

Les **A**venturiers du **B**out du **M**onde

La revue des clubs Microcam

Rampe de Lancement numéro 155.2 – 24/3/2021

*À la découverte
de Microsoft
Teams gratuit.
(Mac, iPad, iPhone)*



*Spécial association
CILAC*

Les ABM

Les Aventuriers du Bout du Monde

Le journal des clubs Microcam
Clubs de micro-informatique
du Crédit Agricole,
Association loi 1901.
© Copyright Les ABM
Dépôt légal 641 Rennes
ISSN 0295-938

Microcam06

Microcam

Communautés Numériques

CILAC

Directeur de la publication :
Yves Roger Cornil

Numéro réalisé par :
Yves Roger Cornil

Logiciels et matériels utilisés :

Microsoft Office 365 pour Mac,
Microsoft Teams gratuit sur Mac,
Microsoft Teams gratuit sur iPad,
Microsoft Teams gratuit sur iPhone,
MacBook Air M1, iPad Pro 12,9",
iMac 27", iPhone SE 2
macOS 11 Big Sur,
Graphic Converter 11,
QuickTime Player
Sidecar, Capture d'écran,
Partage d'écran, etc.

*Les logiciels cités sont des marques déposées de leurs
éditeurs respectifs.*

Site Internet :

<https://www.cornil.com/>

*Cette Rampe de
Lancement est
consacrée à l'utilisation
de Teams gratuit dans le
cadre des ateliers à
distance que j'anime
dans l'association Cilac.*

*Dans cette version 2 un
chapitre a été ajouté sur
les réunions par
invitations dans
l'environnement Apple.*

Bonne lecture

Yves Roger Cornil



Microsoft Teams gratuit. Sur Mac et iPad.

Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



www.cornil.com

<https://yvescornil.wordpress.com>

<https://www.youtube.com/user/initinfo>

<https://www.facebook.com/yves.cornil>

<http://cilaclamadeleine.free.fr/index.html>

Table des matières.

Avertissement.....	7
À propos des Rampes de Lancement.	7
I - Présentation générale de Microsoft Teams gratuit	8
Quelques fonctionnalités vues lors de nos essais pour le Cilac.....	8
Pour utiliser Microsoft Teams gratuit on peut utiliser 2 procédures.....	10
<i>Procédure complète pour bénéficier de l'ensemble des services de Teams.</i>	<i>10</i>
Quelques captures d'écrans des essais réalisés au Cilac.	11
II - Création d'un compte Microsoft.....	12
Rechercher OneDrive dans un moteur de recherches.	12
<i>Inscription.....</i>	<i>12</i>
<i>Saisir l'adresse qui deviendra votre identifiant.....</i>	<i>13</i>
<i>Choisissez un mot de passe.....</i>	<i>13</i>
<i>Saisir prénom, nom, date de naissance.</i>	<i>14</i>
<i>Allez dans votre application de messagerie.....</i>	<i>14</i>
<i>Saisissez le code reçu.....</i>	<i>15</i>
<i>Un petit jeu pour vérifier que vous n'êtes pas un robot.....</i>	<i>15</i>
<i>Le compte Microsoft est créé.....</i>	<i>16</i>
<i>Vous disposez d'un stockage OneDrive gratuit de 5 Go.</i>	<i>17</i>
Retrouvez la procédure de création d'un compte Microsoft sur YouTube.....	17
III - Inscription à Teams gratuit.	18
Recherchez Teams gratuit dans un moteur de recherches.	18
<i>Téléchargez Teams.....</i>	<i>20</i>
IV – Participer à une organisation.....	22
Lancez Teams et connectez-vous à votre compte.....	22
Invitation à rejoindre une équipe du CILAC.....	23
<i>Rappel et objectifs.</i>	<i>23</i>
<i>Du côté du Cilac.</i>	<i>23</i>
<i>Ajout d'un membre à une équipe, par le propriétaire (ou un des propriétaires) de l'équipe.</i>	<i>25</i>
<i>Le futur membre reçoit un message pour rejoindre l'organisation Teams CILAC.....</i>	<i>27</i>
Déconnexion.....	29
Futures connexions.	30
Ajout dans une équipe supplémentaire.	31
Statuts des différents acteurs d'une organisation Teams.	32
<i>Possibilités du propriétaire de l'équipe, des membres et des invités dans Teams.</i>	<i>32</i>
<i>Fonctionnalités pour chaque rôle.</i>	<i>33</i>
V - Organiser et participer à une réunion sur Mac.	34
Comment allons-nous travailler ?	34
Un aperçu des écrans.	34

Les préparatifs du côté de l'organisateur de la réunion.	35
<i>Lancement préparatoire de la réunion.</i>	38
Du côté de l'invité (MB).	39
<i>Zoom sur la barre d'outils.</i>	42
Ouverture du bac de partage.....	44
<i>Un participant veut poser une question.</i>	45
Quitter la réunion.	48
Déconnexion de Teams.	49
VI - Un cours particulier, à distance, entre Mac et iPad.....	50
Préparatifs du côté du Mac.	50
Démarrage de la réunion sur le Mac.	52
Lancement de Teams sur l'iPad.....	54
Prise de contrôle de la présentation par l'utilisateur de l'iPad.	58
Reprise du contrôle de la présentation depuis le Mac.....	59
Lever la main depuis l'iPad.....	59
Arrêt de la réunion.	61
<i>Déconnexion de l'utilisateur de l'iPad.</i>	61
Comment afficher l'écran de son iPad pour qu'il soit visible par tous les participants de la réunion ?	63
<i>Affichage de l'écran de l'iPad.</i>	63
Comment remplacer le tableau blanc sur l'iPad ?.....	65
<i>Quel Apple Pencil, pour quel iPad ?</i>	65
VII – Un cours particulier, à distance, entre iPad et Mac.	66
Préparatifs du côté de l'iPad.	66
Du côté du Mac.....	71
Prise de contrôle de la présentation par l'utilisateur du Mac.	73
L'utilisateur du Mac lève la main.	74
Partage de l'écran du Mac.	75
Reprise du bac de partage depuis le Mac.....	77
VIII - Procédure simplifiée sur invitations dans l'environnement Apple.....	79
Résumé.....	79
Préparatifs du côté de l'organisateur d'une réunion sur son Mac.....	80
<i>Lancement de Teams par l'organisateur de la réunion et identification.</i>	80
<i>L'organisateur de la réunion rejoint la réunion.</i>	82
<i>Affichage dans la version 14.00 4971.</i>	84
Travail à réaliser du côté des invités pour la procédure par invitations.....	85
<i>Installer Teams gratuit depuis le Mac.</i>	85
Vous avez reçu une invitation sur votre Mac.	87
<i>Pour quels Macs ?</i>	87
<i>Suivez le lien.</i>	87
<i>Connexion.</i>	87
Vous êtes dans la salle de réunion avec votre Mac.	88

Un peu de discipline.	89
<i>Pour poser une question.</i>	90
Zoom sur la barre d'outils du Mac.	90
Pour quitter la réunion.	91
Extraits d'un travail réel.	91
Vous avez reçu un message d'invitation sur votre iPad.	92
<i>Pour quels iPads ?</i>	92
<i>Participer en tant qu'invité.</i>	93
Vous avez reçu un message d'invitation sur votre iPhone.	94
<i>Pour quels iPhones ?</i>	94
<i>Lever la main sur l'iPhone.</i>	96
<i>Quitter la réunion sur l'iPhone.</i>	97
Extraits de la documentation de Microsoft Teams.	98
Six choses à savoir sur les conversations de Microsoft Teams.	98
<i>Voici six choses à savoir sur les conversations :</i>	98
<i>Conversation individuelle</i>	98
<i>Conversation de groupe</i>	98
Plus sur Microsoft Office & services.	103
Mes publications sur Microsoft Office.	103
Sites Internet.	103
Tutoriaux et modes d'emplois adaptés pour le Cilac.	104
Prérequis.	104
Supports pour création d'un compte Microsoft.	104
<i>Pour le Mac, PowerPoint et PDF :</i>	104
<i>Pour le Mac, vidéos :</i>	104
<i>Pour l'iPad, PowerPoint et PDF (même procédure que sur le Mac sous Safari) :</i>	104
<i>Pour l'iPad, vidéos :</i>	104
Supports pour l'inscription à Teams gratuit.	104
<i>Pour le Mac, PowerPoint et PDF :</i>	104
<i>Pour le Mac, vidéos :</i>	104
<i>Pour l'iPad, PowerPoint et PDF. Inscription à Teams et invitation à une équipe :</i>	105
<i>Pour l'iPad, vidéos. Inscription à Teams et invitation à une équipe :</i>	105
Si vous habitez dans la Métropole Lilloise (MEL).....	107

Avertissement.



Les informations contenues dans ce document sont fournies sans garantie d'aucune sorte, explicite ou implicite.

Le lecteur assume le risque de l'utilisation des informations données.

À propos des Rampes de Lancement.

- Les publications nommées « Rampe de Lancement » sont des documents qui ont pour objet l'initiation à l'utilisation de logiciels à destination du Grand Public, principalement pour Mac et iPad.
- Les Rampes de Lancement sont gratuites, mais protégées par copyright et sont disponibles, généralement en format PDF ou en format ePub ou en format iBooks Author via Apple Books (sous le nom de Yves Roger Cornil ou Yves Cornil).

<https://www.cornil.com/abm.htm>

I - Présentation générale de Microsoft Teams gratuit

Quelques fonctionnalités vues lors de nos essais pour le Cilac.

- o Pour utiliser toutes les fonctionnalités de Microsoft Teams gratuit il faut un compte Microsoft, s'inscrire à Teams et installer l'application sur son appareil (Mac, iPad, iPhone, PC ou Android). Si l'utilisateur n'a pas de compte Microsoft ce dernier sera créé lors de l'inscription à Teams.
 - o Un utilisateur peut à son tour inviter des contacts et créer sa propre organisation.
 - o Un utilisateur de Teams gratuit peut faire partie de plusieurs organisations.
 - o **Dans le chapitre VIII vous verrez qu'il est possible d'utiliser une procédure simplifiée par invitations ; dans ce cas, seuls les organisateurs doivent être inscrits à Teams.**
- o Teams gratuit n'est pas un simple outil de messages instantanés et/ou de conversations tel que FaceTime, Messenger, WhatsApp, etc.
- o Teams est un programme, payant, qui est beaucoup utilisé dans le cadre du télétravail (et me semble-t-il lié à un abonnement Microsoft 365).
 - o *Mais Teams gratuit n'a pas toutes les fonctionnalités de la version payante.*
- o Teams gratuit permet des échanges par messages instantanés ou différés entre participants (texte avec mise en forme (police, gras, italique, images et documents joint) ainsi que des échanges vidéo à plusieurs et de lancer une réunion.
 - o Les premiers essais sur des réunions planifiées n'avaient pas été concluants.
 - Le mieux c'est d'annoncer par un message aux participants d'une l'équipe l'heure de début de la réunion et que l'organisateur ouvre la réunion un quart d'heure avant l'heure prévue.
 - Pour participer à une réunion de l'organisation CILAC les participants doivent être inscrit à l'organisation Teams CILAC et membres ou invités à l'équipe qui organise la réunion.
 - Tout membre d'une équipe peut participer à une réunion, même s'il n'est pas invité.
 - Tout membre d'une équipe peut lancer une réunion.
 - o **Comme dit précédemment, depuis début février 2021 nous utilisons la procédure simplifiée par invitation, invitation qui est générée et gérée par un organisateur. Veuillez-vous reporter au chapitre VIII.**
- o Une organisation Teams gratuit (CILAC dans notre cas) peut être découpée en plusieurs équipes et une équipe peut être découpée en plusieurs canaux.
 - o Chaque équipe peut avoir les échanges par messages (publications) ainsi que des fichiers (PDF, images, documents Office, vidéos).
 - Cette fonctionnalité pourrait remplacer les messages Facebook.
 - o Le propriétaire d'une équipe peut placer dans un canal des documents (Word, Excel, PowerPoint) ainsi que des vidéos.
 - o Selon les permissions données par le propriétaire d'une équipe, les membres peuvent ajouter et supprimer des documents.

Microsoft Teams gratuit

- o Les membres de l'équipe peuvent visionner les documents Office, dans un ou plusieurs canaux, sans avoir obligatoirement les applications du paquet Office.
- o Les membres peuvent aussi télécharger les documents et vidéos sur leurs appareils.
- o L'espace de stockage est limité à 2 Go pour une organisation (à vérifier).
- o Dans la version gratuite de Teams le nombre de flux vidéos est limité à 6 ou 9 (le surplus serait en audio) ; pour le Cilac ce n'est pas une limite rédhibitoire.
- o Lors d'une réunion l'organisateur peut passer un document Word, un tableau Excel ou une présentation PowerPoint tout en conservant la conversation avec les participants.
 - o Cette fonctionnalité a été testée pour des ateliers « en ligne »
 - Un participant à la réunion peut arrêter une présentation ;
 - Cela pourrait être gênant si les participants (ou participantes) étaient indisciplinés.
 - Mais cela permet aussi d'animer un atelier ou une réunion à partir du même document, alternativement à plusieurs.
 - o Les documents Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint) peuvent être stockés dans un canal d'une équipe ou sur l'ordinateur de l'organisateur.
 - L'affichage de la présentation PowerPoint se fait depuis l'ordinateur de l'organisateur.
 - L'affichage de la présentation PowerPoint se fait à partir d'un canal d'une équipe si l'organisateur de la réunion utilise un appareil mobile
 - o L'organisateur d'un atelier peut, sous certaines réserves de réglages de sécurité et confidentialité afficher son ordinateur ; sous macOS X ou 11 voir le préférences système sécurité et confidentialité.
 - Un participant pourrait aussi afficher son écran, mais l'organisateur de l'atelier ne peut pas agir sur l'écran à distance (il y a TeamViewer pour cela).
 - Il est possible de travailler à partir d'appareils différents, Mac, iPad, iPhone, PC, tablettes Android.
 - o Un participant peut lever électroniquement la main et l'animateur (ou organisateur) peut lui passer la parole, puis reprendre sa présentation qui se resynchronise, si nécessaire, sur les différents appareils sur la diapositive en cours.
 - o L'organisateur peut couper le micro d'un membre trop perturbateur, voire couper le micro de tous les membres.
 - o L'organisateur peut aussi « supprimer électroniquement » un membre trop perturbateur.
- o Dans une organisation Teams gratuit il y a des administrateurs, des propriétaires, des membres et des invités.
 - o Les administrateurs ou les propriétaires ont des pouvoirs et peuvent donner des autorisations aux membres (par exemple autorisation de créer des équipes ou d'inviter de nouveaux membres).
- o Il est possible de modifier, à plusieurs membres un document Office en temps réel (Lors des essais du premier confinement *Jean-Pierre a créé un document Word et Thérèse et Yves l'ont modifié en même temps*).

NDLR : il est possible d'obtenir une version Teams et Office 365 en tant qu'association loi 1901, à un tarif réduit.

Pour utiliser Microsoft Teams gratuit on peut utiliser 2 procédures.

Procédure complète pour bénéficier de l'ensemble des services de Teams.

C'est cette méthode que nous avons utilisé en avril-mai 2020, novembre-décembre 2020, qui nécessitait :

1. Inscription à un service Microsoft, la plupart du temps pour créer un stockage OneDrive. Cette procédure n'est pas à faire si on a déjà un service Microsoft, adresse en .hotmail, .live, .outlook ou si on dispose d'un abonnement à Microsoft 365.
2. Inscription à Teams. Certains de nos membres ont eu des difficultés avec cette procédure.
3. Inscription des membres à une équipe (ou plusieurs équipes) et réunion depuis un canal général dans une équipe.
4. Les réunions étaient planifiées par l'envoi d'une message tel que « réunion jeudi 4 février à 15 heures dans le canal général de l'équipe Cilac-iOS ».

Tout le travail qui a été fait par les différents membres testeurs n'est pas inutile et nous pourrions revenir plus tard à cette méthode qui permet d'avoir des services supplémentaires, comme par exemple, un service de messagerie privée avec stockage et échange de fichiers.

Quelques captures d'écrans des essais réalisés au Cilac.



Présentation PowerPoint avec 7 participants. Capture de la partie Teams.



Vue sur iMac de Yves ; Jean-Pierre a affiché son écran.



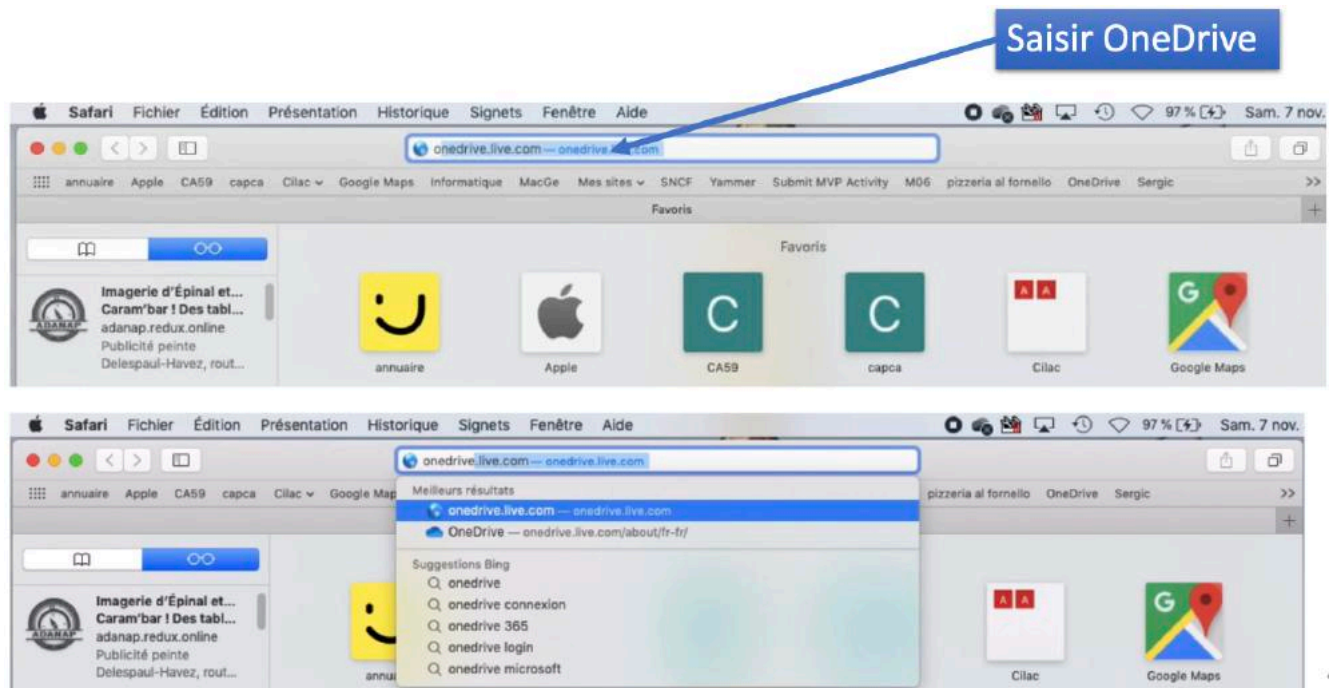
Réunion-discussion

II - Création d'un compte Microsoft.

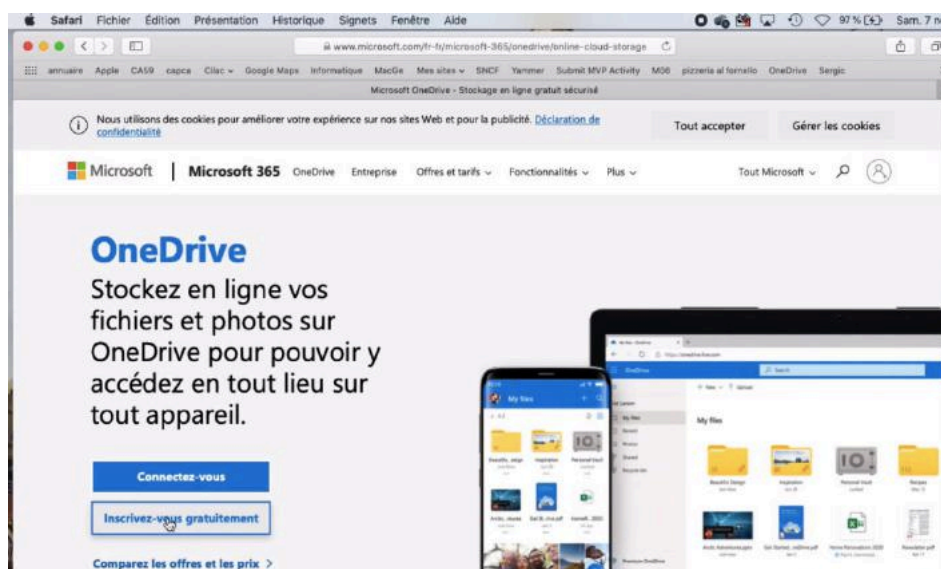
- Si vous avez déjà un compte Microsoft passez au chapitre suivant.
- Si vous avez un compte de messagerie .live, .hotmail ou .Outlook, vous avez un compte Microsoft.

Rechercher OneDrive dans un moteur de recherches.

Un moyen de créer un compte Microsoft, c'est de passer par la création d'un compte OneDrive, qui sera aussi un compte Microsoft ; c'est cette procédure que nous utilisons souvent au Cilac.



Inscription.



Cliquez sur inscrivez-vous gratuitement.

Saisir l'adresse qui deviendra votre identifiant.



Microsoft

Créer un compte

xyz@example.com

Utilisez plutôt un numéro de téléphone

Obtenez une nouvelle adresse e-mail

Suivant

L'adresse doit être une adresse active

L'identifiant Microsoft sera yvesducilac@cilac.org.

Choisissez un mot de passe.



Microsoft

← yvesducilac@cilac.org

Créer un mot de passe

Entrez le mot de passe que vous souhaitez utiliser avec votre compte.

.....

☐ Afficher le mot de passe

Suivant

Saisissez un mot de passe qui respecte les normes Microsoft.

Saisir prénom, nom, date de naissance.



Microsoft

← yvesducilac@cilac.org

Quel est votre nom ?

Nous avons besoin de quelques informations supplémentaires pour configurer votre compte.

Yves

DuCilac

Suivant



Microsoft

← yvesducilac@cilac.org

Quelle est votre date de naissance ?

Nous avons besoin de quelques informations supplémentaires pour configurer votre compte.

Pays/région

France

Date de naissance

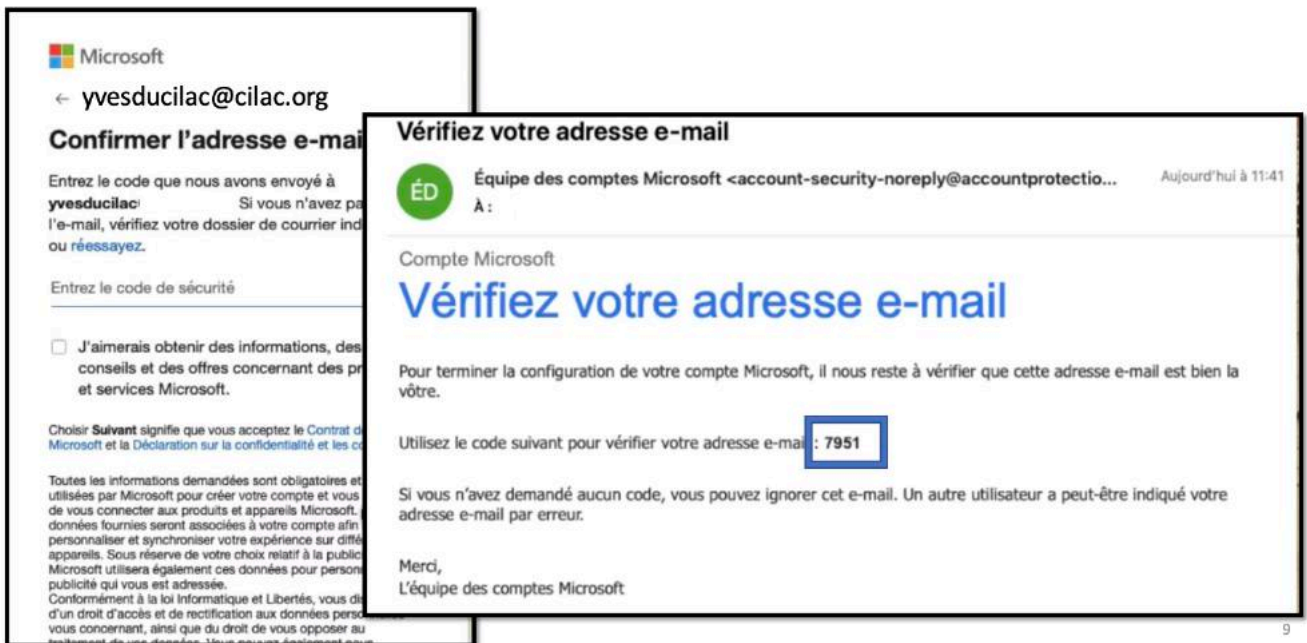
✓ Jour Mois Année

1 2 3 4 5

Suivant

Évitez de mettre la date de naissance d'un mineur.

Allez dans votre application de messagerie.



Microsoft

← yvesducilac@cilac.org

Confirmer l'adresse e-mail

Entrez le code que nous avons envoyé à yvesducilac@cilac.org. Si vous n'avez pas l'e-mail, vérifiez votre dossier de courrier indésirable ou réessayez.

Entrez le code de sécurité

☐ J'aimerais obtenir des informations, des conseils et des offres concernant des produits et services Microsoft.

Choisir **Suivant** signifie que vous acceptez le Contrat de licence Microsoft et la Déclaration sur la confidentialité et les cookies.

Toutes les informations demandées sont obligatoires et utilisées par Microsoft pour créer votre compte et vous de vous connecter aux produits et appareils Microsoft. Les données fournies seront associées à votre compte afin de personnaliser et synchroniser votre expérience sur différents appareils. Sous réserve de votre choix relatif à la publicité, Microsoft utilisera également ces données pour personnaliser la publicité qui vous est adressée. Conformément à la loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles vous concernant, ainsi que du droit de vous opposer au traitement de vos données. Nous nous réservons le droit de modifier ces conditions à tout moment.

Vérifiez votre adresse e-mail

ÉD Équipe des comptes Microsoft <account-security-noreply@accountprotection...> Aujourd'hui à 11:41

À :

Compte Microsoft

Vérifiez votre adresse e-mail

Pour terminer la configuration de votre compte Microsoft, il nous reste à vérifier que cette adresse e-mail est bien la vôtre.

Utilisez le code suivant pour vérifier votre adresse e-mail : **7951**

Si vous n'avez demandé aucun code, vous pouvez ignorer cet e-mail. Un autre utilisateur a peut-être indiqué votre adresse e-mail par erreur.

Merci,
L'équipe des comptes Microsoft

Pour valider la création du compte Microsoft vous a envoyé un code à votre adresse. Ici le code est 7951.

Saisissez le code reçu.

Entrez le code que nous avons envoyé à _____ . Si vous n'avez pas reçu l'e-mail, vérifiez votre dossier de courrier indésirable ou réessayez.

7951

☒ J'aimerais obtenir des informations, des conseils et des offres concernant des produits et services Microsoft.

Choisir **Suivant** signifie que vous acceptez le [Contrat de services Microsoft](#) et la [Déclaration sur la confidentialité et les cookies](#).

Toutes les informations demandées sont obligatoires et seront utilisées par Microsoft pour créer votre compte et vous permettre de vous connecter aux produits et appareils Microsoft. Les données fournies seront associées à votre compte afin de personnaliser et synchroniser votre expérience sur différents appareils. Sous réserve de votre choix relatif à la publicité, Microsoft utilisera également ces données pour personnaliser la publicité qui vous est adressée.

Conformément à la loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles vous concernant, ainsi que du droit de vous opposer au traitement de vos données. Vous pouvez également nous adresser des instructions spécifiques concernant l'utilisation de vos données après votre mort. Pour exercer ces droits, veuillez suivre les instructions figurant dans la déclaration de confidentialité de Microsoft.

Suivant

Entrez le code reçu, éventuellement cochez la case informations puis cliquez sur **suivant**.

Un petit jeu pour vérifier que vous n'êtes pas un robot.

 Microsoft

← yvesducilac@cilac.org

Créer un compte

Veuillez résoudre le puzzle pour que nous sachions que vous n'êtes pas un robot.



Suivant

 Microsoft

← yvesducilac@cilac.org

Créer un compte

Appuyez sur les flèches pour faire pivoter l'image

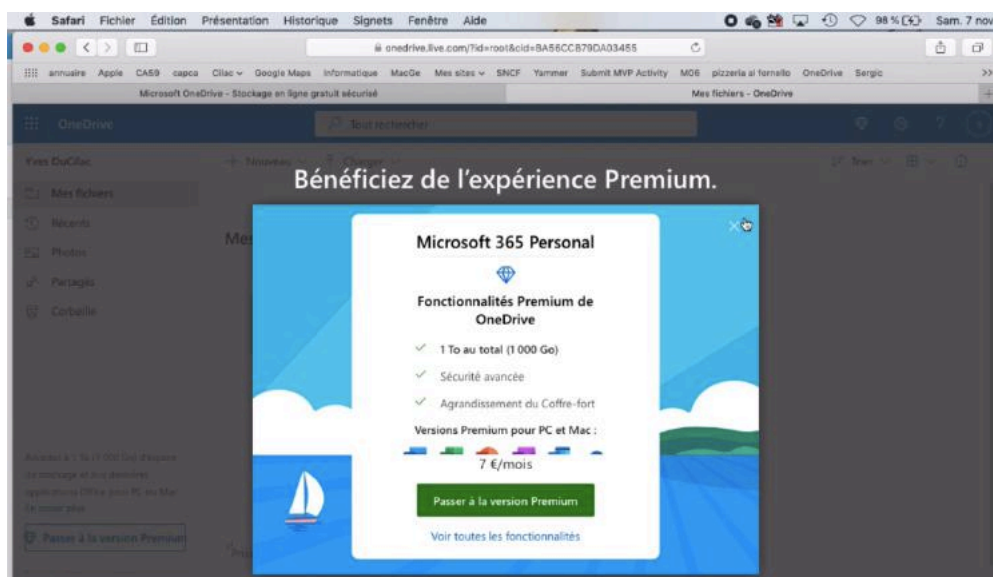


Terminé

Ici il s'agira de mettre les animaux ou les insectes dans le bon sens ; vous pouvez avoir un autre type de jeu, comme par exemple, des dominos.

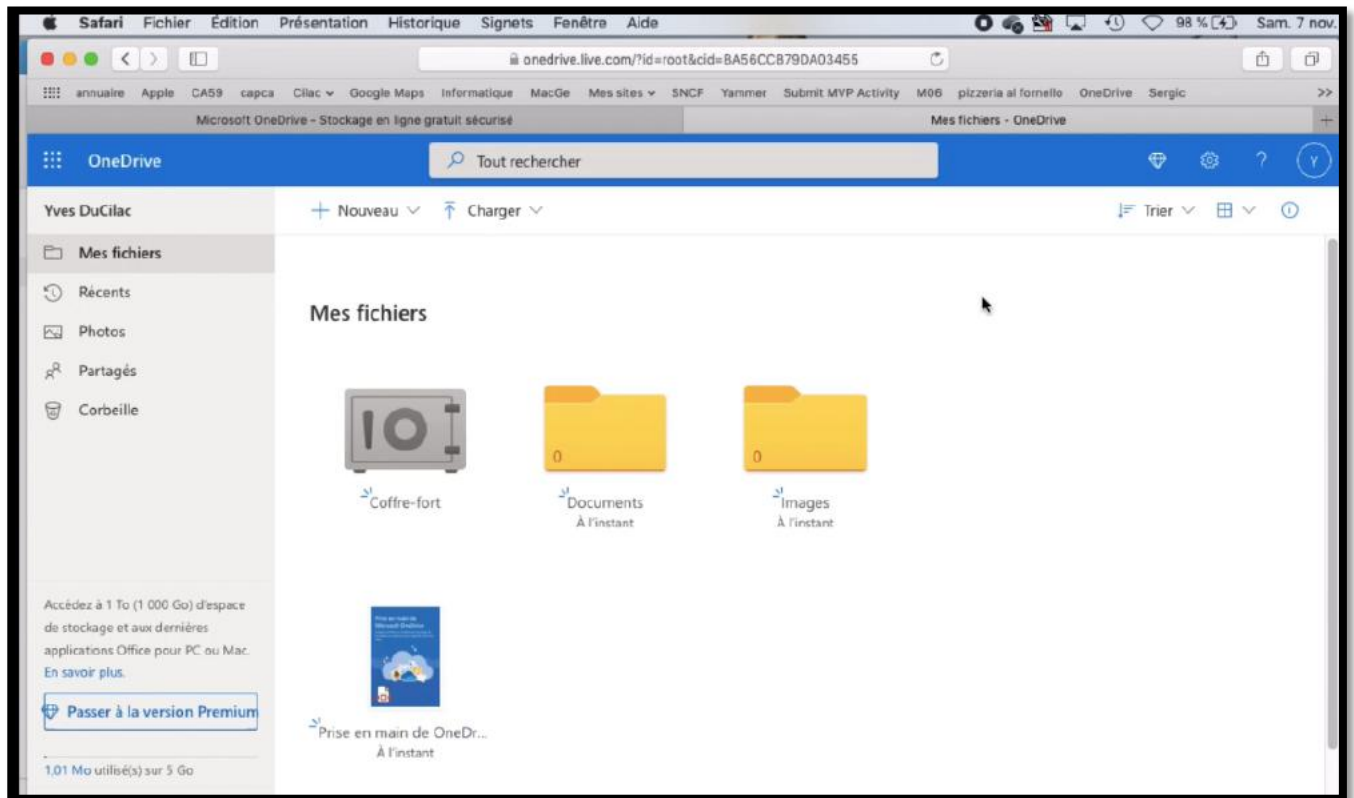


Le compte Microsoft est créé.



Cliquez sur la croix.

Vous disposez d'un stockage OneDrive gratuit de 5 Go.



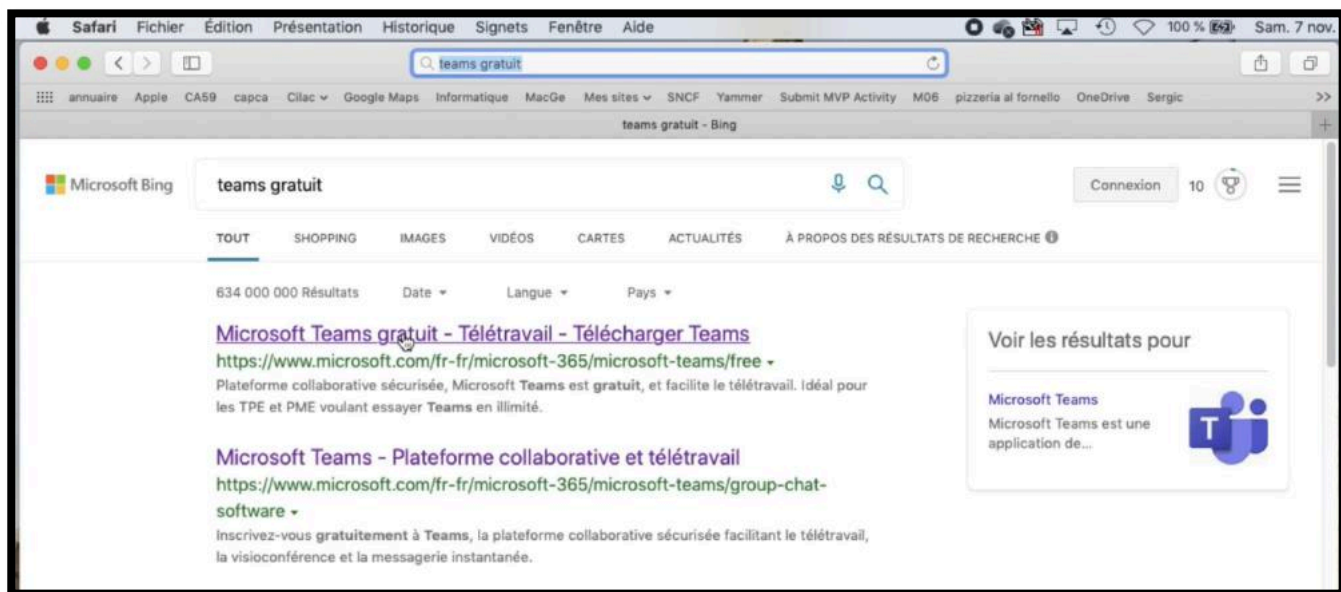
Si vous passez à un abonnement à Microsoft 365 vous disposez alors d'un stockage de 1 To.

Retrouvez la procédure de création d'un compte Microsoft sur YouTube.

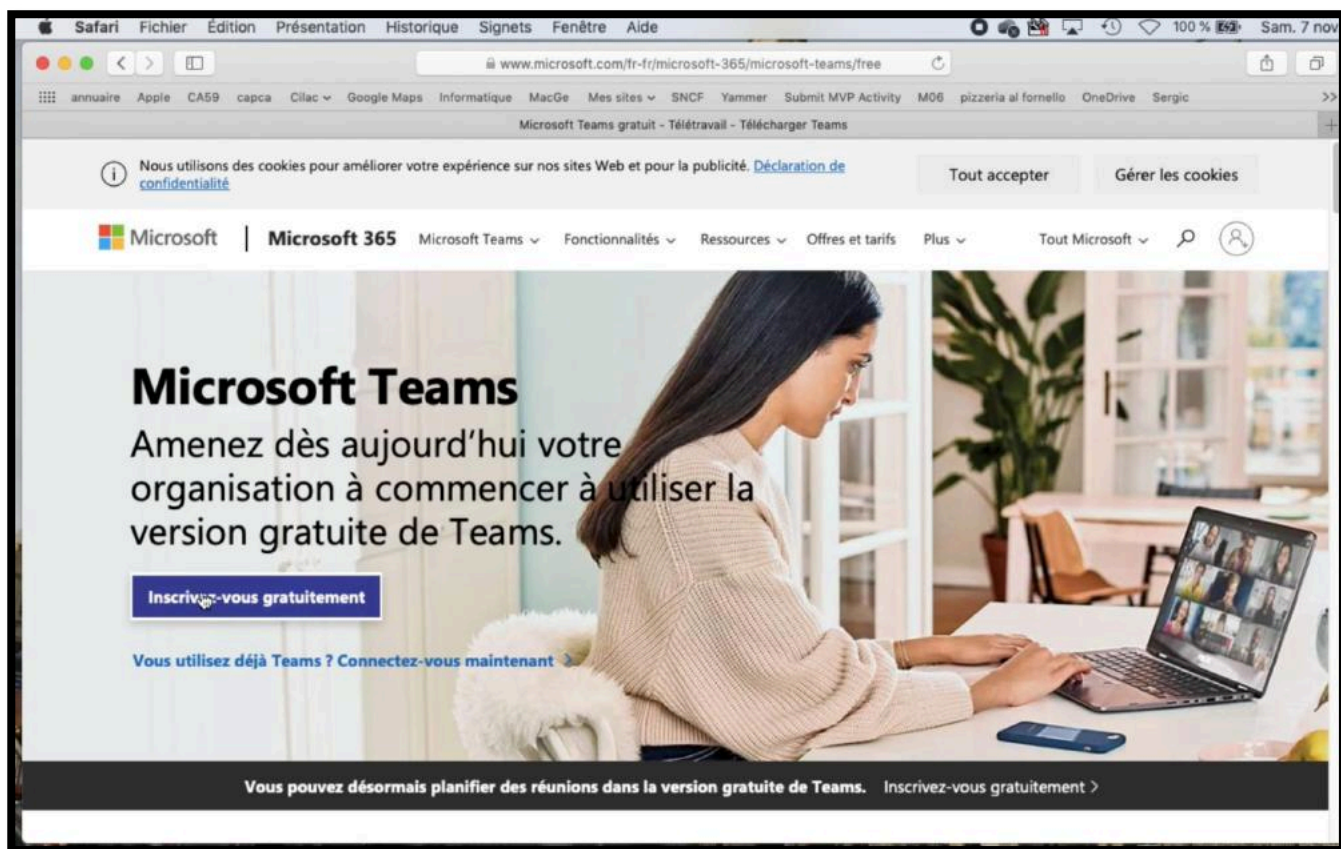
<https://www.youtube.com/watch?v=jF5dEOHbF1I&t=57s>

III - Inscription à Teams gratuit.

