



# MICROSOFT TEAMS

Office 365

[www.maevadigitalactive.com](http://www.maevadigitalactive.com)

## Créer une conversation privée individuelle ou de groupe

### Sommaire

1. Introduction.....	3
2. Créer une discussion.....	3
1. Créer une conversation à deux personnes.....	3
2. Créer une conversation à plusieurs.....	4
3. Ajouter des personnes à une conversation.....	5
1. Ajouter une personne pour créer une conversation de groupe.....	5
2. Ajouter une personne à une conversation de groupe.....	5
4. Visionner la liste des participants à une discussion de groupe.....	6
5. Renommer un groupe de discussion.....	6
6. Découvrir l'interface d'un message.....	6
1. Les différentes options d'un message.....	7
1. Mettre en forme un message.....	7
2. Insérer un lien.....	7
3. Définir une priorité du message.....	8
4. Joindre un fichier ou une image.....	8
5. Envoyer un emoji, un GIF ou un autocollant.....	8
1. Envoyer un emoji.....	8
2. Envoyer un fichier GIF.....	9
3. Envoyer un autocollant.....	9
1. Planifier une réunion.....	9
2. Envoyer un compliment.....	10

2.	Épingler ou détacher une conversation .....	10
1.	Épingler une conversation .....	10
2.	Détacher une conversation.....	11
3.	Notifier une personne.....	11
1.	Notifier une personne .....	11
2.	Consulter les notifications.....	11
4.	Lire un message.....	12
1.	Ajouter une réaction Emoji.....	12
2.	Enregistrer un message .....	12
1.	Enregistrer un message.....	12
2.	Afficher un message enregistré.....	12
3.	Marquer un message comme non lu .....	12
5.	Modifier un message.....	12
6.	Répondre un message.....	13
7.	Supprimer un message.....	13
1.	Supprimer un message .....	13
2.	Annuler la suppression d'un message.....	13
7.	Partager votre écran dans une conversation à deux ou en groupe.....	14
1.	Démarrer le partage.....	14
2.	Commencer une discussion.....	14
3.	Arrêter le partage.....	15
8.	Quitter une conversation de groupe .....	15
9.	Supprimer des personnes d'une conversation de groupe .....	15



## 1. Introduction

A la différence des **conversations** qui se font dans des canaux ou des équipes sont visibles par tous les membres, les **discussions** dans **Microsoft Teams** sont privées.

Elles peuvent se faire entre **deux personnes** ou en **groupe** mais sans nécessité de créer une équipe.

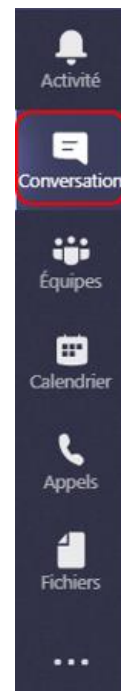
On l'utilise en général pour des discussions de **groupe de petite taille**.

**Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365**



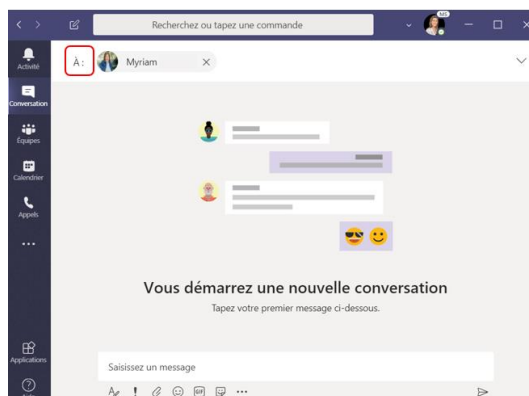
## 2. Créer une discussion

- Dans la **barre de menu verticale**
- Sélectionner **Conversation**

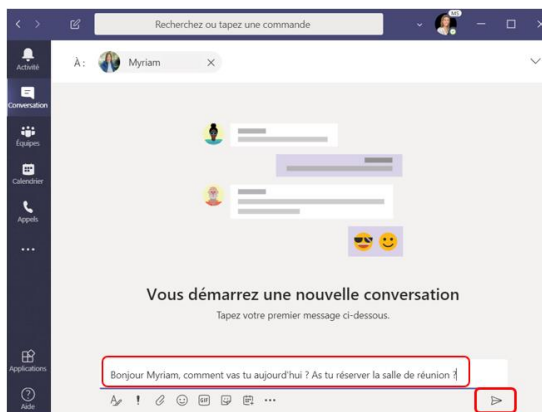


### 1. Créer une conversation à deux personnes

- Sélectionner l'icône **Nouvelle conversation**
- Entrer le **nom de la personne**



