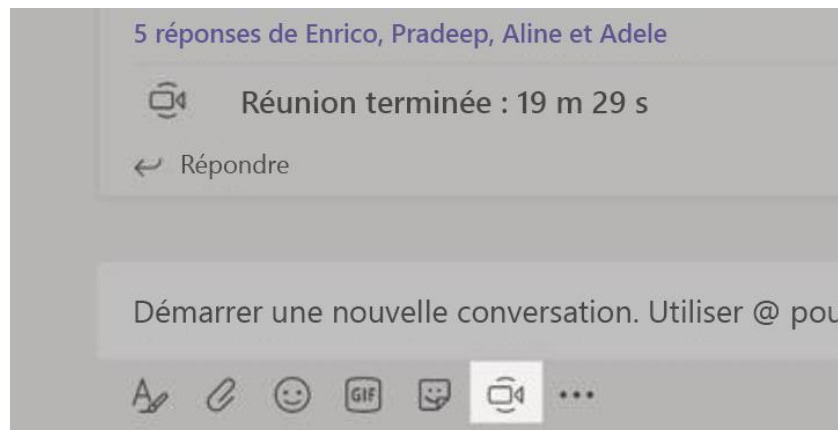
Invitez l'ensemble de votre classe ou groupe de travail à une réunion en sélectionnant un canal pour héberger la réunion. Les enregistrements de la réunion et les ressources partagées durant celle-ci sont organisés au sein du canal sélectionné.



Microsoft Teams pour l'éducation

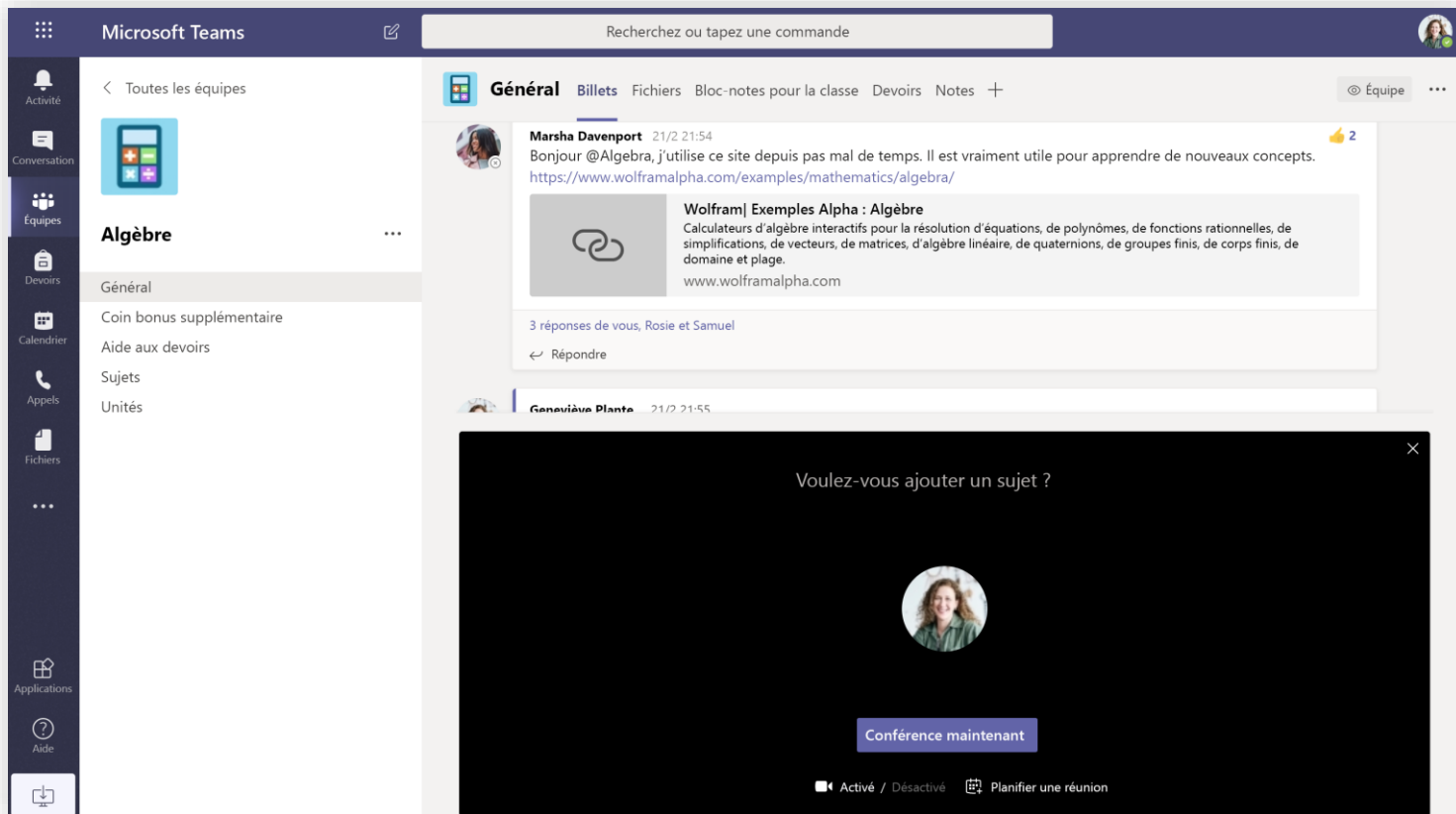
Planifier une réunion avec votre équipe ou classe

Organisez des cours, des réunions de collaboration pour le personnel ou des formations via des réunions en ligne



cliquez sur **Conférence maintenant** sous la zone de message pour démarrer une réunion Live Meeting dans un canal. Si vous cliquez sur **Répondre** en regard d'un message, la réunion est jointe à cette conversation. Si vous souhaitez démarrer une réunion indépendante non liée à un canal, suivez les instructions de la page précédente en sélectionnant **Calendrier > Nouvelle réunion**.

Vous pouvez inviter des personnes à la réunion ou leur demander de la rejoindre directement à partir du canal.



Sélectionnez **Conférence maintenant** pour démarrer la réunion immédiatement, ou **Planifier une réunion** pour planifier la réunion à l'avenir. Si vous décidez de planifier une réunion, les membres du canal voient une invitation dans leur calendrier.

Microsoft Teams pour l'éducation



[En savoir plus sur Teams](#)

Les différents rôles dans une réunion en ligne

Chaque utilisateur qui assiste à une réunion se voit attribuer un rôle, en tant que présentateur ou participant. Ce rôle détermine ce que vous pouvez faire pendant une réunion.

Fonctionnalités	Organisateur/présentateur	Participant
Parler et partager des vidéos	✓	✓
Participer à la discussion de la réunion	✓	✓
Afficher en privé un fichier PowerPoint partagé par une autre personne	✓	✓
Partager du contenu	✓	
Désactiver le micro d'autres participants	✓	
Retirer des participants	✓	
Admettre des personnes de la salle d'attente	✓	
Changer les rôles d'autres participants	✓	
Démarrer ou arrêter l'enregistrement	✓	

Microsoft Teams pour l'éducation

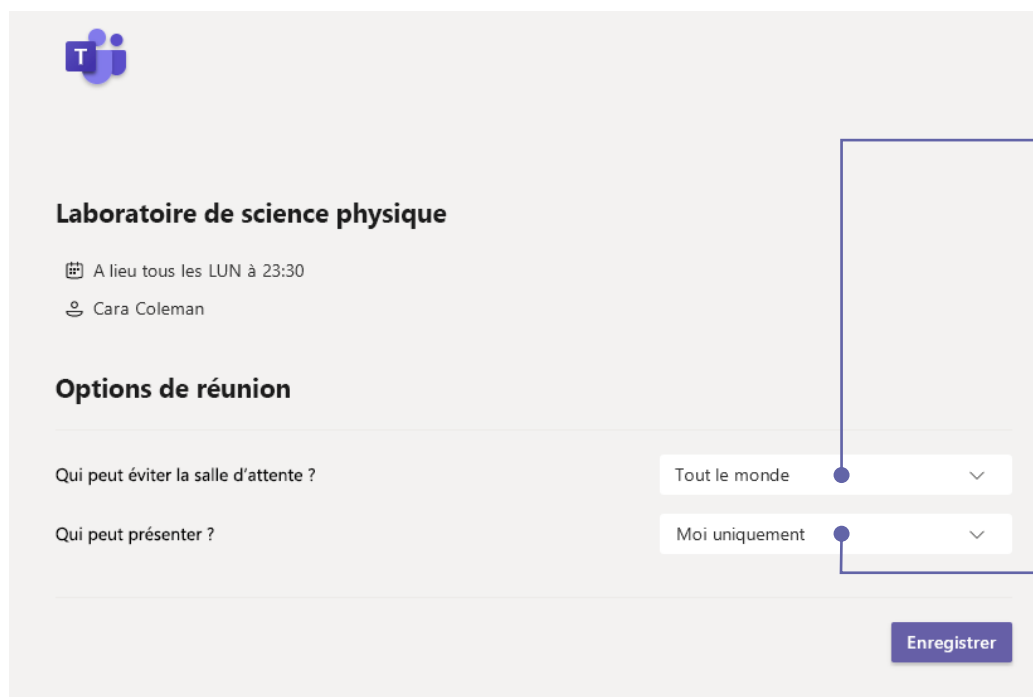
Configurer les rôles dans les options de la réunion

Les options de la réunion vous permettent de déterminer si les personnes qui assistent à vos réunions sont des animateurs ou des participants.