Recherchez Teams gratuit dans un moteur de recherches.



- Recherchez Teams gratuit dans un moteur de recherches (ici Bing) ; cliquez sur le lien.
- Ne télécharger que depuis un site microsoft.com.



Cliquez sur inscrivez-vous gratuitement.

Microsoft

Entrez un e-mail.

Nous utiliserons cette adresse e-mail pour configurer Teams. Si vous avez déjà un compte Microsoft, n'hésitez pas à utiliser cette adresse e-mail ici.

yvesducilac@cilac.org

1

Suivant

Microsoft

Comment voulez-vous utiliser Teams ?

☐ Pour l'enseignement
Pour connecter les étudiants et les enseignants dans le cadre des cours et des projets, en classe ou en ligne

☐ Pour les amis et la famille
Pour la vie de tous les jours, pour passer des appels audio ou vidéo

☒ Pour le travail et les organisations
Pour travailler avec des collègues, où qu'ils soient

2

Suivant

Entrez l'identifiant Microsoft puis sélectionnez le bouton pour le travail et les organisations.

Microsoft

yvesducilac@cilac.org

Entrez le mot de passe

.....

Mot de passe oublié ?

Se connecter avec un autre compte Microsoft

1

Se connecter

Les derniers détails

Prénom: Yves Deuxième prénom: Nom: DuCilac

Nom de la société: lestesteursdumac

Pays ou région: France

Remarque importante : en tant qu'administrateur, vous serez responsable des données personnelles des personnes de votre organisation Teams, ainsi que des demandes de gestion de données qu'ils vous envoient. [Learn more.](#)

En cliquant sur **Configurer Teams**, vous acceptez nos [conditions générales](#).

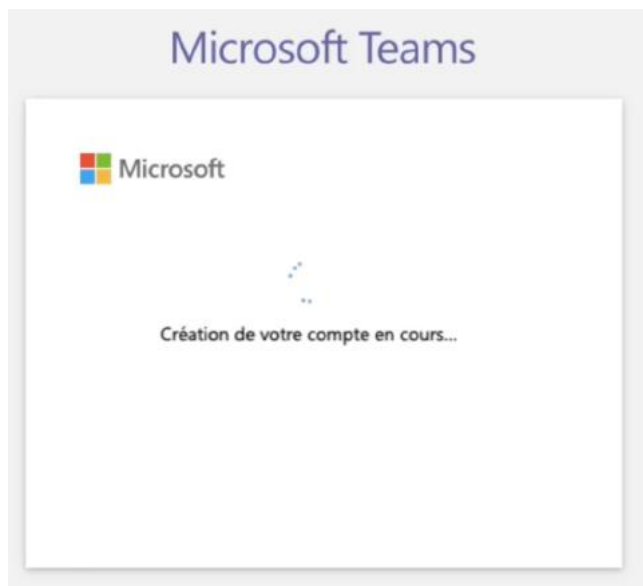
Nous pouvons approvisionner vos locataires Teams gratuits dans toute installation où Microsoft stocke et traite des données de clients. Cela signifie que vos données peuvent être stockées au repos dans toute région et tout pays où ces installations se trouvent. Nous respectons toutes les lois applicables concernant les transferts de données. Teams gratuit n'est PAS destiné au secteur public officiel, à l'administration ou à une utilisation éducative.

2

Configurer Teams

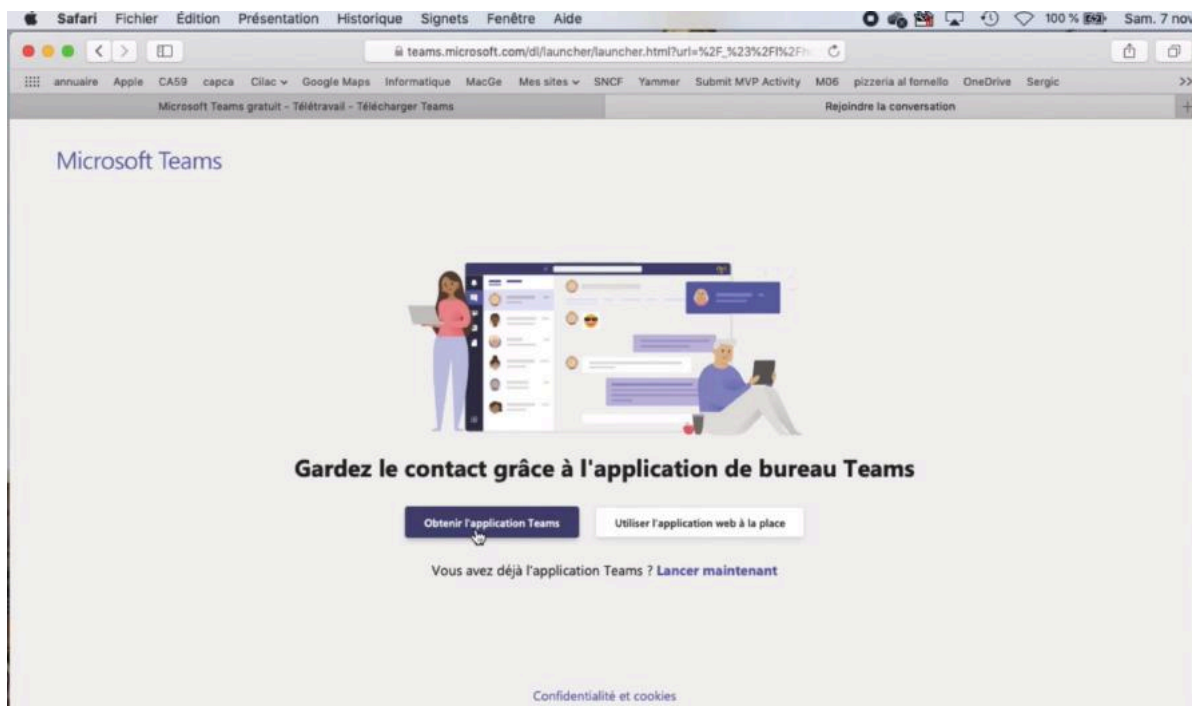
Entrez le mot de passe de l'identifiant Microsoft.

- Dans le panneau derniers détails entrez votre prénom, éventuellement votre deuxième prénom et votre nom.
- Dans nom de la société **n'entrez surtout pas CILAC**, saisissez, par exemple votre nomprénom ou autre nom (ici lestesteursdumac).

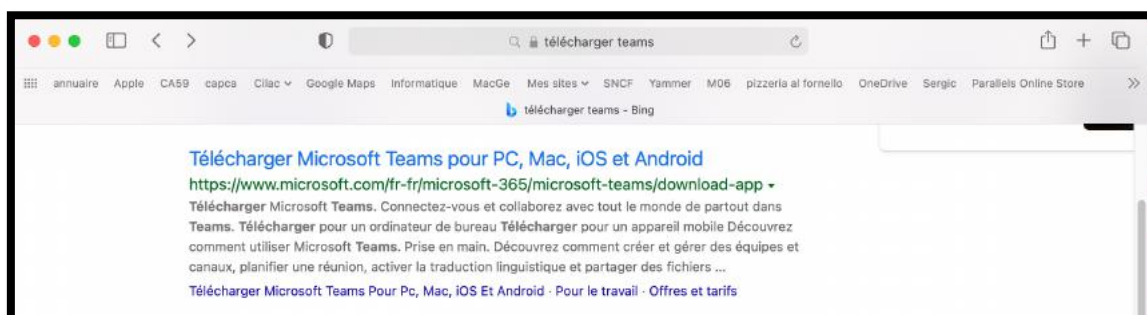


Votre compte Teams en cours de création.

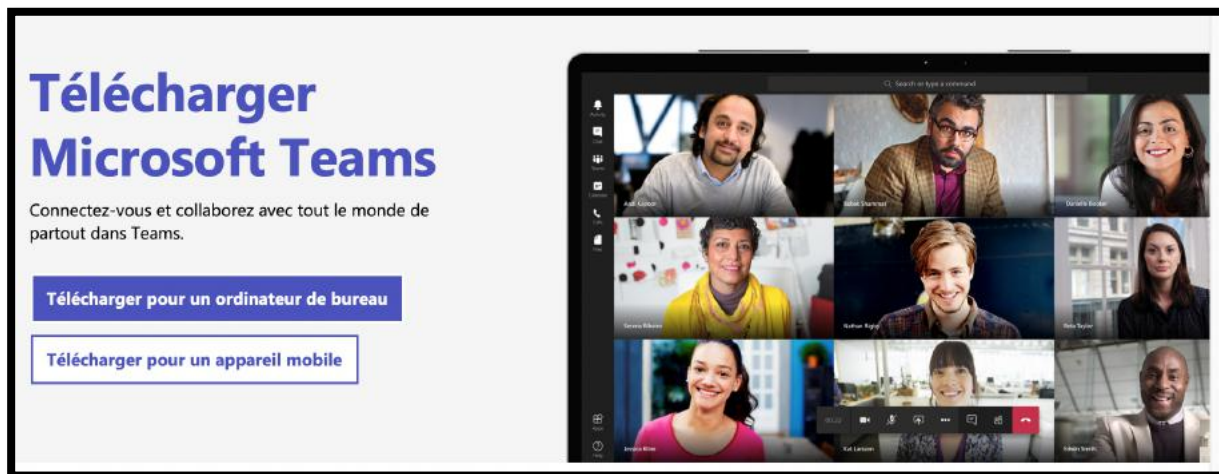
Téléchargez Teams.



Cliquez sur charger l'application Teams ; il est possible de télécharger Teams depuis un autre endroit (voir ci-après)



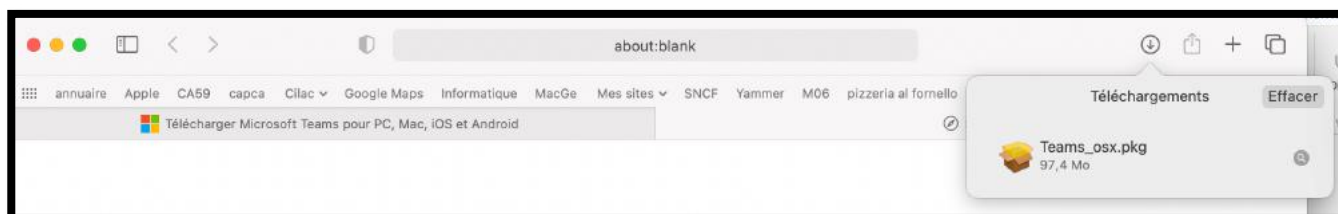
Cliquez télécharger Microsoft Teams pour PC, Mac...



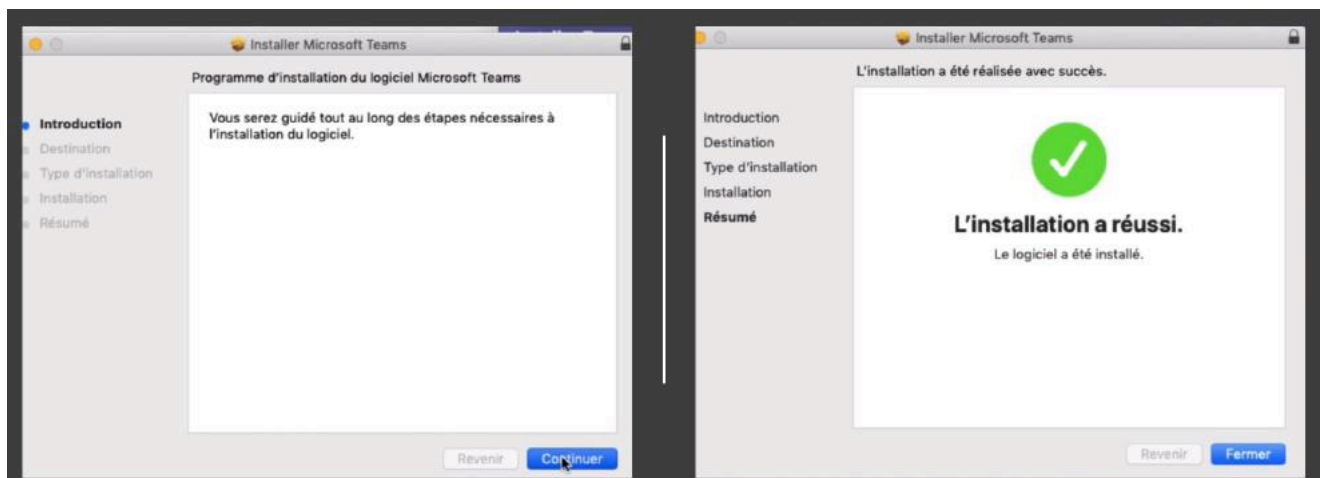
Cliquez sur télécharger pour un ordinateur de bureau.



Cliquez sur télécharger Teams.



Le programme d'installation est dans le dossier téléchargements.

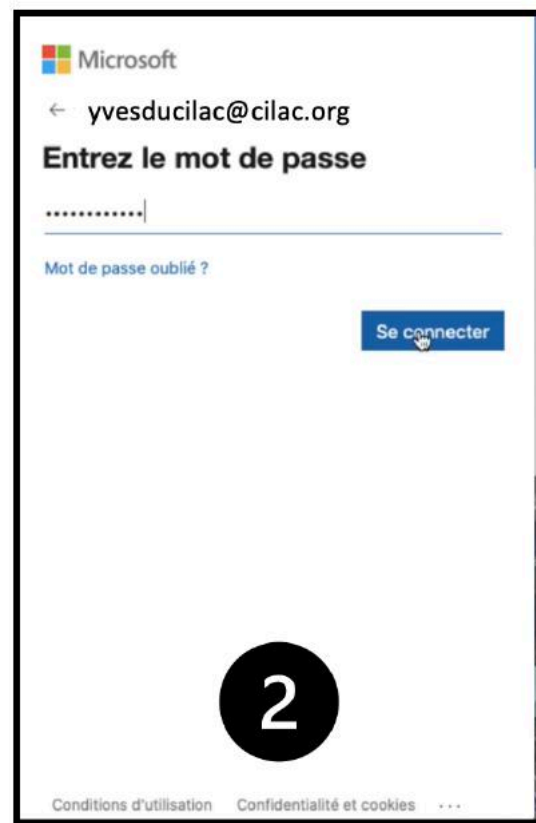
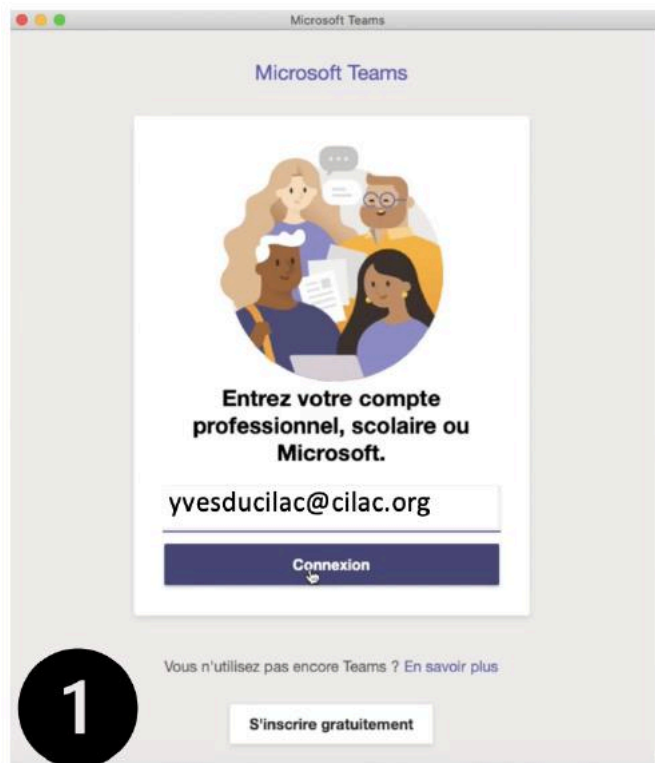


Faites un double-clic sur le paquet d'installation et procédez à l'installation.

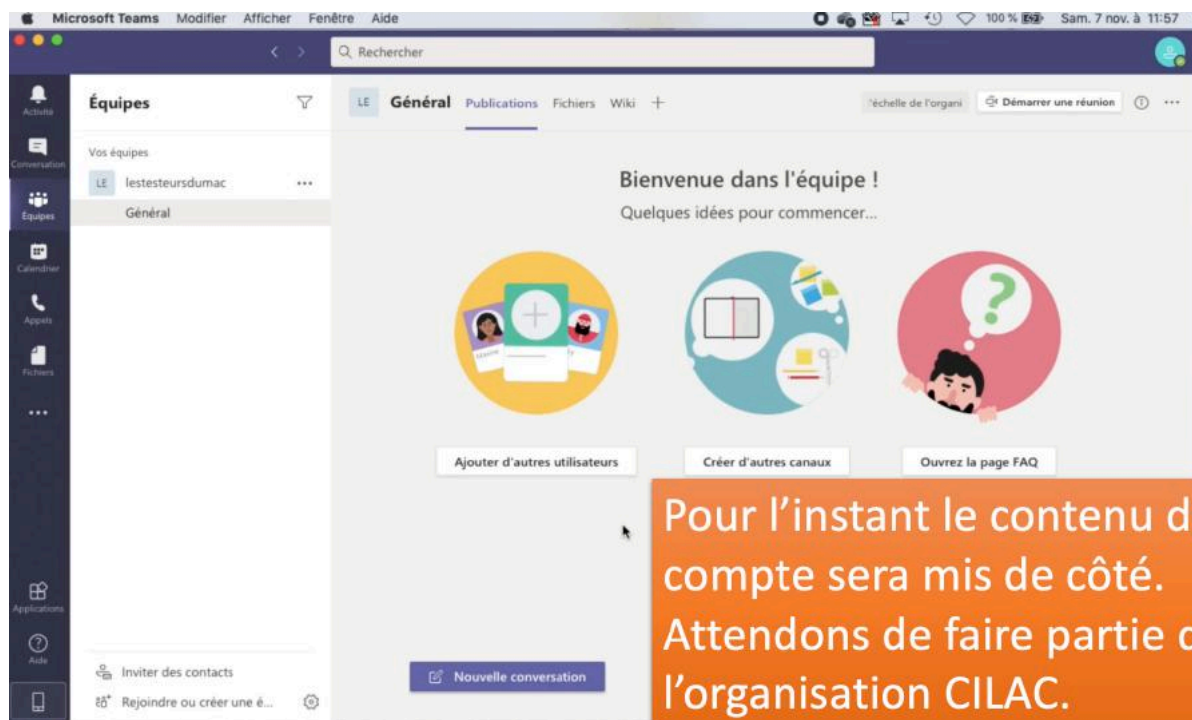
- Vous pouvez aussi utiliser l'application web à la place du programme Teams.

IV – Participer à une organisation.

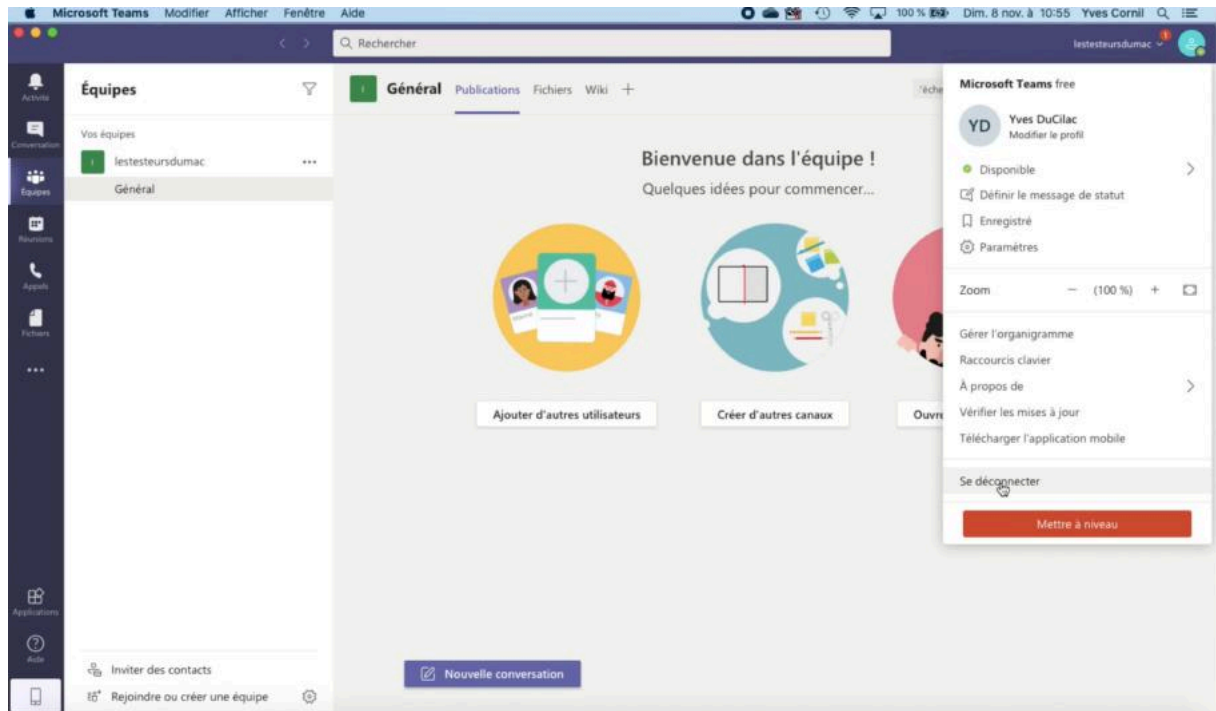
Lancez Teams et connectez-vous à votre compte.



Entrez votre identifiant Teams, puis le mot de passe associé.



Yvesducilac a créé son organisation (lestesteursdumac), mais cela ne nous intéresse pas, pour l'instant, attendons que yvesducilac soit invité par l'organisation Teams CILAC.



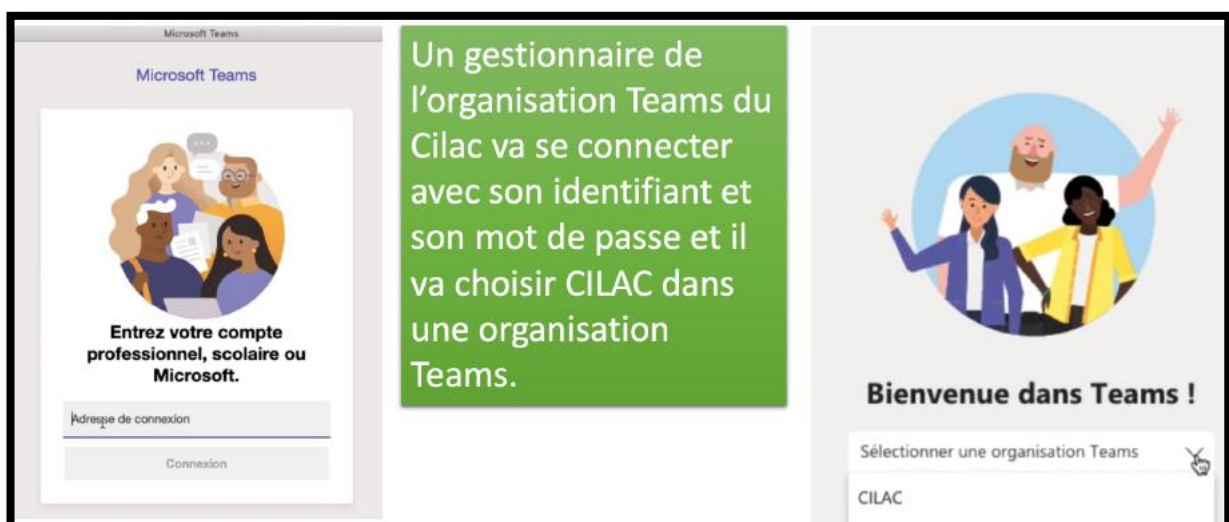
Yvesducilac va se déconnecter de son compte ; il clique sur son icône, en haut à droite, puis **se déconnecter**.

Invitation à rejoindre une équipe du CILAC.

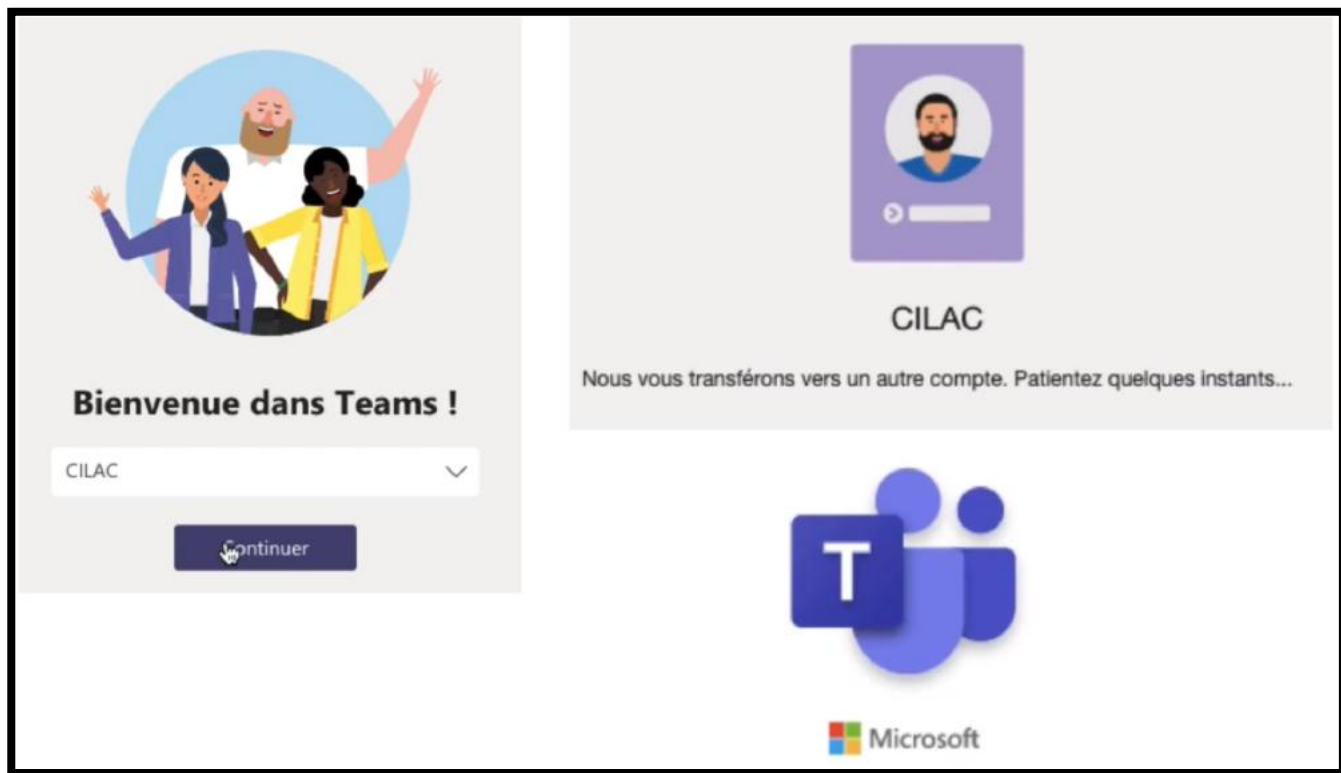
Rappel et objectifs.

- Yves Du Cilac a créé un compte Microsoft puis il s'est inscrit à Teams gratuit.
 - Dans Teams gratuit il a créé sa propre organisation (lestesteursduMac), mais son objectif est de rejoindre la grande organisation du CILAC.
- Pour faire partie de l'organisation Teams du CILAC il devra être y être invité :
 - Soit en tant que membre,
 - Soit en tant qu'invité.
 - Et à l'avenir il pourra, même, gérer ou cogérer une équipe en tant que propriétaire.

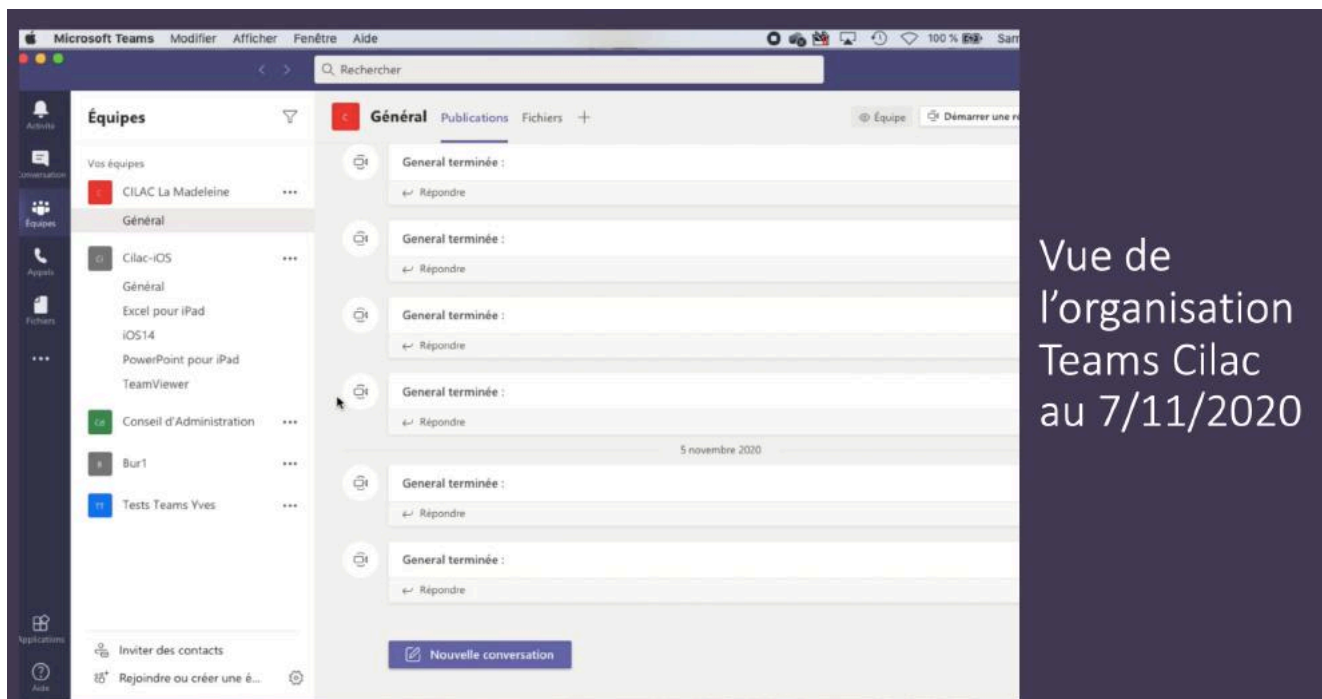
Du côté du Cilac.



Un gestionnaire entre son identifiant et mot de passe puis choisit organisation CILAC.

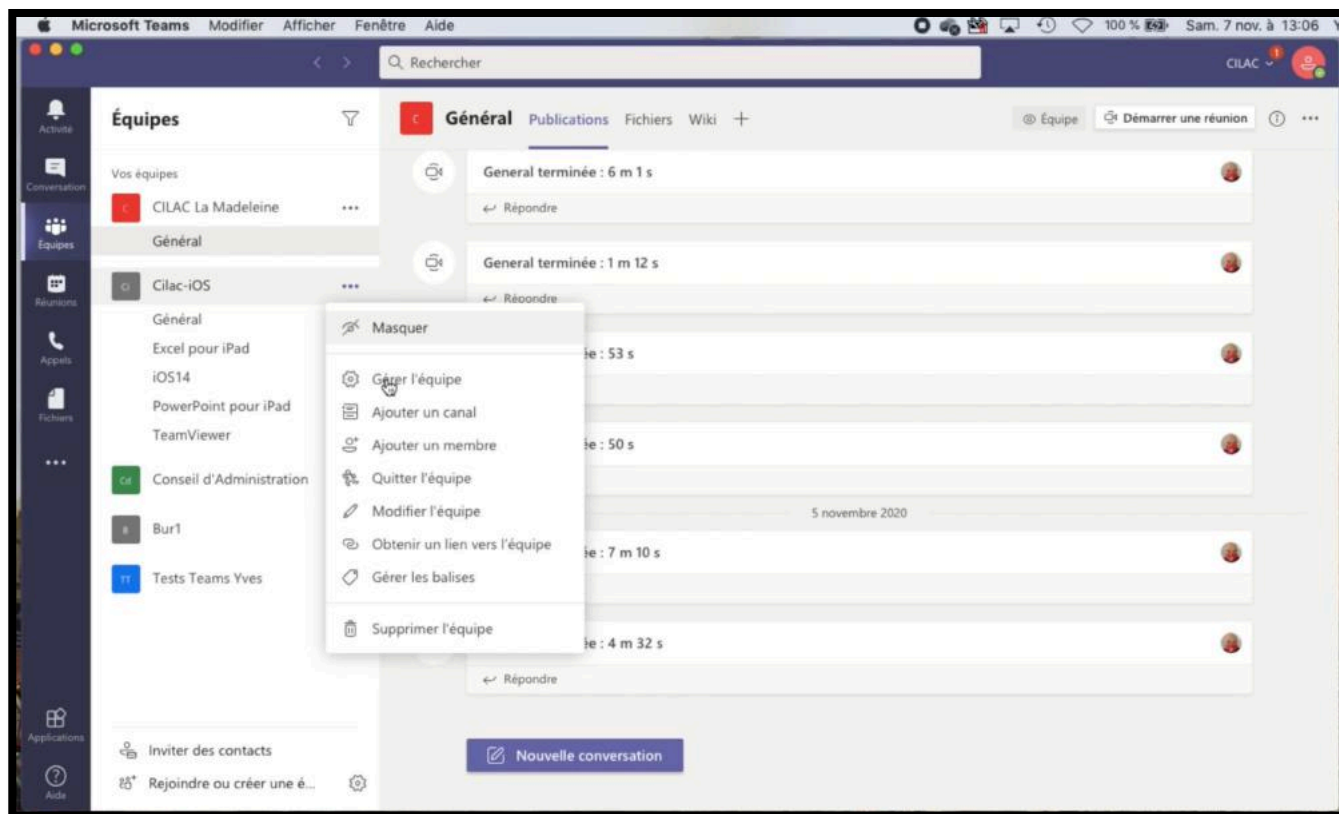


Un des gestionnaires du Cilac (soit l'administrateur ou le propriétaire d'une équipe) s'est connecté avec son propre identifiant à Teams et il a choisi l'organisation CILAC.

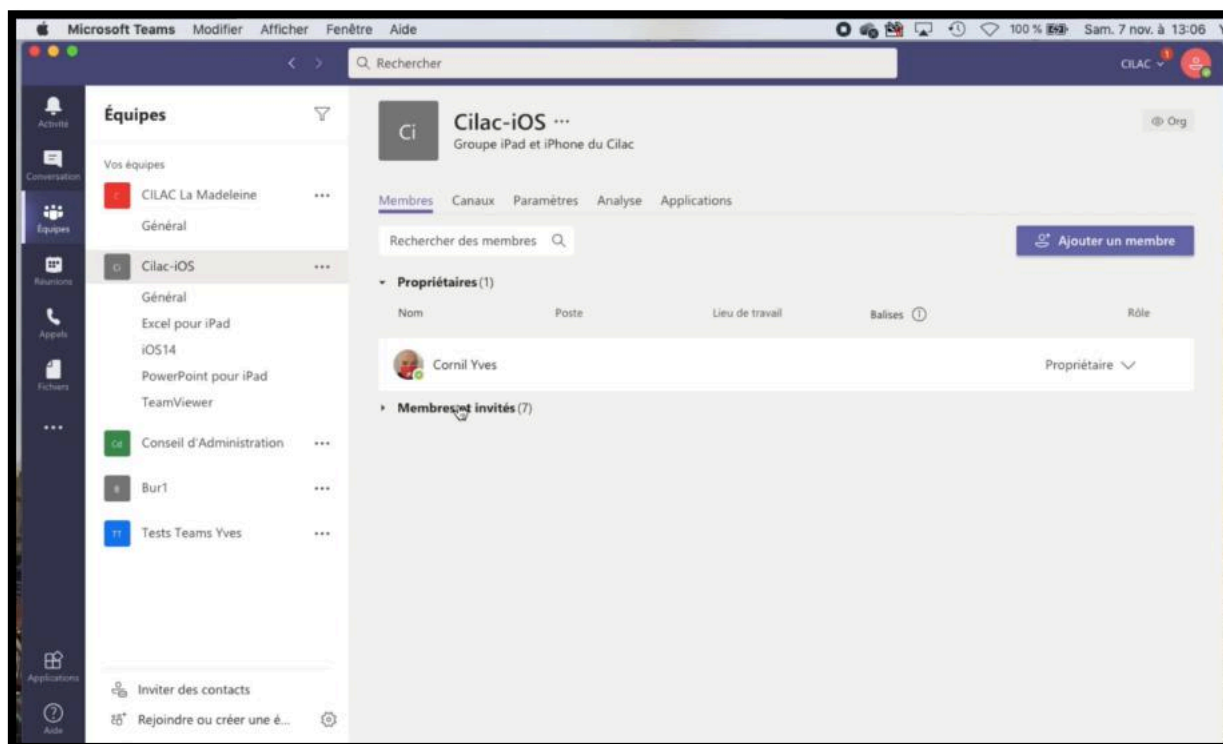


Vue de l'organisation Teams CILAC par un des gestionnaires ; le gestionnaire voit toutes les équipes auxquelles il est inscrit, soit en tant que propriétaire ou en tant que membre.

Ajout d'un membre à une équipe, par le propriétaire (ou un des propriétaires) de l'équipe.