- Rédiger un **message**
- Cliquer sur **Envoyer**



## 2. [Créer une conversation à plusieurs](#)

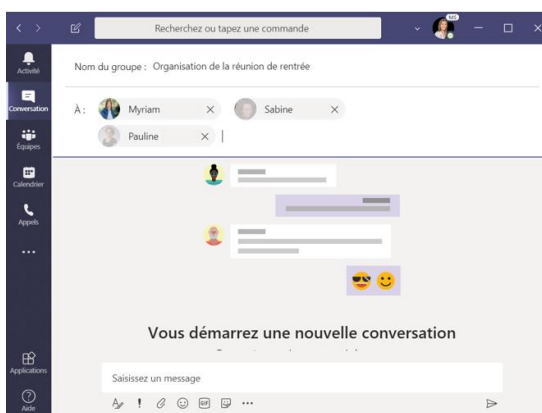
- Sélectionner l'icône **Nouvelle conversation**
- Cliquer sur la **flèche à droite** du champ à



- Nommer le **groupe**



- Entrer le **nom des personnes**
- Rédiger un **message**
- Cliquer sur **Envoyer**



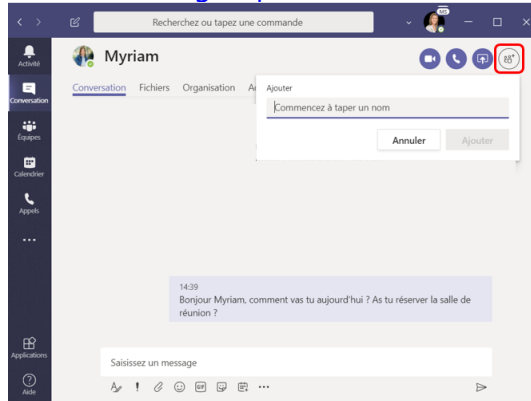
**Remarque :** Toutes les personnes qui ont accès à la discussion de groupe peuvent **Envoyer et lire des messages**



### 3. Ajouter des personnes à une conversation

#### 1. Ajouter une personne pour créer une conversation de groupe

- Cliquer sur **Ajouter des personnes**
- Entrer le **nom d'une personne**

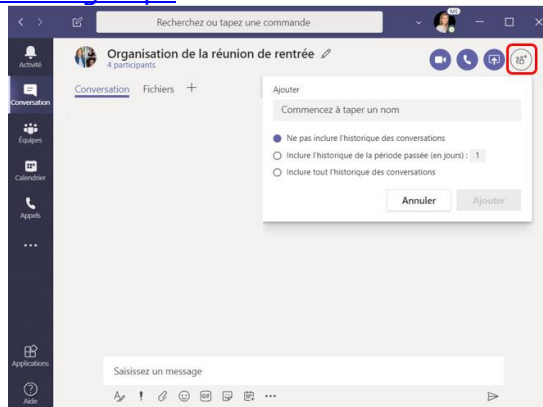


**Remarque :** Une nouvelle conversation commence avec les nouveaux participants.

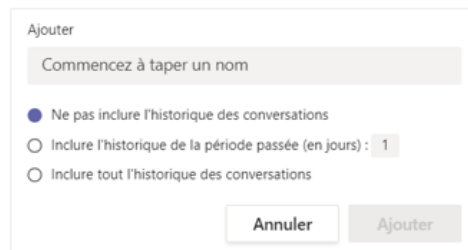


#### 2. Ajouter une personne à une conversation de groupe

- Cliquer sur **Ajouter des personnes**
- Entrer le/les **noms des personnes**



- Sélectionner ce que vous souhaitez **inclure** dans la conversation (historique)