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

[Numéros locaux](#) | [Réinitialiser le code confidentiel](#) | [En savoir plus sur Teams](#) | [Options de réunion](#)

Accédez à votre **Calendrier** et rejoignez la réunion que vous souhaitez mettre à jour. Cliquez ou appuyez sur **Options de la réunion** près du lien vers la réunion pour ouvrir vos **options de réunion**.



The screenshot shows the 'Options de réunion' (Meeting options) dialog box in Microsoft Teams. At the top, it displays the meeting title 'Laboratoire de science physique', the location 'A lieu tous les LUN à 23:30', and the organizer 'Cara Coleman'. Below this, the 'Options de réunion' section contains two settings: 'Qui peut éviter la salle d'attente ?' (Who can avoid the waiting room?) and 'Qui peut présenter ?' (Who can present?). Both settings have dropdown menus. The first dropdown is currently set to 'Tout le monde' (Everyone), and the second is set to 'Moi uniquement' (Only me). A blue dot is placed on each dropdown menu, with a line connecting them to the explanatory text on the right. At the bottom right of the dialog is a blue 'Enregistrer' (Save) button.

Les options de réunion peuvent être limitées par les paramètres de stratégie de votre administrateur informatique.

Décidez qui peut accéder directement à la réunion.

Utilisez la salle d'attente virtuelle pour faire patienter les participants avant de les admettre dans la réunion, plutôt que de les laisser la rejoindre immédiatement.

Décidez qui peut rejoindre la réunion en tant qu'animateur ou en tant que participant.

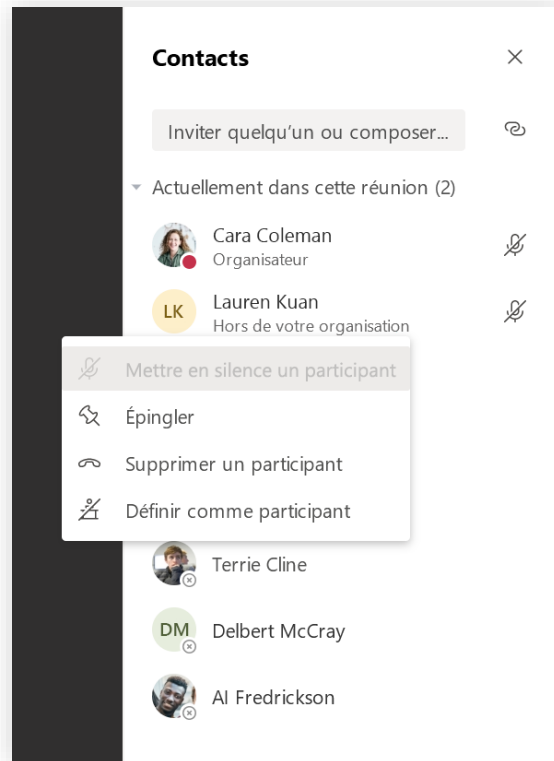
Sélectionnez **Moi uniquement** pour désigner toutes les autres personnes présentes en tant que participants. Il s'agit de la configuration la plus sûre pour les réunions tenues dans le cadre d'une configuration de salle de classe.

Si vous envisagez d'utiliser plusieurs présentateurs pour votre réunion, sélectionnez **Personnes spécifiques** puis choisissez les autres participants à ajouter en tant que présentateurs. Sélectionnez **Tous** si vous souhaitez que tous les participants rejoignent la réunion en tant que présentateurs.

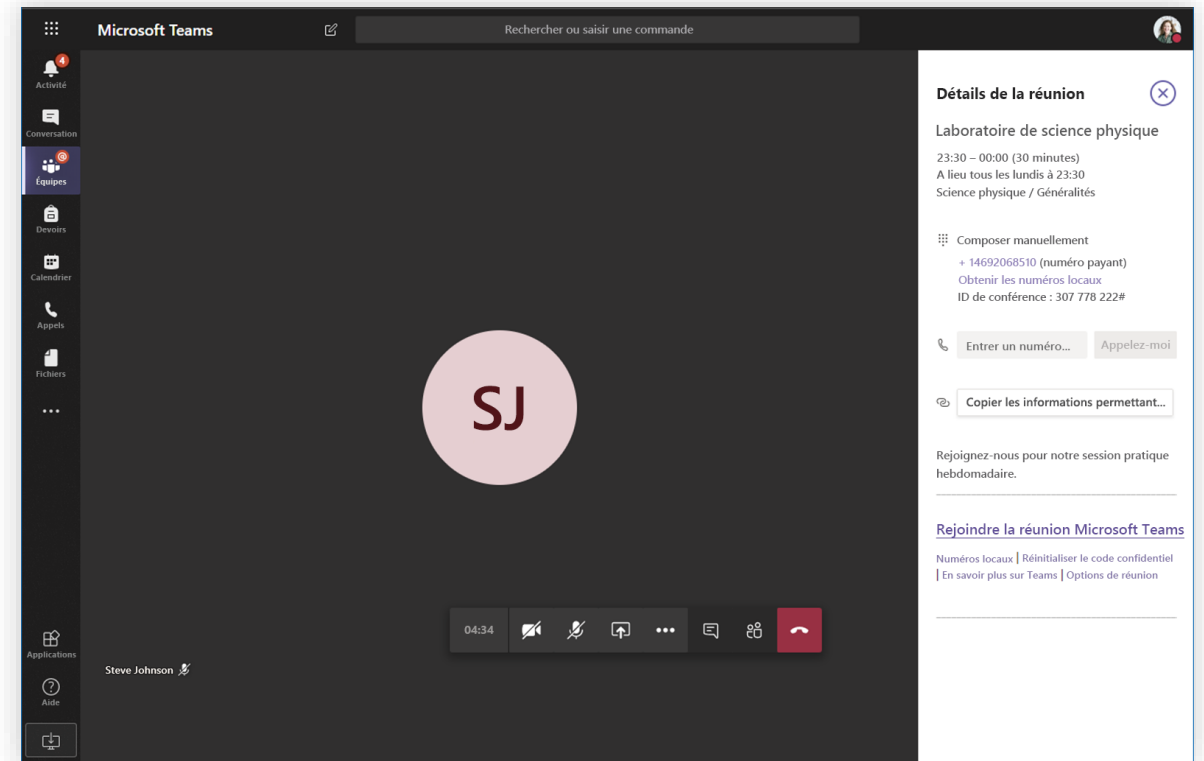
Microsoft Teams pour l'éducation

Changer des rôles en cours de réunion

Chaque utilisateur qui assiste à une réunion se voit attribuer un rôle, en tant que présentateur ou participant. Ce rôle détermine ce que vous pouvez faire pendant une réunion.



Pour modifier le rôle d'une personne pour la réunion, cliquez ou appuyez sur **Afficher les participants** dans vos contrôles d'appel. Cliquez avec le bouton droit sur le participant dont vous voulez modifier le rôle. Choisissez **Définir comme participant** ou **Définir comme présentateur**.



Pour accéder rapidement aux options de votre réunion et modifier les paramètres de rôle de la réunion pour les participants actuels et les personnes qui rejoignent votre réunion ultérieurement, cliquez ou appuyez sur **Autres actions** dans vos contrôles d'appel, puis sur **Afficher les détails de la réunion**. Vous trouverez le lien vers vos **options de réunion** près du lien permettant de rejoindre la réunion.