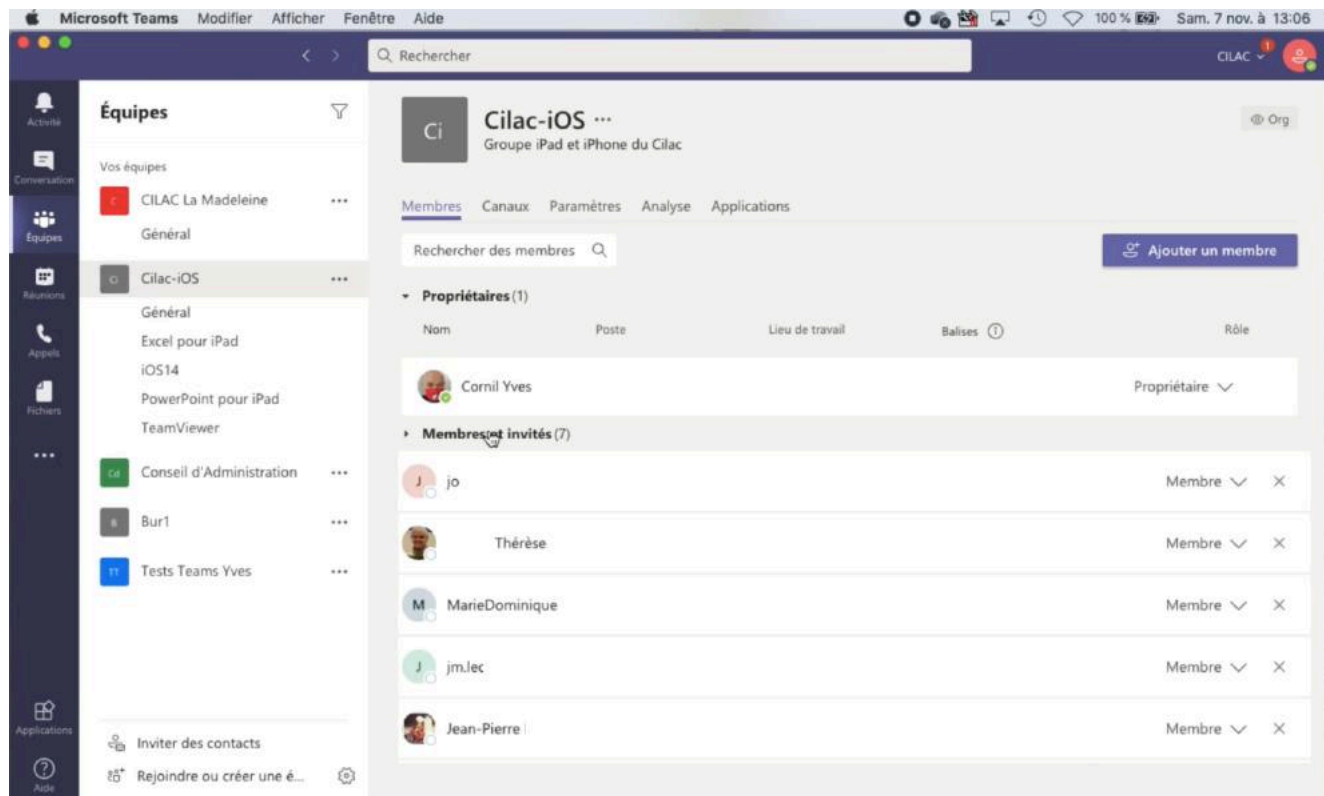


Ici nous sommes dans l'équipe Cilac-iOS ; le propriétaire clique sur les trois petits points (...) puis **gérer l'équipe**.

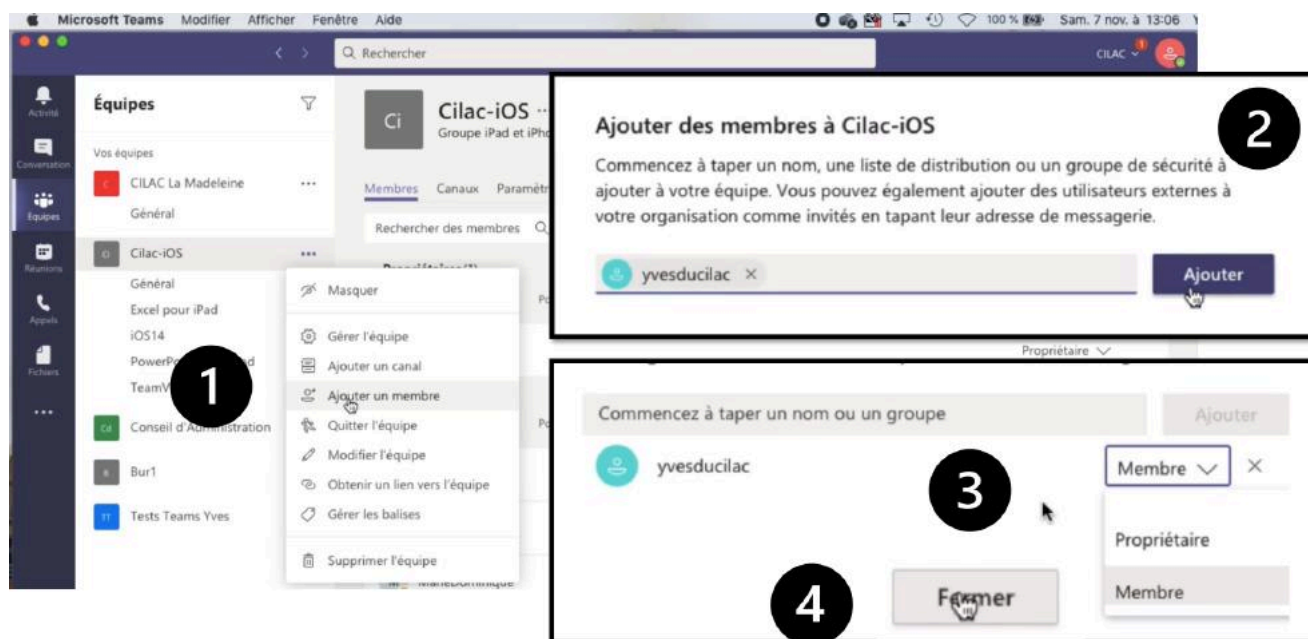


Le propriétaire de l'équipe Cilac-iOS (Cornil Yves) clique sur **membres et invités** (actuellement 7) pour afficher les membres et les invités de l'équipe.

Microsoft Teams gratuit

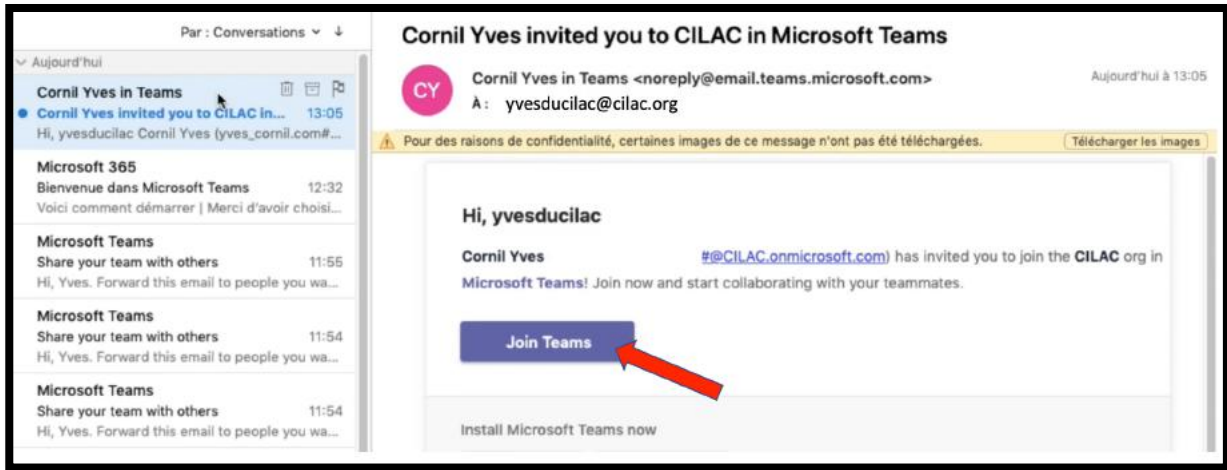


Vue d'une partie de l'équipe Cilac-iOS.

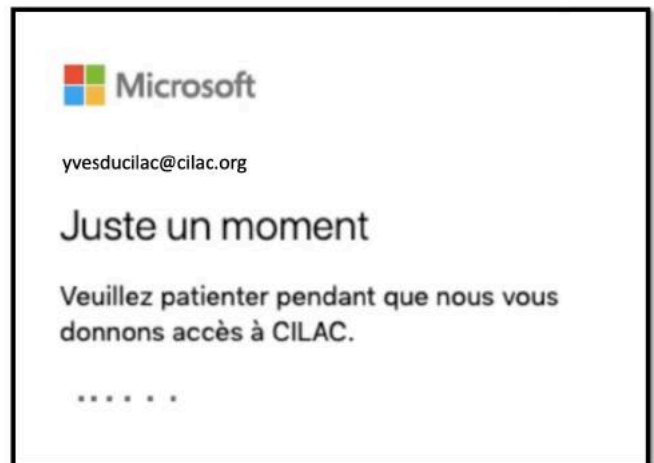
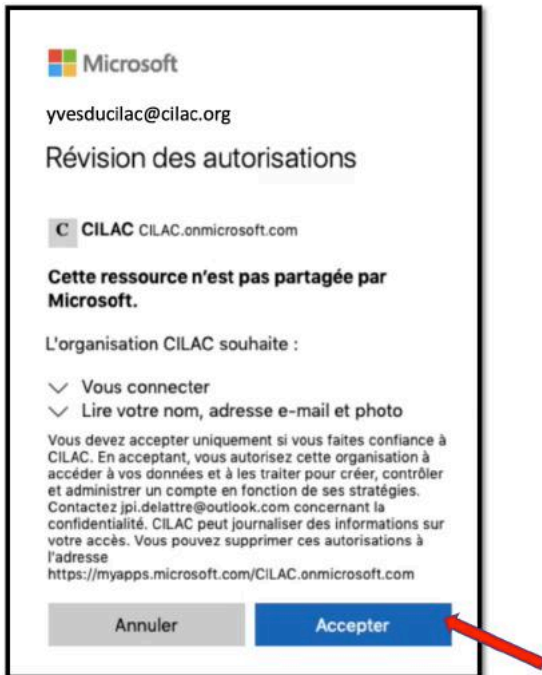


1. Le gestionnaire du Cilac clique sur ajouter un membre à l'équipe Cilac-iOS.
2. Puis il entre l'identifiant Teams de la personne à ajouter.
3. Il choisit le statut, membre ou propriétaire.
4. Il clique sur fermer.

Le futur membre reçoit un message pour rejoindre l'organisation Teams CILAC.

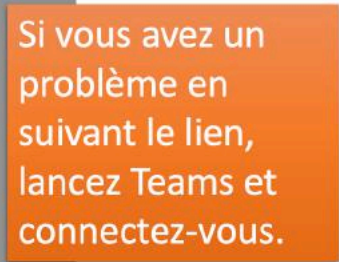


Pour pouvoir accéder à l'organisation Teams du Cilac, le futur membre (yvesduclilac) doit donner son accord en cliquant sur **Joint Teams** dans le message reçu, puis accepter son entrée dans l'organisation Teams du Cilac (ci-après).



Le futur membre cliquera sur **accepter** ; dans un instant il aura accès au Cilac.

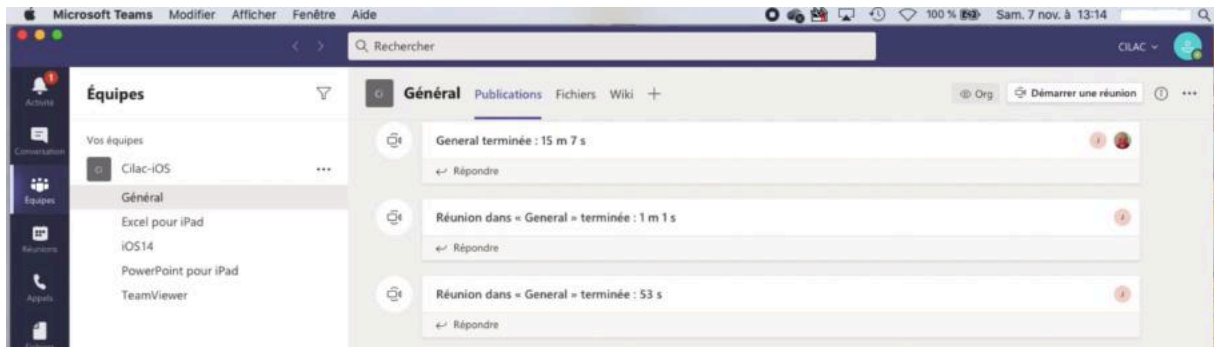
Microsoft Teams gratuit



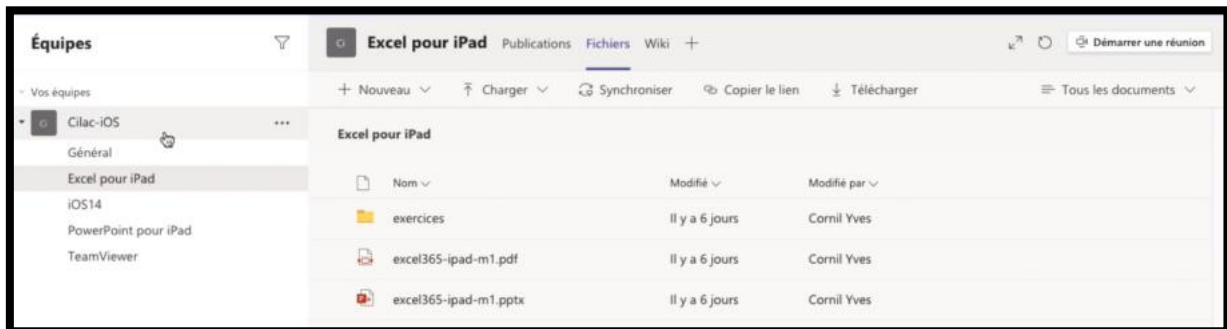
Le futur membre (yvesducilac) clique sur **autoriser** ; il doit ensuite se connecter avec son identifiant et il sera dirigé dans l'organisation Teams CILAC.



Microsoft Teams gratuit

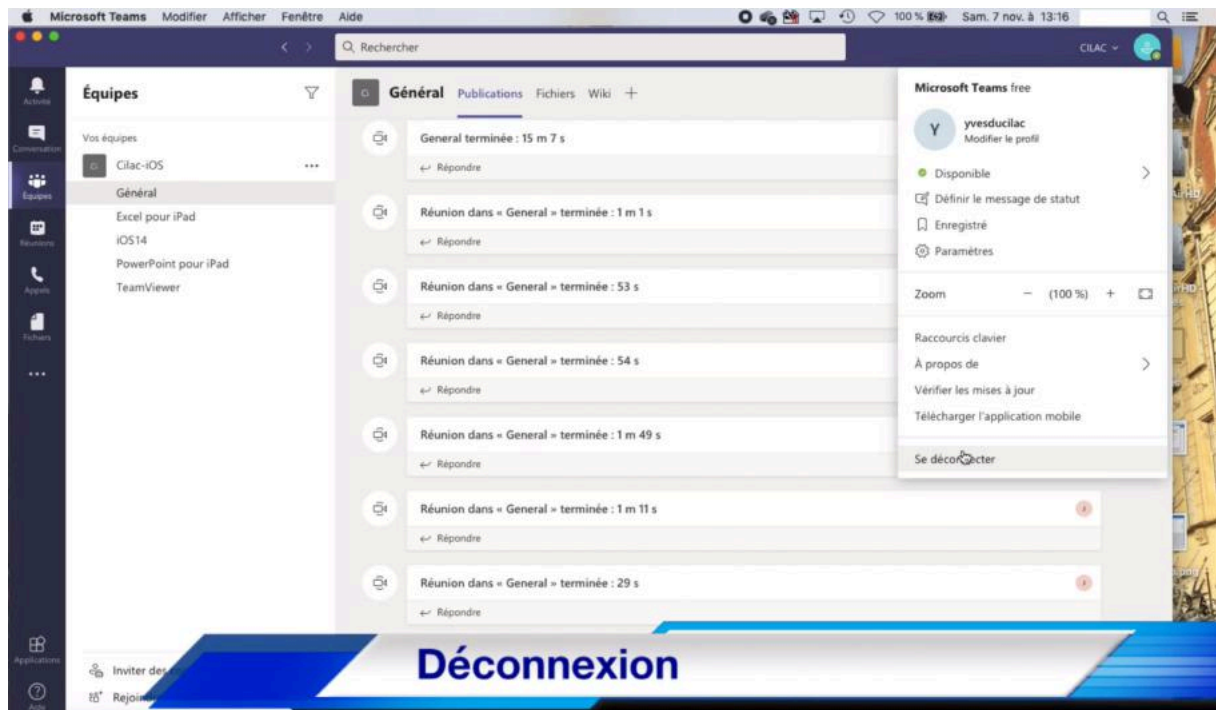


Yvesducilac est maintenant dans l'organisation Cilac et il voit l'équipe (ou les équipes) à laquelle il fait partie (Cilac-iOS).



- L'équipe Cilac-iOS est découpée en 5 canaux (général, Excel pour iPad, iOS14, etc.).
- Dans le canal Excel pour iPad Yvesducilac peut voir des différents fichiers en cliquant sur Fichiers.
- Yvesducilac pourra visionner les présentations Powerpoint, ou autres fichiers de Microsoft Office, sans avoir l'obligation d'avoir les applications Office installées sur son ordinateur (ou sa tablette).

Déconnexion.



Pour se déconnecter yvesducilac cliquera sur son icône, en haut, à droite, puis **se déconnecter**.

Futures connexions.

Après avoir été ajouté dans une équipe du Cilac, yvesducilac se connectera à Teams avec son identifiant et il choisira CILAC dans les organisations proposées (dont la sienne).



Entrez votre compte professionnel, scolaire ou Microsoft.

yvesducilac@cilac.org

Connexion



← yvesducilac@cilac.org

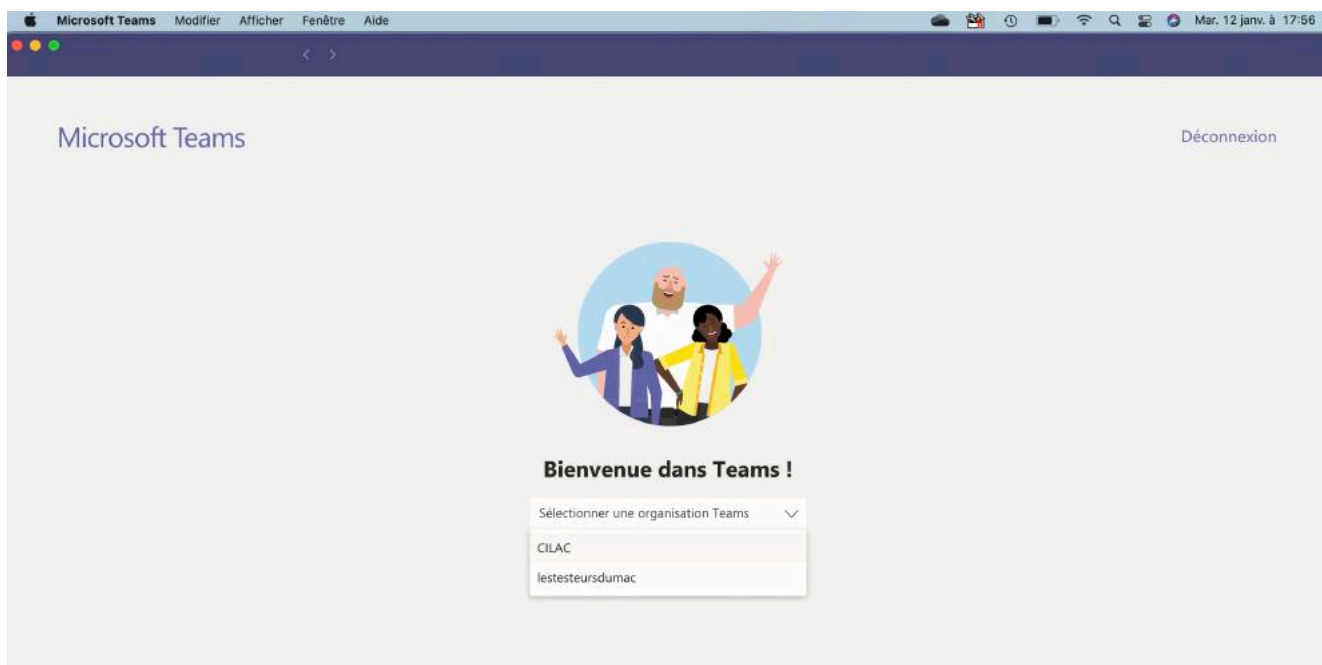
Entrez le mot de passe

.....

[Mot de passe oublié ?](#)

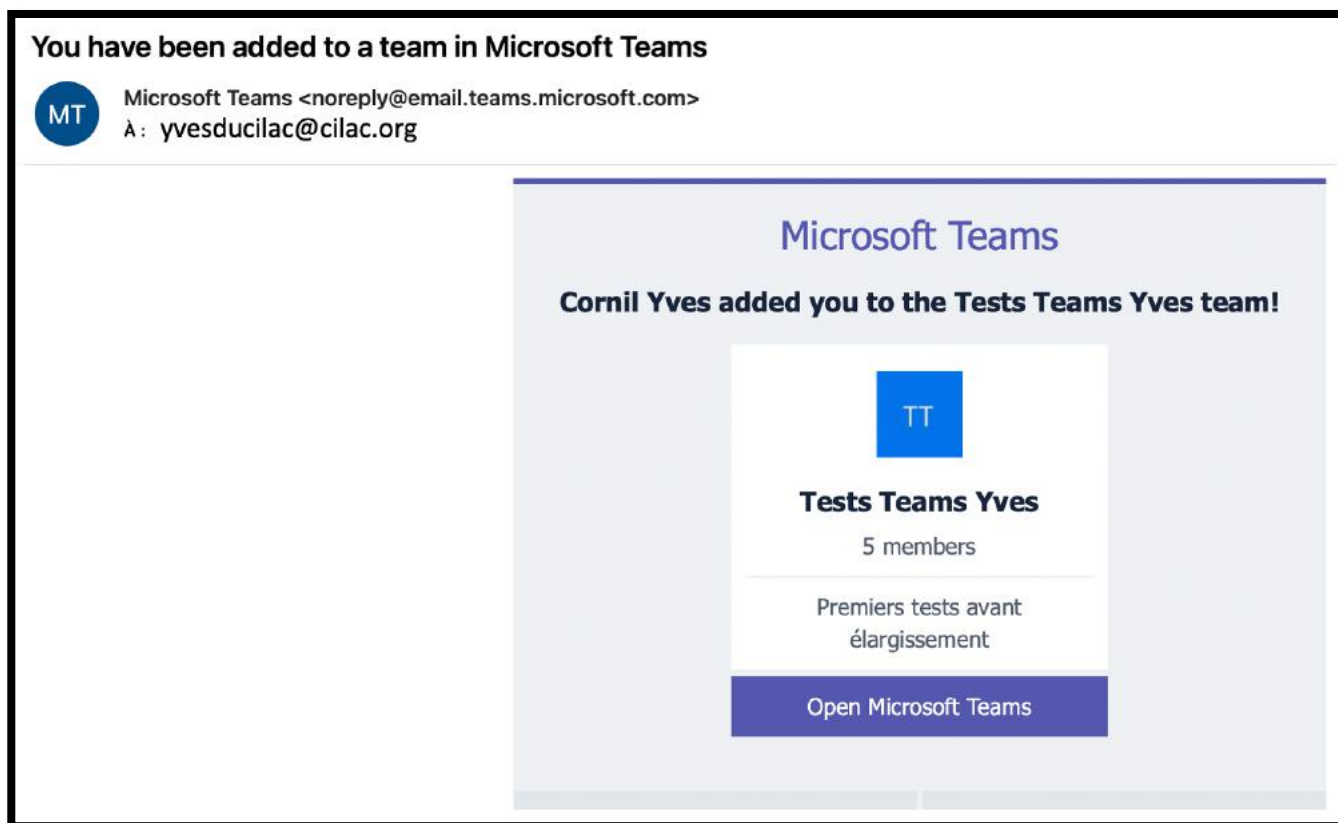
Se connecter

[Conditions d'utilisation](#) [Confidentialité et cookies](#) ...



Après avoir été inscrit dans une équipe du Cilac, yvesducilac choisira l'organisation Teams CILAC.

Ajout dans une équipe supplémentaire.



Quand un membre fait déjà partie d'une équipe, s'il est ajouté dans une autre équipe, il recevra un message d'information.

Ici yvesducilac a été ajouté par Cornil Yves à l'équipe Tests Teams Yves.

Statuts des différents acteurs d'une organisation Teams.

Dans une organisation Teams il y a différents statuts de participants :

- Administrateur : c'est celui qui a créé l'organisation Teams ;
- Membres, propriétaires, invités : le rôle de chacun est expliqué ci-après.

Possibilités du propriétaire de l'équipe, des membres et des invités dans Teams.

(Extraits de l'aide Teams).

Chaque participant Teams a un rôle, et chacun d'eux dispose d'autorisations différentes.

▪ **Propriétaires.**

Les propriétaires d'équipe gèrent certains paramètres de l'équipe.

Ils ajoutent et suppriment des membres, ajoutent des invités, modifient les paramètres d'une équipe et gèrent les tâches administratives.

Il peut y avoir plusieurs propriétaires pour une équipe.

▪ **Membres.**

Les membres sont des membres de l'équipe.

Ils discutent avec d'autres membres de l'équipe.

Ils peuvent afficher et généralement télécharger et modifier des fichiers.

Ils effectuent également les types de collaboration habituels que les propriétaires d'équipe ont permis.

▪ **Invités.**

Les invités sont des personnes extérieures à votre organisation qu'un propriétaire d'équipe invite, par exemple des partenaires ou des consultants, à rejoindre l'équipe.

Les invités ont moins de fonctionnalités que les membres d'équipe ou les propriétaires d'équipe, mais ils peuvent cependant faire beaucoup de choses.

Remarque : Les autorisations de fichier pour les membres et les invités reflètent tout ce que votre administrateur a défini dans vos paramètres SharePoint. Ceux-ci ne peuvent être modifiés que par votre administrateur.

Fonctionnalités pour chaque rôle.

Le tableau suivant répertorie les fonctionnalités disponibles pour chaque rôle :

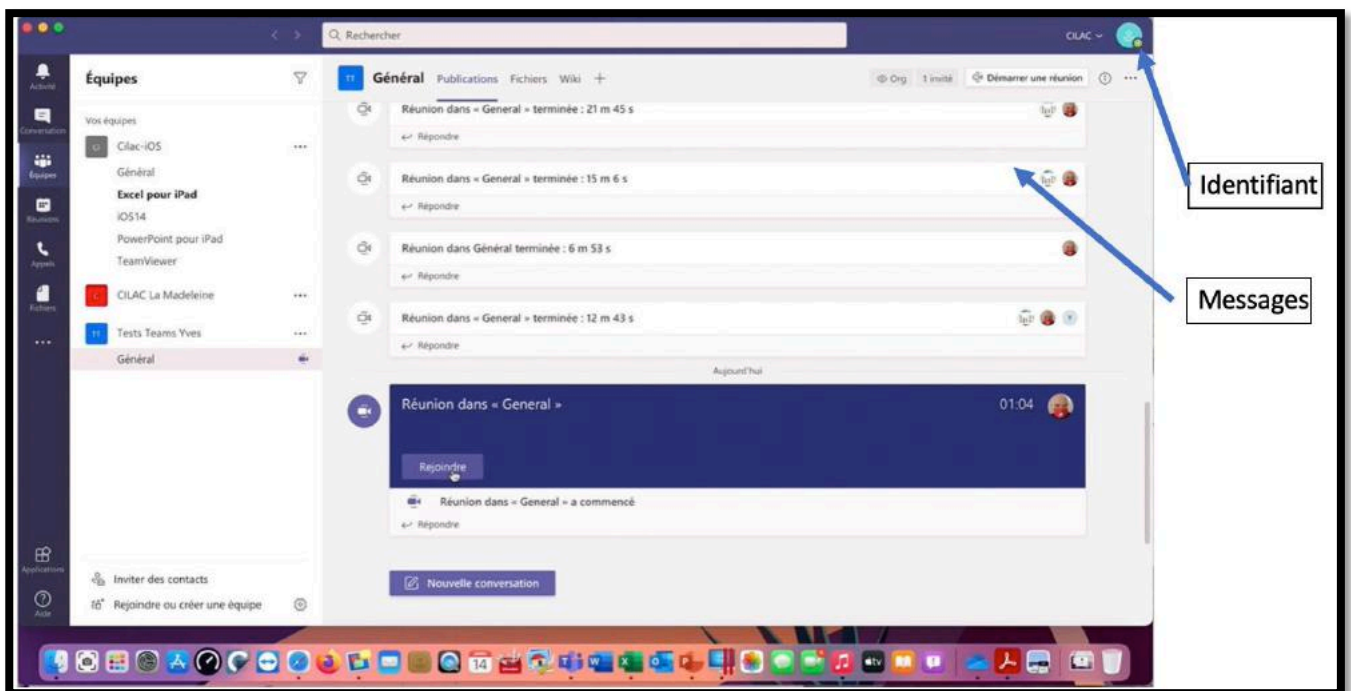
Fonctionnalité	Propriétaire	Membre	Invité
Créer un canal	✓	✓	✓
Participer à une conversation privée	✓	✓	✓
Participer à une conversation dans un canal	✓	✓	✓
Partager un fichier dans un canal	✓	✓	✓
Partager un fichier dans une conversation	✓	✓	
Ajouter des applications (par exemple, onglets, bots ou connecteurs)	✓	✓	
Peut être invité par le biais d'un compte professionnel ou scolaire pour Microsoft 365			✓
Créer une équipe	✓	✓	
Supprimer ou modifier les messages publiés	✓	✓	✓
Découvrir et rejoindre des équipes publiques	✓	✓	
Afficher un organigramme	✓	✓	
Ajouter ou supprimer des membres et des invités	✓		
Modifier ou supprimer une équipe	✓		
Définir les autorisations d'équipe pour les canaux, les onglets et les connecteurs.	✓		
Modifier la photo de l'équipe	✓		
Ajouter des invités dans une équipe	✓		
Affichage automatique de canaux pour toute l'équipe	✓		
Contrôler les mentions @[nom de l'équipe]	✓		
Autoriser les mentions @canal ou @[nom du canal]	✓		
Autoriser l'utilisation d'Emoji, de GIF et de mèmes	✓		
Renouveler une équipe	✓		
Archiver ou restaurer une équipe	✓		

V - Organiser et participer à une réunion sur Mac.

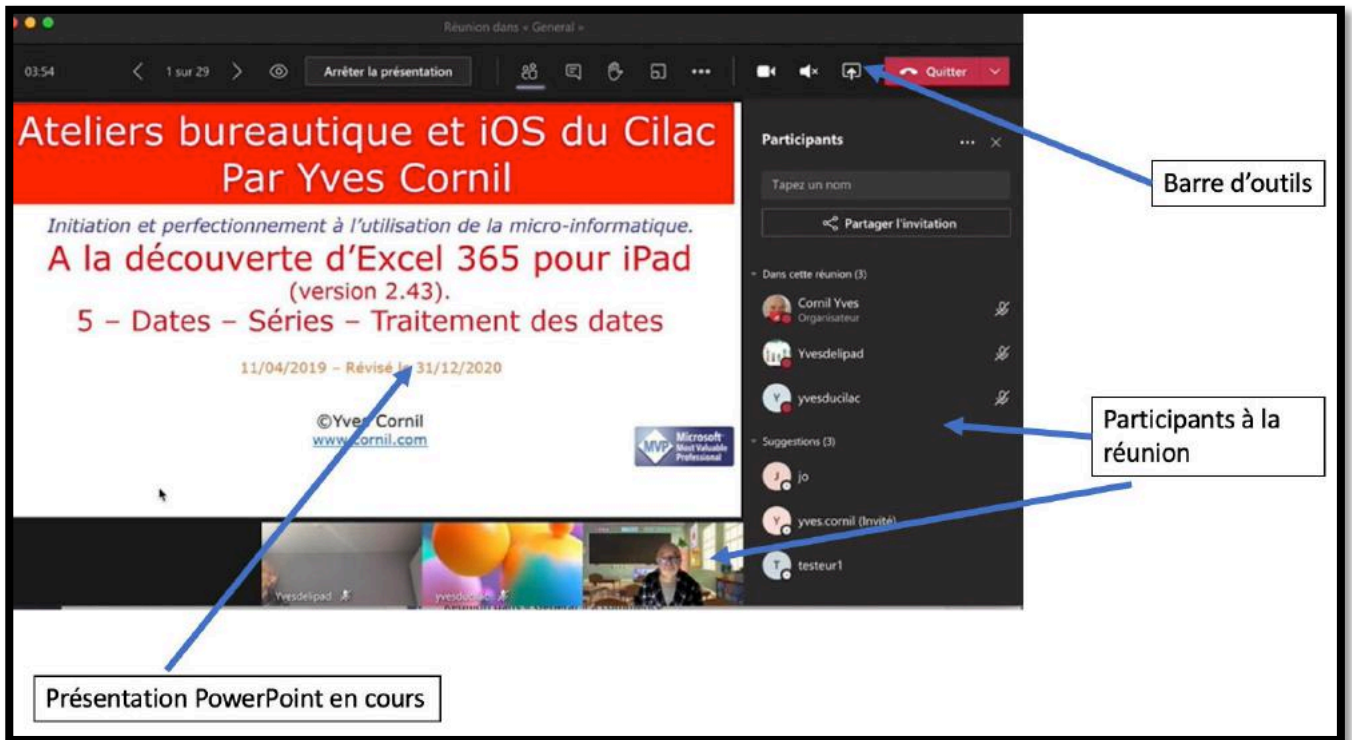
Comment allons-nous travailler ?

- Ce chapitre a pour but est de montrer le mécanisme des réunions.
- Nous allons participer à réunion fictive entre un organisateur de la réunion (Yves, depuis un iMac) et un invité (MB, depuis un MacBook Air M1).
- Les 2 ordinateurs sont sous macOS 11.
- La capture des 2 écrans se fait via partage d'écrans entre un MacBook de MB et iMac de Yves.
- En premier Yves lancera la réunion quelques minutes avant l'heure fixée.
- La réunion se déroulera dans le cadre d'une équipe (Tests Teams Yves) dans l'organisation Teams CILAC.
- MB lancera ensuite l'application Teams, il se connectera à l'organisation Teams Cilac, puis il ira dans l'équipe Tests Teams Yves, canal général où une réunion est ouverte.
- MB cliquera alors sur rejoindre la réunion.

Un aperçu des écrans.

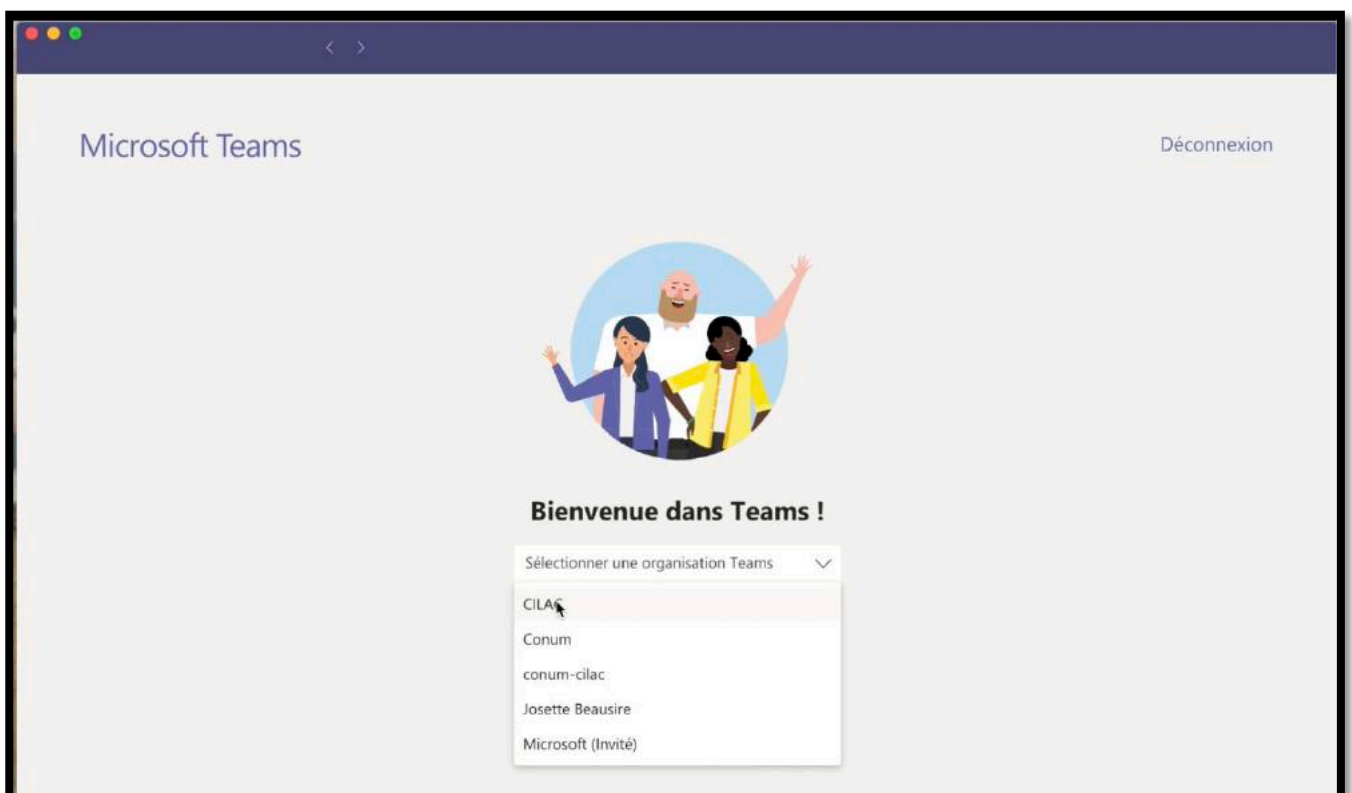


Vue des équipes.