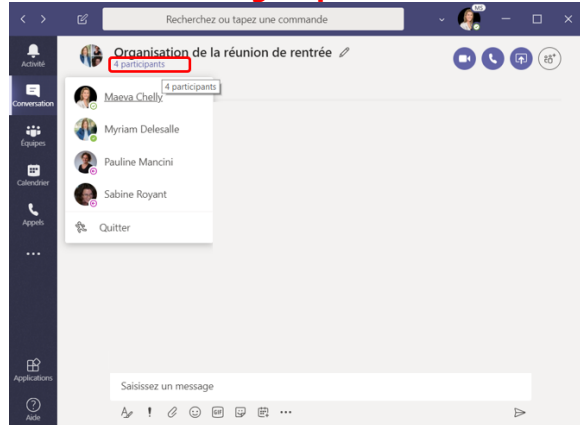


**Remarque :** **Microsoft Teams** enregistre l'historique des conversations, jusqu'au premier message. Si une personne quitte le groupe, ses réponses de conversation apparaissent toujours dans l'historique de la conversation du groupe.



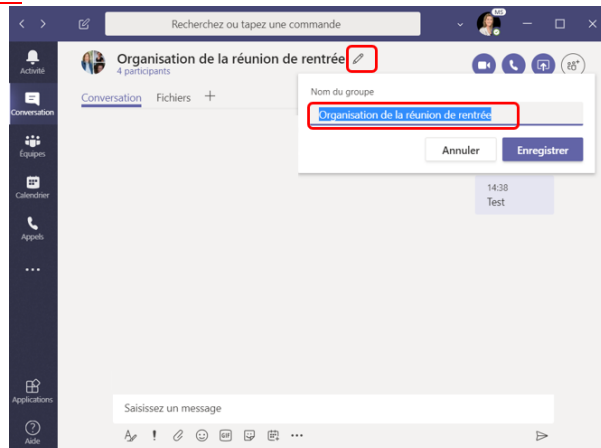
#### 4. Visionner la liste des participants à une discussion de groupe

- Placer le curseur sur le **nombre de participants**



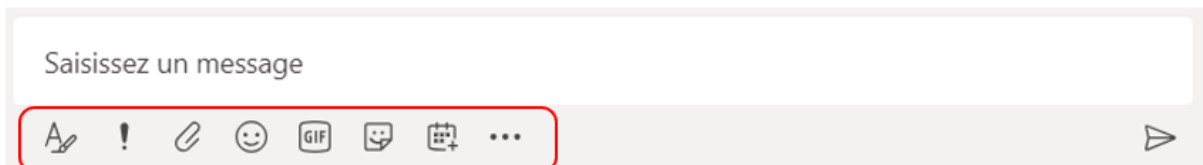
#### 5. Renommer un groupe de discussion

- Sélectionner le **nom du groupe**
- Cliquer sur l'**icône du crayon** à droite du nom
- Modifier le nom
- Cliquer sur **Enregistrer**



#### 6. Découvrir l'interface d'un message

La barre de menu d'un message



# 1. Les différentes options d'un message

**La mise en forme du message**

**L'insertion de pièce jointe**

**Planifier une réunion**

Saisissez un message

**La priorité d'un message**

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

**L'insertion d'emoji, un GIF ou un autocollant**

**Autres applications**

## 1. Mettre en forme un message

- Cliquer sur l'icône de **mise en forme**
- Définir la **mise en forme** selon le besoin

**Remarque :** Il existe de **nombreuses options mises en forme** de texte, que l'on retrouve dans les autres applications Microsoft comme : mettre en gras, mettre en italique ou souligner le texte, mise en surbrillance, de taille de police, de listes et bien d'autres...

## 2. Insérer un lien

- Sélectionner un **mot** ou un **groupe de mot**
- Cliquer sur l'icône **Insérer un lien**
- **Ajouter le texte d'affichage**
- **Saisir le lien**
- Cliquer sur **Insérer**

**Insérer un lien**

Texte à afficher  
Office 365

Adresse  
Lien vers une page web ou un fichier e:

Annuler Insérer

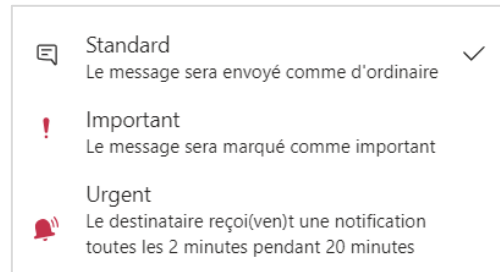


### 3. [Définir une priorité du message](#)

- Cliquer sur l'icône **Priorité**



- Définir une **priorité**



**Remarque :** Lorsque vous sélectionnez le caractère **Urgent**, le destinataire est alerté toutes les deux minutes pendant 20 minutes, ou jusqu'à ce que le message soit lu.

