

MICROSOFT TEAMS

Office 365

www.maevadigitalactive.com

Créer une publication dans une équipe ou un canal

Sommaire

1. Introduction.....	3
2. Découvrir l'interface d'un message	3
3. Les différentes options d'un message.....	4
1. Mettre en forme un message.....	4
1. Définir le type de la conversation	4
2. Mise en forme classique.....	5
2. Insérer un lien.....	5
3. Joindre un fichier ou une image	5
4. Envoyer un emoji, un GIF ou un autocollant.....	6
1. Envoyer un emoji.....	6
2. Envoyer un fichier GIF.....	6
3. Envoyer un autocollant	6
5. Envoyer un compliment	7
4. Notifier une personne, une équipe, un canal	8
1. Notifier une personne ou une équipe	8
2. Notifier un canal.....	8
3. Consulter les notifications	8
5. Créer un message.....	9
6. Modifier un message	9

7. Lire un message	10
1. Ajouter une réaction Emoji	10
2. Enregistrer un message	10
1. Enregistrer un message	10
2. Afficher un message enregistré	10
3. Marquer un message comme non lu	10
4. Traduire un message	10
8. Répondre un message.....	11
9. Supprimer un message	11
1. Supprimer un message.....	11
2. Annuler la suppression d'un message	11



1. Introduction

Les **publications** dans **Microsoft Teams** représentent le moyen de **communication** entre tous les utilisateurs d'une **équipe** ou d'un **canal**.

L'onglet **Publication** s'affiche dans le canal **Général** ainsi que dans tous les autres **canaux** que vous créez. On distingue plusieurs sortes de publications :

- Les conversations
- Les annonces

Les **Publications** ne sont pas privées et sont visibles par tout le monde du canal. Les documents partagés dans les publications sont automatiquement inclus dans l'onglet **Fichiers** du canal

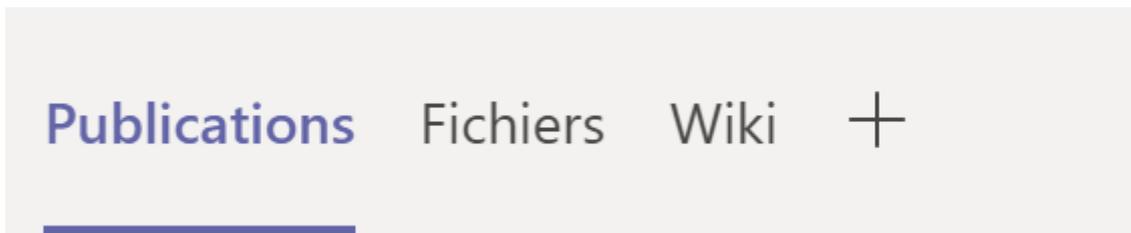
Contrairement aux publications, les **discussions** sont privées. Elles peuvent se faire entre deux personnes ou en groupe mais sans nécessité de créer une équipe. On l'utilise en général pour des discussions de groupe de petite taille. Pour en savoir plus sur les discussions, se reporter à la fiche pratique [Créer une discussion à deux ou à plusieurs](#)

