

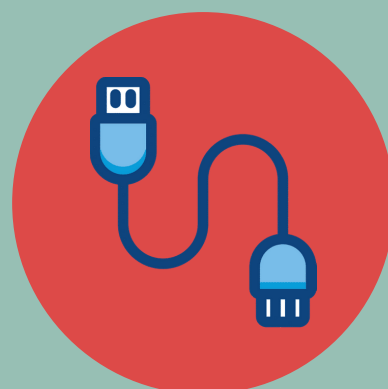
# TEAMS PREMIERS PAS



Si tu es utilisateur de TEAMS MICROSOFT pour l'enseignement à distance, voici les premières choses à savoir:

## INSTALLATION DE TEAMS SUR TON ORDINATEUR

- Ouvrir Google
- Dans la barre de recherche inscris: TEAMS MICROSOFT
- Télécharger la version "BUREAU"
- Entre ton courriel CSDM (celui qui se termine par ...@csdmedu.ca



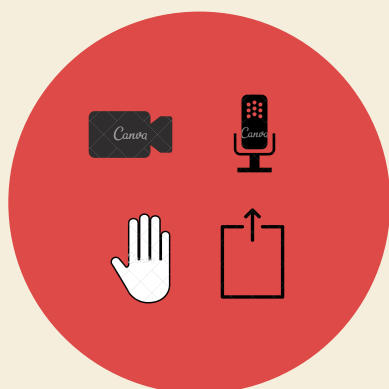
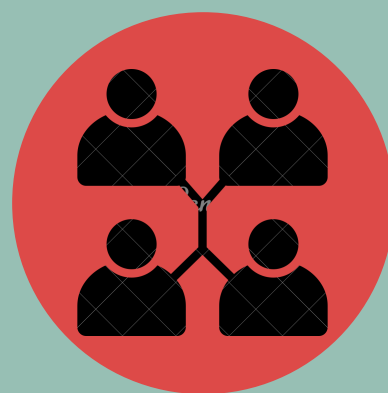
## OUTLOOK

### MA BOÎTE COURRIEL

C'est la boîte courriel que tu dois utiliser pour communiquer avec tes enseignants et vice versa. Tous les élèves ont une adresse qui se termine par: @csdmedu.ca

## ACCÉDER À UNE RENCONTRE TEAMS

Visionne cette capsule vidéo réalisée par l'école Samuel-De-Champlain  
<https://youtu.be/mNJSzZJ05LI>



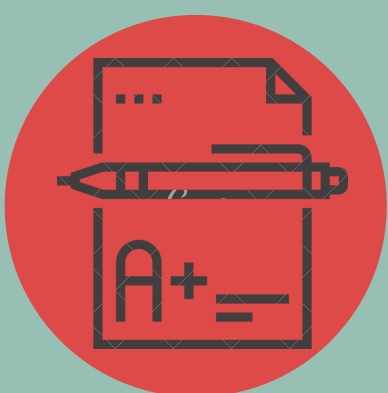
## LORS D'UNE RÉUNION UTILISER LES ICÔNES

Lors d'une réunion, tu peux activer ou désactiver certaines fonctions. Afin de les découvrir, visionne la capsule vidéo réalisée par l'école Samuel-De-Champlain.  
<https://youtu.be/mNJSzZJ05LI?t=179>

## RECEVOIR ET REMETTRE DES DEVOIRS

Tu devras accéder aux devoirs, connaître les dates de remise, connaître leur pondération et les retourner à l'enseignant.

Visionne cette capsule vidéo réalisée par Campus Récit  
[https://youtu.be/724g\\_X01TX0](https://youtu.be/724g_X01TX0)



## ONGLET CONVERSATION

Cet onglet permet de clavarder avec tes enseignants ou d'autres élèves de ton groupe.

Visionne cette capsule vidéo réalisée par Campus Récit:

<https://youtu.be/vcl3QULKYRg>



## CALENDRIER UN OUTIL D'ORGANISATION

Dans la fonction CALENDRIER, tu trouveras en haut de la page OUTIL DE PLANIFICATION. Cette page correspond à l'agenda de toutes les réunions auxquelles tu dois participer.

# Bonne découverte!