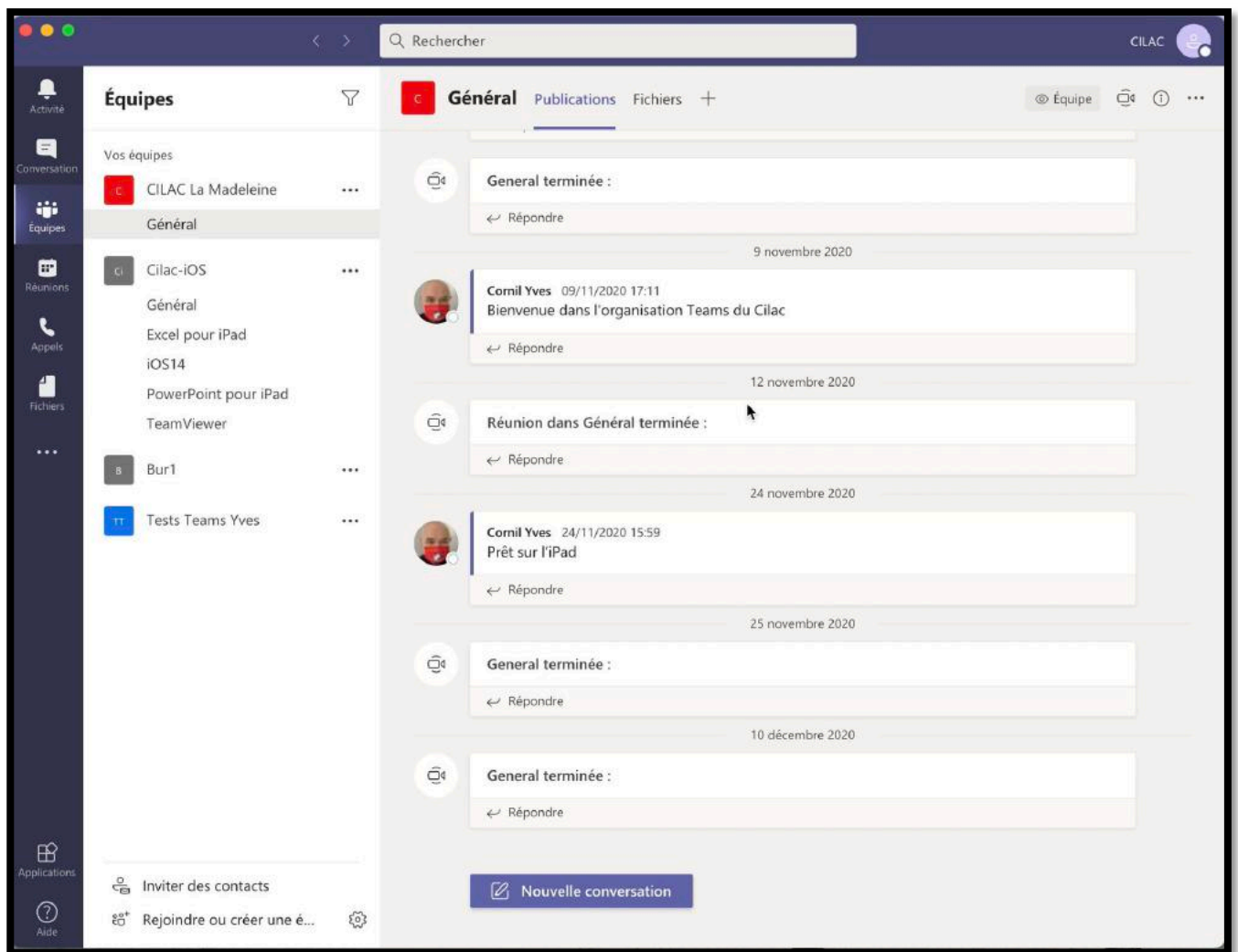


Écran de l'organisateur avec présentation en cours.

Les préparatifs du côté de l'organisateur de la réunion.

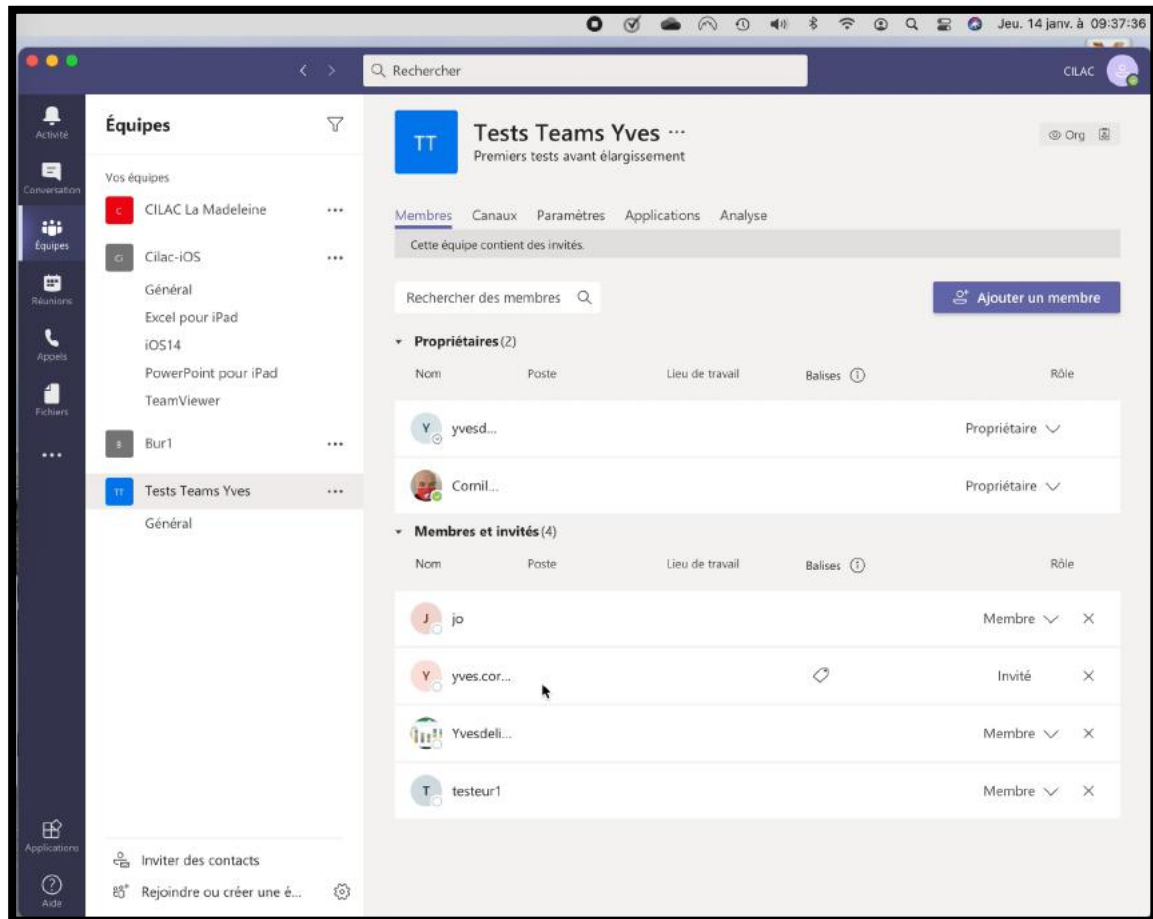


L'organisateur de la réunion (Yves) a lancé Teams sur son iMac et il s'est connecté avec son identifiant et le mot de passe associé ; Yves choisi l'organisation CILAC.
Yves est propriétaire de plusieurs équipes, dont « Tests Teams Yves » qui sert pour les essais.

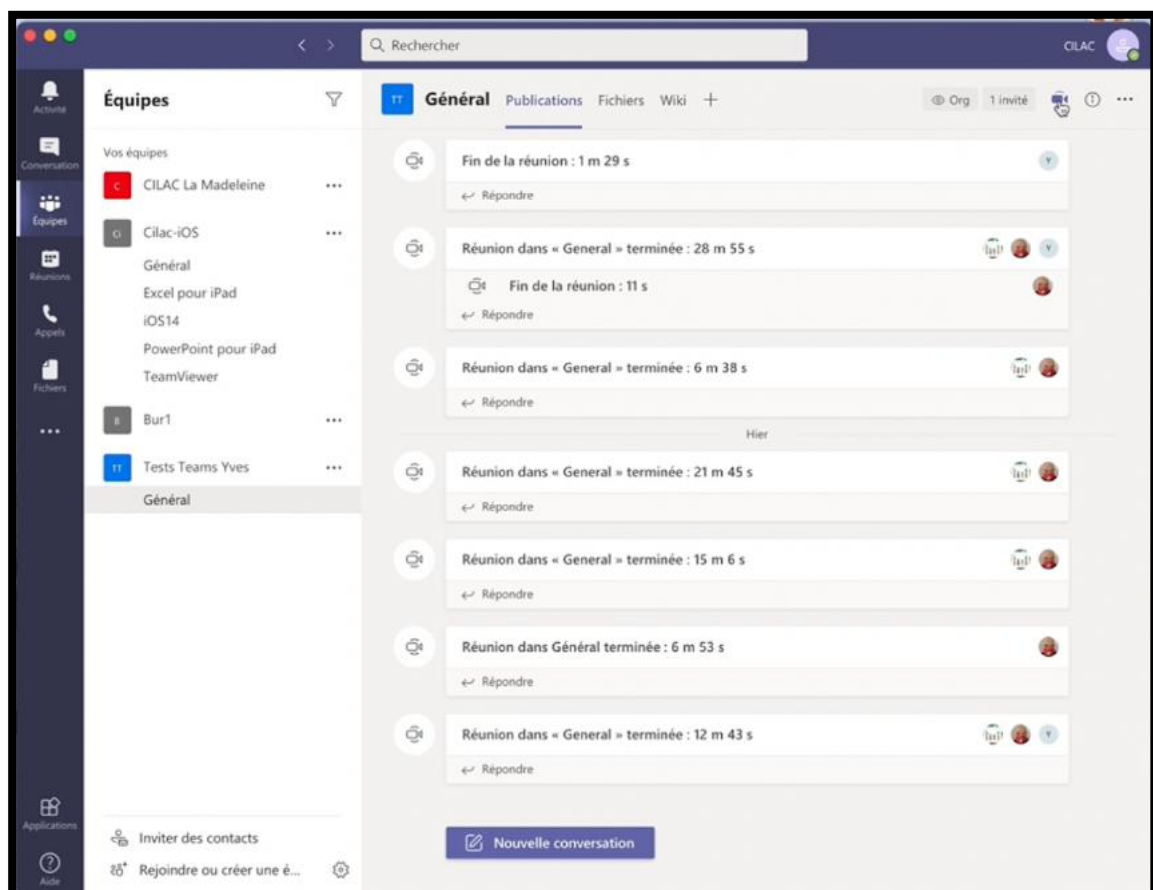


Yves voit les équipes où il est inscrit (membre, invité ou propriétaire).

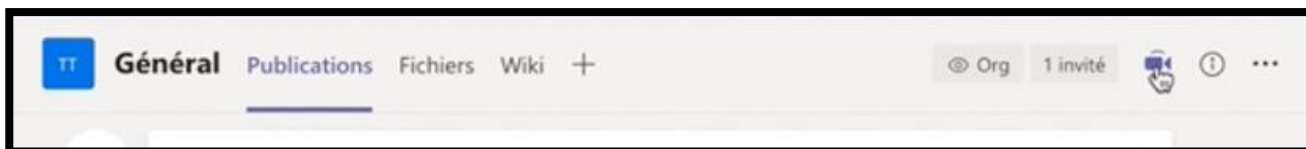
Microsoft Teams gratuit



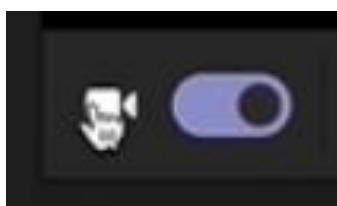
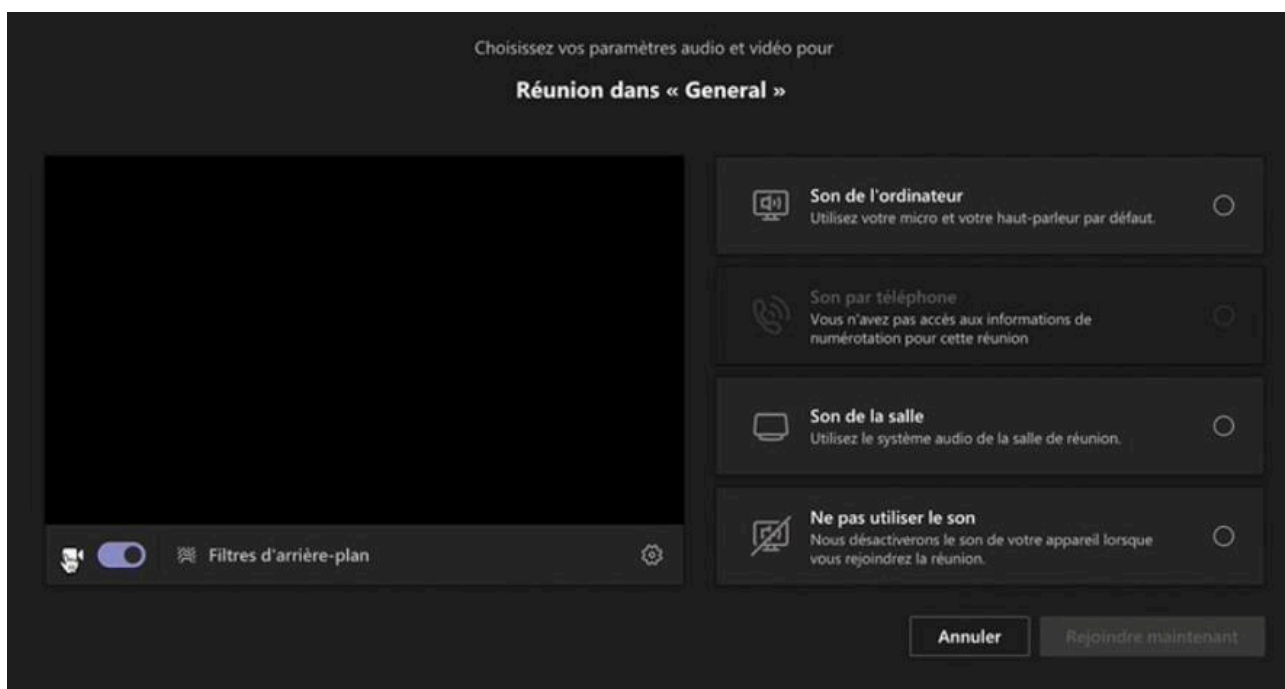
Vue de l'équipe tests.



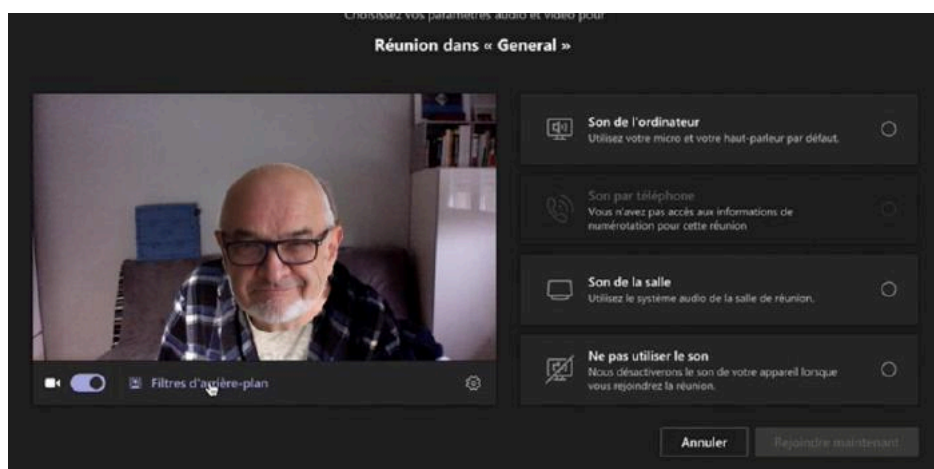
Lancement préparatoire de la réunion.



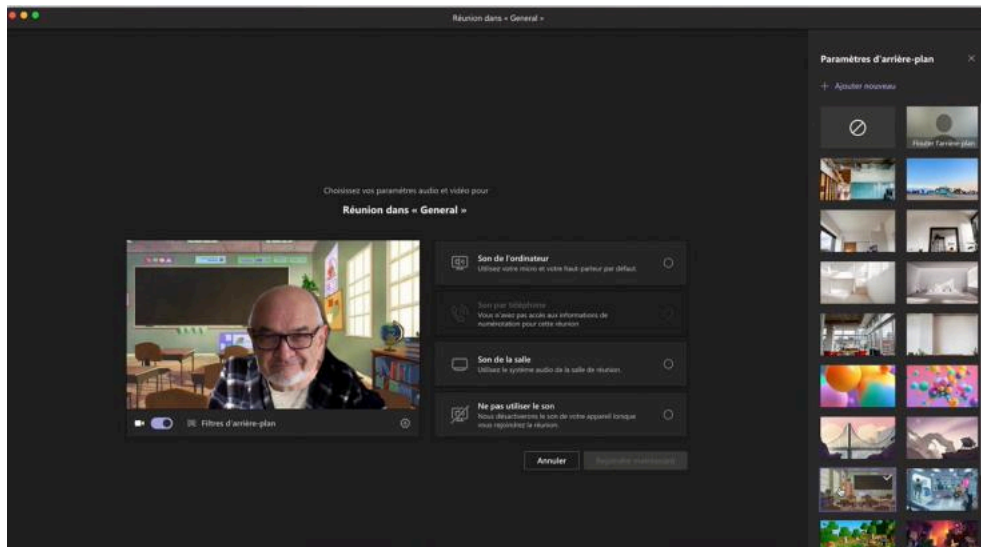
Pour lancer la réunion l'organisateur (Yves) clique sur la caméra (en haut, à droite).



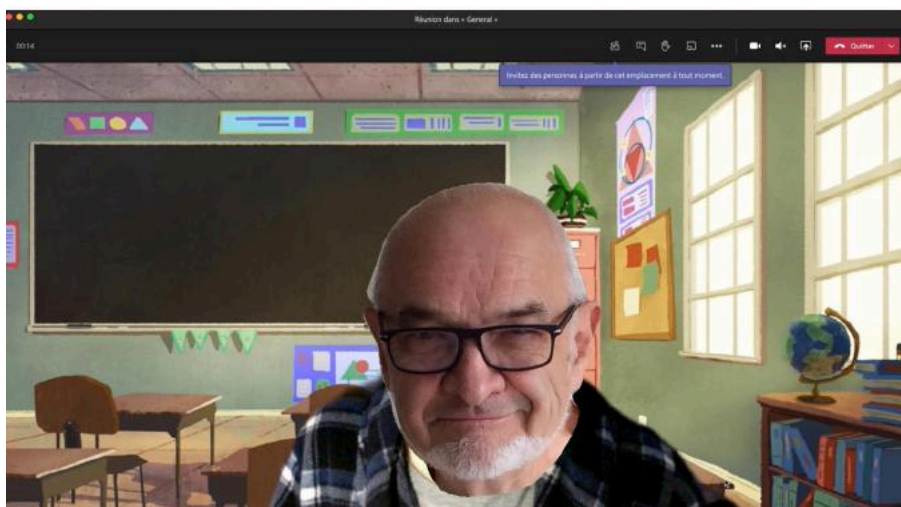
L'organisateur clique sur la caméra puis il activera le **son de l'ordinateur**.
Éventuellement il choisira un **filtre d'arrière-plan**.



Microsoft Teams gratuit

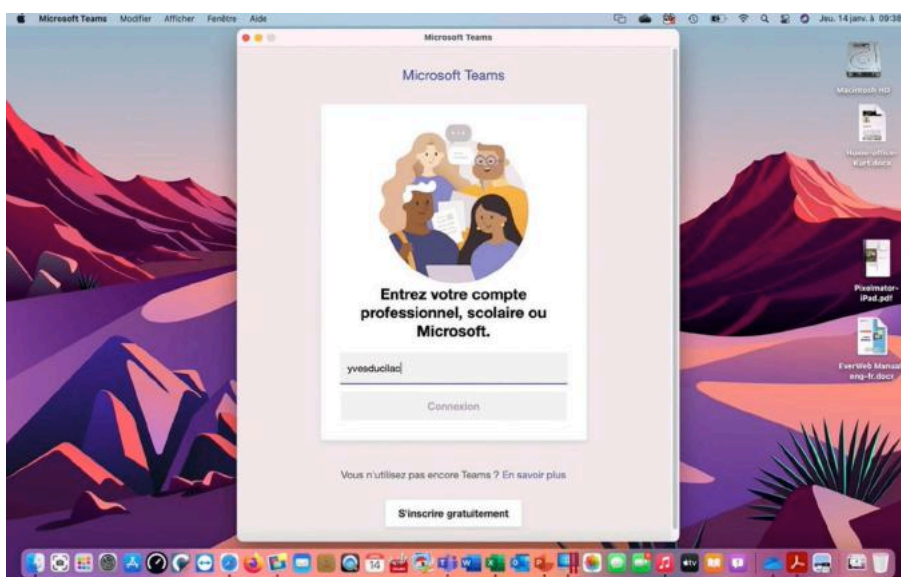


L'arrière-plan a été choisi.



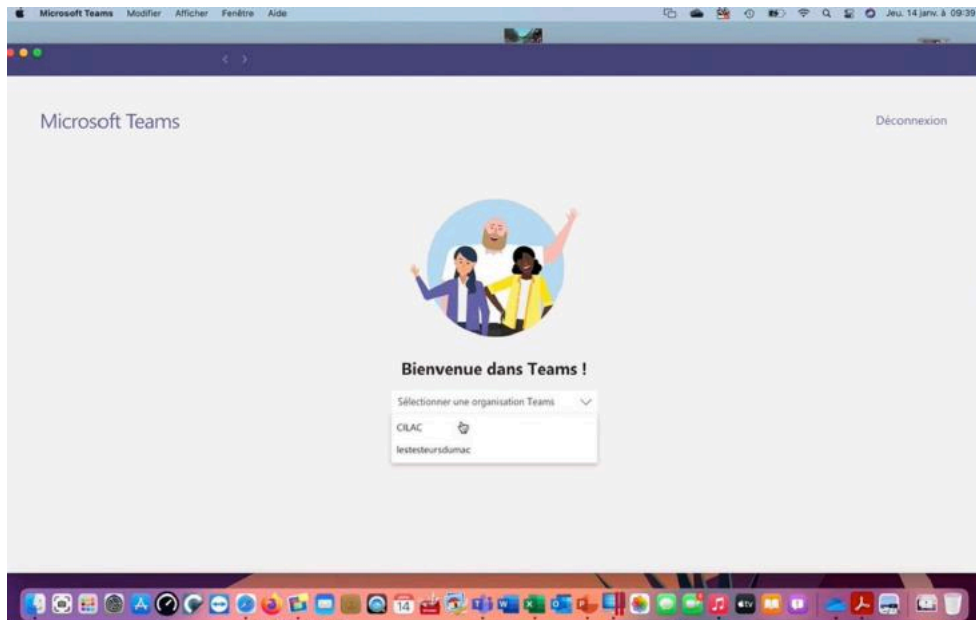
L'organisateur attend que son (ou ses) invité se connecte et rejoigne la réunion.

Du côté de l'invité (MB).

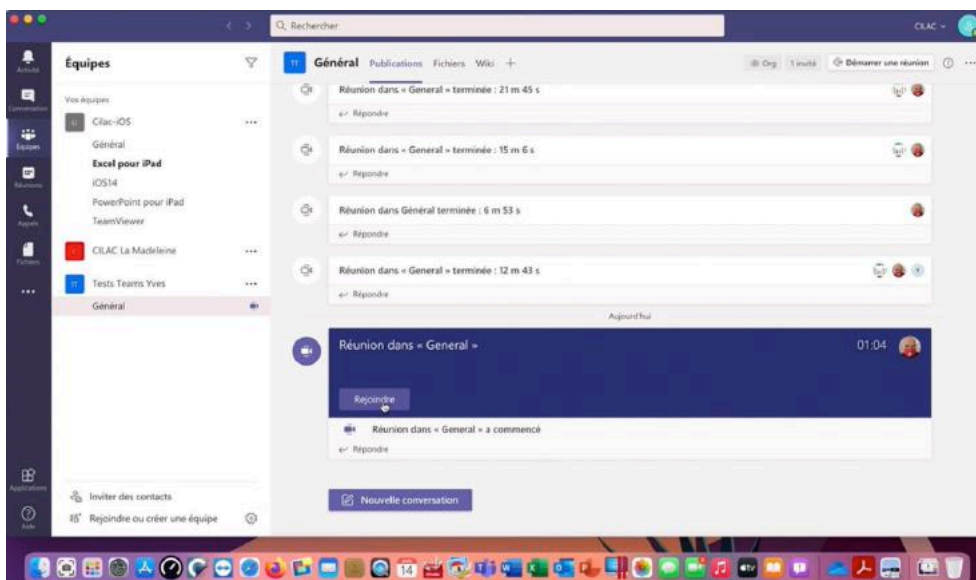


L'invité à la réunion (MB) lance Teams puis il va se connecter avec son identifiant et mot de passe associé.

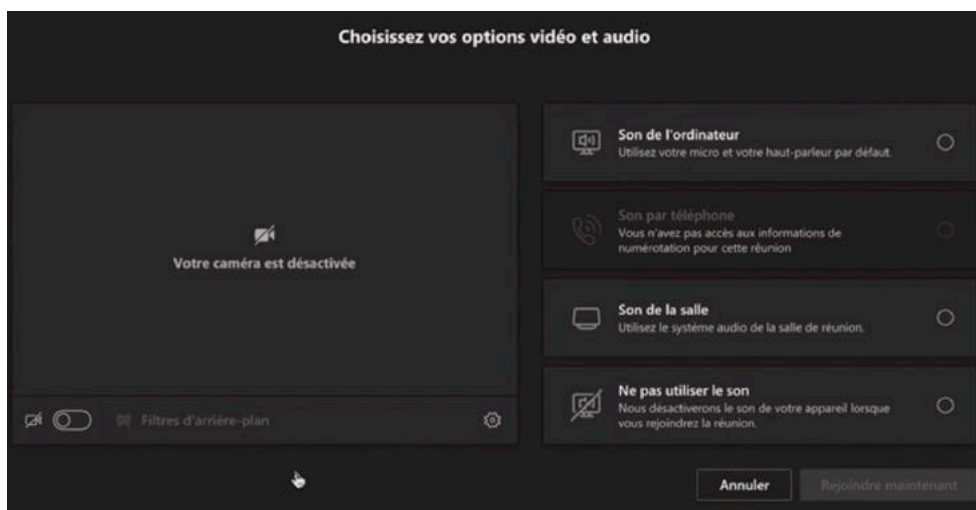
Microsoft Teams gratuit



MB sélectionne l'organisation CILAC.



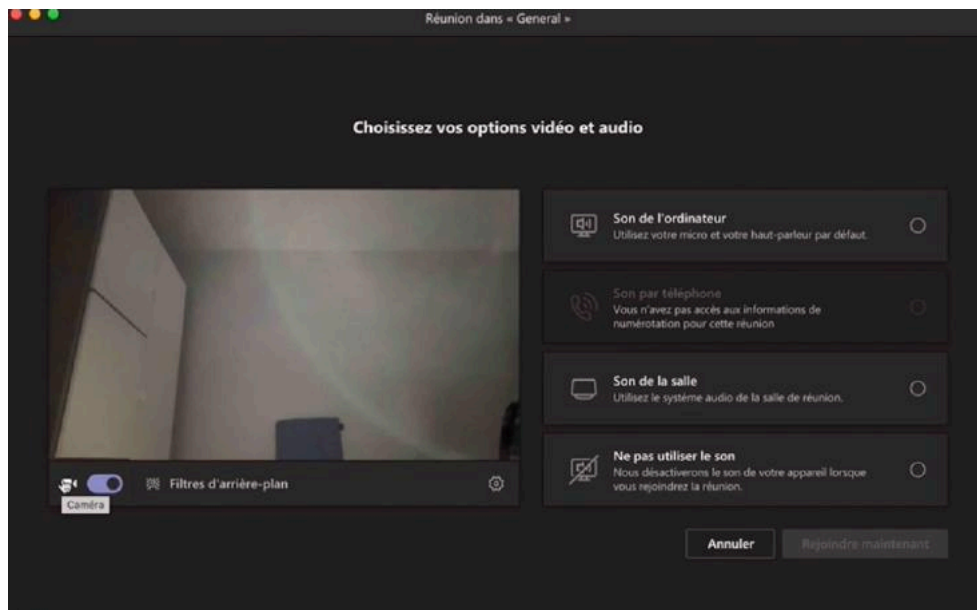
Une réunion est en cours dans le canal général de l'équipe Tests Teams Yves ; MB clique sur **rejoindre**.



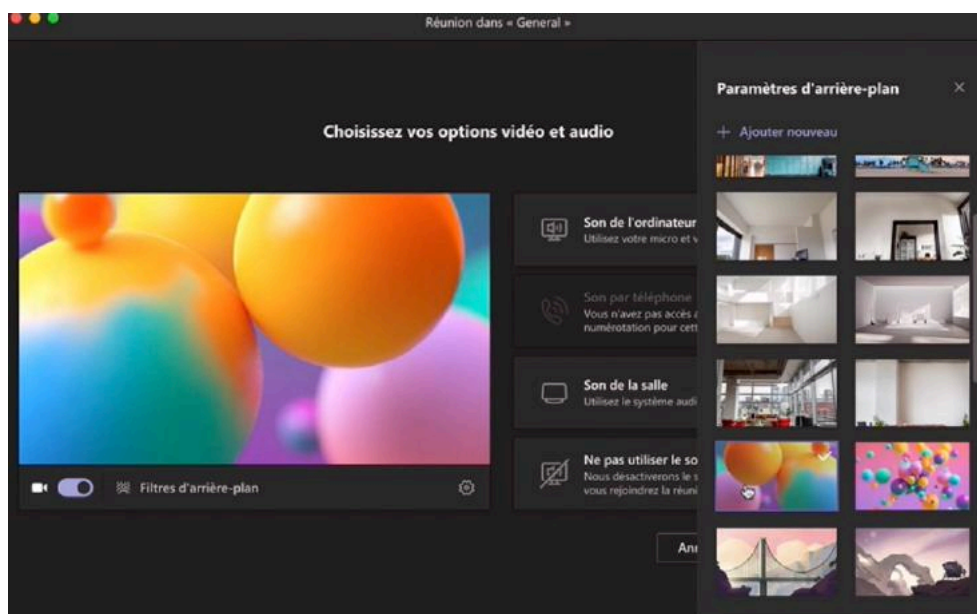
MB active la caméra (en bas, à gauche), il active aussi le **son de l'ordinateur**.

Microsoft Teams gratuit

Pour l'essai le son ne sera pas activé pour éviter l'effet Larsen.

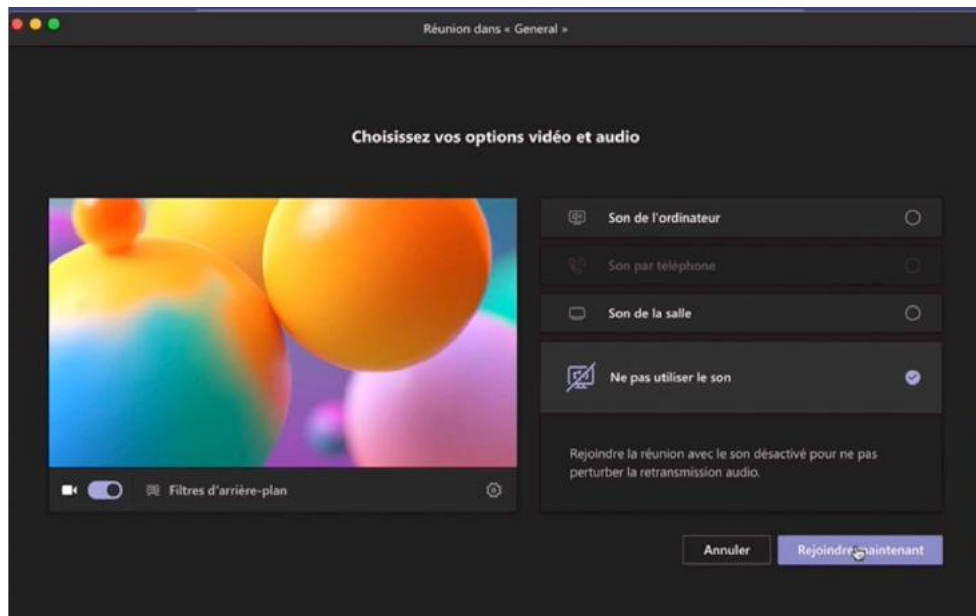


MB pourra activer les filtres d'arrière-Plan (facultatif).

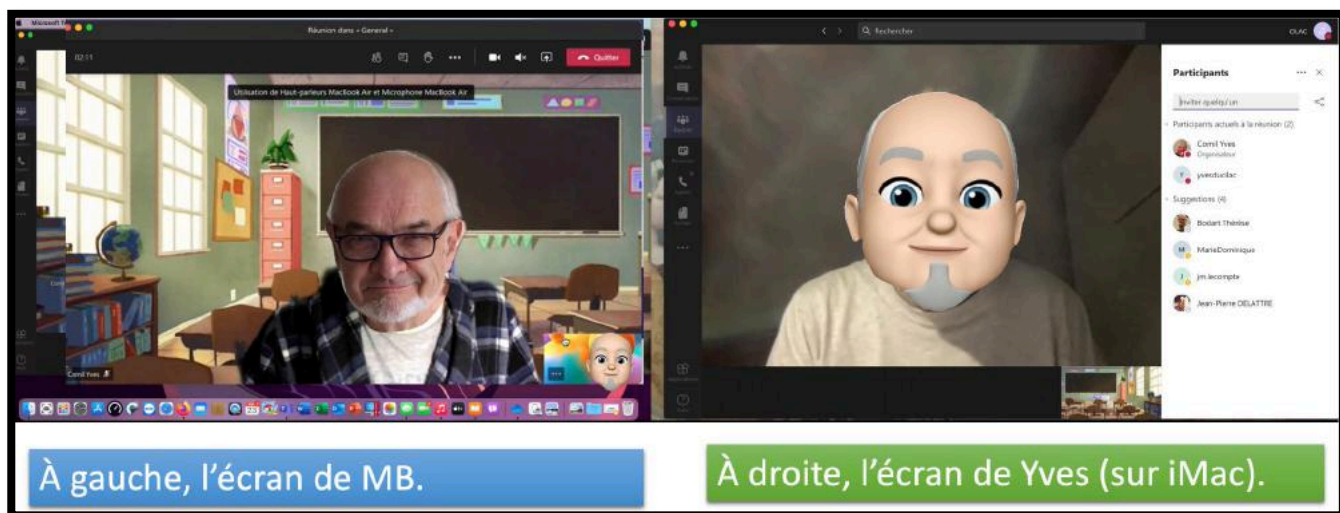


MB a choisi un arrière-plan.

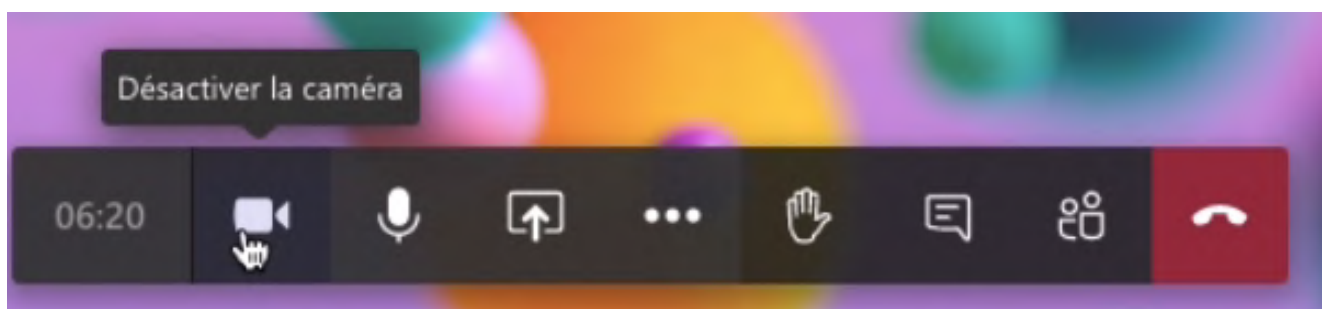
Microsoft Teams gratuit



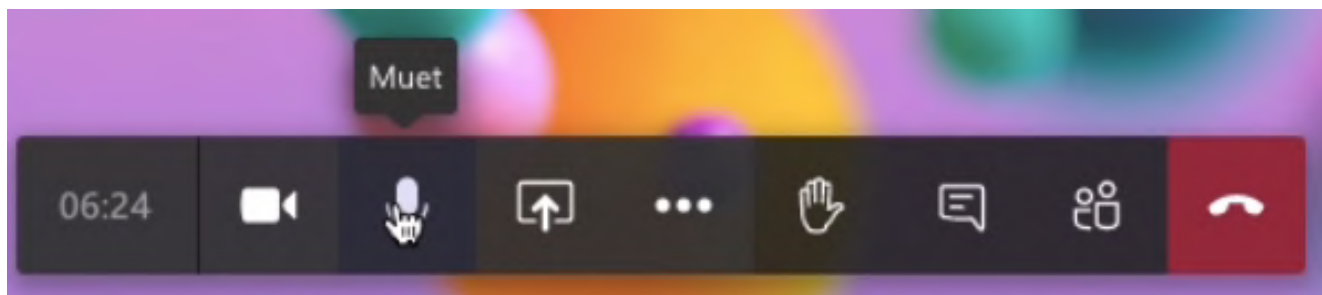
MB clique sur rejoindre la réunion.



Zoom sur la barre d'outils.

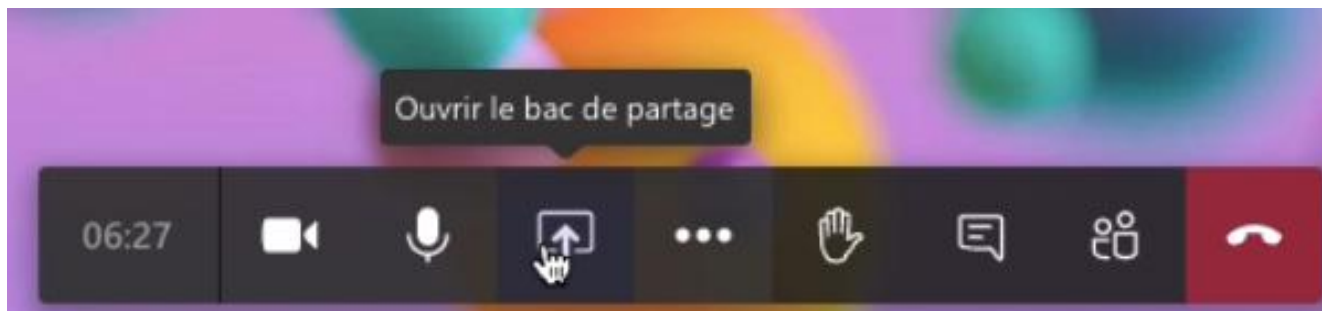


Activer ou désactiver la caméra.

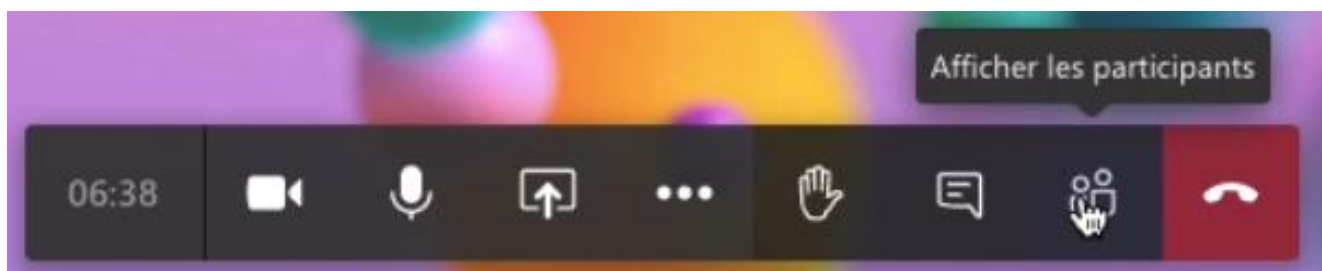


Ouvrir ou fermer le microphone.