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365

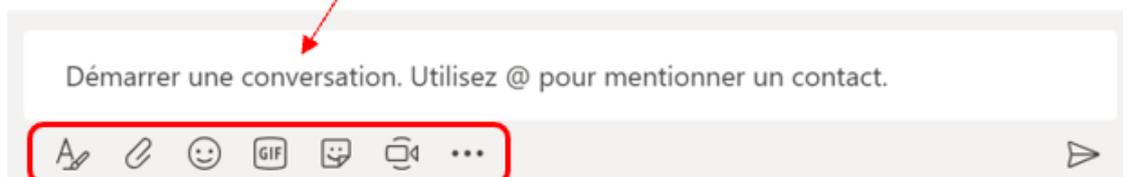


2. Découvrir l'interface d'un message

Les **messages** se trouve dans l'onglet **Publications** d'un canal



La zone de saisie du message



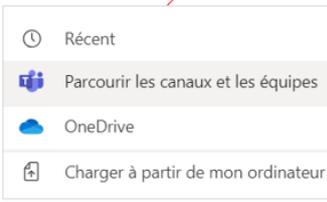
La barre de menu des options du message

3. Les différentes options d'un message

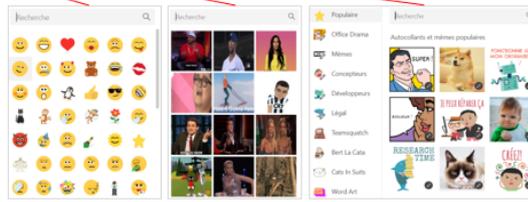
La mise en forme du message



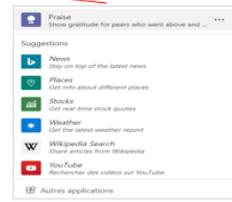
La vidéo-conférence



L'insertion de pièce jointe



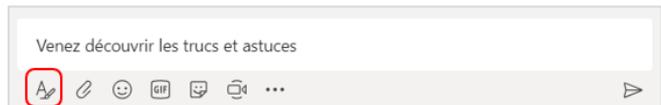
L'insertion d'emoji, un GIF ou un autocollant



Autres applications

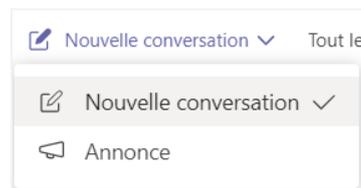
1. Mettre en forme un message

- Cliquer sur l'icône de **mise en forme**



1. Définir le type de la conversation

- Choisir le **type de conversation**



Remarque : Lorsque vous **dialoguez**, nécessitant un échange, avec une ou des personnes, vous utilisez le mode **conversation**.

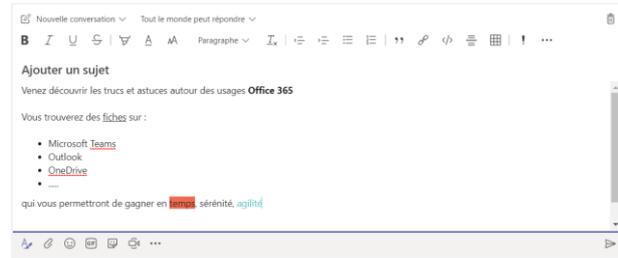
Par contre, lorsque vous souhaitez uniquement faire parvenir une **information à la connaissance** de votre équipe, Microsoft Teams propose le mode **Annonce**

Si vous souhaitez en savoir plus sur les **annonces**, reporter vous à l'article [Microsoft Teams – Créer une Annonce personnalisée](#)



2. Mise en forme classique

- 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...

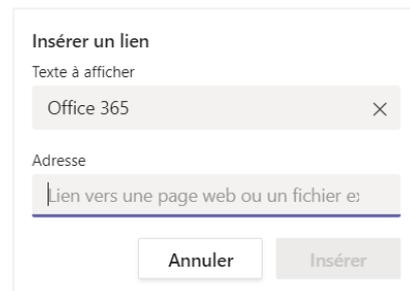


2. Insérer un lien

- 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**

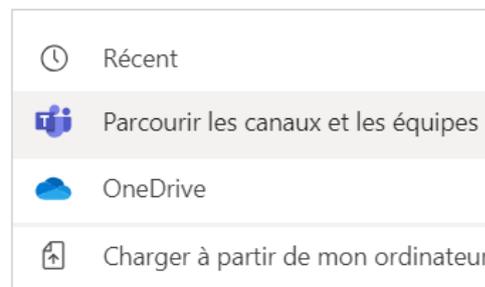


3. Joindre un fichier ou une image

- Cliquer sur l'icône **Joindre**



- Rechercher un **fichier ou une image**





4. [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

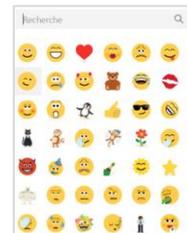


1. [Envoyer un emoji](#)

- Sélectionner l'icône **emoji**



- Insérer l'**emoji** de votre choix

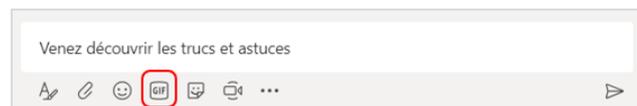


Remarque : Rechercher par **mot clé** en haut de la Galerie pour trouver l'**emoji approprié**