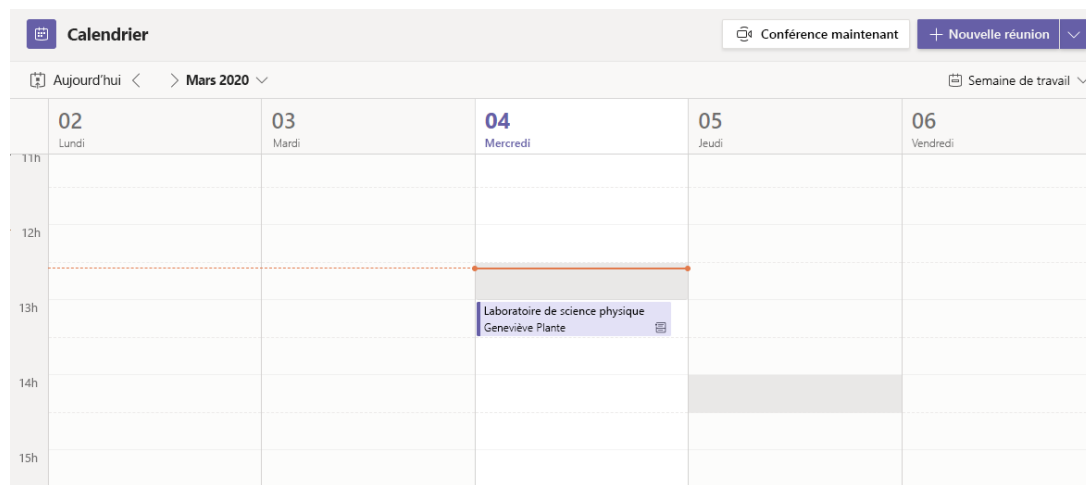
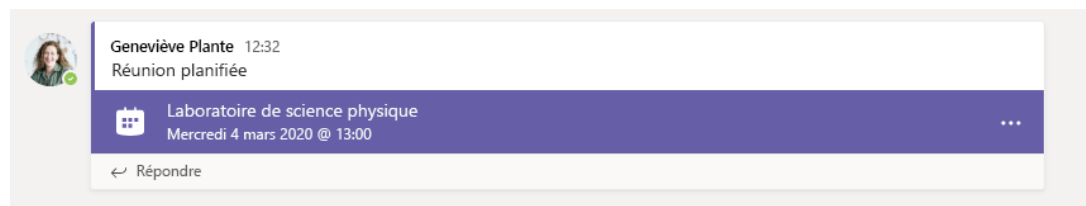
Microsoft Teams pour l'éducation



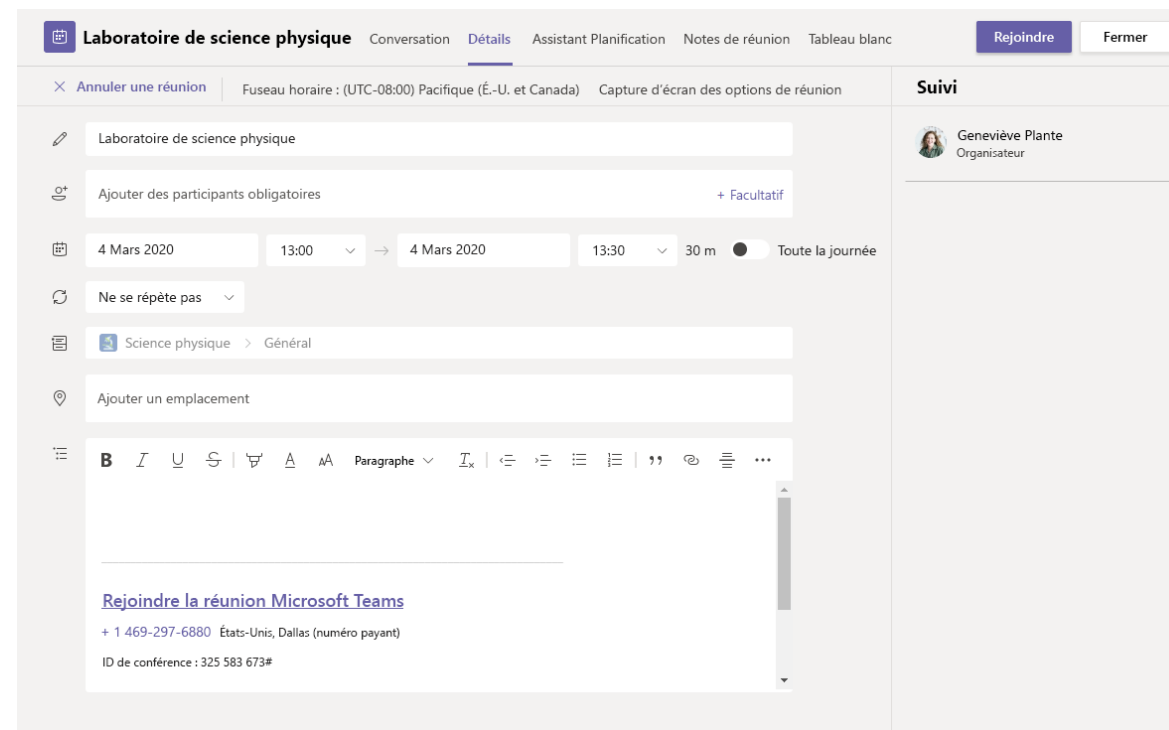
[En savoir plus sur Teams](#)

Rejoindre une réunion

Organisez des cours, des réunions de collaboration pour le personnel ou des formations via des réunions en ligne



Recherchez l'invitation à la réunion dans le canal de votre équipe ou dans votre calendrier Teams.

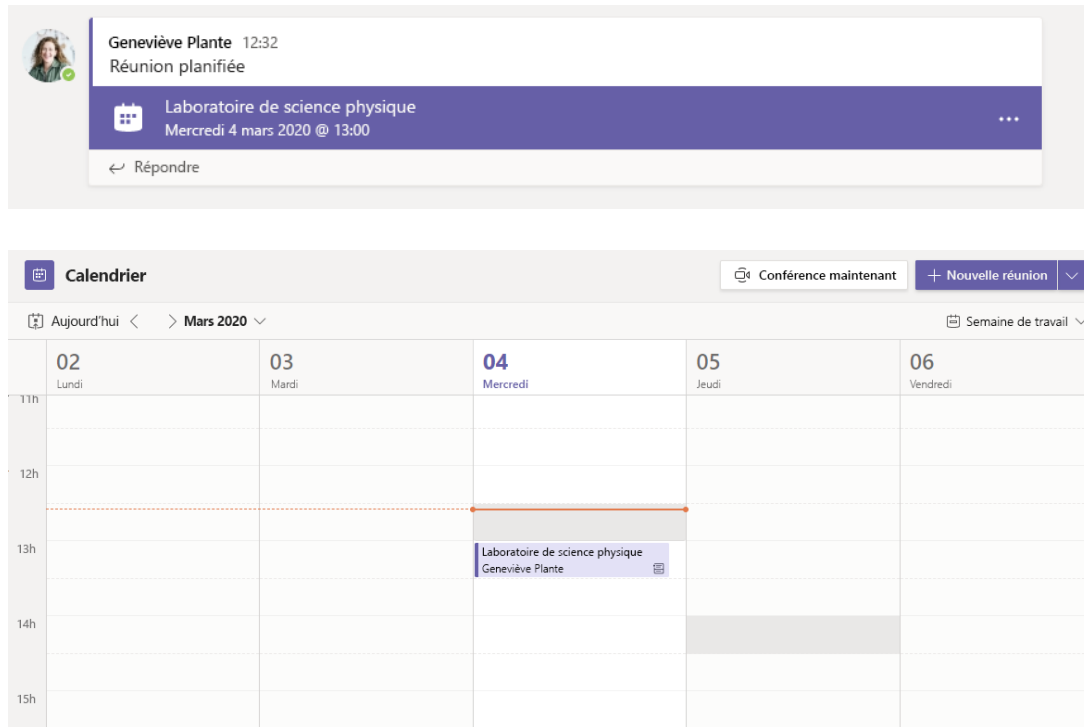


Ouvrez la réunion, puis cliquez sur **Rejoindre** pour participer à la réunion.