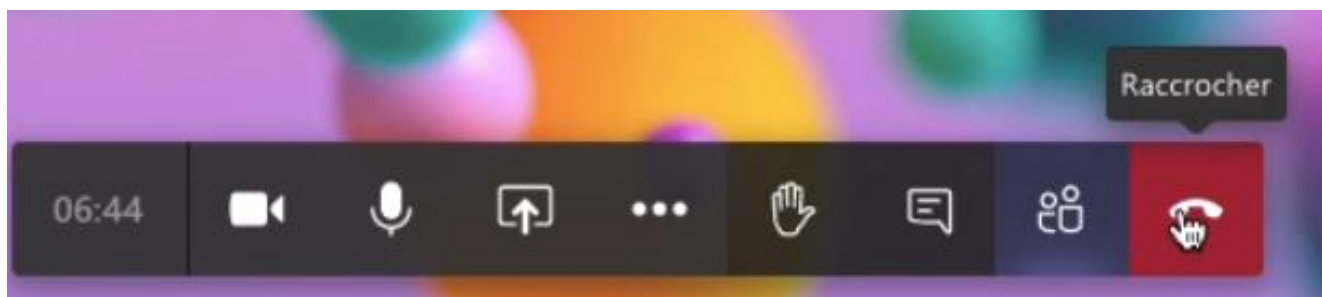
Il est conseillé aux participants de fermer leur microphone pour éviter des bruits ambiants, par exemple un coup de téléphone ; il faudra réactiver le microphone quand l'organisateur donne la parole au participant qui a posé une question.



Ouvrir le bac de partage.



Affichage des participants à la réunion ; utile pour l'organisateur de la réunion.

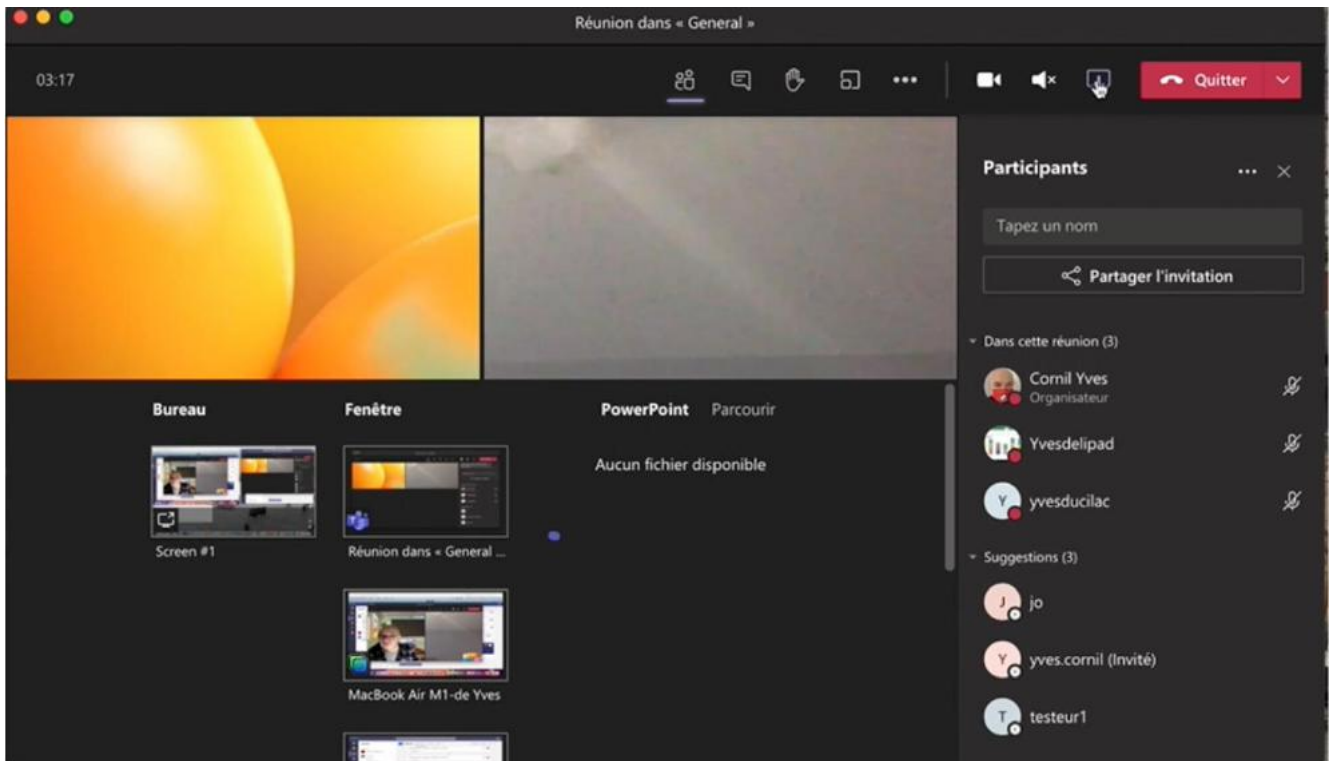


Raccrocher.

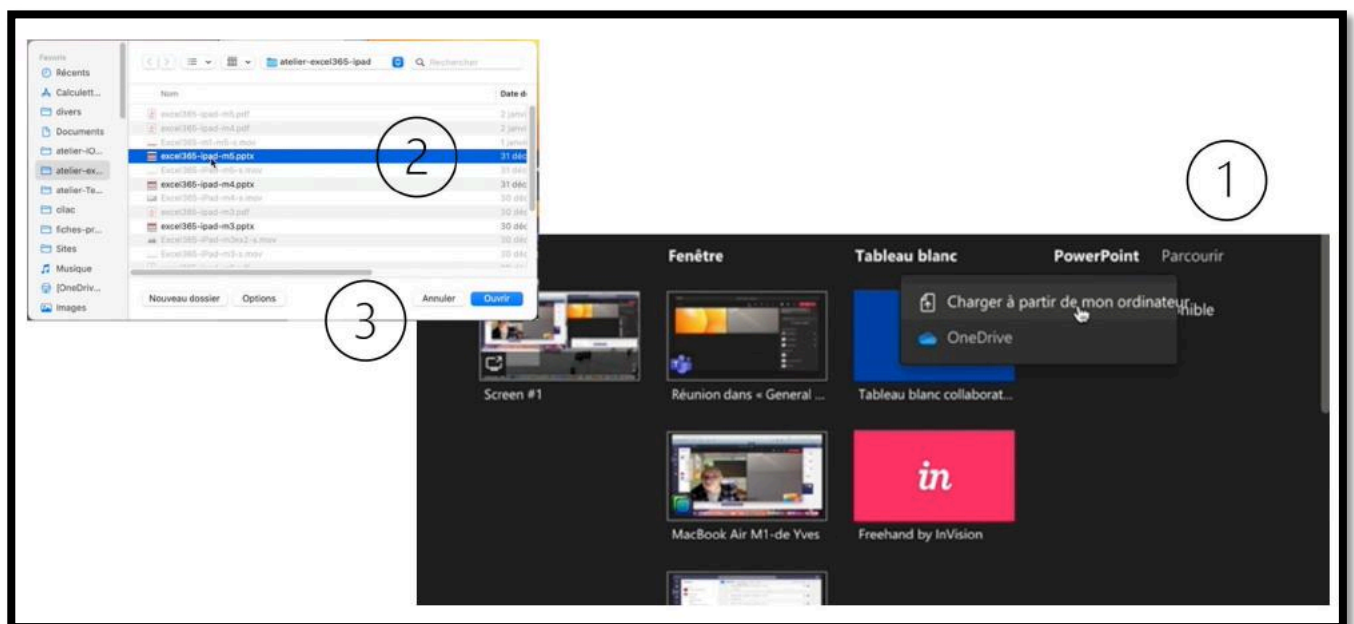


Dans la dernière version, c'est quitter.

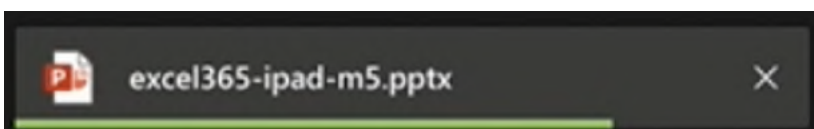
Ouverture du bac de partage.

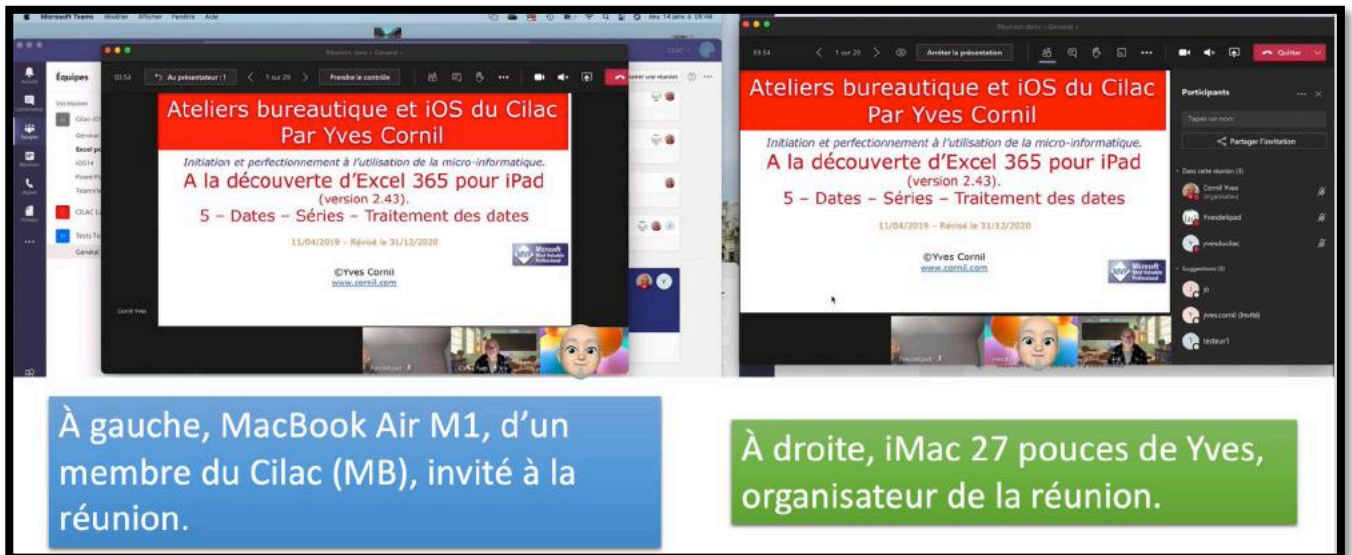


L'organisateur (Yves) ouvre le bac de partage, puis clique sur **parcourir** pour trouver une présentation PowerPoint stockée sur son Mac. Dans les versions précédentes de Teams il fallait parcourir dans les Fichiers d'un canal d'une équipe.

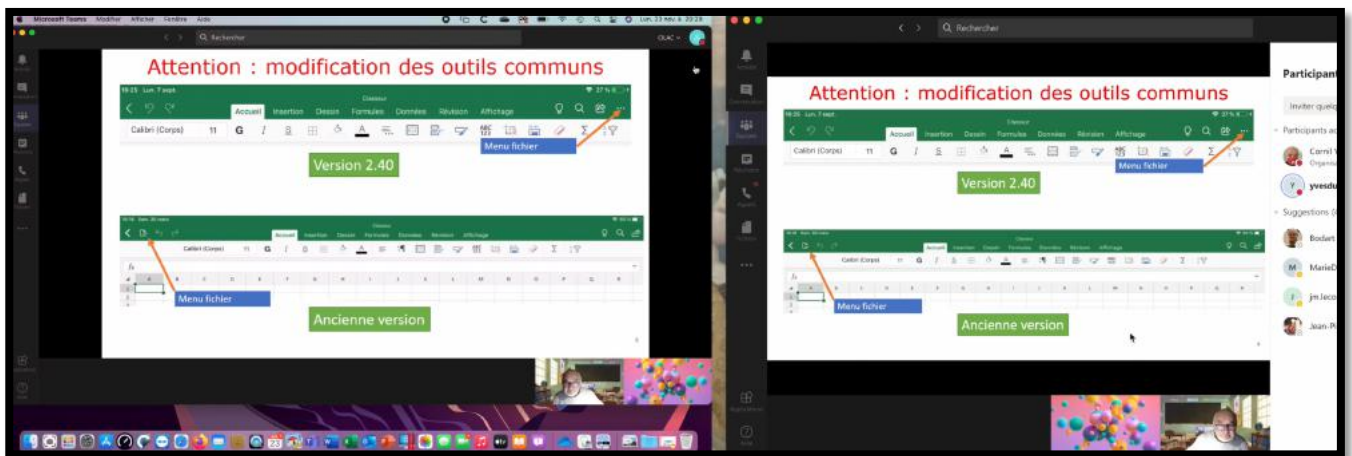


1. Charger à partir de mon ordinateur.
2. Sélection d'une présentation PowerPoint.
3. Ouvrir.



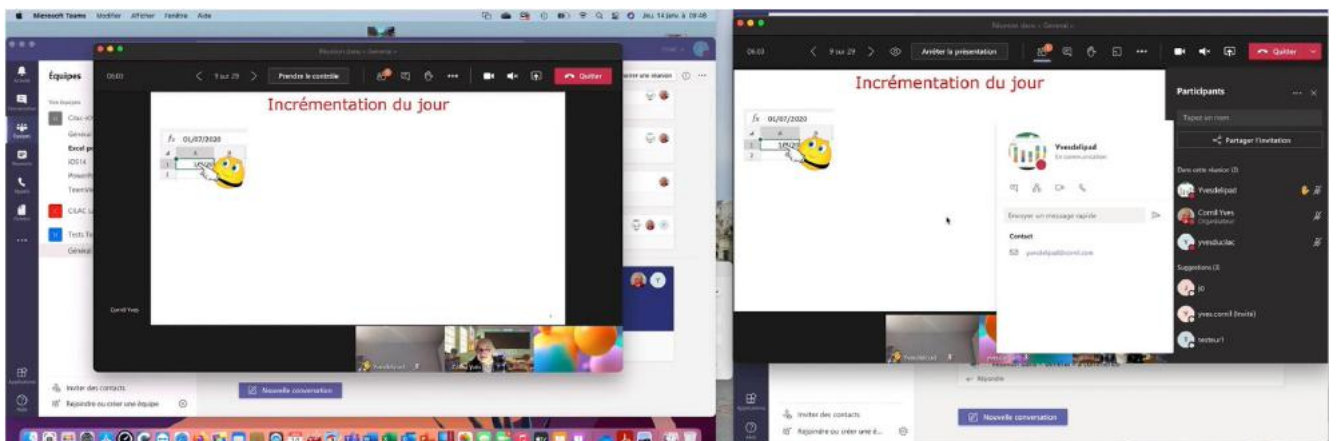


Vue des 2 écrans ; la présentation s'affiche sur l'écran de l'organisateur ainsi que sur les écrans des participants à la réunion.



La présentation se poursuit.

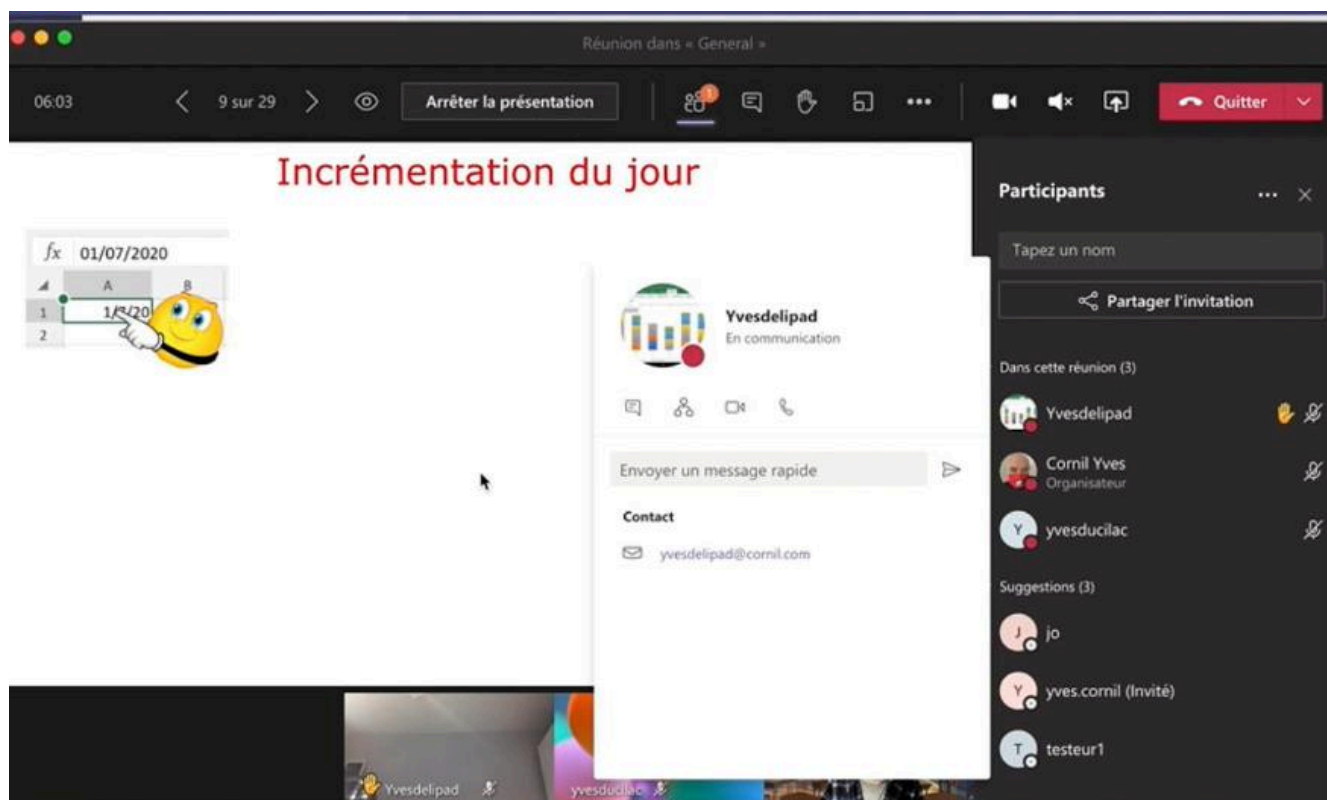
Un participant veut poser une question.



Pour poser une question MB clique sur la main de la barre d'outils.



Le participant clique sur la main.

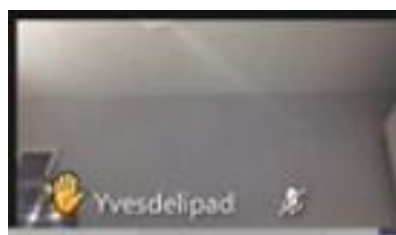


Si l'organisateur a demandé l'affichage des participants, il peut voir facilement les participants qui ont levé la main.



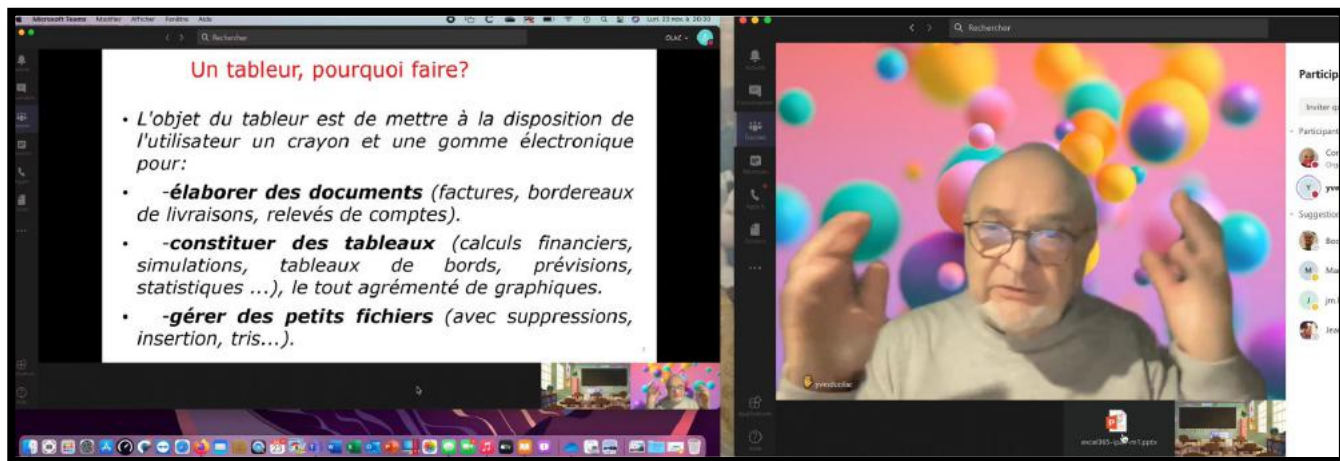
Yvesdelipad (MB) a levé la main ; si le microphone est fermé, l'organisateur peut ouvrir le microphone du participant.

L'organisateur de la réunion peut aussi fermer le microphone d'un (ou de plusieurs) participant.

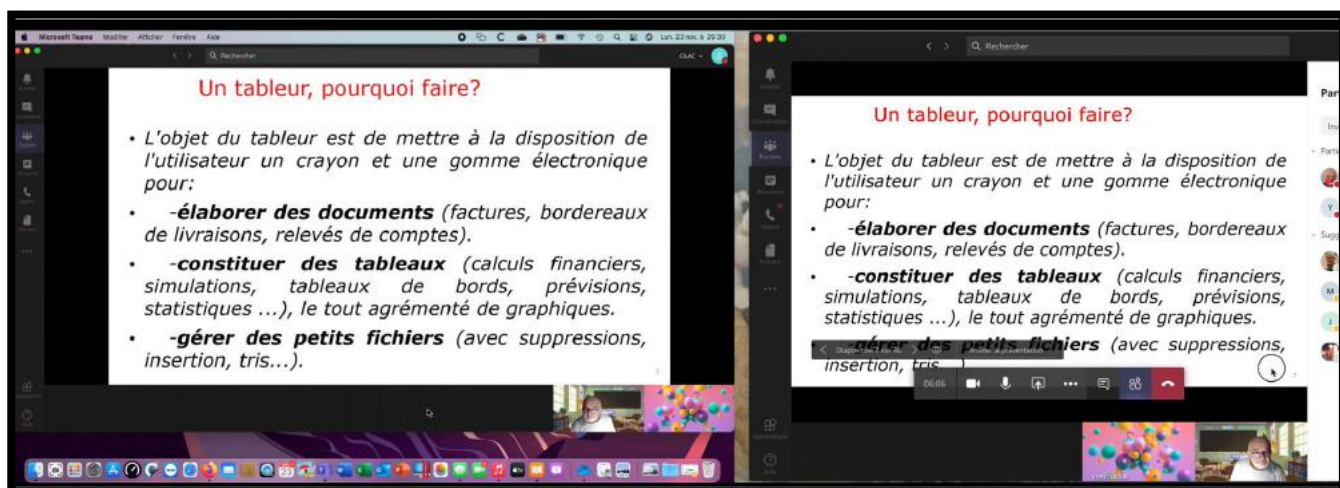
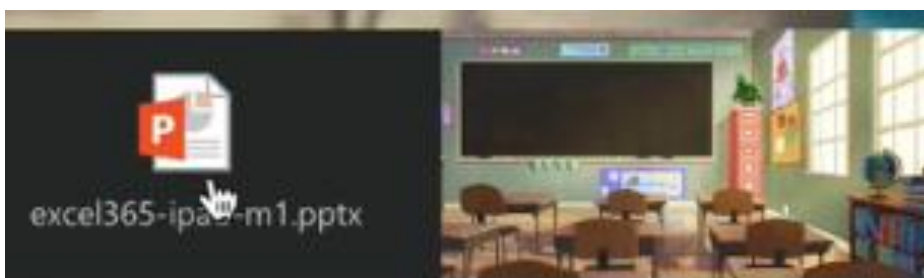


Il est à noter que la main est aussi affichée aussi sur la vignette des participants.

Pour donner la parole à un participant l'organisateur de la réunion clique sur la vignette du participant (ici yvesdelipad).

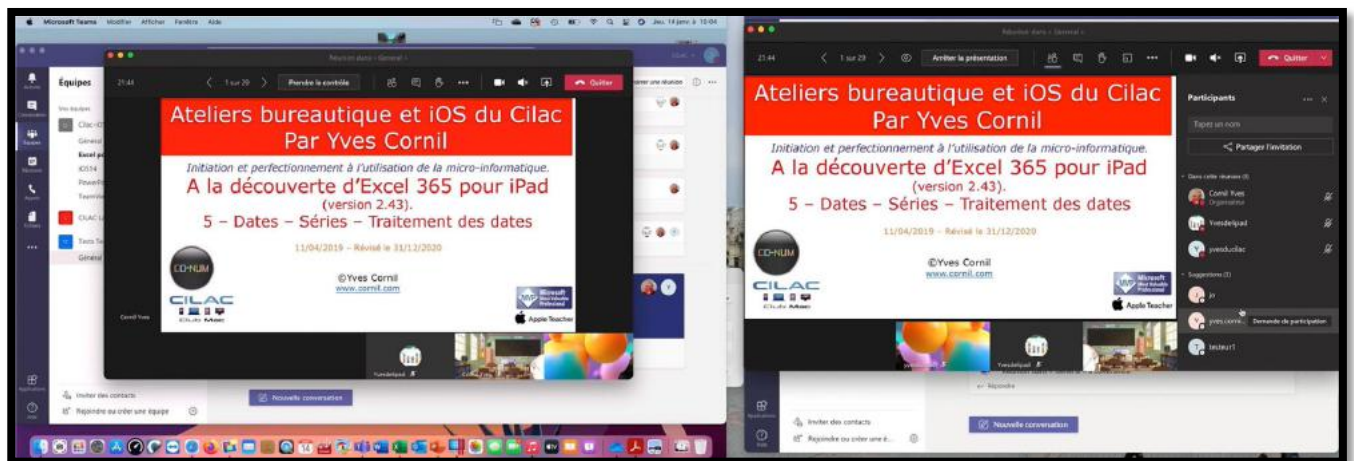


L'invité pose sa question ; pour relancer la présentation l'organisateur cliquera sur l'icône de PowerPoint.

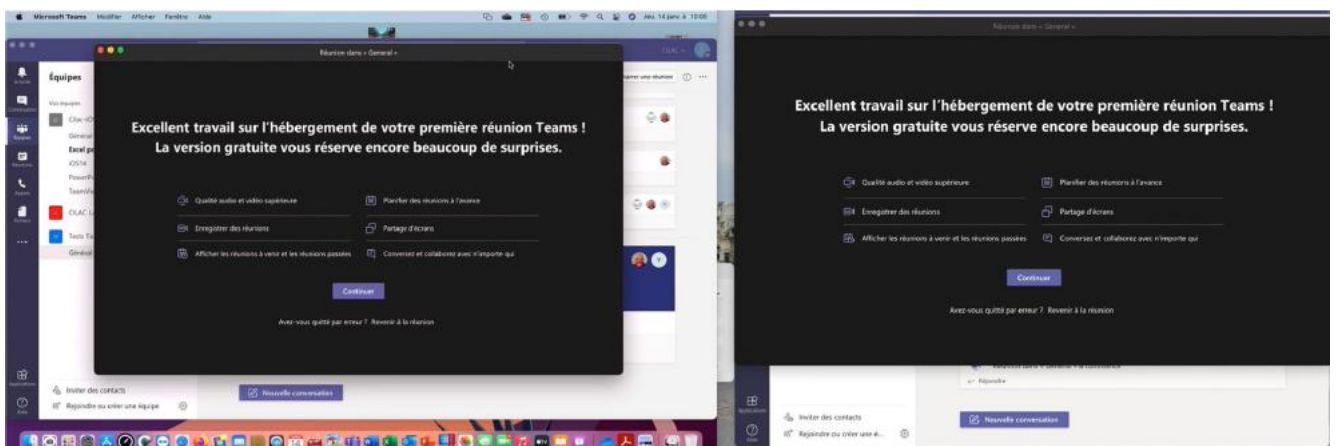


La présentation se resynchronise sur les appareils.

Quitter la réunion.



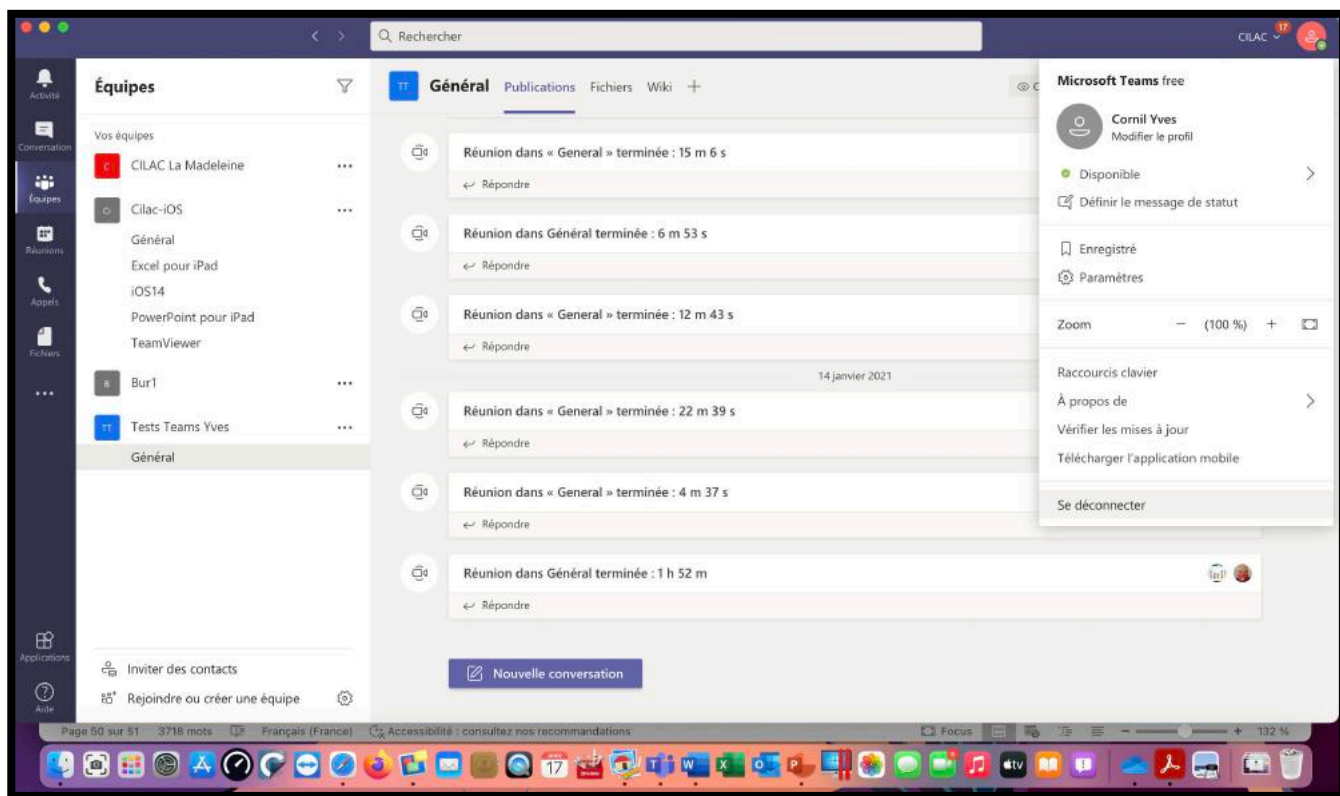
Un participant peut quitter la réunion en cliquant sur le bouton quitter ; si c'est l'organisateur qui clique sur quitter, il mettra fin à la réunion.



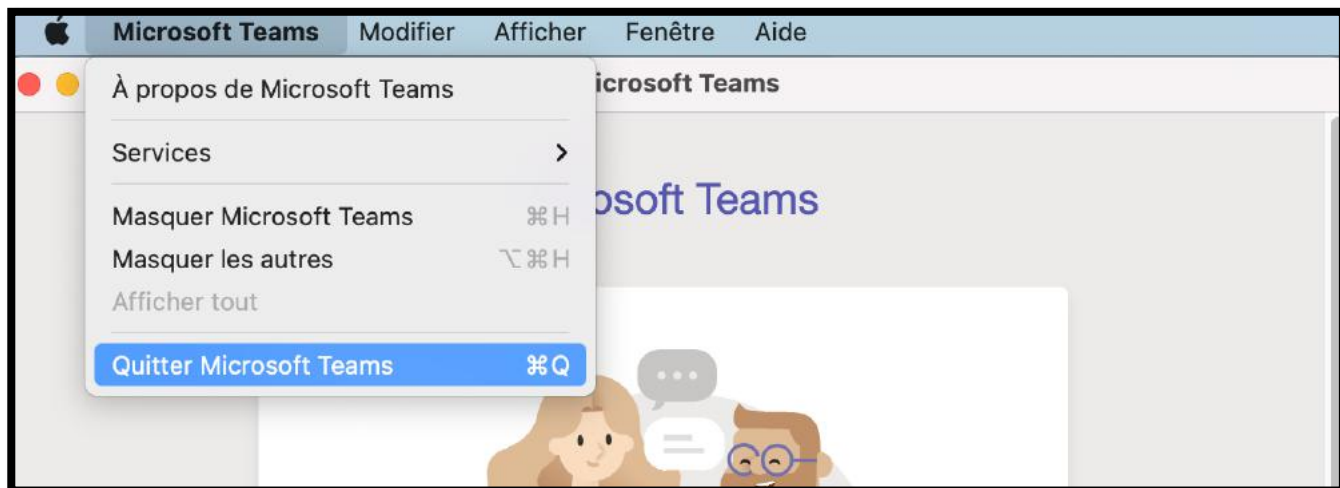
Fin de la réunion.

Déconnexion de Teams.

Chaque participant se déconnectera de Teams et pourra quitter Teams.



Cliquez sur l'icône du participant, puis **se déconnecter**.



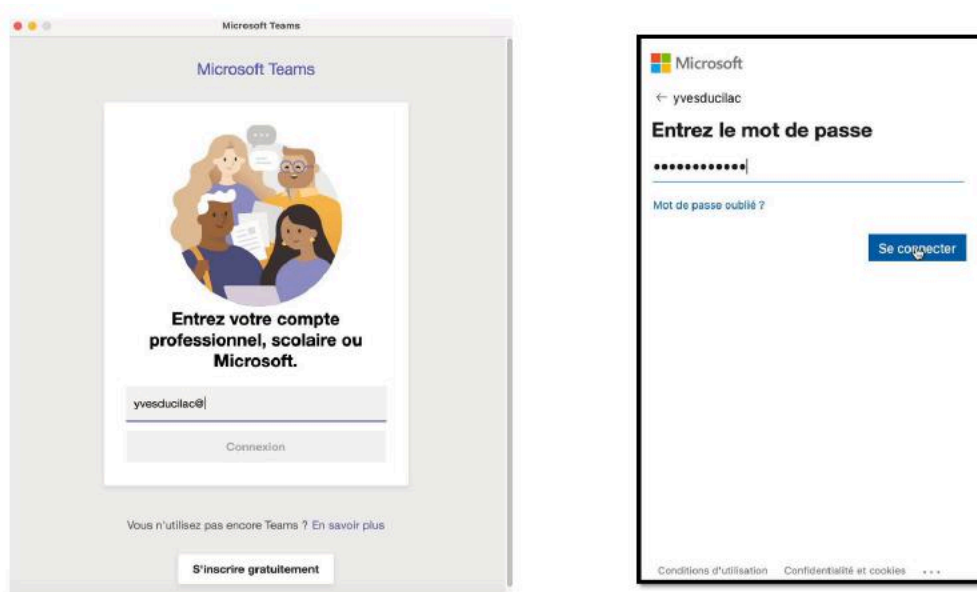
VI - Un cours particulier, à distance, entre Mac et iPad

Dans ce chapitre nous suivrons un cours particulier entre l'organisateur de la réunion (yvesducilac), depuis son MacBook Air M1 sous macOS 11.1 et un « élève » (yvesdelipad) sur son iPad Pro 12,9 pouces sous iPadOS 14.4.

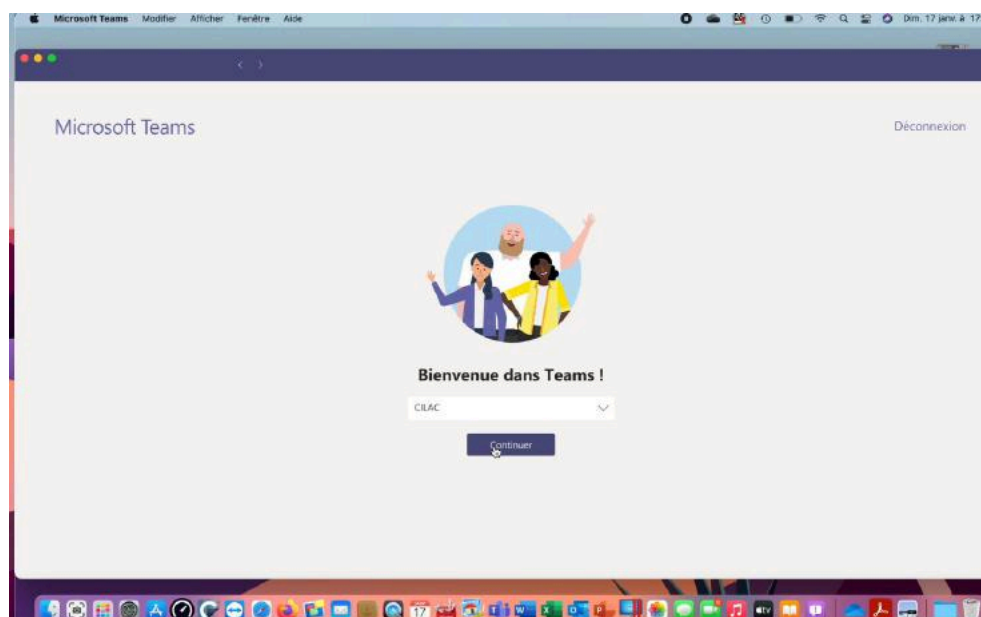
L'organisateur et le participant ont convenu de se retrouver dans l'e canal général de l'équipe Tests Teams Yves.

- En premier Yvesducilac lance sur son Mac la réunion quelques minutes avant l'heure fixée.
- La réunion se déroulera dans le cadre d'une équipe (Tests Teams Yves).
- Yvesdelipad lancera Teams sur son iPad, il se connectera à Cilac, puis il ira dans l'équipe Tests Teams Yves, canal général où une réunion est ouverte.

Préparatifs du côté du Mac.