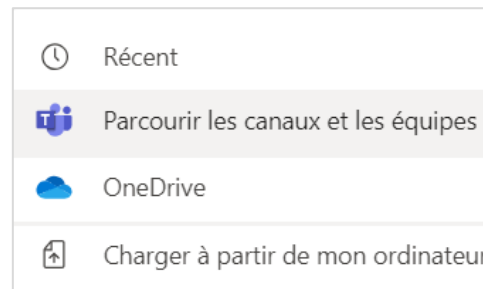


### 4. [Joindre un fichier ou une image](#)

- Cliquer sur l'icône **Joindre**



- Rechercher un **fichier ou une image**



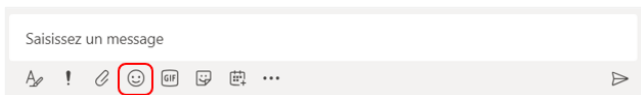
### 5. [Envoyer un emoji, un GIF ou un autocollant](#)

Les **emoji**, les **images GIF animées** et les **autocollants** constituent un excellent moyen d'animer une conversation. Un outil veut quelquefois dire plus qu'un mot ou une phrase

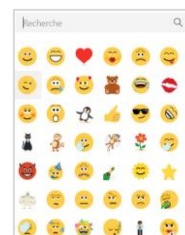


#### 1. [Envoyer un emoji](#)

- Sélectionner l'icône **emoji**



- Insérer l'**emoji** de votre choix



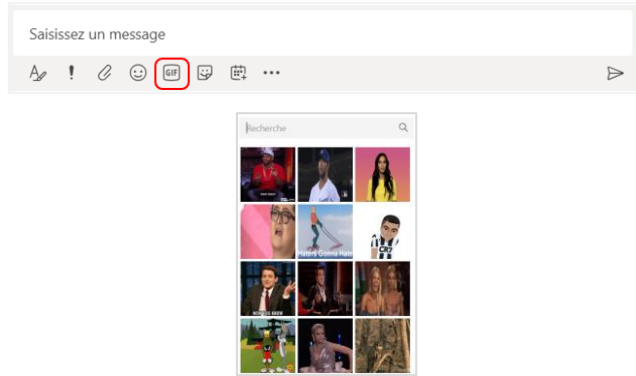
**Remarque :** Rechercher par **mot clé** en haut de la Galerie pour trouver l'**emoji approprié**