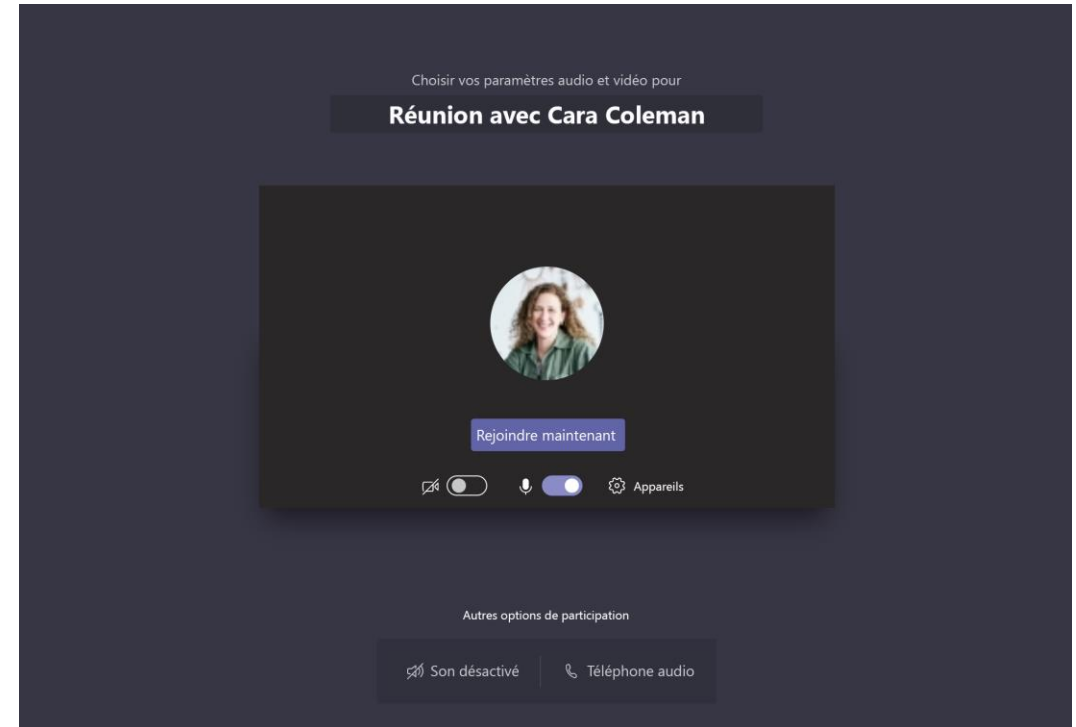
Microsoft Teams pour l'éducation

Rejoindre une réunion

Organisez des cours, des réunions de collaboration pour le personnel ou des formations via des réunions en ligne



Recherchez l'invitation à la réunion dans le canal de votre équipe ou dans votre calendrier Teams. Cliquez pour ouvrir l'élément de réunion et sélectionnez **Rejoindre**.

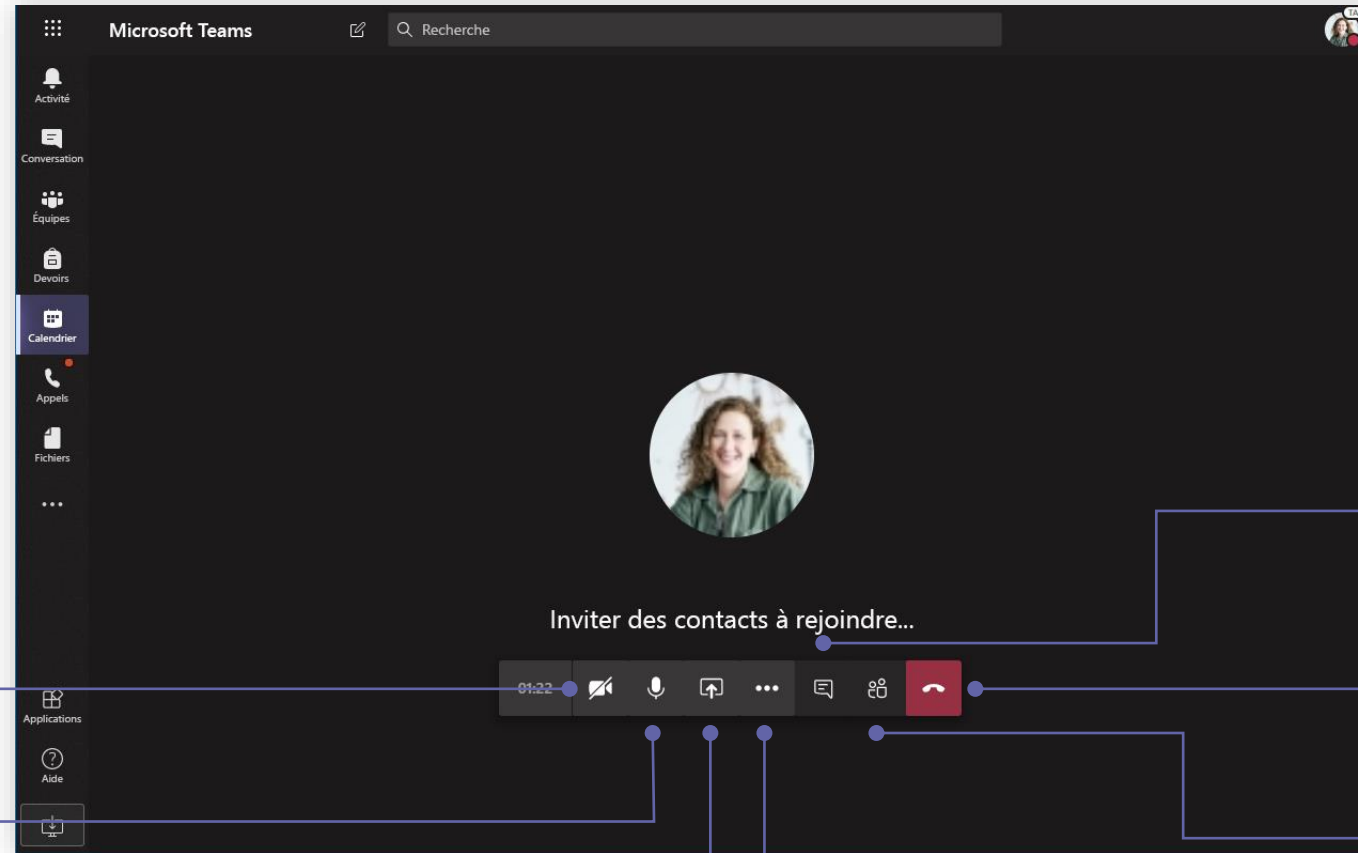


Vérifiez soigneusement vos entrées audio et vidéo, puis activez la caméra et le microphone. Sélectionnez **Rejoindre maintenant** pour participer à la réunion.

Microsoft Teams pour l'éducation

Participer à une réunion

Partagez la vidéo, la voix ou votre écran pendant l'appel en ligne.



Activer et désactiver votre flux vidéo.

Activer et désactiver votre microphone.

Partager votre écran et votre signal audio à partir de votre ordinateur.

Accéder à des contrôles d'appel supplémentaires

Démarrez l'enregistrement de la réunion, modifiez les paramètres de votre appareil et bien plus encore.

Envoyer des messages de conversation

Envoyez des messages de conversation, partagez des liens, ajoutez un fichier, et bien plus encore. Les ressources que vous partagez sont disponibles après la réunion.

Quitter la réunion

La réunion se poursuivra même après que vous l'aurez quittée.

Ajouter des participants à la réunion.