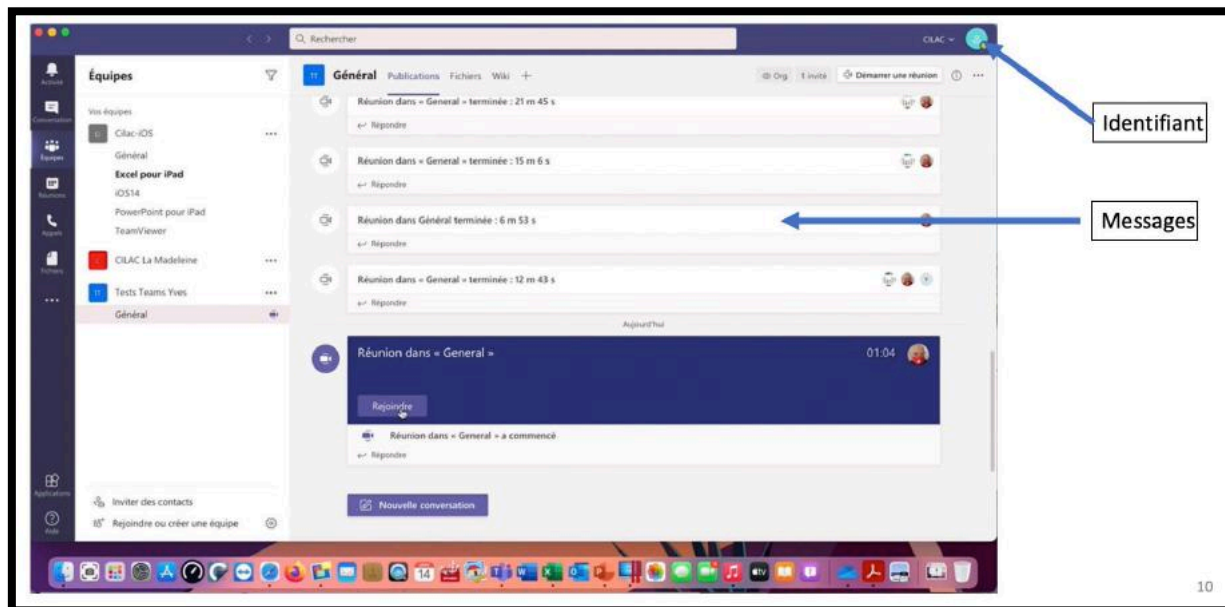
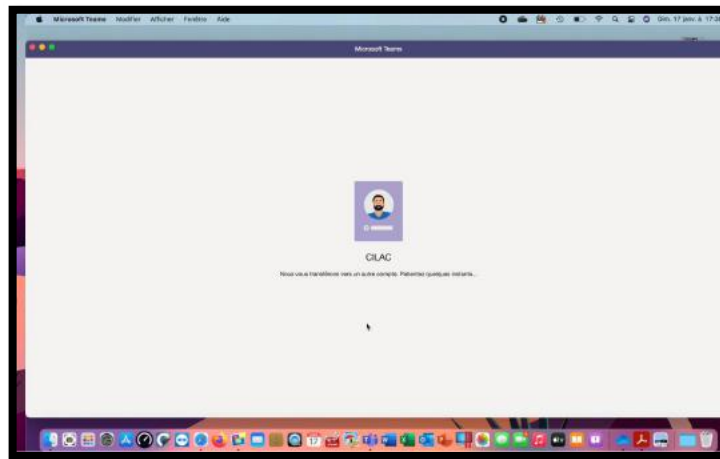


Yvesducilac se connecte à Teams avec son identifiant et du mot de passe associé.

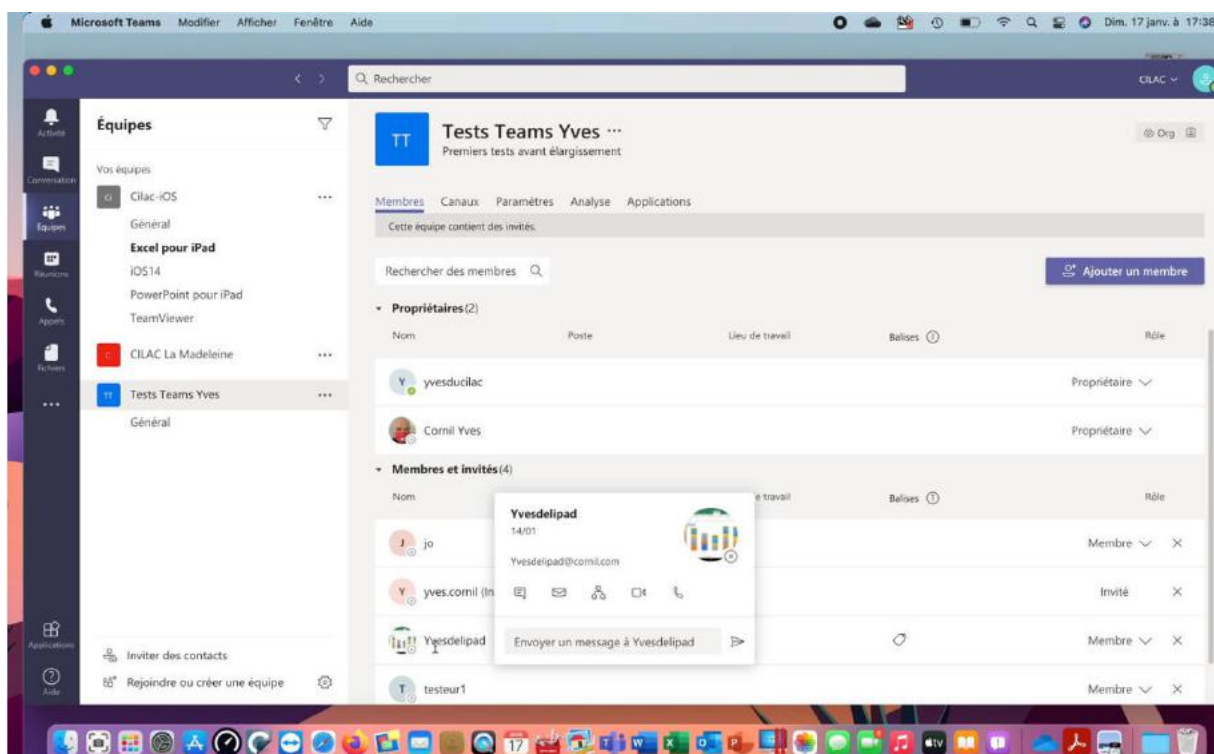


Choix de l'organisation CILAC.

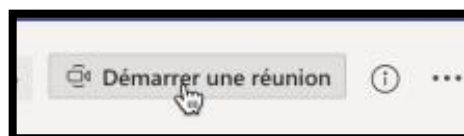
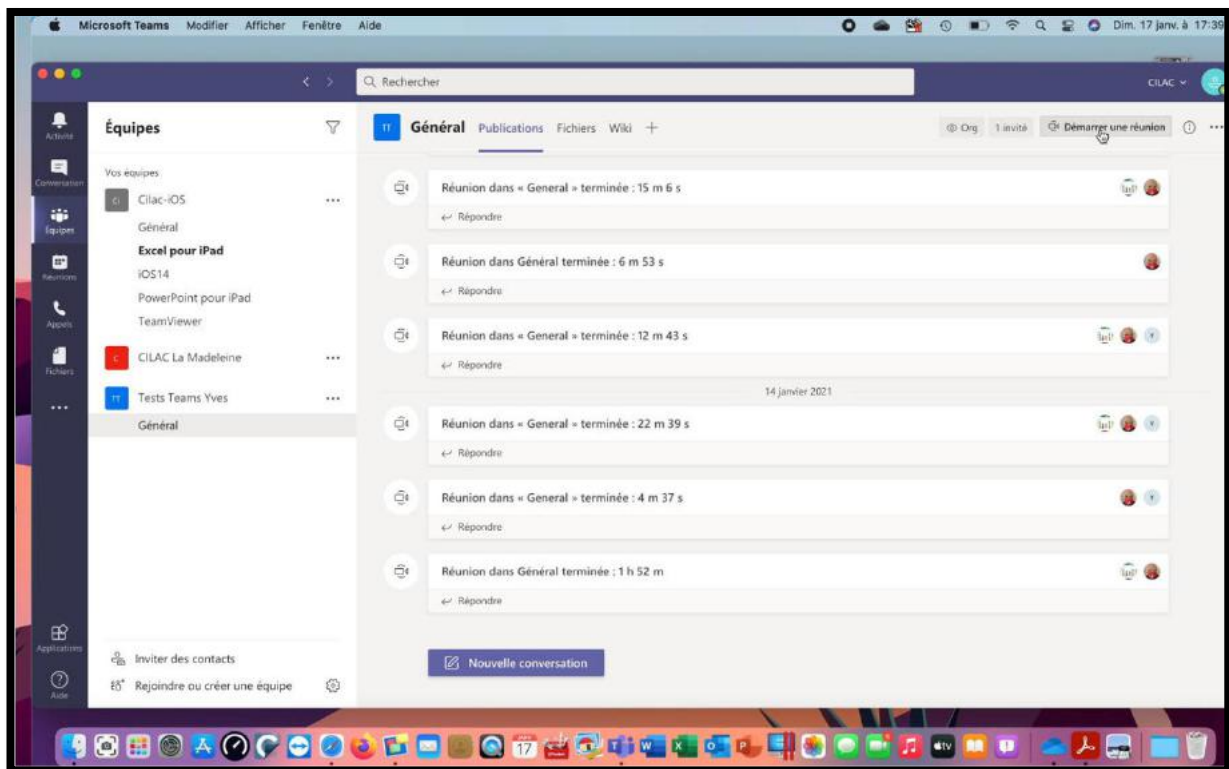
Microsoft Teams gratuit



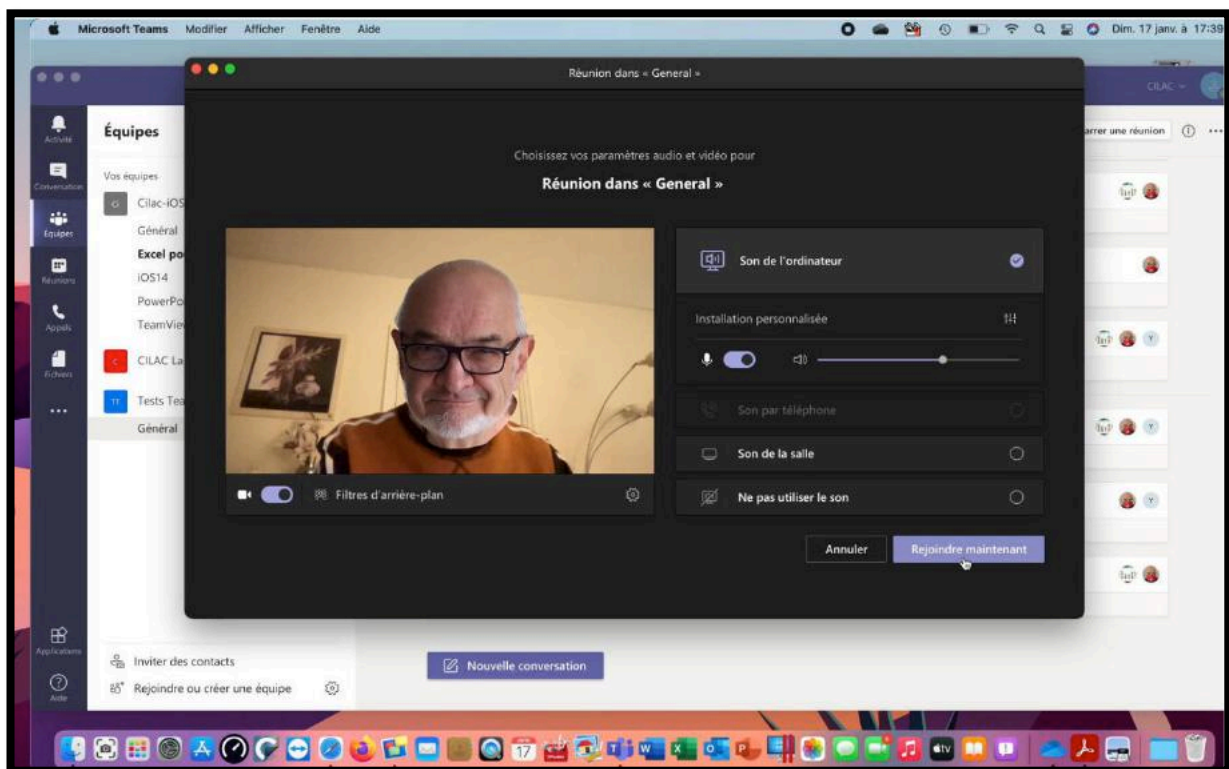
Vue générale sur le Mac et de l'équipe tests (ci-dessous).



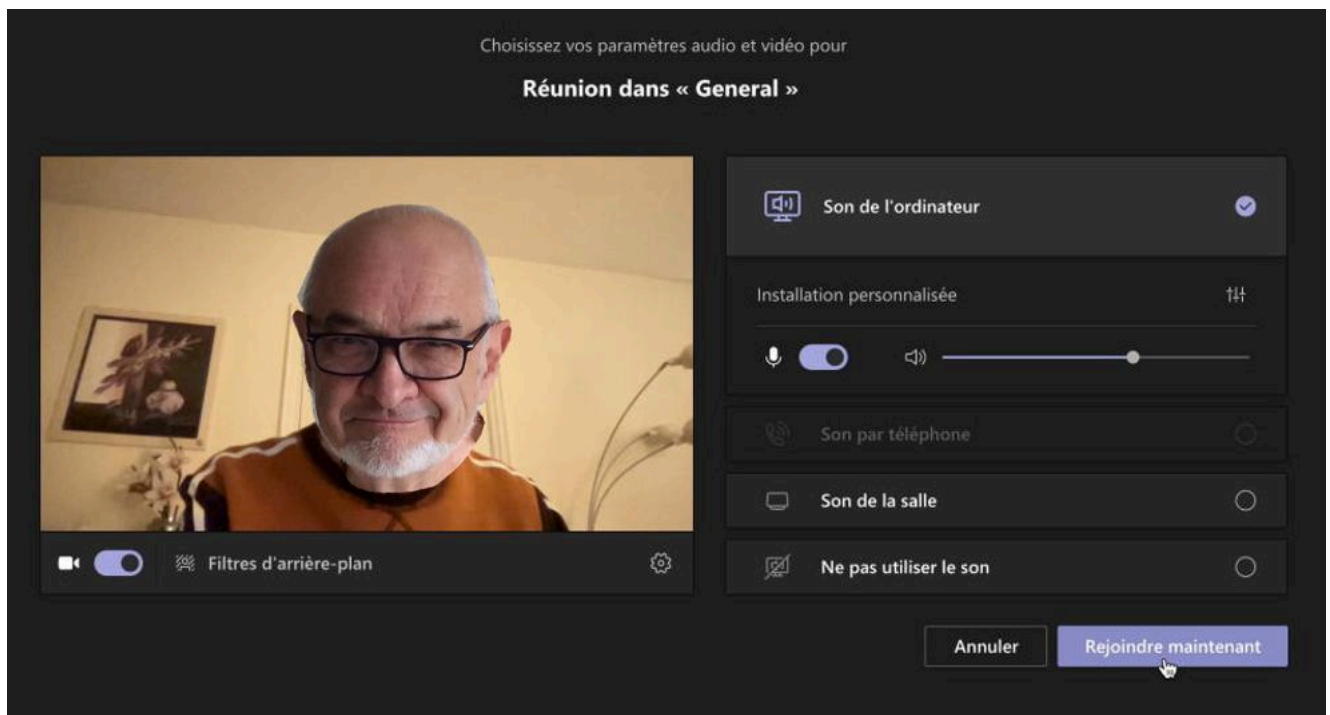
Démarrage de la réunion sur le Mac.



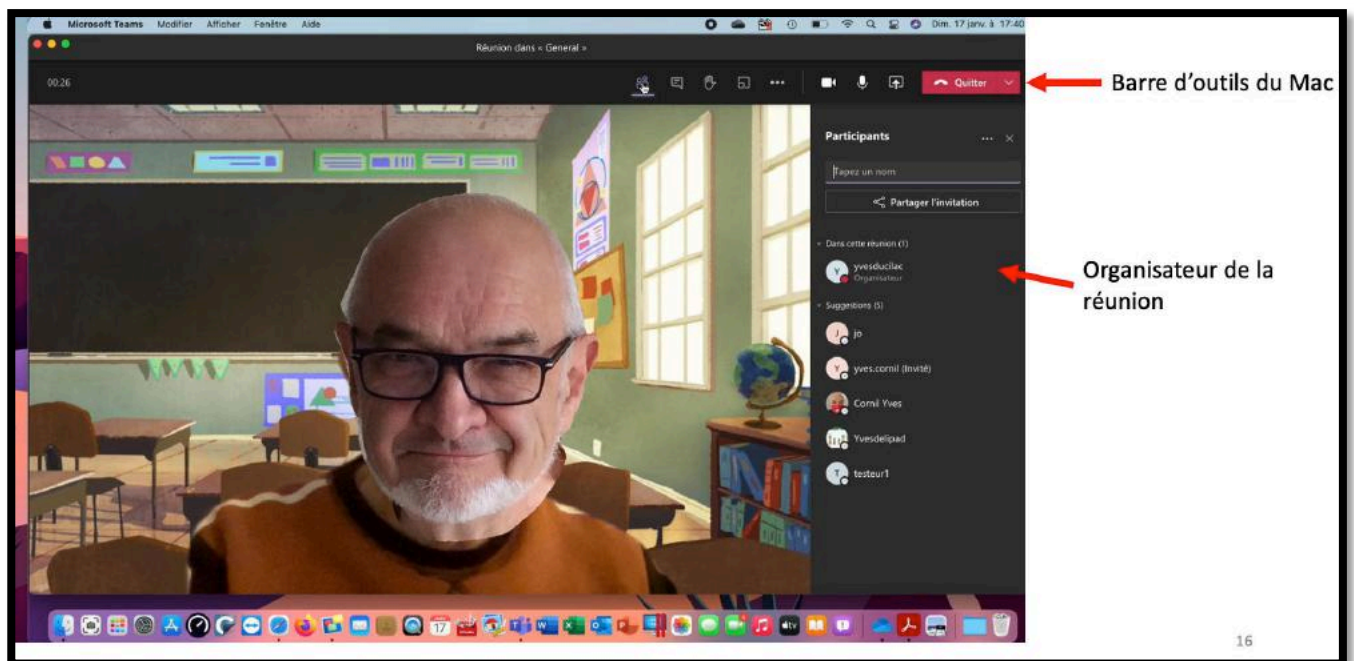
Yvesducilac clique sur démarrer une réunion.



Microsoft Teams gratuit

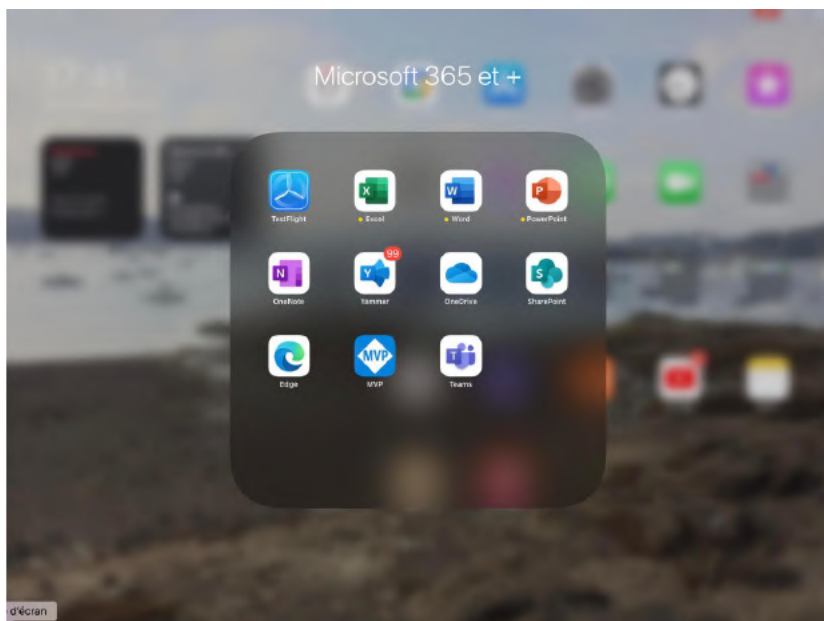


Sur le Mac yvesducilac va activer la caméra et le son de l'ordinateur puis rejoindre maintenant. L'activation de l'arrière-plan est facultative.

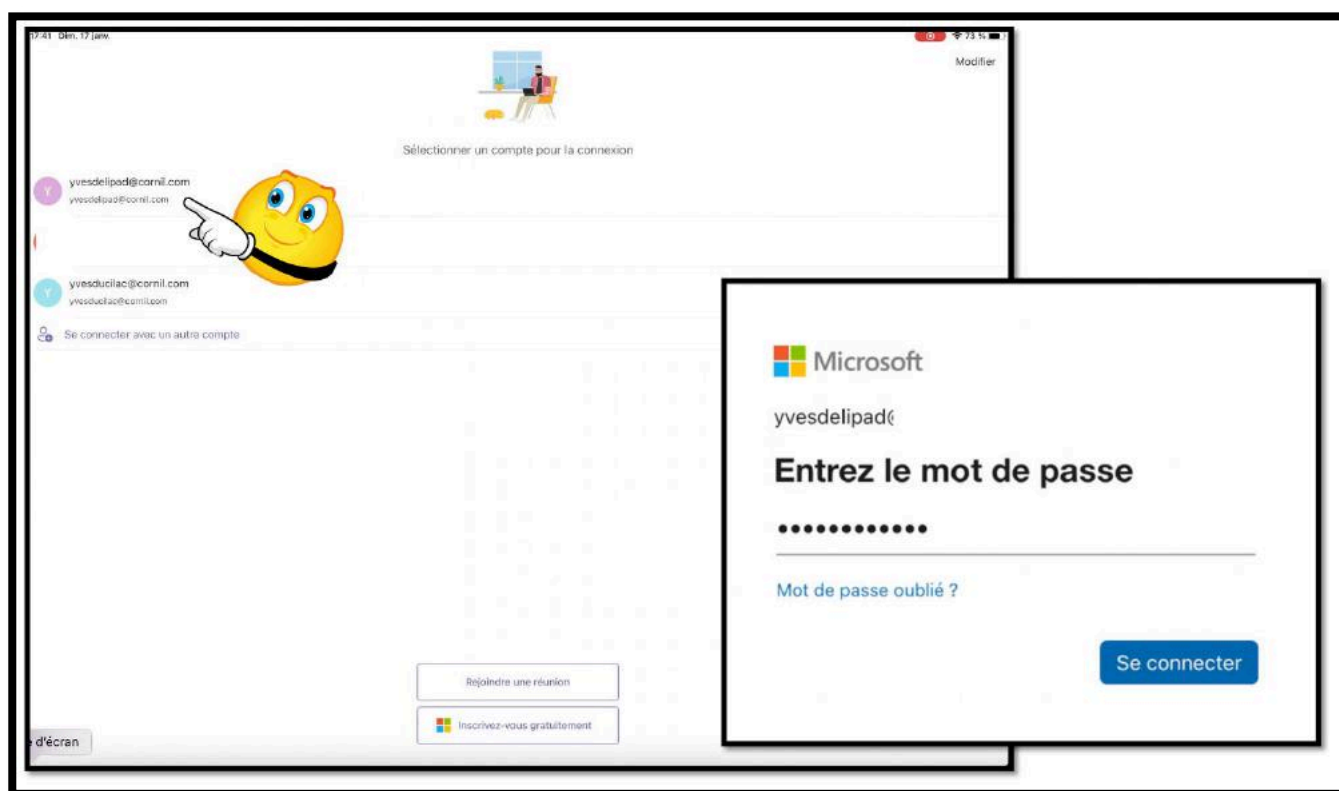


Yvesducilac attend que l'invité se connecte à la réunion.

Lancement de Teams sur l'iPad.



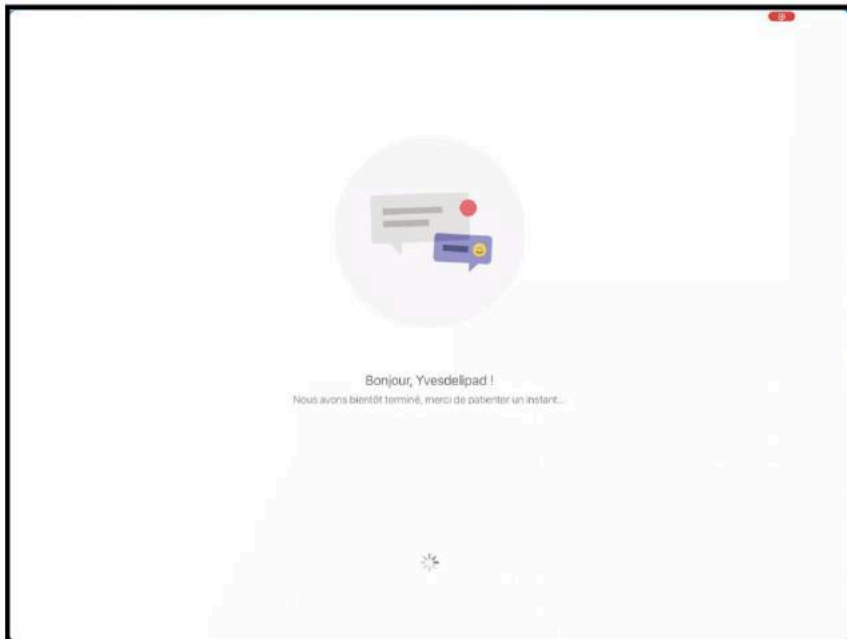
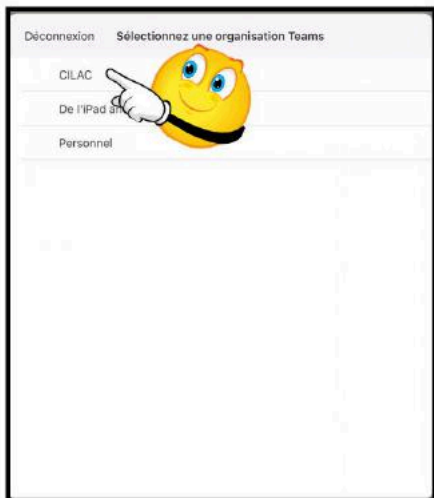
Lancement de Teams depuis le dossier Microsoft 365 et +.



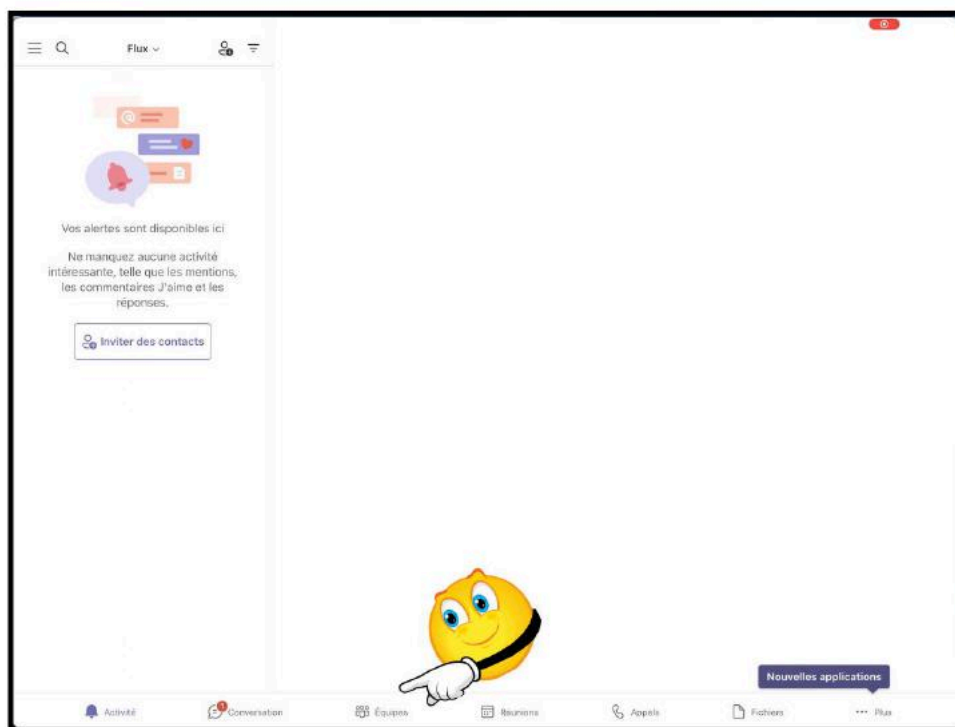
L'élève se connecte, éventuellement, sur un des identifiants proposés ; identifiants qui ont été déjà utilisés sur cet iPad ; dans les autres cas il touchera se connecter avec un autre compte.



Microsoft Teams gratuit

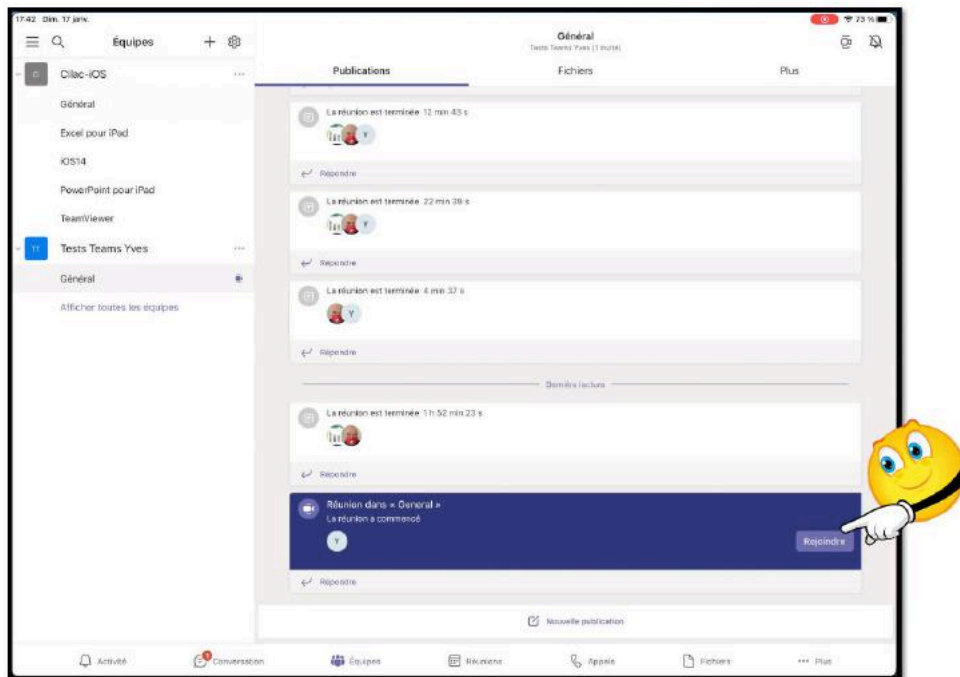


L'élève choisit l'organisation CILAC.

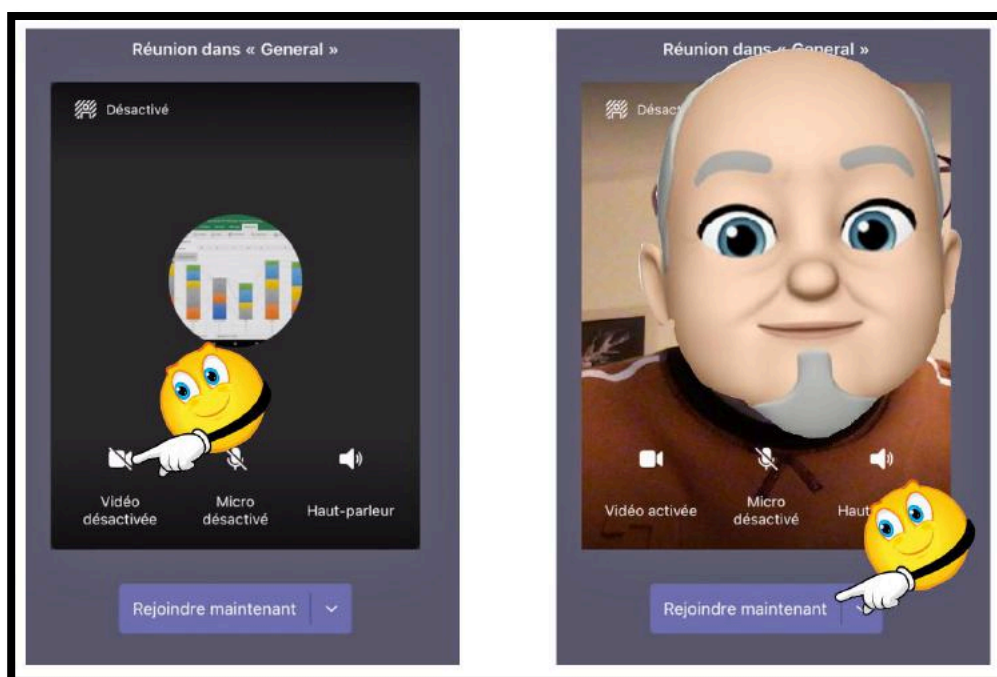


Les participants ayant convenu de se retrouver dans le canal général d'une équipe, yvesdelipad (l'élève) touche **équipes**.

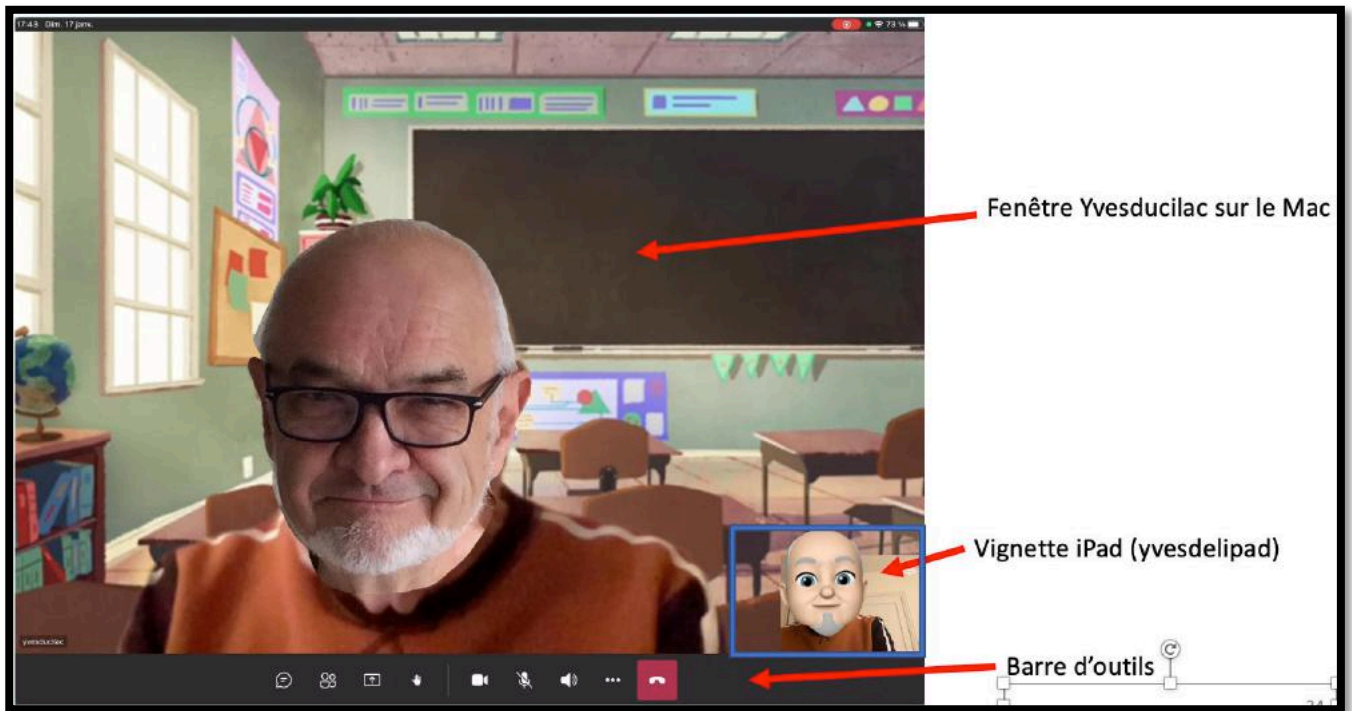
Microsoft Teams gratuit



Yvesdelipad touche joindre la réunion qui est en cours.



Yvesdelipad active la caméra, éventuellement le microphone, puis rejoindre **maintenant**.



Vue de l'iPad avant le début de la présentation.

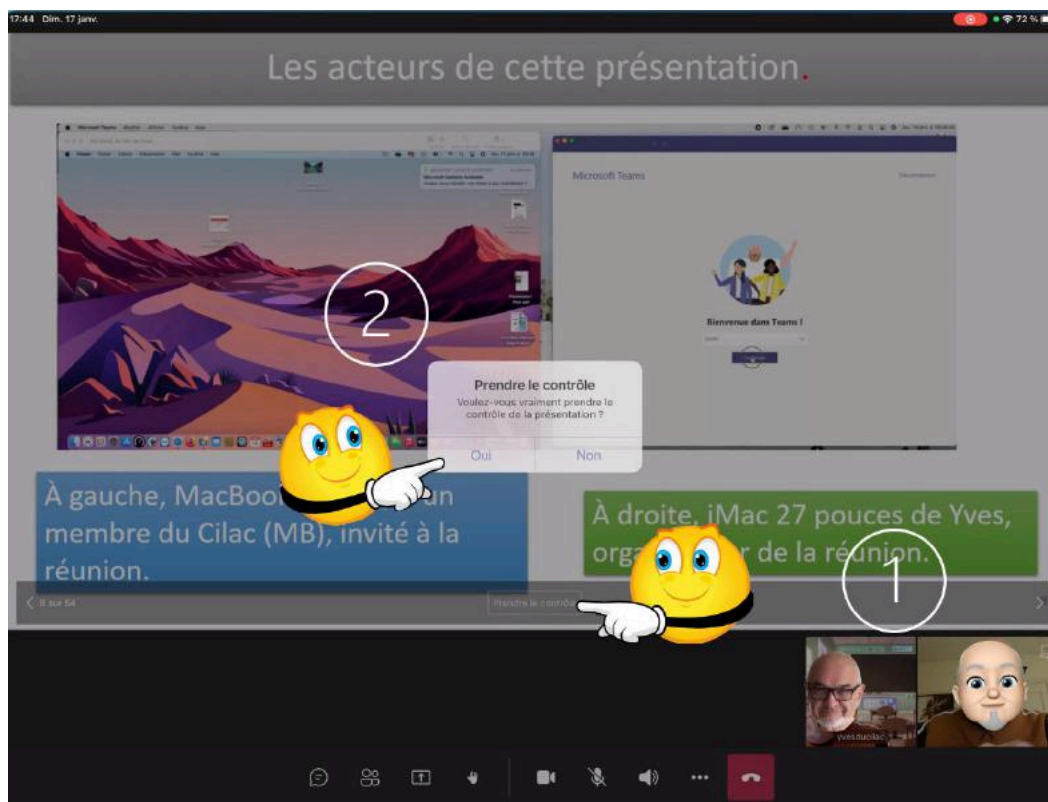


Vue de la présentation sur l'iPad.