## 2. [Envoyer un fichier GIF](#)

- Sélectionner l'icône **fichier GIF**
- Sélectionner le **GIF** de votre choix

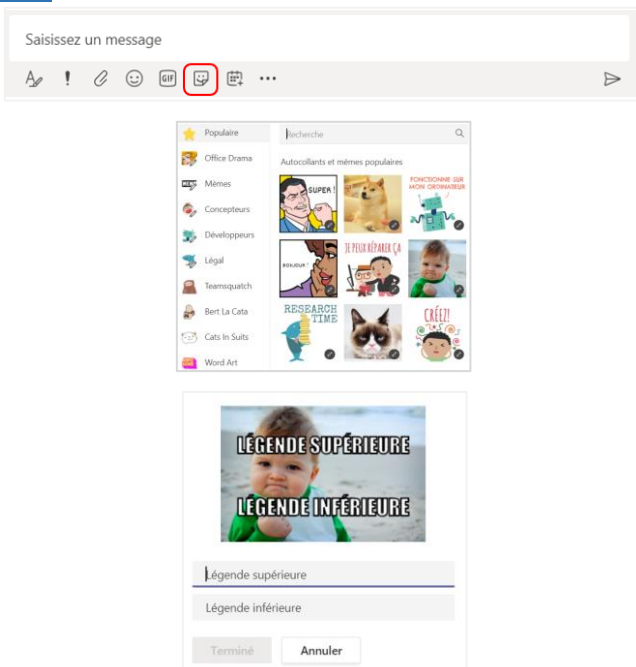


**Remarque :** Utiliser la **barre de recherche** située en haut de la fenêtre pour rechercher des éléments spécifiques



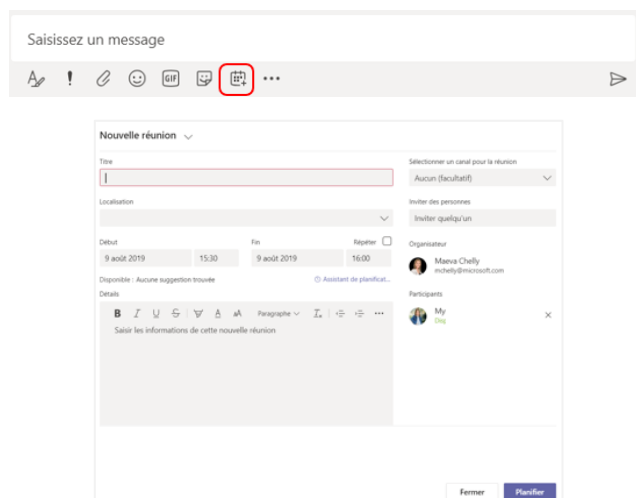
## 3. [Envoyer un autocollant](#)

- Sélectionner l'icône **emoji**
- Insérer l'**autocollant** de votre choix
- Modifier la **légende**
- Cliquer sur **Terminé**



## 1. [Planifier une réunion](#)

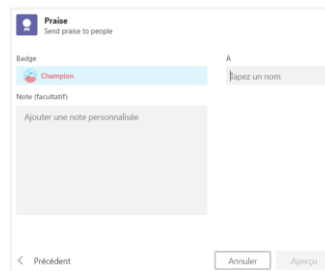
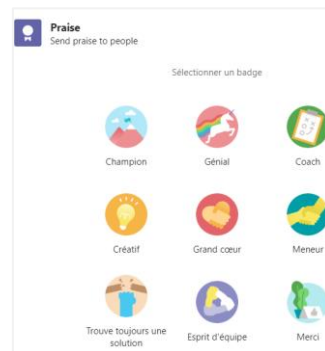
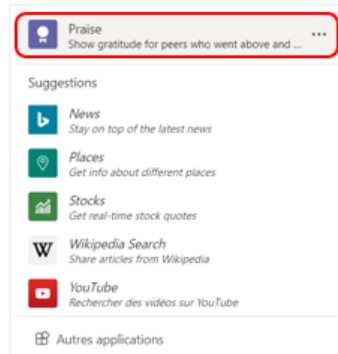
- Sélectionner l'icône **Planifier une réunion**
- Compléter les **informations liées à la réunion**
- Cliquer sur **Planifier**





## 2. Envoyer un compliment

- Sélectionner les ...
- Sélectionner l'application **Compliment (Praise en anglais)**
- Sélectionner le **badge** de votre choix
- Ajouter le **nom des personnes** et une **description**.
- Sélectionner **Aperçu**
- Cliquer sur **Envoyer**



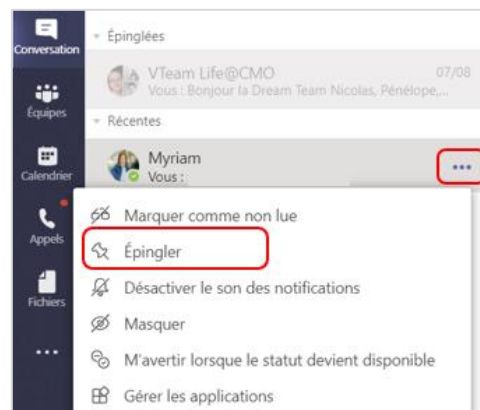
## 2. Épingler ou détacher une conversation

Lorsque vous conversez régulièrement avec une personne, vous pouvez épingler la conversation afin de gagner du temps en évitant de la rechercher systématiquement dans votre flux de conversation



## 1. Épingler une conversation

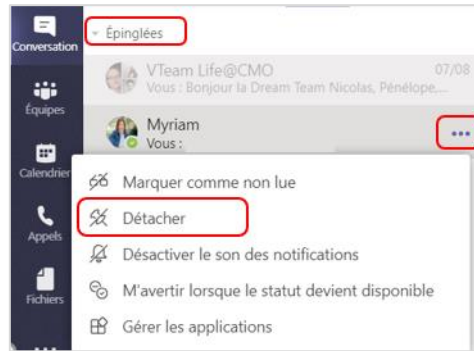
- Sélectionner une personne
- Cliquer dans le **coin supérieur droit** du message
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Épingler**