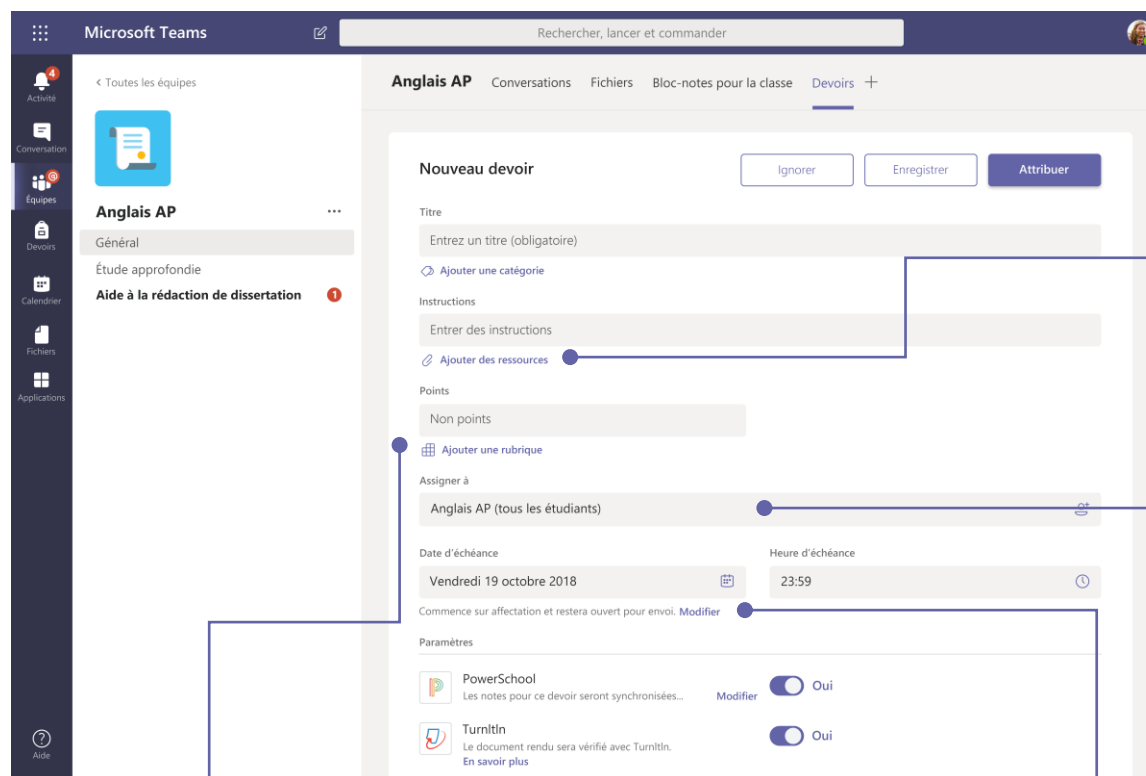
Microsoft Teams pour l'éducation

Devoirs

Créez des activités d'apprentissage pour les étudiants disposant d'applications Office intégrées.

Afficher les devoirs à venir

Affichez les devoirs rendus et à venir par classe, ou affichez-les pour toutes vos classes. La sélection d'un devoir vous permet de le rendre ou d'en afficher les commentaires et les notes.



Ajouter des ressources

Personnalisez le devoir avec du contenu de OneDrive, de votre appareil, de liens, et bien plus encore.

Assigner des devoirs à des classes ou à des individus

Vous pouvez distribuer des devoirs à plusieurs classes ou en personnaliser pour un ou plusieurs étudiants.

Ajouter une rubrique d'évaluation

Utilisez l'outil Rubriques pour créer des rubriques personnalisables et réutilisables que les étudiants peuvent référencer et via lesquelles vous pouvez évaluer leur travail.

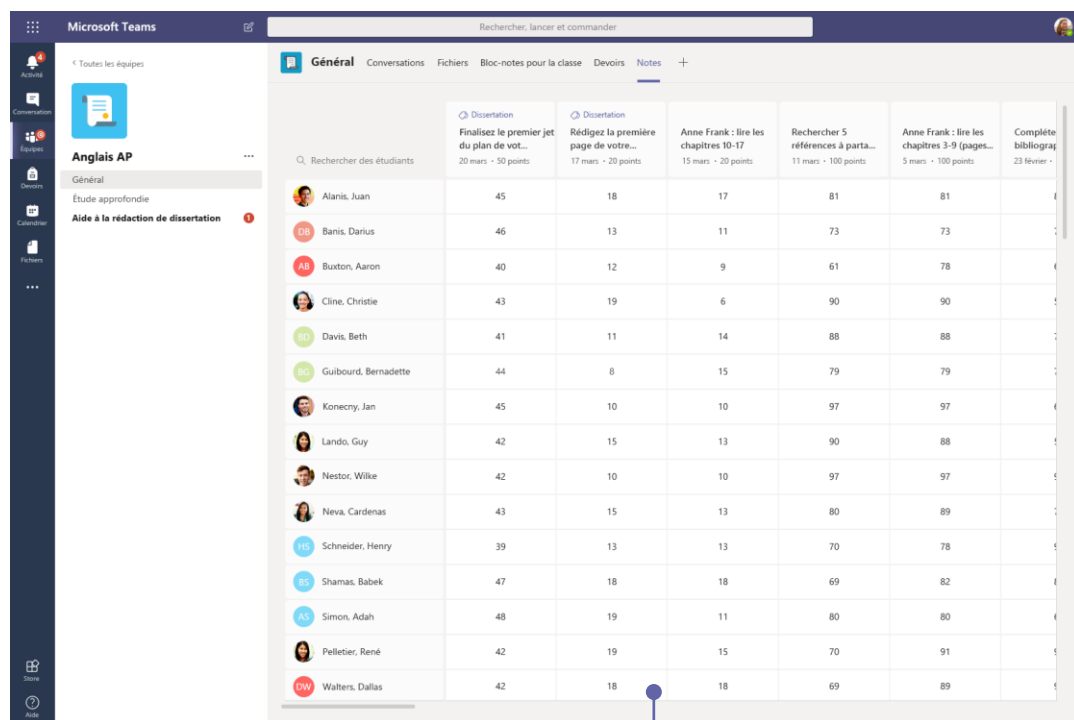
Modifier les dates d'échéance, la date de clôture et la planification à affecter

Personnalisez toutes les dates et heures importantes pour le devoir.

Microsoft Teams pour l'éducation

Notes

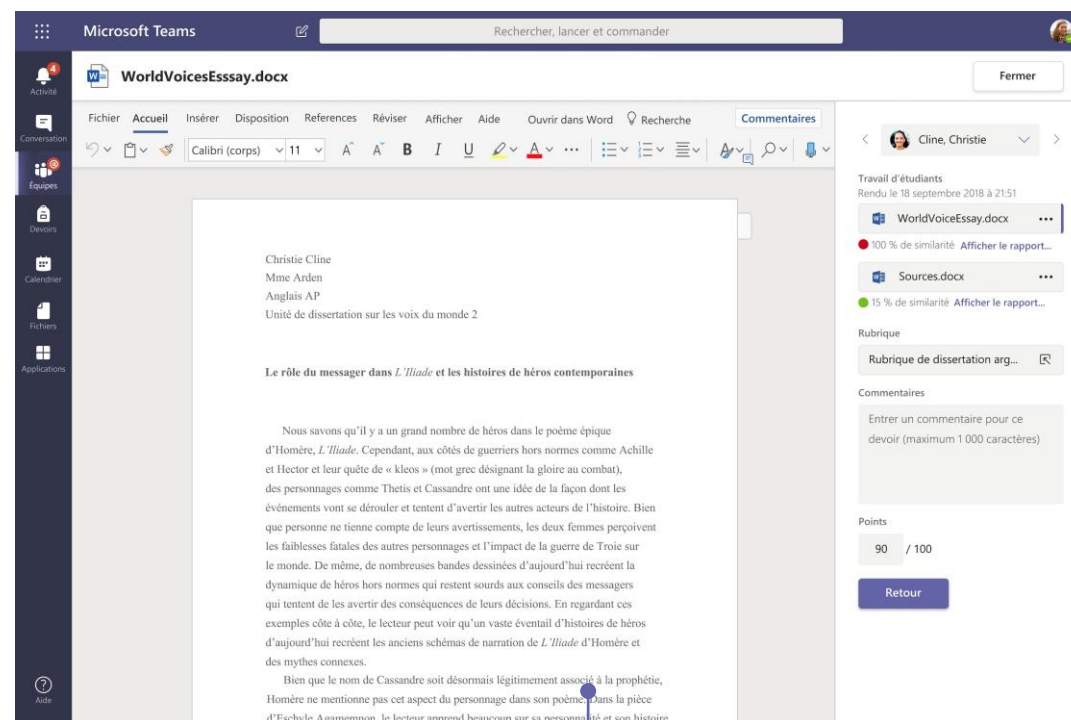
Laissez des commentaires pour les étudiants, notez-les et suivez leurs progrès sous l'onglet Notes.



	Dissertation Finalisez le premier jet du plan de vot... 20 mars - 50 points	Dissertation Rédigez la première page de votre... 17 mars - 20 points	Anne Frank : lire les chapitres 10-17 15 mars - 20 points	Rechercher 5 références à parta... 11 mars - 100 points	Anne Frank : lire les chapitres 3-9 (pages... 5 mars - 100 points	Complète bibliogra... 23 février -
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konecny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Pelletier, René	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

Voir les notes de l'ensemble des devoirs et des étudiants

Chaque équipe de classe dispose d'un onglet Notes permettant de consulter les devoirs en un clin d'œil, ainsi que de suivre les progrès des étudiants.