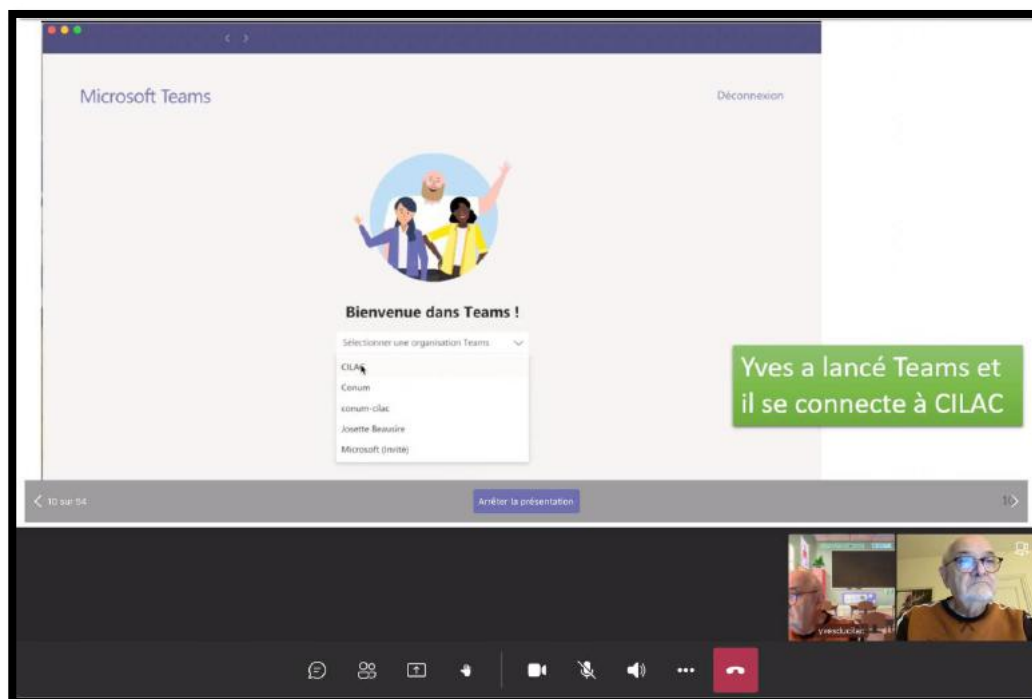
Prise de contrôle de la présentation par l'utilisateur de l'iPad.

Nous avons vu que c'est yvesducilac qui avait initié la réunion et lancer la présentation depuis son Mac.

Il est possible qu'un participant prenne le contrôle de la présentation ; dans notre cas yvesdelipad (l'élève) va prendre le contrôle de la présentation « du maître ».



1. Yvesdelipad touche prendre le contrôle (dans le bandeau gris, sous la présentation).
2. Il confirme ensuite qu'il veut prendre le contrôle.



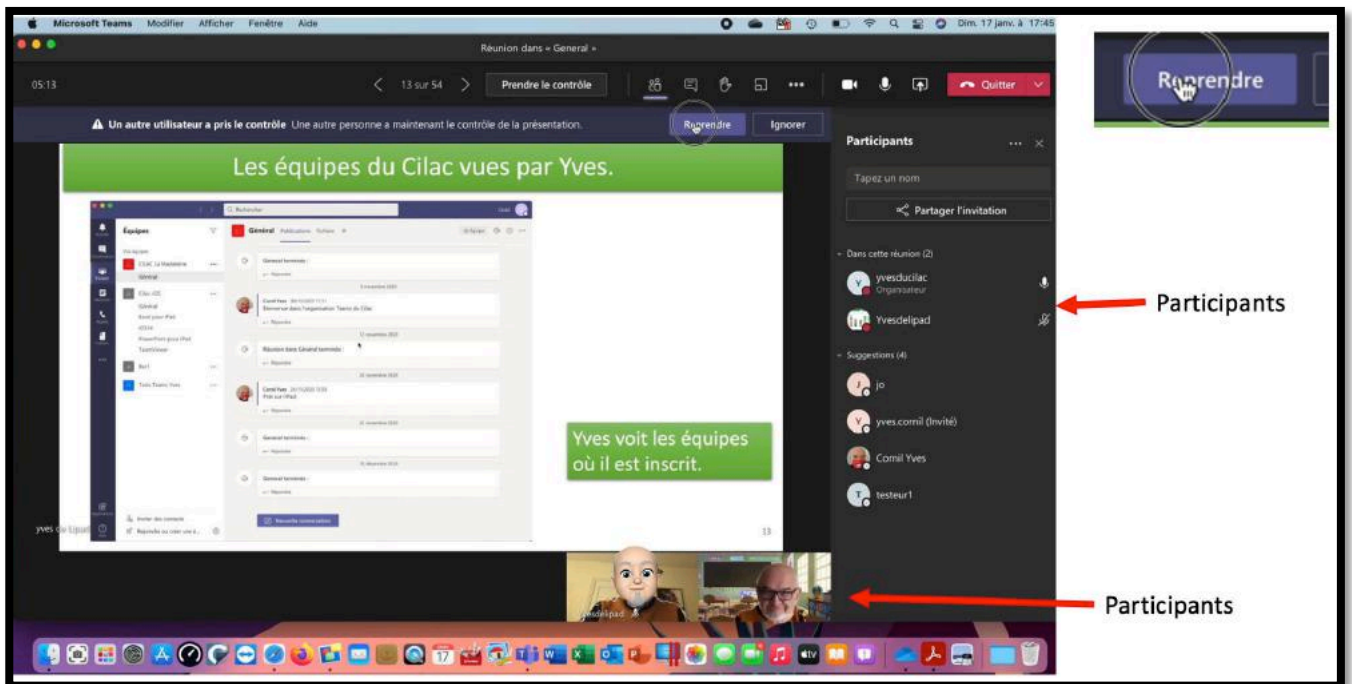
C'est yvesdelipad qui contrôle la présentation ; il peut arrêter la présentation.



Yvesdelipad peut arrêter la présentation en touchant **arrêter la présentation**.

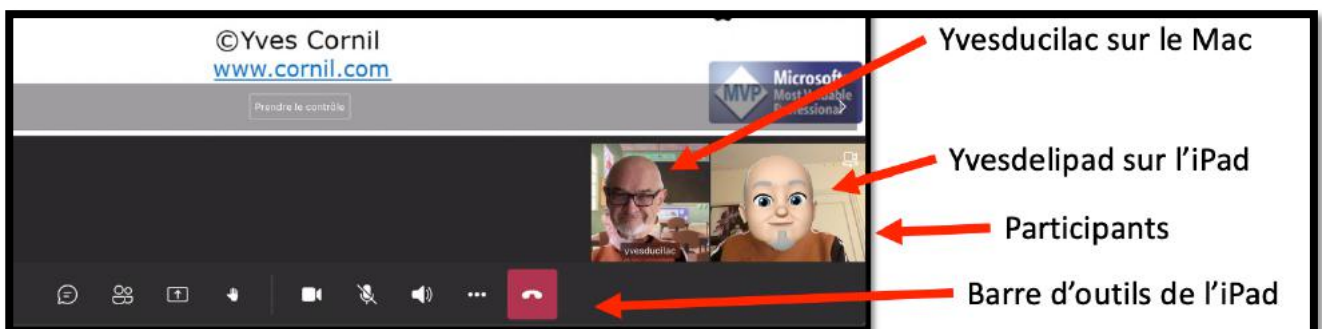
Reprise du contrôle de la présentation depuis le Mac.

Yvesducilac peut reprendre à tout moment la contrôle de sa présentation en cliquant sur **reprendre**.

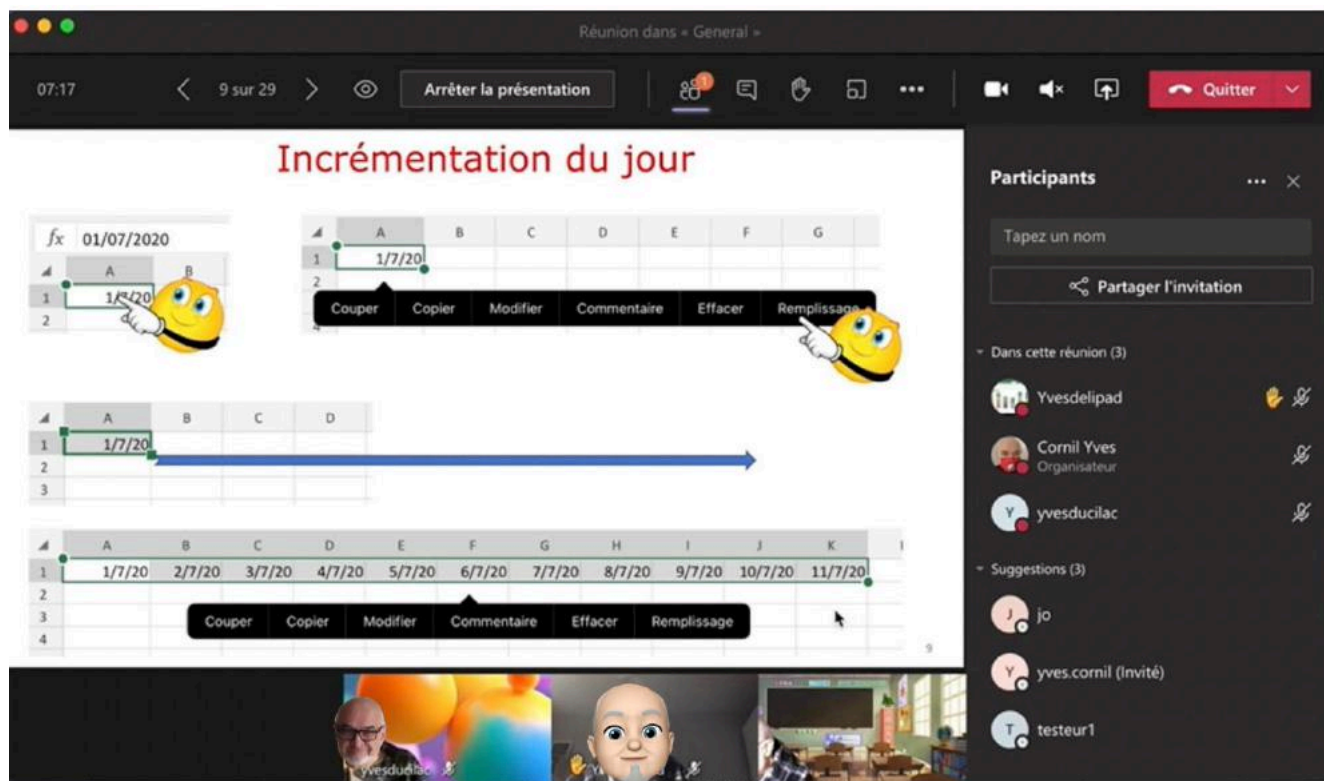


Sur son Mac, yvesducilac voit qu'un autre utilisateur a pris le contrôle de la présentation.

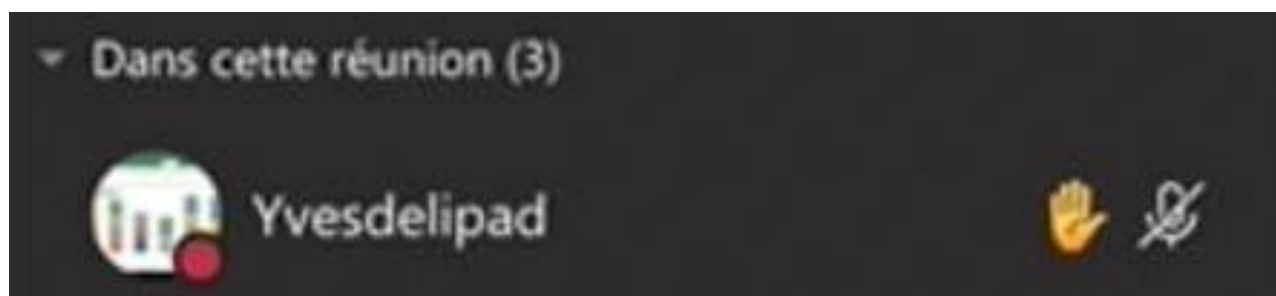
Lever la main depuis l'iPad.



Pour attirer l'attention de l'organisateur de la réunion (yvesducilac, sur Mac), un participant peut lever la main, en touchant la main depuis la barre d'outils.



Vue de l'écran sur le Mac.



L'organisateur de la réunion peut voir les mains levées :

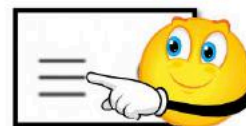
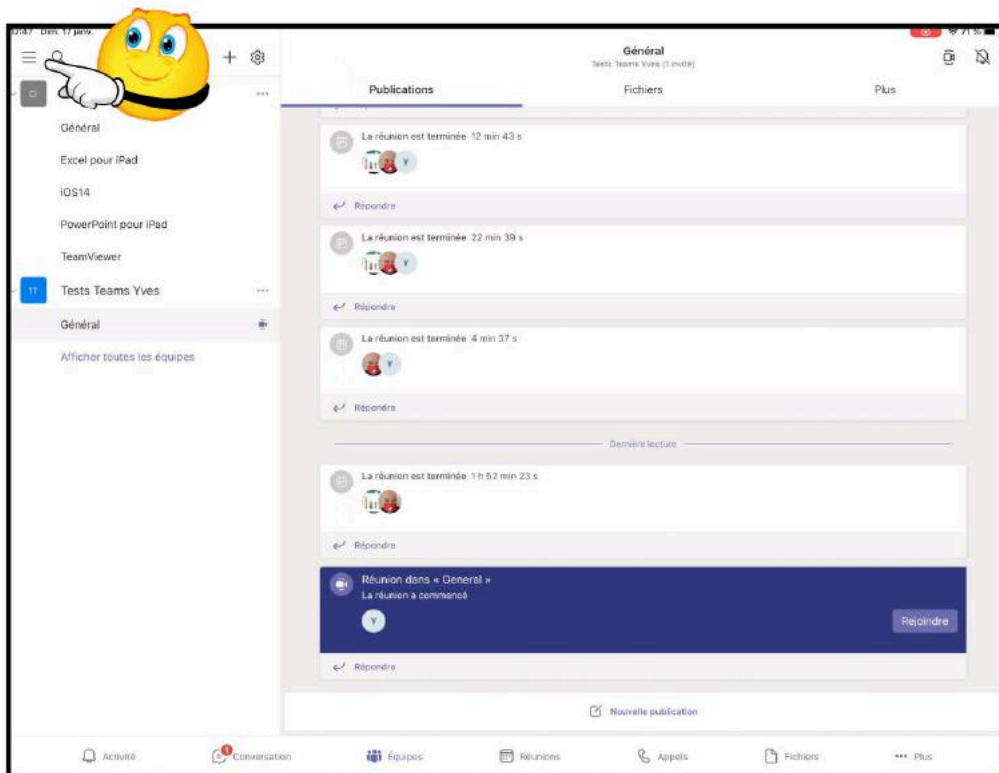
- Depuis la liste des participants (si activé) ;
- Depuis la vignette des participants, sous la présentation.

Arrêt de la réunion.

L'arrêt de la réunion est à l'initiative d'un des deux participants ; dans une réunion à trois ou plus, un ou plusieurs participant peut quitter la réunion ; dans ce cas la réunion continue pour les autres participants. Si c'est l'organisateur qui arrête la réunion, la réunion se termine pour tous.

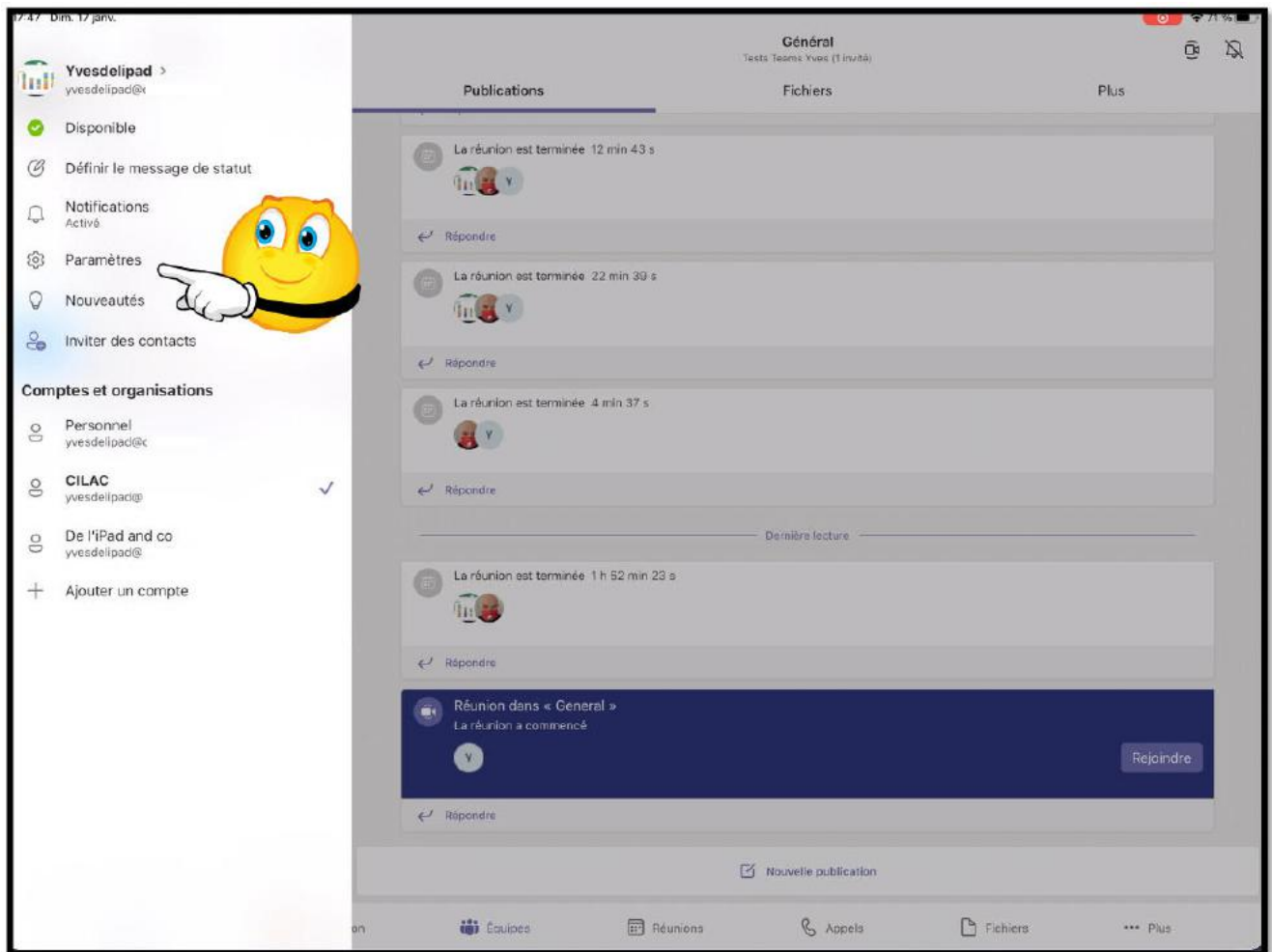
L'arrêt se fait en cliquant (ou en touchant) le téléphone rouge dans la barre d'outils.

Déconnexion de l'utilisateur de l'iPad.

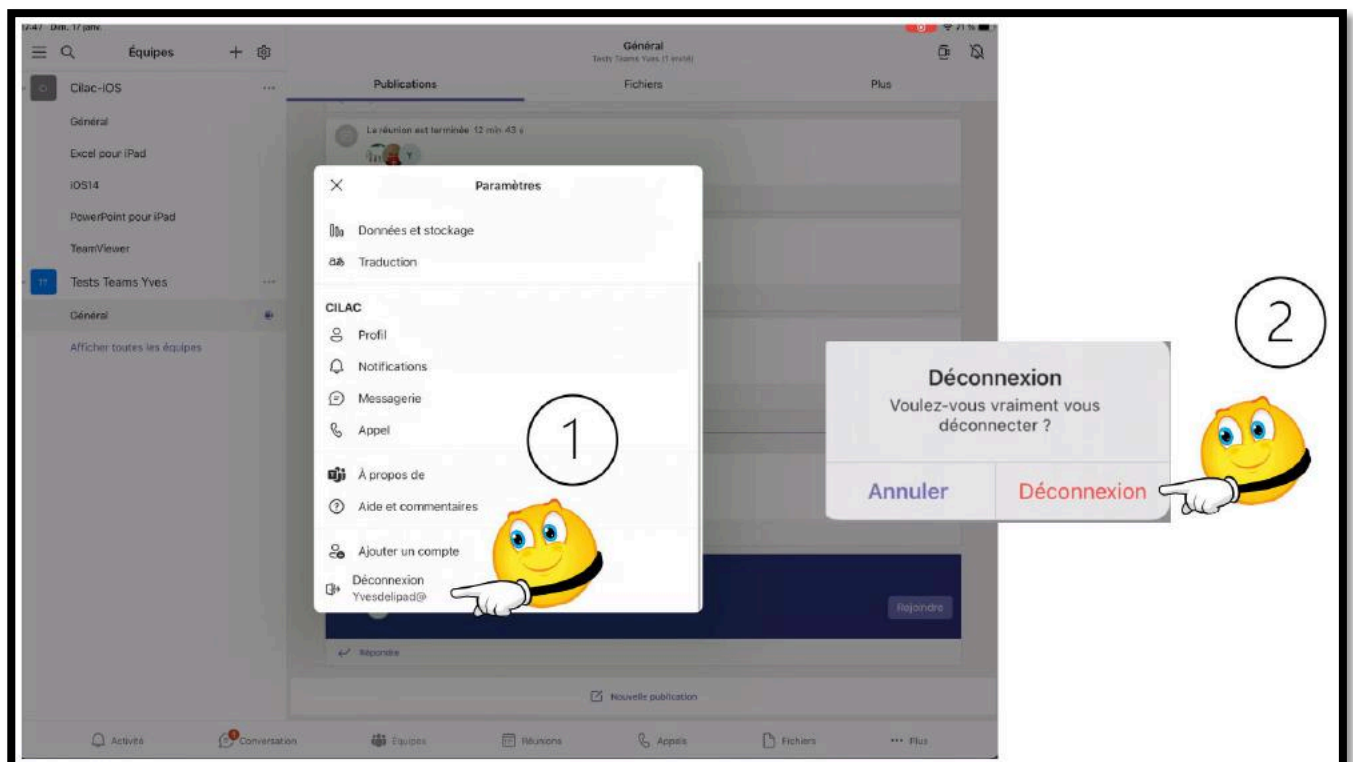


Pour se déconnecter yvesdelipad touche les 3 traits situés en haut à gauche.

Microsoft Teams gratuit

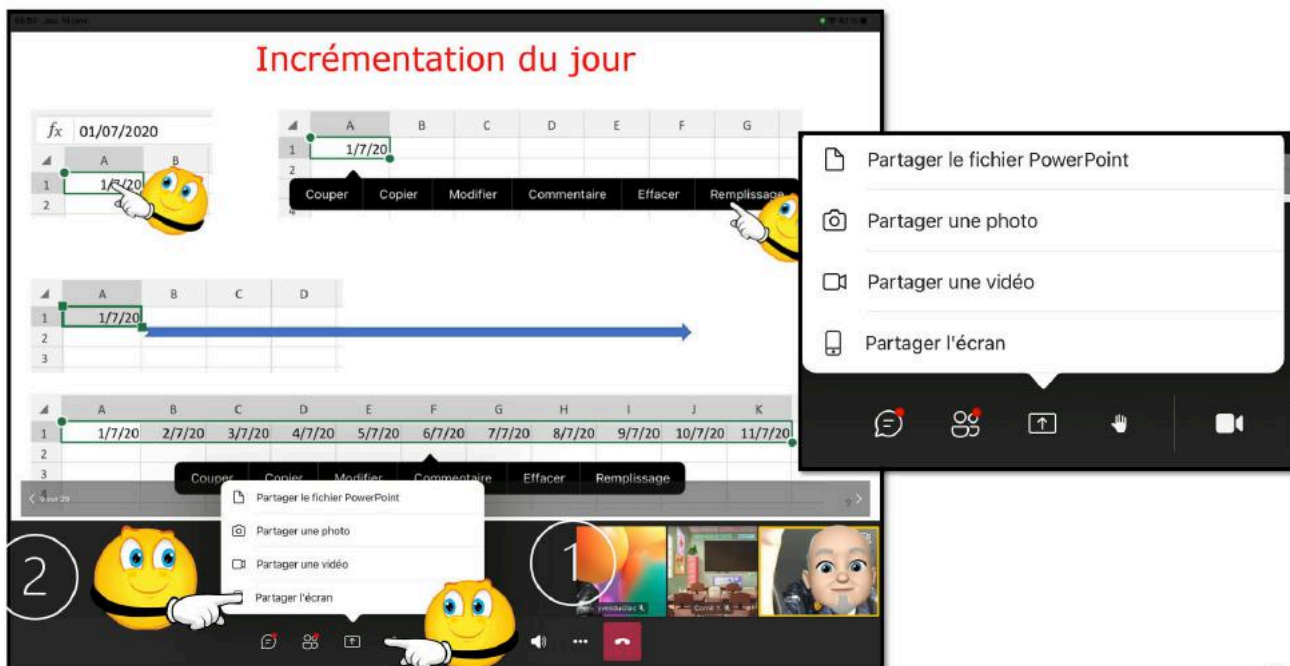


Yvesdelipad touche ensuite **paramètres**.



Yvesdelipad touche ensuite déconnexion, puis il confirme.

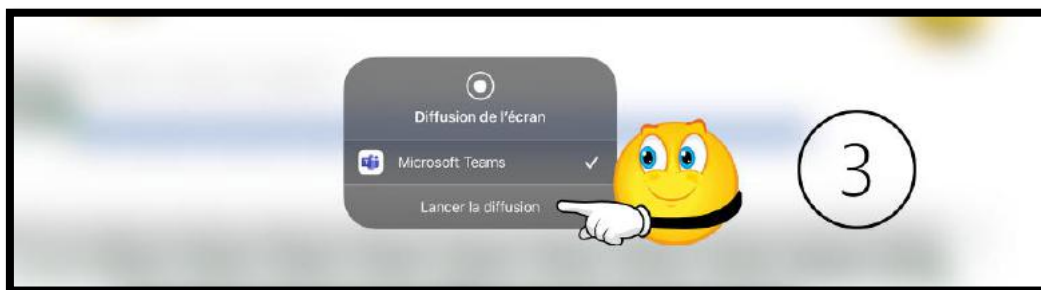
Comment afficher l'écran de son iPad pour qu'il soit visible par tous les participants de la réunion ?



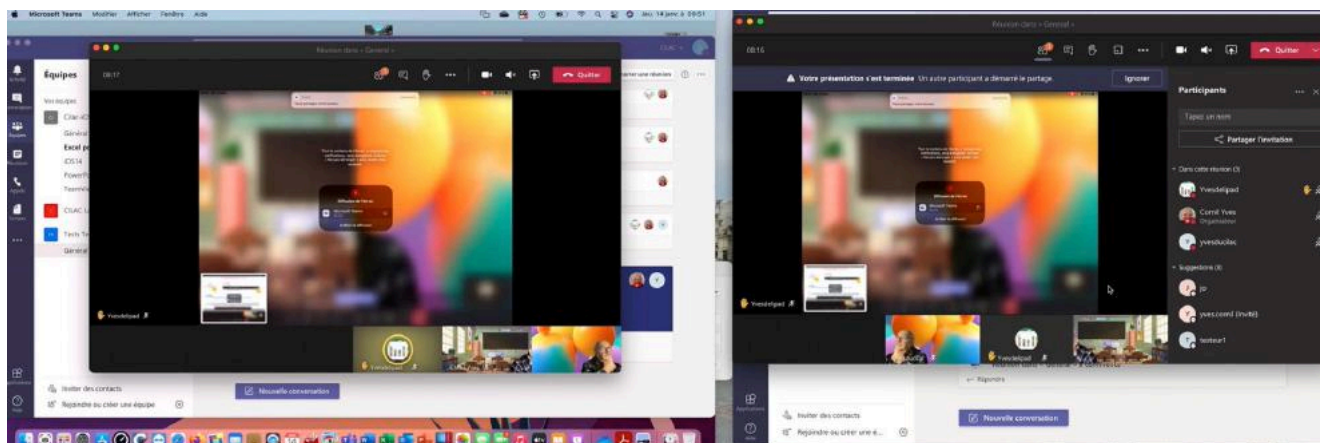
37

Pour partager l'écran de son iPad

1. Yvesdelipad touche l'outil partage depuis la barre d'outils
2. Toucher ensuite **partager l'écran** dans le menu déroulant.
3. Lancer la diffusion.



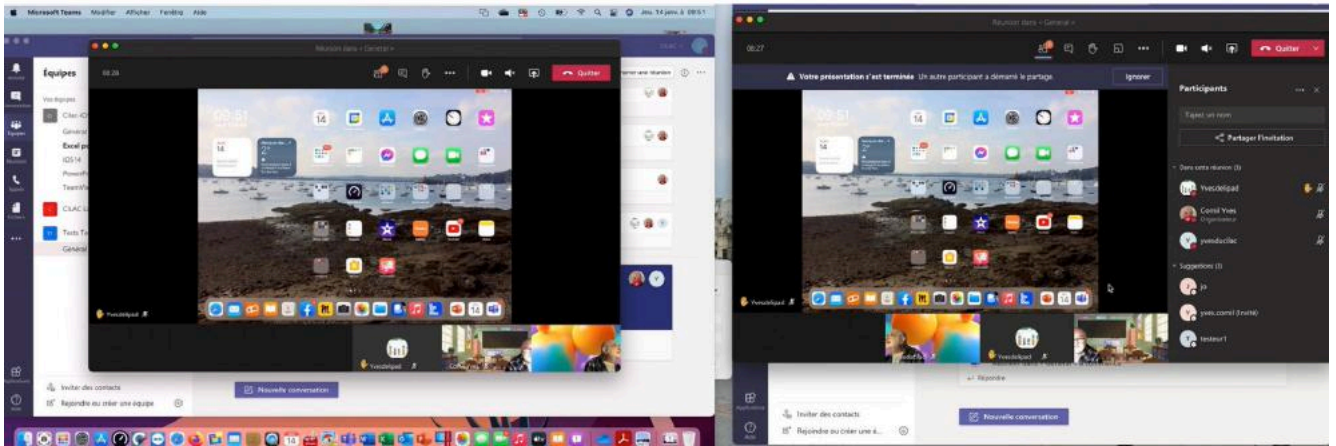
Affichage de l'écran de l'iPad.



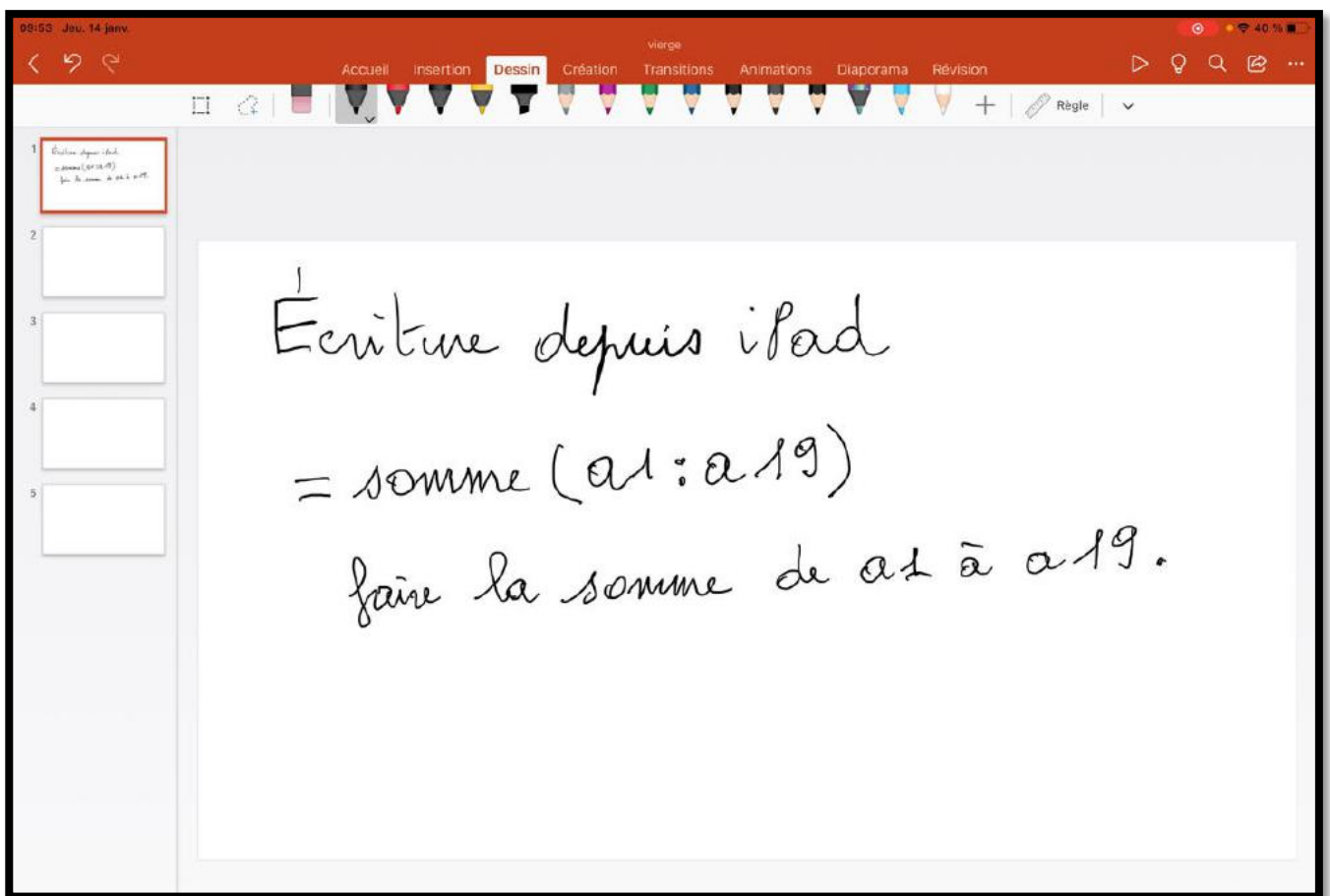
À gauche affichage de l'écran de l'iPad sur le Mac ; à droite affichage sur l'iPad.

63

Microsoft Teams gratuit



À gauche affichage de l'écran de l'iPad sur le Mac ; à droite affichage sur l'iPad.



Yvesdelipad lance une présentation vierge sur son iPad, et écrit avec son Apple Pencil.

Comment remplacer le tableau blanc sur l'iPad ?

Depuis un ordinateur (Mac ou PC), depuis le bac de partage on peut utiliser le tableau blanc et écrire sur ce tableau blanc.

- Si votre ordinateur n'est pas tactile (c'est le cas du Mac) vous pouvez écrire en sélectionnant la souris pour écrire, mais le résultat risque d'être mauvais.
- Sur l'iPad, il n'y a pas de tableau blanc.
 - Il y a une astuce :
 - Utiliser une présentation PowerPoint avec des pages blanches et utiliser le Pencil (1 ou 2) ; il faut que votre iPad ait la possibilité d'utiliser un Pencil, et il faut aussi le Pencil qui soit compatible avec l'iPad.

Quel Apple Pencil, pour quel iPad ?

Apple Pencil 1^{ère} génération.

- iPad (6^e, 7^e et 8^e générations)
- iPad Air (3^e génération)
- iPad mini (5^e génération)
- iPad Pro 12,9 pouces (1^{re} et 2^e générations)
- iPad Pro 10,5 pouces
- iPad Pro 9,7 pouces

Apple Pencil 2^{ième} génération.

- iPad Air (4^e génération)
- iPad Pro 12,9 pouces (3^e et 4^e générations)
- iPad Pro 11 pouces (1^{re} et 2^e générations)

VII – Un cours particulier, à distance, entre iPad et Mac.

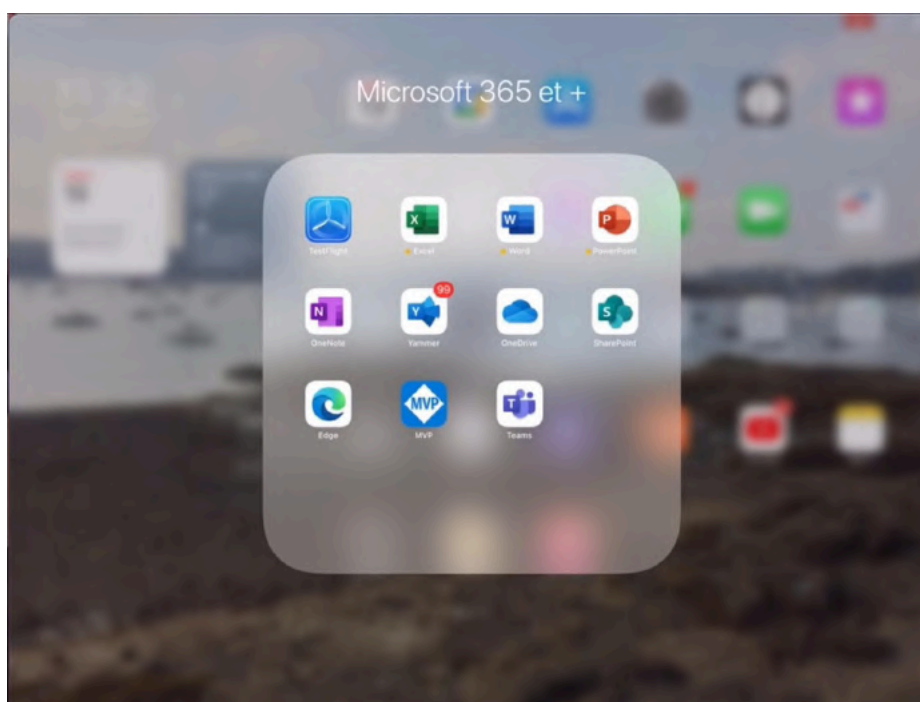
Dans ce chapitre nous suivrons un cours particulier entre l'organisateur de la réunion (yvesdelipad, que l'on pourrait appeler le maître) depuis son iPad Pro 12,9 pouces sous iPadOS 14.4, et un « élève » (yvesducilac) sur son MacBook Air M1 sous macOS 11.2.

L'organisateur et le participant ont convenu de se retrouver dans le canal général de l'équipe Cilac-iOS.

- En premier Yvesdelipad lance sur son iPad, dans le canal général de l'équipe Cilac-iOS la réunion quelques minutes avant l'heure fixée.
- La réunion se déroulera dans le cadre de l'équipe Cilac-iOS.
- Yvesducilac lancera Teams sur son Mac, il se connectera à Cilac, puis il ira dans l'équipe Cilac-iOS, canal général où une réunion est ouverte.