## 2. Détacher une conversation

- Dans la rubrique **Épinglées**
- Sélectionner une personne
- Cliquer dans le **coin supérieur droit** du message
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Détacher**



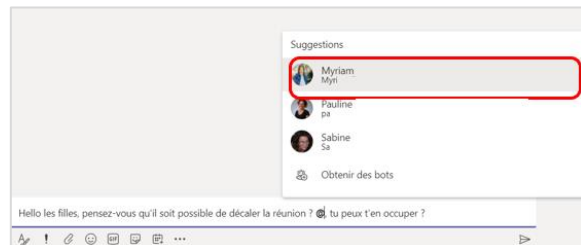
## 3. Notifier une personne

Dans une conversation à plusieurs, lorsque vous souhaitez mentionner une personne en particulier, activez la mention **@[nom de la personne]**. Elle reçoit une notification et peut directement cliquer dans la conversation où il a été notifié.



### 1. Notifier une personne

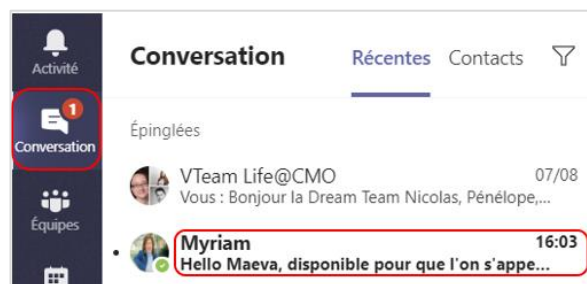
- Dans le message, ajouter un **@**
- Taper les **premières lettres** du nom d'une **personne**, ou de **l'équipe**
- Sélectionner la personne de votre choix ou l'équipe



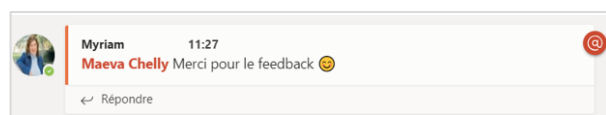
### 2. Consulter les notifications

Lorsque vous recevez un **message** dans une conversation et que ce dernier n'est pas encore lu, plusieurs notifications sont visibles

- Une notification au niveau de **l'onglet conversation**
- La conversation sera en **gras**



- Vous recevez également des notifications lorsqu'une personne vous **@mentionne** ou répond à une conversation à laquelle vous participez et votre nom sera en rouge



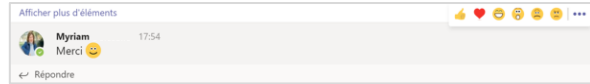


#### 4. Lire un message

##### 1. Ajouter une réaction Emoji

Vous pouvez **répondre** rapidement à n'importe quel message en utilisant une **réaction Emoji**

- Cliquer dans le **coin supérieur droit** du message
- Sélectionner l'**emoji** de votre choix



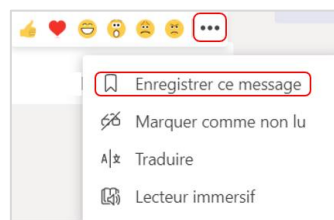
##### 2. Enregistrer un message

Il est souvent difficile de trouver un message dans le flux des conversations. Enregistrer un message permet de le retrouver très facilement



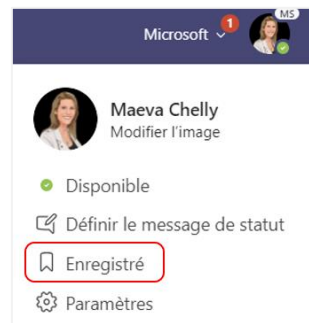
##### 1. Enregistrer un message

- Sélectionner un **message**
- Cliquer dans le **coin supérieur droit** du message
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Enregistrer ce message**



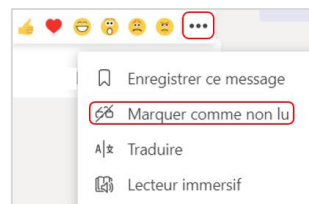
##### 2. Afficher un message enregistré

- Cliquer sur l'**image de votre profil** en haut de l'application
- Cliquer sur **Enregistré**