WorldVoicesEssay.docx

Fichier Accueil Insérer Disposition Références Réviser Afficher Aide Ouvrir dans Word Recherche Commentaires

Calibri (corps) 11 A⁺ A⁻ B I U [Color] [Background Color] [Font Color] [Bulleted List] [Numbered List] [Decrease Indent] [Increase Indent] [Link] [Unlink] [Image] [Table] [Equation] [Insert] [Format Painter] [Undo] [Redo]

Christie Cline
Mme Arden
Anglais AP
Unité de dissertation sur les voix du monde 2

Le rôle du message dans *L'Iliade* et les histoires de héros contemporaines

Nous savons qu'il y a un grand nombre de héros dans le poème épique d'Homère, *L'Iliade*. Cependant, aux côtés de guerriers hors normes comme Achille et Hector et leur quête de « kleos » (mot grec désignant la gloire au combat), des personnages comme Thetis et Cassandre ont une idée de la façon dont les événements vont se dérouler et tentent d'avertir les autres acteurs de l'histoire. Bien que personne ne tienne compte de leurs avertissements, les deux femmes perçoivent les faiblesses fatales des autres personnages et l'impact de la guerre de Troie sur le monde. De même, de nombreuses bandes dessinées d'aujourd'hui recréent la dynamique de héros hors normes qui restent sourds aux conseils des messages qui tentent de les avertir des conséquences de leurs décisions. En regardant ces exemples côte à côte, le lecteur peut voir qu'un vaste éventail d'histoires de héros d'aujourd'hui recréent les anciens schémas de narration de *L'Iliade* d'Homère et des mythes connexes.

Bien que le nom de Cassandre soit désormais légitimement associé à la prophétie, Homère ne mentionne pas cet aspect du personnage dans son poème. Dans la pièce d'Eschyle Agamemnon, le lecteur apprend beaucoup sur sa personnalité et son histoire.

Travail d'étudiants
Rendu le 19 septembre 2018 à 21:51

WorldVoicesEssay.docx
100 % de similarité Afficher le rapport...

Sources.docx
15 % de similarité Afficher le rapport...

Rubrique
Rubrique de dissertation arg... [Icon]

Commentaires
Entrer un commentaire pour ce devoir (maximum 1 000 caractères)

Points
90 / 100

Retour

Retourner et réviser des devoirs à l'aide de la boucle de commentaires

Laissez des commentaires, apportez des modifications, notez sur la base de critères et de normes, vérifiez les similitudes, et bien plus dans la vue Évaluation.

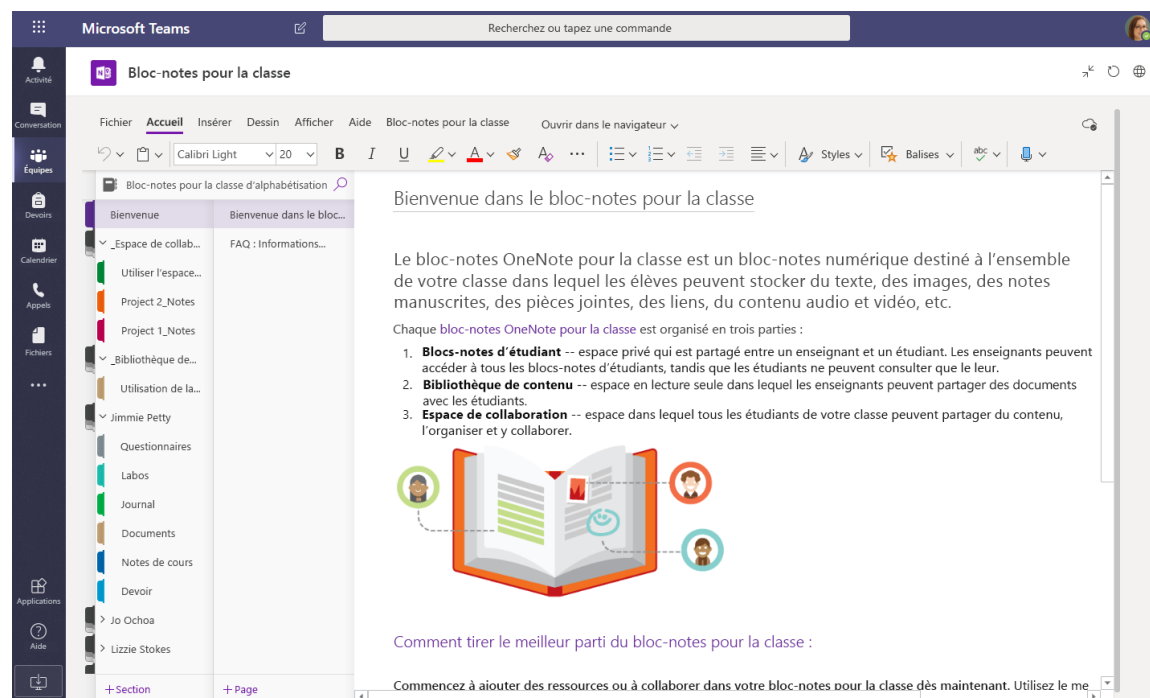
Microsoft Teams pour l'éducation



En savoir plus sur Teams

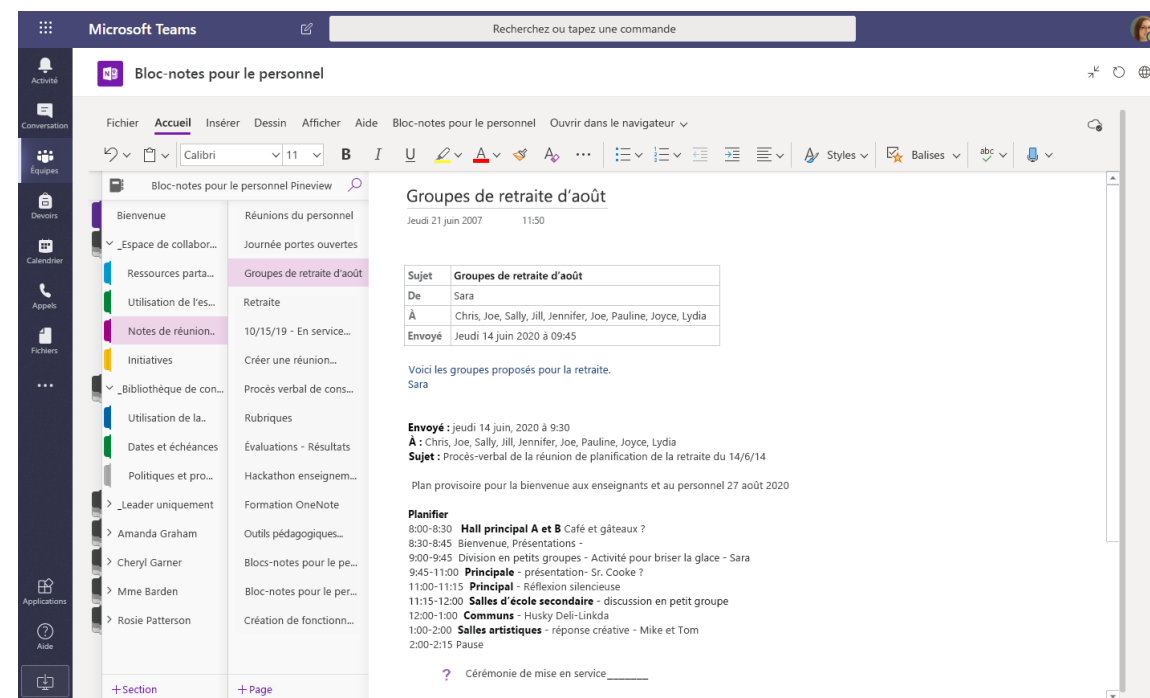
Blocs-notes OneNote pour la classe et le personnel

Classeur numérique à utiliser dans votre classe ou avec vos employés pour prendre des notes et collaborer



Notes personnelles, notes de cours et collaboration

Les blocs-notes OneNote pour la classe offrent un espace de travail personnel pour chaque étudiant, une bibliothèque de contenu pour les documents et un espace de collaboration pour les leçons et les activités créatives.



Idéal pour les notes de réunion des membres du personnel, les séances de créativité et les réunions

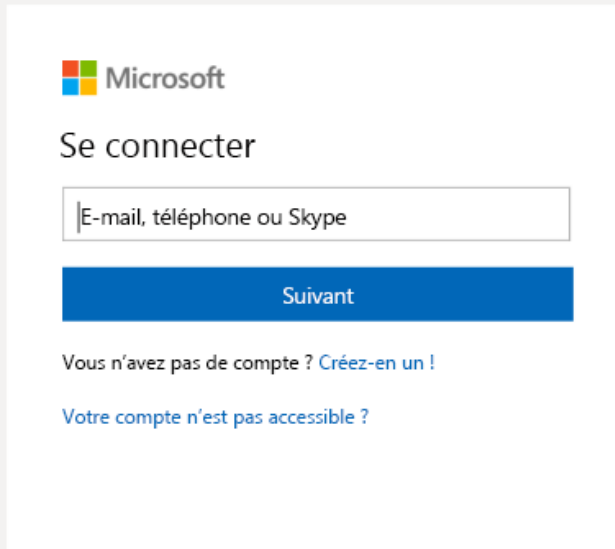
Les blocs-notes OneNote pour le personnel offrent un espace de travail individuel pour chaque membre du personnel ou enseignant, une bibliothèque de contenu pour les informations partagées et un espace de collaboration pour permettre à tout le monde de collaborer sur un seul bloc-notes.