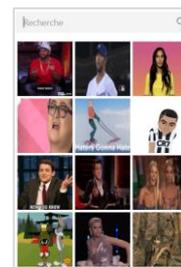


2. [Envoyer un fichier GIF](#)

- Sélectionner l'icône **fichier GIF**



- Sélectionner le **GIF** de votre choix

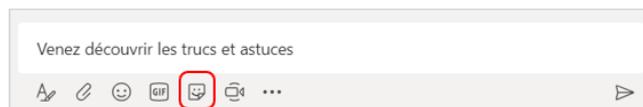


Remarque : Utiliser la **barre de recherche** située en haut de la fenêtre pour rechercher des **éléments spécifiques**

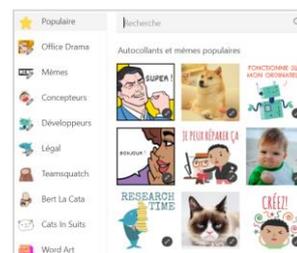


3. [Envoyer un autocollant](#)

- Sélectionner l'icône **emoji**



- Insérer l'**autocollant** de votre choix

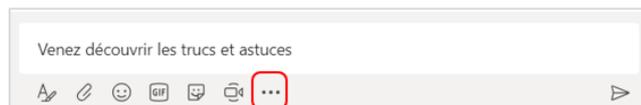


- Modifier la **légende**
- Cliquer sur **Terminé**

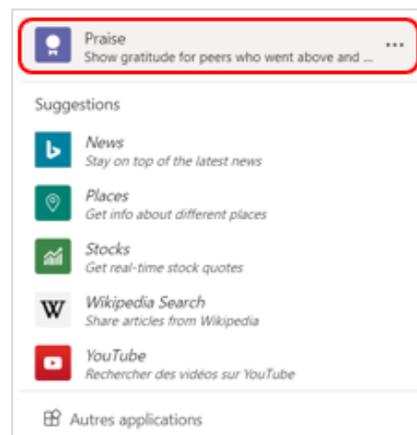


5. [Envoyer un compliment](#)

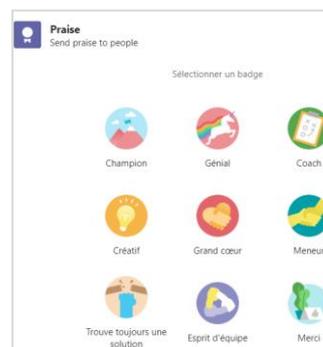
- Sélectionner les ...



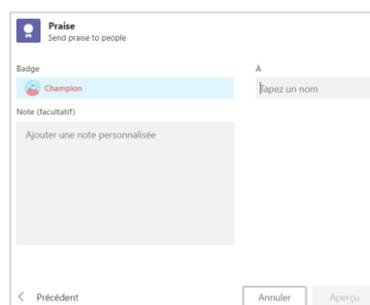
- Sélectionner l'application **Compliment (Praise en anglais)**



- Sélectionner le **badge** de votre choix



- Ajouter le **nom des personnes** et une **description**.
- Sélectionner **Aperçu**
- Cliquer sur **Envoyer**





4. **Notifier une personne, une équipe, un canal**

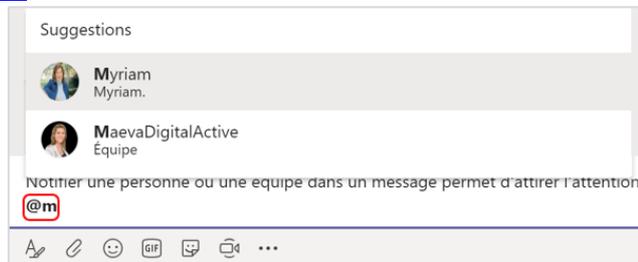
Activer les mentions **@[nom l'équipe], @[nom du canal]** ou **@[nom de la personne]** dans une conversation permette d'attirer l'attention d'un membre.

Il reçoit une notification et peut directement cliquer dans la conversation où il a été notifié.