##### 3. Marquer un message comme non lu

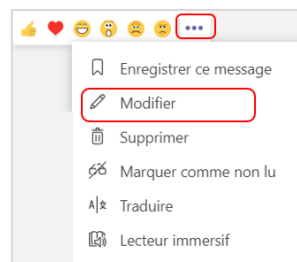
- Sélectionner un **message**
- Cliquer dans le **coin supérieur droit** du message
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Marquer comme non lu**



#### 5. Modifier un message

Vous pouvez revenir sur un message envoyé pour le modifier

- Sélectionner un **message**
- Cliquer dans le **coin supérieur droit** du message
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Modifier**

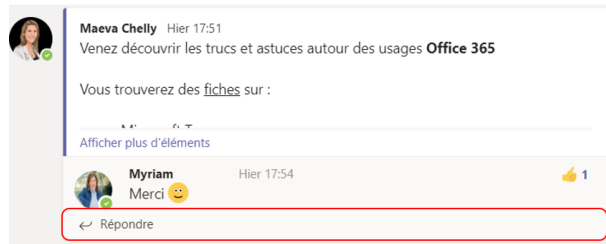




## 6. [Répondre un message](#)

Les **réponses à un message dans un canal** restent jointes au message d'origine ce qui permet de faciliter le suivi par l'ensemble des membres

- Cliquer sur **Répondre** sous le message
- Taper votre **texte**
- Cliquer sur **Envoyer**



**Remarque** : comme lorsque vous créez un message, les options de mise en forme, l'ajout de fichiers, d'emoji, GIF ou autocollant, la notification d'une personne ou d'un groupe restent les mêmes pour les réponses



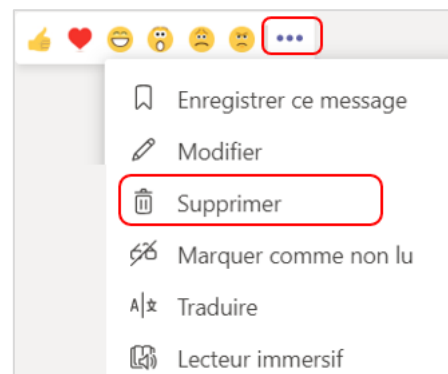
## 7. [Supprimer un message](#)

Les messages **ne peuvent être définitivement supprimés**. Cependant vous pouvez tout de même le supprimer, son destinataire ne le verra plus apparaître dans la conversation. Il est possible à tout moment d'annuler la suppression du message pour le réactiver.



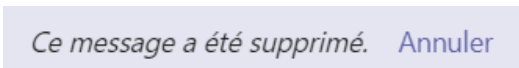
### 1. [Supprimer un message](#)

- Sélectionner un **message**
- Cliquer dans le **coin supérieur droit** du message
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Supprimer**



### 2. [Annuler la suppression d'un message](#)

- Sélectionner un **message**
- Cliquer sur **Annuler**

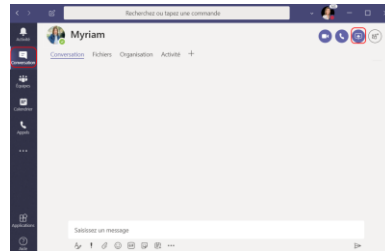




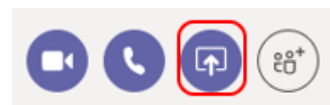
## 7. Partager votre écran dans une conversation à deux ou en groupe

### 1. Démarrer le partage

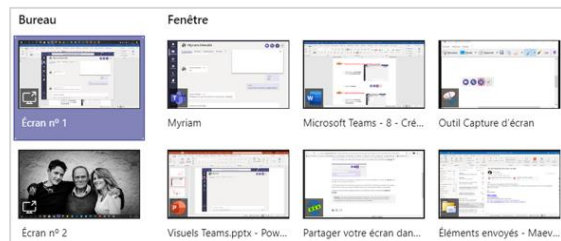
- Sélectionner une **conversation**
- Dans le **coin supérieur droit**