Microsoft Teams pour l'éducation

Se connecter

Dans Windows, cliquez sur **Démarrer** > **Microsoft teams**.

Sur Mac, accédez au dossier **applications**, puis cliquez sur **Microsoft teams**. Sur un appareil mobile, appuyez sur l'icône **Teams**, puis connectez-vous à l'aide de votre adresse e-mail scolaire et de votre mot de passe.

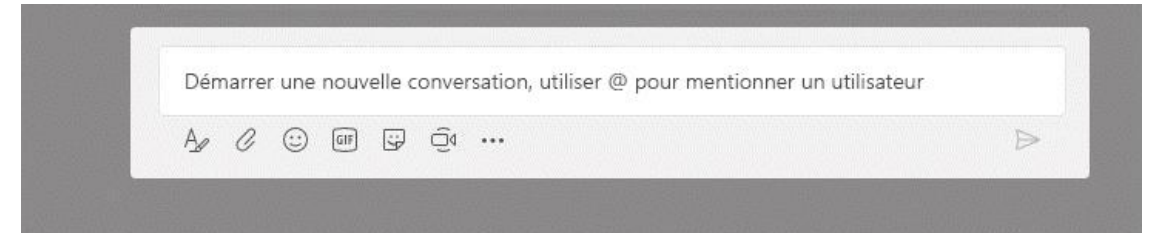


The image shows the Microsoft Teams login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it, the text 'Se connecter' is displayed. There is a text input field with the placeholder text 'E-mail, téléphone ou Skype'. Below the input field is a blue button labeled 'Suivant'. At the bottom, there are two links: 'Vous n'avez pas de compte ? Créez-en un !' and 'Votre compte n'est pas accessible ?'.

Démarrer une conversation

Avec l'ensemble de l'équipe... Cliquez sur **Teams**, sélectionnez une équipe et un canal, rédigez votre message, puis 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 **à**, rédigez votre message, puis cliquez sur **Envoyer**.



The image shows a dialog box for starting a new conversation in Microsoft Teams. The text inside the dialog says 'Démarrer une nouvelle conversation, utiliser @ pour mentionner un utilisateur'. Below this text is a row of icons: a person icon, a link icon, a smiley face icon, a GIF icon, a video icon, and a more options icon (three dots). To the right of the icons is a right-pointing arrow button.

Microsoft Teams pour l'éducation

Enrichir les billets de votre canal

Créez des annonces et billets de salle de classe. Modifiez votre billet pour attirer l'attention de vos étudiants, contrôler les personnes qui répondent, et publier sur plusieurs canaux.

Modifier le type de votre message

Sélectionnez cette option si vous voulez commencer une nouvelle rubrique de conversation ou publier une annonce.

Contrôler qui peut répondre

Autoriser tout le monde à répondre à votre publication ou limiter la possibilité de répondre aux modérateurs.

Publier un billet dans un canal ou une équipe

Publiez votre message dans l'ensemble de vos équipes et canaux. Idéal pour diffuser une annonce importante.

Modifier l'importance de votre message

Marquez votre message comme important si vous voulez attirer davantage l'attention sur le billet.

Mettre en forme votre texte

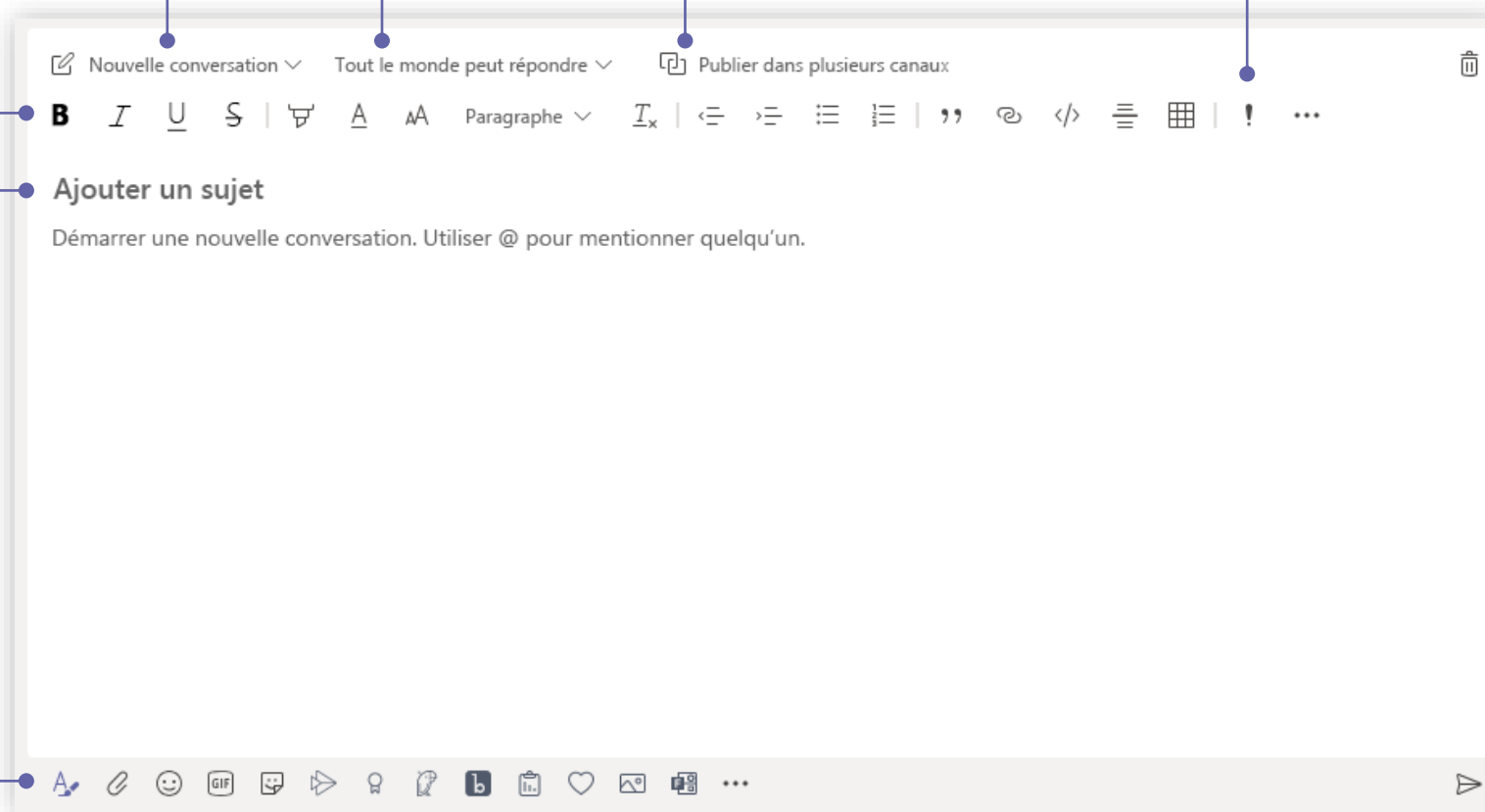
Modifiez la couleur, le format et le style du texte.

Ajouter un sujet

Veillez à la clarté de votre nouveau billet en ajoutant un sujet.

Ajouter un sujet

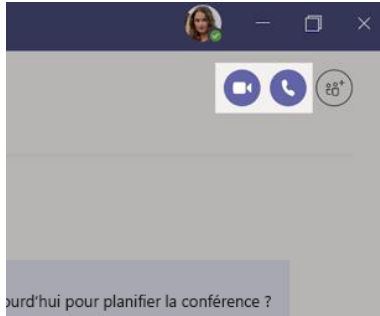
Cliquez ici pour enrichir le mode de mise en forme de votre message.