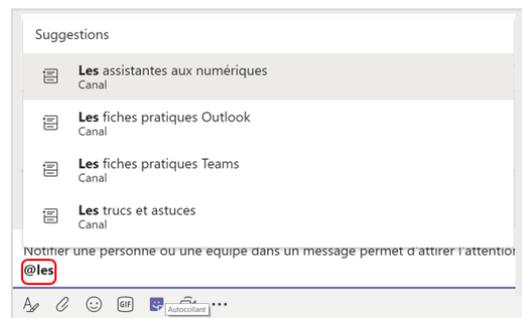
1. Notifier une personne ou une équipe

- 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. Notifier un canal

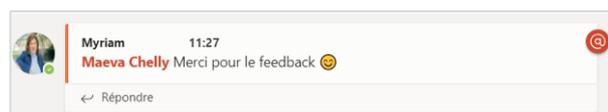
- Dans le message, ajouter un @
- Taper les **premières lettres** du **canal**
- Sélectionner le **canal** de votre choix



3. Consulter les notifications

Lorsque vous recevez un **message** dans un canal et que ce dernier n'est pas encore lu, plusieurs notifications sont visibles (attention de vérifier également les canaux masqués)

- Une notification au niveau de l'onglet **Activité**
- Une notification au niveau de **l'équipe**
- Une notification au niveau du **canal** (ce dernier sera notifié également 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





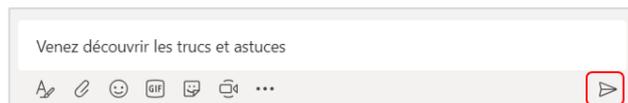
5. Créer un message

- Sélectionner l'onglet **Publication** dans un canal
- Saisir du **texte**
- Cliquer sur **MAJ + Entrée** pour aller à la ligne



Remarque : si vous utilisez uniquement la touche **Entrée** pour commencer une nouvelle ligne, cela équivaut à envoyer le message. Attention, il se peut que vous n'ayez pas terminé de l'écrire.

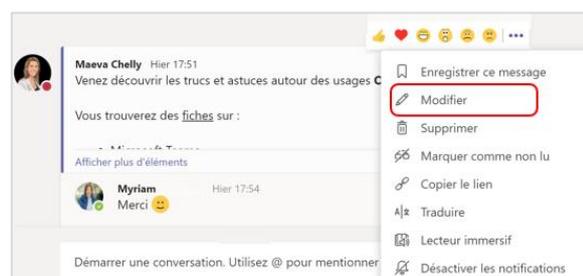
- Cliquer sur la **flèche** pour **envoyer**



6. 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**





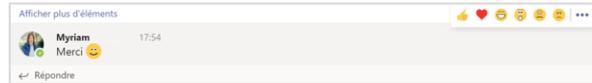
7. Lire un message



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

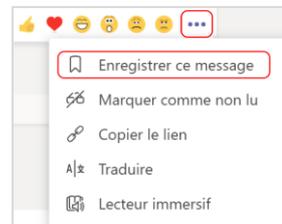


2. Enregistrer un message

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**



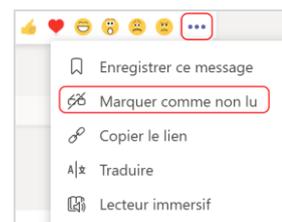
2. Afficher un message enregistré

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



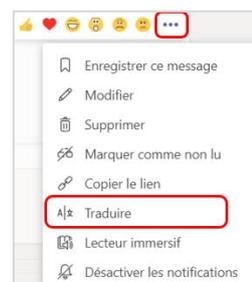
3. Marquer un message comme non lu

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



4. Traduire un message

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



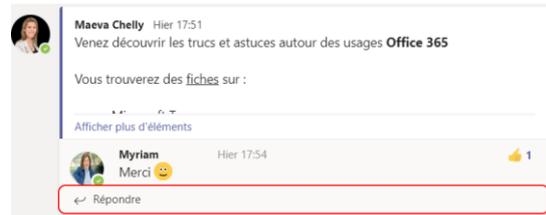
Remarque : Le message sera traduit dans la **langue** définie dans les paramètres du profil de l'application **Microsoft Teams**



8. 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



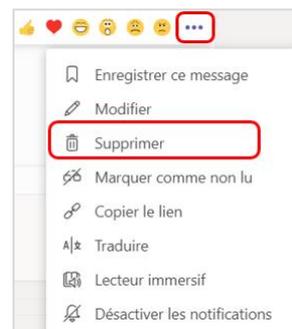
9. Supprimer un message

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**