- Cliquer sur **Partager**



- Choisir la fenêtre à partager
- Sélectionner **Bureau** pour partager tout le contenu de l'écran



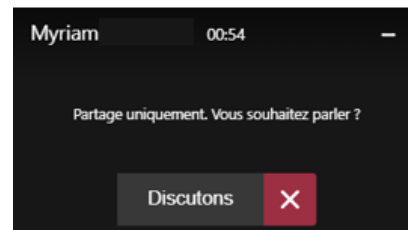
- Les autres participants de la conversation reçoivent une **notification** leur demandant d'accepter votre partage d'écran



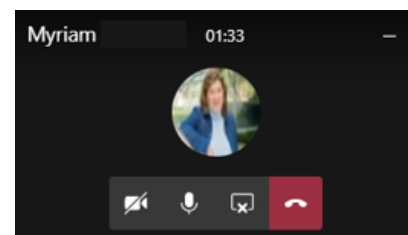
### 2. Commencer une discussion

Vous avez la possibilité, soit de partager uniquement le document, soit également commencer une discussion

- Cliquer sur **Discutons**



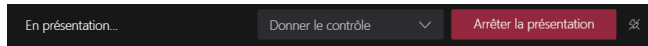
- Cliquer sur l'**icône rouge du téléphone** pour raccrocher





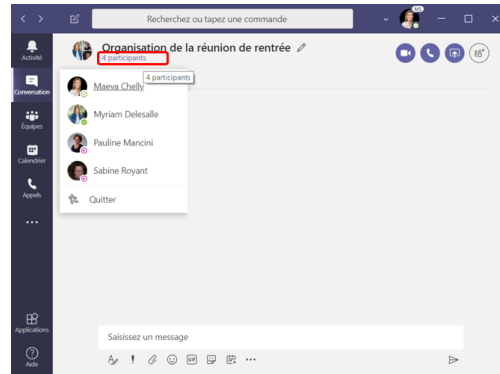
### 3. [Arrêter le partage](#)

- Sélectionner **Arrêter le partage**



### 8. [Quitter une conversation de groupe](#)

- Sélectionner la **conversation**
- Placer le curseur sur le **nombre de participants**

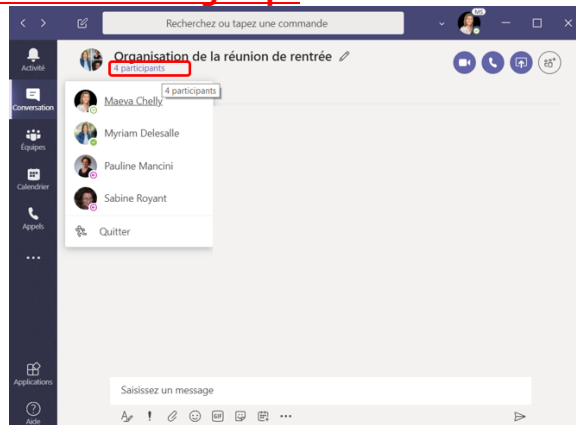


- Cliquer sur **Quitter**

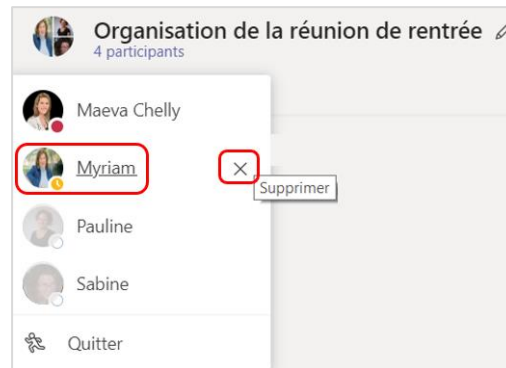


### 9. [Supprimer des personnes d'une conversation de groupe](#)

- Sélectionner la **conversation**
- Placer le curseur sur le **nombre de participants**



- Sélectionner le nom de la personne
- Cliquer sur la **X**



**Remarque :** Une mise à jour de la discussion informera tout le monde que vous avez supprimé la personne.

Les personnes supprimées d'une conversation de groupe pourront afficher l'historique des conversations, mais ne pourront plus envoyer ni de nouveaux messages, ni réagir aux messages et ne seront pas en mesure d'afficher les nouvelles conversations ou les fichiers partagés par le groupe