Microsoft Teams pour l'éducation

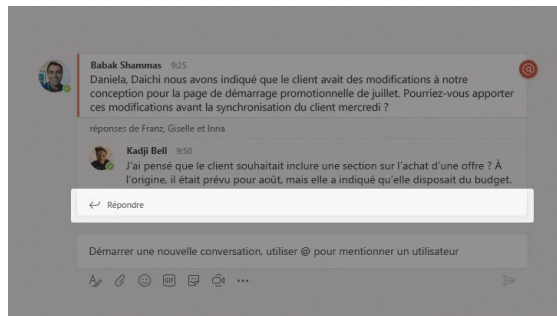
Passer des appels vidéo et audio

Cliquez sur **Appel vidéo** ou **Appel audio** pour appeler une personne à partir d'une conversation. Pour composer un numéro, cliquez sur **Appels** sur la gauche, puis entrez un numéro de téléphone. Consultez l'historique de vos appels et votre messagerie vocale dans la même zone.



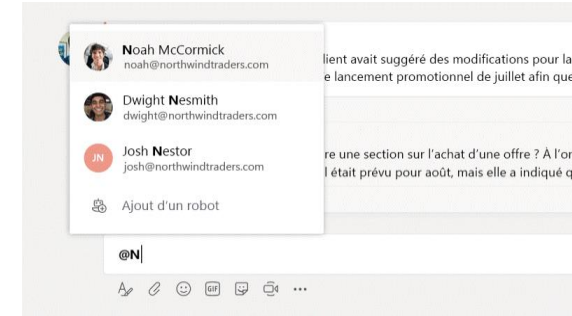
Répondre à une conversation

Les conversations de canal sont organisées par date, puis regroupées par thread. Recherchez le thread auquel vous voulez répondre, puis cliquez sur **Répondre**. Ajoutez vos idées, puis cliquez sur **Envoyer**.



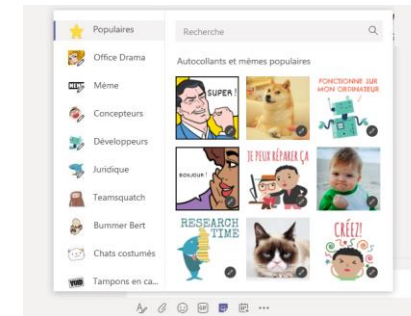
@mentionner une personne

Pour attirer l'attention d'une personne, tapez @, puis son nom (ou sélectionnez-le dans la liste qui s'affiche). Tapez **@équipe** pour envoyer un message à tous les membres d'une équipe ou **@canal** pour notifier toutes les personnes qui ont choisi ce canal comme favori.



Ajouter un emoji, un mème ou une image GIF

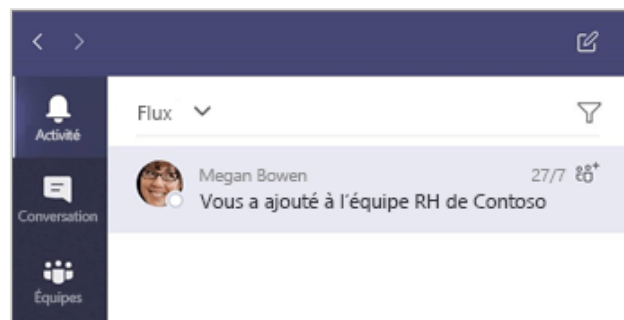
Cliquez sur **Autocollant** sous la zone dans laquelle vous tapez votre message, puis sélectionnez un mème ou un autocollant parmi les catégories. Des boutons permettent également d'ajouter un Emoji ou une image GIF. Recherchez MicrosoftEDU dans la zone de recherche GIF pour en profiter encore davantage.



Microsoft Teams pour l'éducation

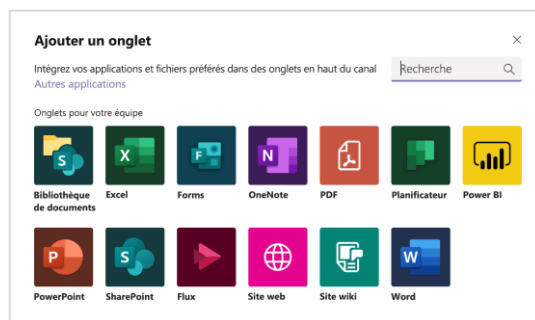
Rester informé

Cliquez sur **Activité** sur la gauche. Le **Flux** affiche toutes les notifications et tous les événements récents dans les canaux que vous suivez. Il s'agit également de l'endroit où vous pouvez voir les notifications relatives à vos devoirs.



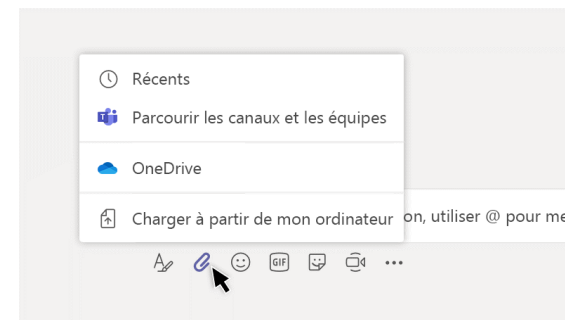
Ajouter un onglet dans un canal

Cliquez sur le signe + à proximité des onglets situés en haut du canal, cliquez sur l'application souhaitée, puis suivez les invites. Utilisez **Recherche** si vous ne voyez pas l'application souhaitée.



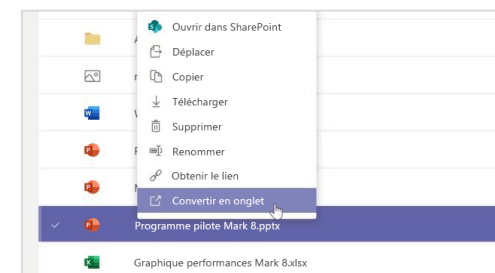
Partager un fichier

Cliquez sur **Joindre** sous la zone dans laquelle vous tapez les messages, sélectionnez l'emplacement du fichier, puis le fichier souhaité. En fonction de l'emplacement du fichier, vous disposez d'options de chargement de copie, de partage de lien ou d'autres méthodes de partage.



Utiliser des fichiers

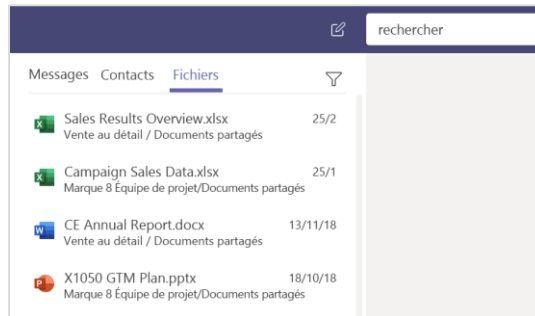
Cliquez sur **Fichiers** sur la gauche pour afficher tous les fichiers partagés entre les membres de votre équipe. Cliquez sur **Fichiers** en haut d'un canal pour afficher tous les fichiers partagés dans ce canal. Cliquez sur **Autres options...** en regard d'un fichier pour voir ce que vous pouvez faire. Dans un canal, vous pouvez instantanément transformer un fichier en onglet dans la partie supérieure.



Microsoft Teams pour l'éducation

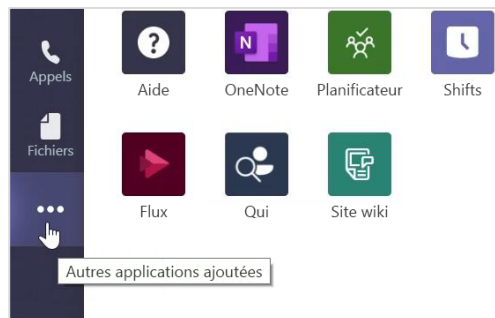
Rechercher du contenu

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



Rechercher vos applications personnelles

Cliquez sur **Autres applications ajoutées** pour voir vos applications personnelles. Vous pouvez les ouvrir ou les désinstaller ici. Ajoutez d'autres applications sous **Applications**. Ces applications offrent une vue agrégée et globale de ce type de contenu.



Ajouter des applications

Cliquez sur **Applications** sur la gauche. Ici, vous pouvez sélectionner les applications que vous voulez utiliser dans Teams, choisir les paramètres appropriés et **Ajouter**.



Étapes suivantes avec Microsoft teams

Obtenez des conseils sur la façon d'enseigner et d'apprendre avec Teams. Vous pouvez également cliquer sur l'icône d'aide dans Teams pour accéder aux rubriques d'aide et à la formation.

[Articles](#) contenant des conseils pour l'enseignement dans Teams.

Cours en ligne de 1 heure dans le Centre des instructeurs Microsoft :

- Comment les enseignants utilisent Teams dans leur vie professionnelle : [Transformer l'apprentissage avec Microsoft Teams](#).
- Enseignement dans les équipes de classe : [élaboration d'un environnement d'apprentissage collaboratif avec des équipes de classe](#).

Obtenir d'autres guides de démarrage rapide

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