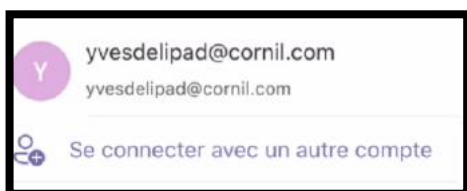
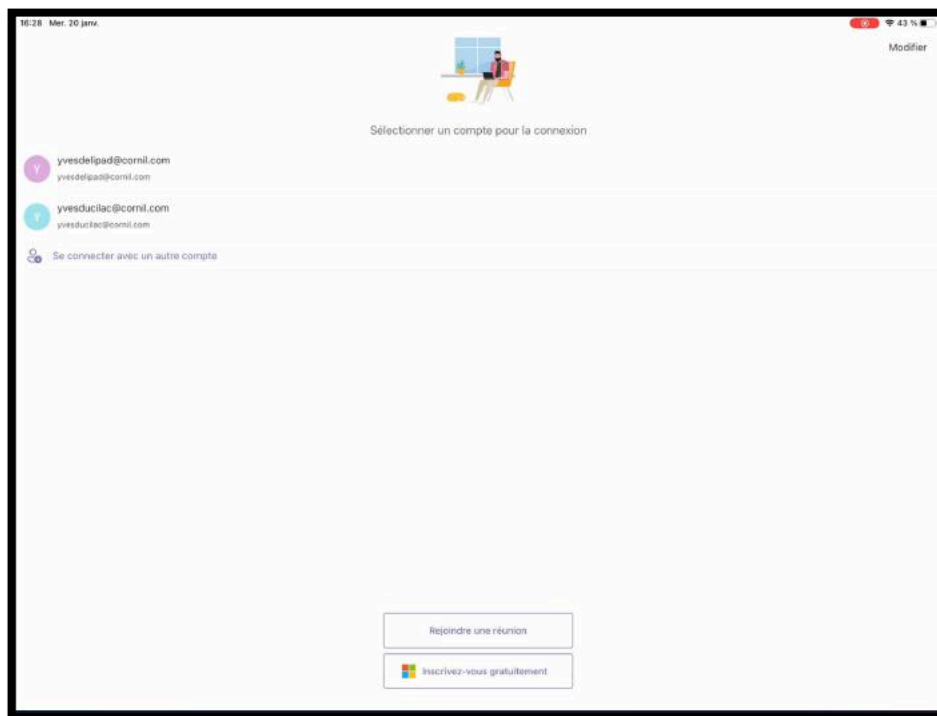


Préparatifs du côté de l'iPad.

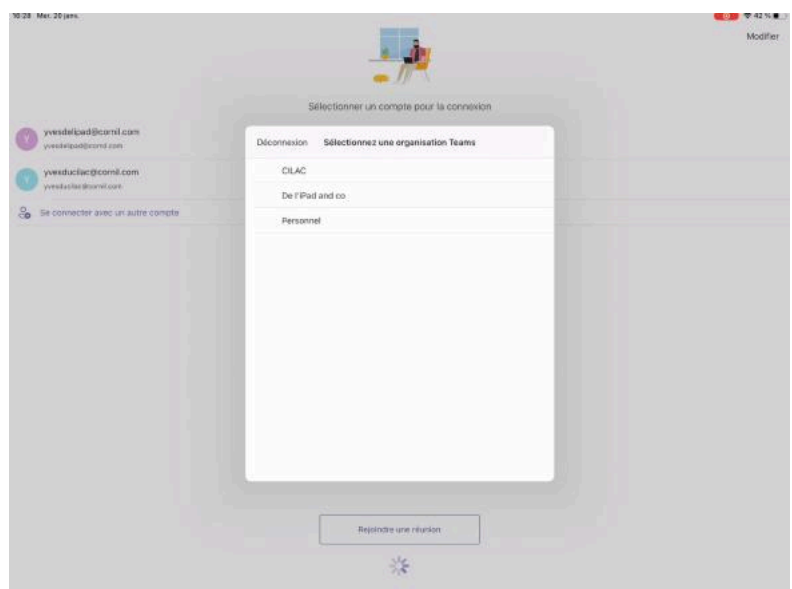
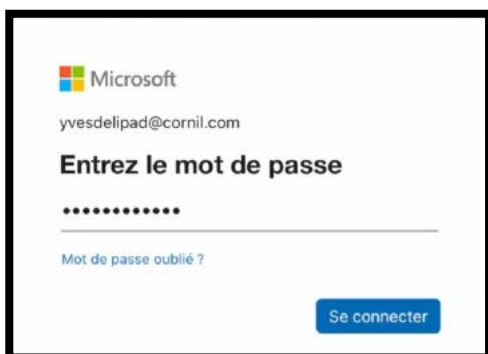


Yvesdelipad lance Teams depuis un dossier de son iPad.

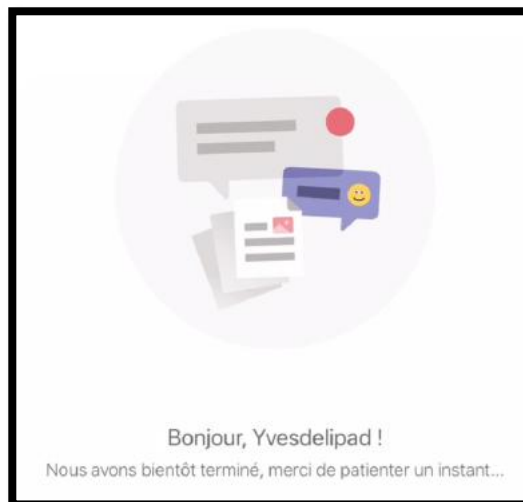
Microsoft Teams gratuit



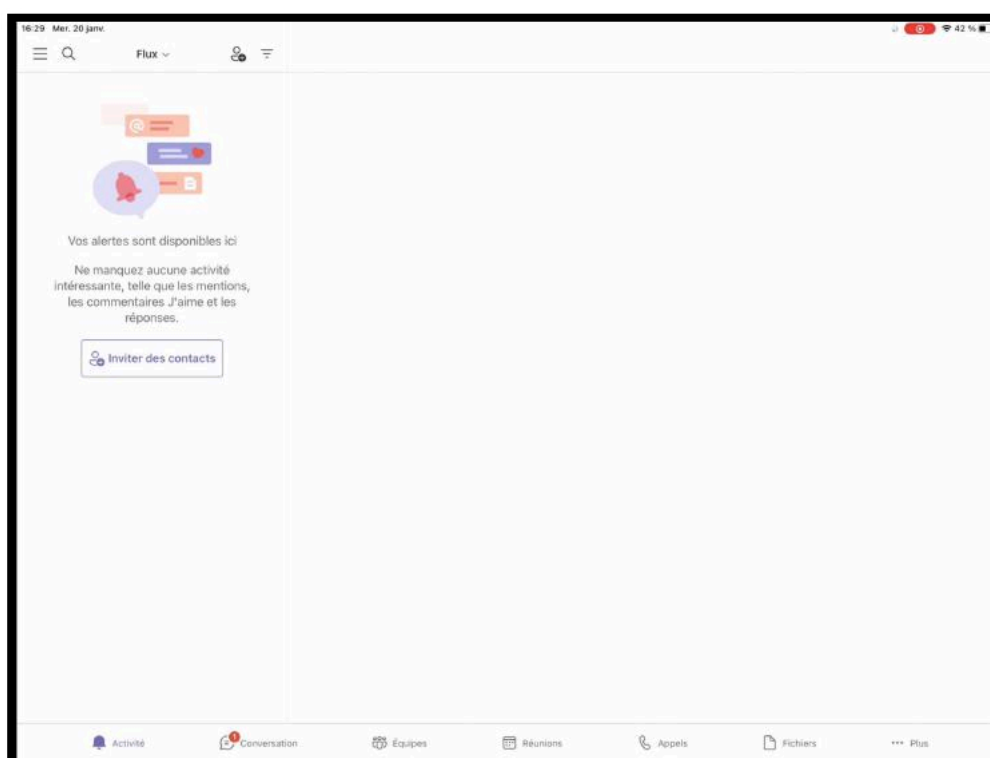
Yvesdelipad se connectera avec un identifiant déjà utilisé lors d'une session précédente ; sinon il touchera se connecter avec un autre compte et il saisira alors un autre identifiant.



Saisie du mot de passe de l'identifiant et choix de l'organisation Teams CILAC.



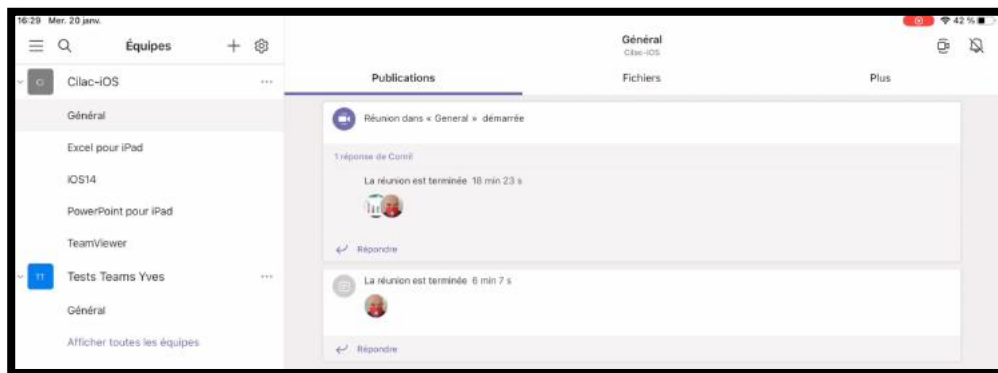
Accueil.



*Yvesdelipad va choisir une équipe ; il touche **équipes**.*

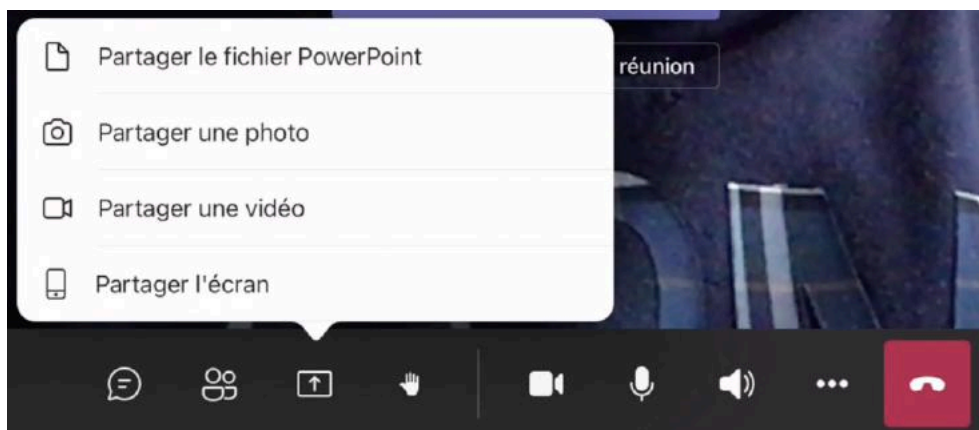
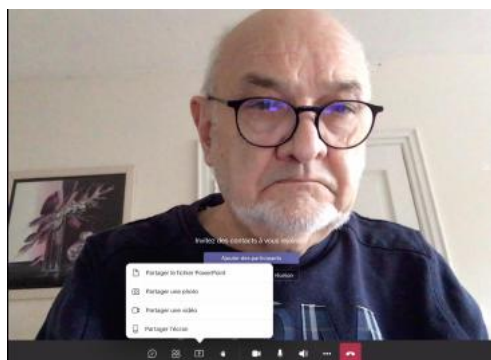


Microsoft Teams gratuit

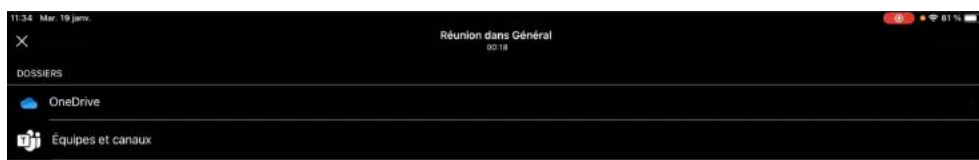


yvesducilac s'est positionné dans le canal général de l'équipe Cilac-iOS et il touche la caméra (en haut à droite).

Il touche ensuite **commencer la réunion**.



Yvesducilac va utiliser une présentation PowerPoint ; il touche **partager le fichier PowerPoint**.



Yvesdelipad va rechercher une présentation PowerPoint dans les équipes et canaux.

Microsoft Teams gratuit



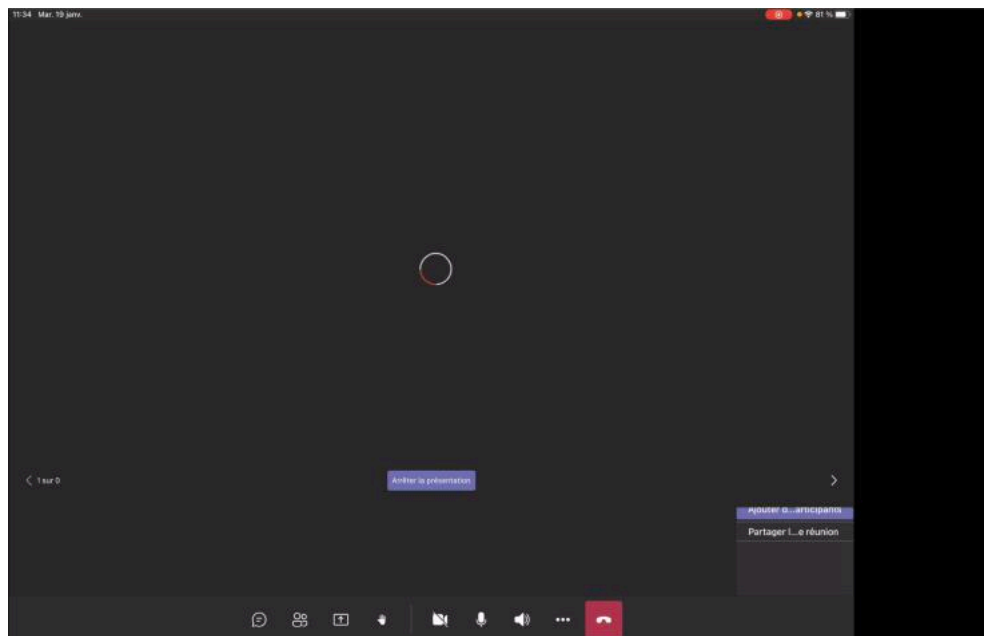
L'équipe : ce sera Cilac-iOS.



Dans l'équipe Cilac-iOS, ce sera le canal Excel pour iPad.



Dans Fichiers, ce sera le module m4.pptx.



La présentation PowerPoint se charge.



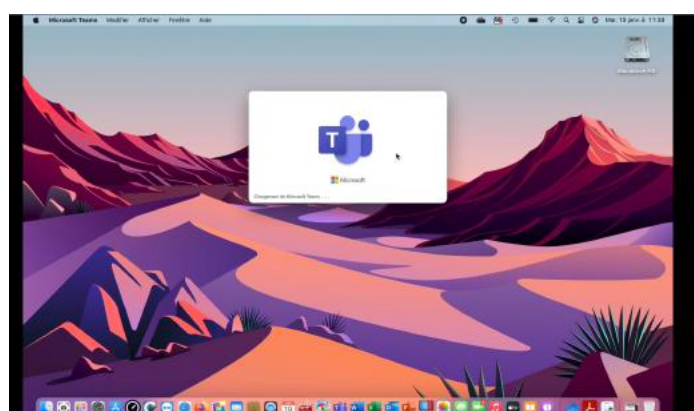
La présentation s'affiche sur l'iPad.

Yvesdelipad attendra que le participant (ou les participants) se joindre à la réunion.

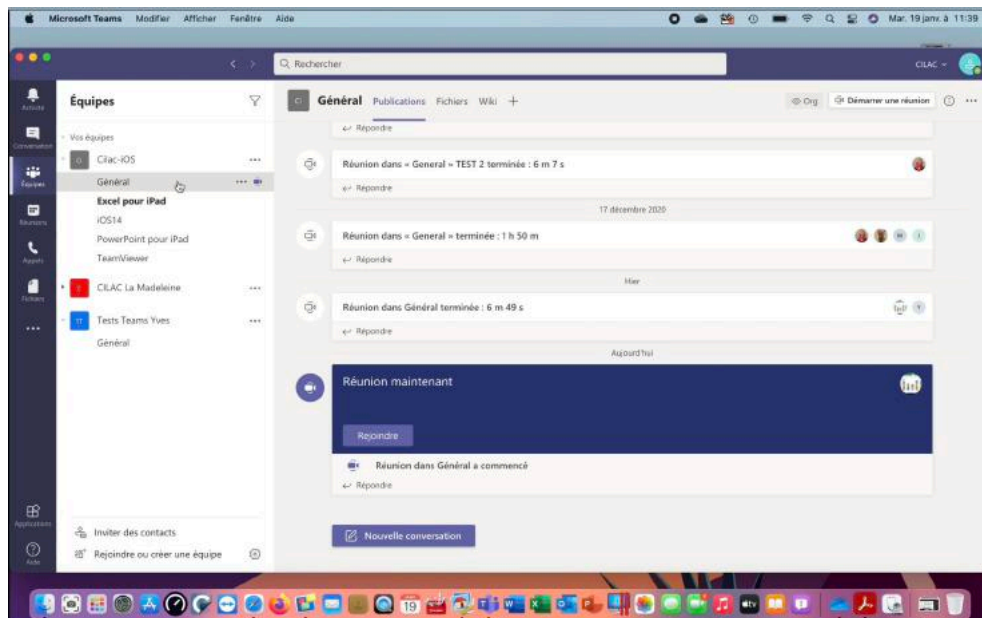
Du côté du Mac.



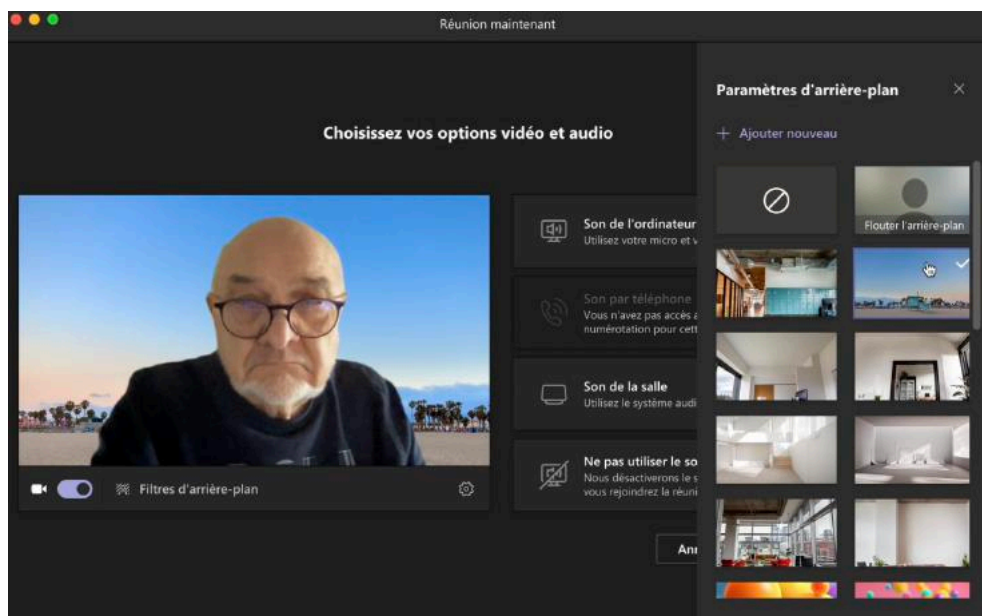
Su le Mac yvesducilac lance Teams. Il se connectera et choisira l'organisation CILAC, comme nous l'avons déjà vu dans les exemples précédents.



Microsoft Teams gratuit



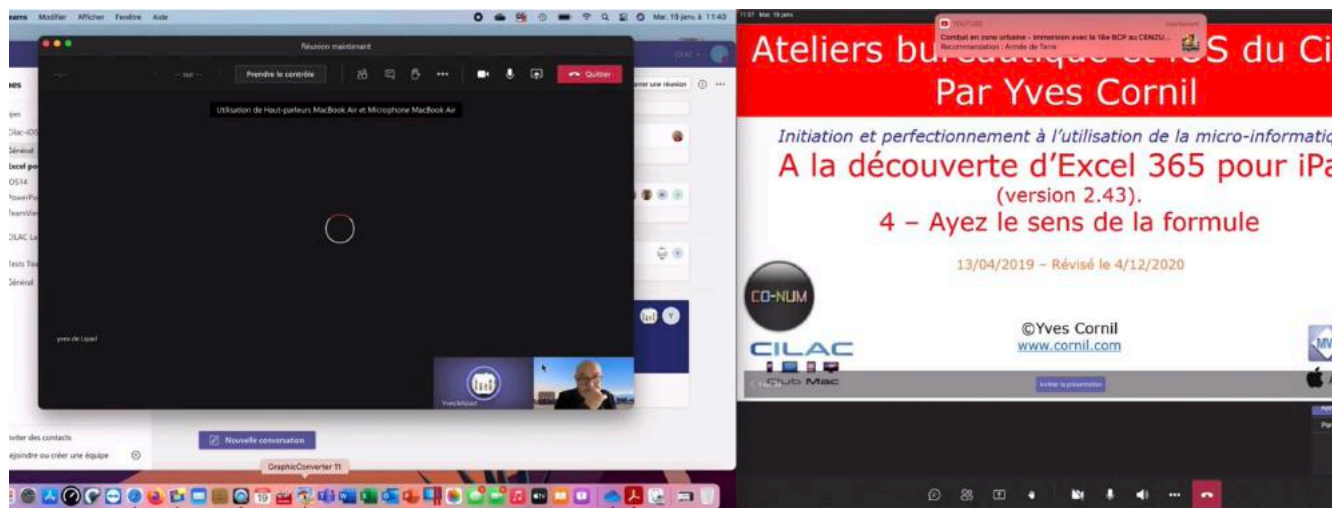
Yvesducilac clique dans le canal général de l'équipe Cilac-iOS puis il clique sur **rejoindre la réunion**.



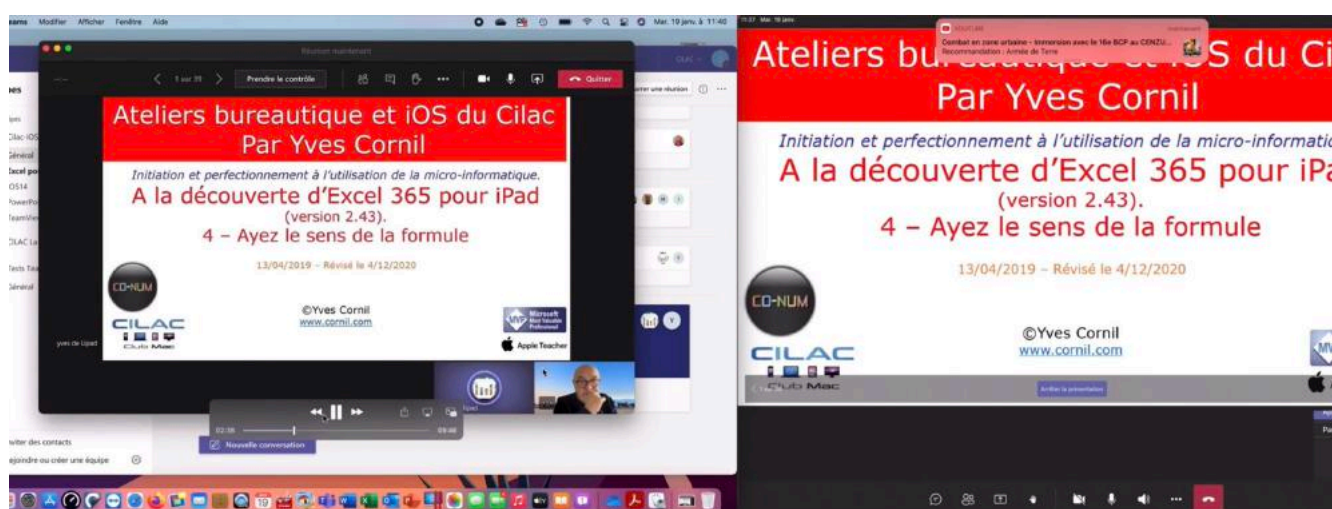
Yvesducilac active la caméra et le son de l'ordinateur et il choisit un arrière-Plan.

Attention : l'arrière-plan peut déformer l'affichage du visage.

Microsoft Teams gratuit

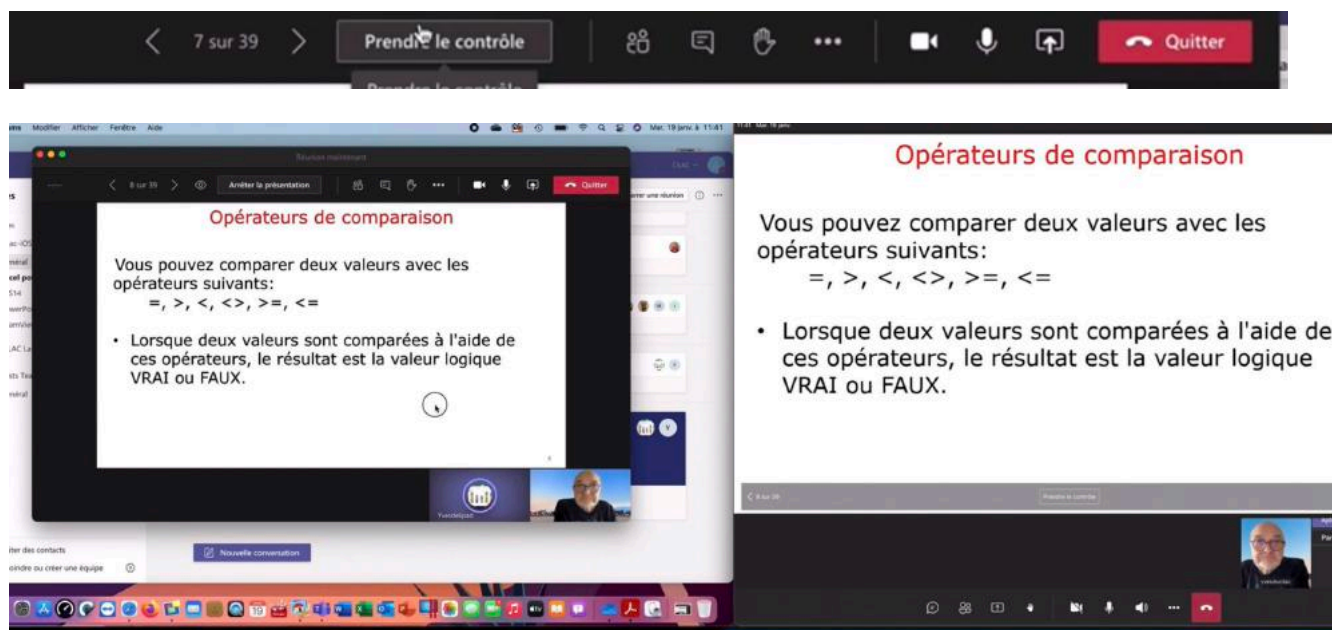


La présentation se synchronise sur l'écran du Mac (à gauche).

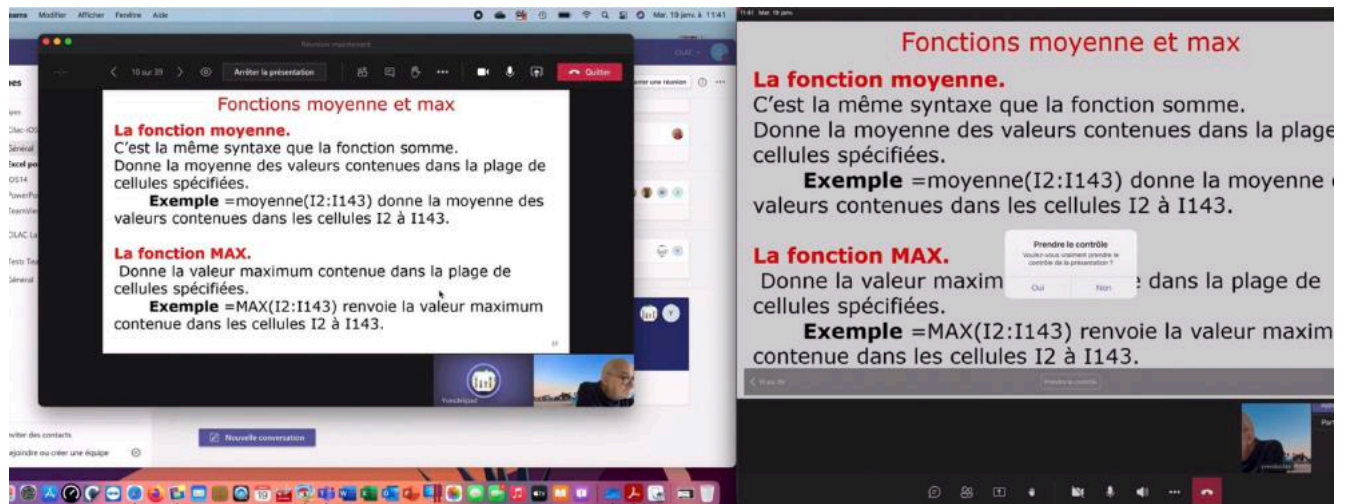


Prise de contrôle de la présentation par l'utilisateur du Mac.

L'utilisateur du Mac (yvesducilac) peut prendre le contrôle de la présentation.



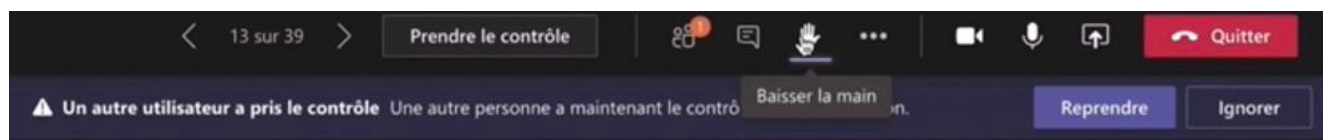
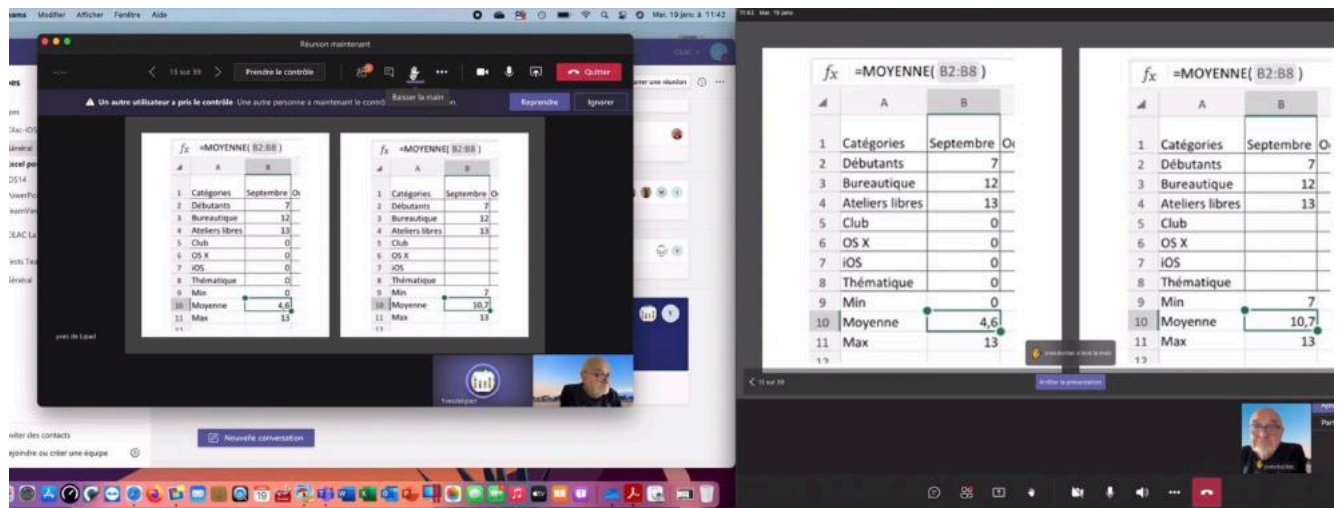
La présentation est maintenant contrôlée par yvesducilac depuis le Mac.



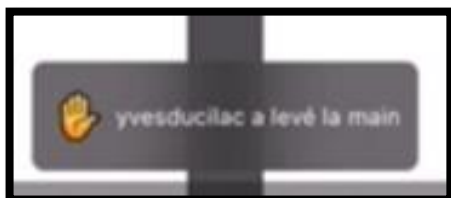
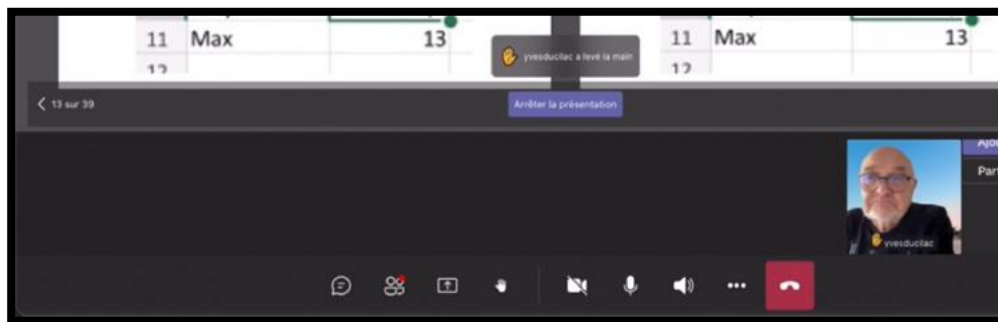
Yvesdelipad peut reprendre le contrôle de la présentation quand il le souhaite.

L'utilisateur du Mac lève la main.

- Yvesdelipad a repris le contrôle de la présentation ; yvesducilac voudrait poser une question il voudrait donner un exemple complémentaire sur l'utilisation d'Excel.
- Yvesducilac veut partager l'écran de son Mac et lancer un classeur d'Excel.

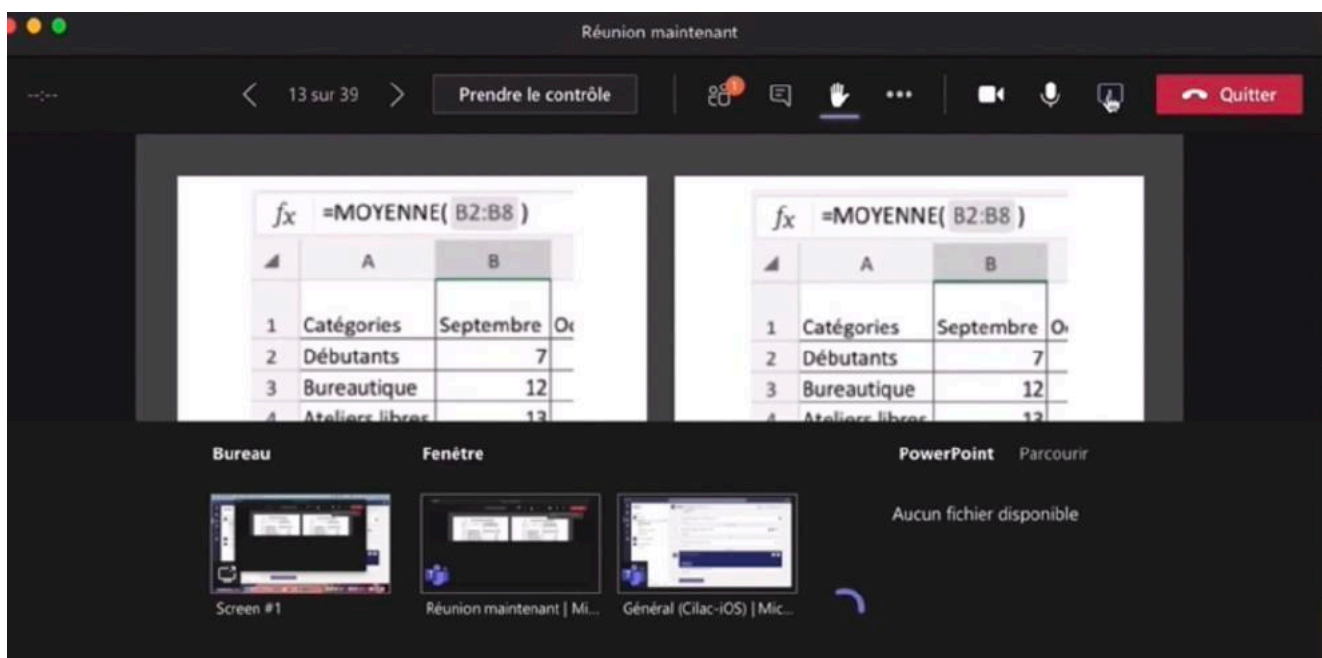


Depuis le Mac Yvesducilac clique sur l'outil lever la main depuis la barre d'outils.



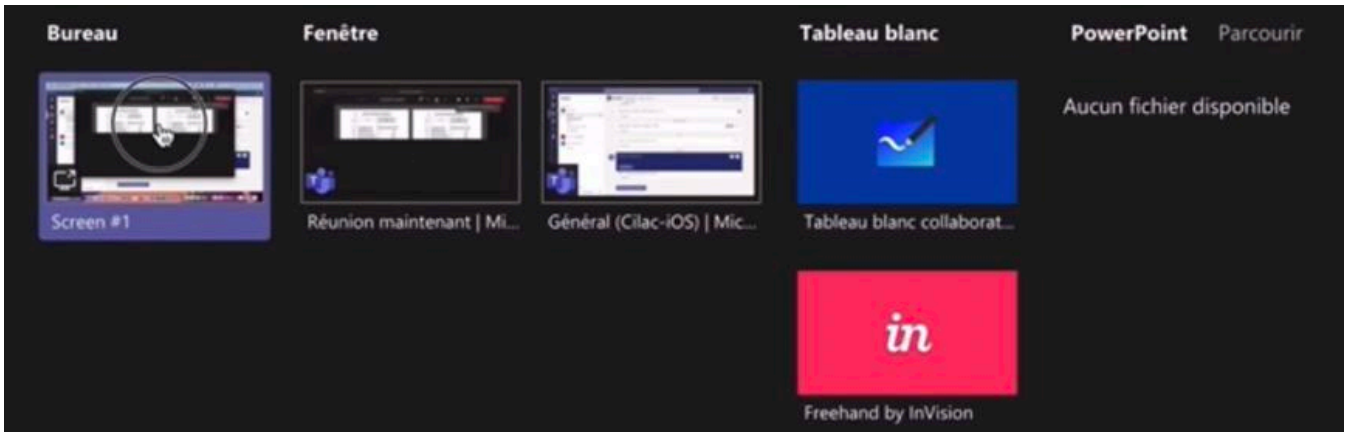
Yvesducilac voit sur son iPad que son correspondant yvesducilac a levé la main.
Il peut interrompre sa présentation et donner la parole à yvesducilac en cliquant sur sa vignette.

Partage de l'écran du Mac.

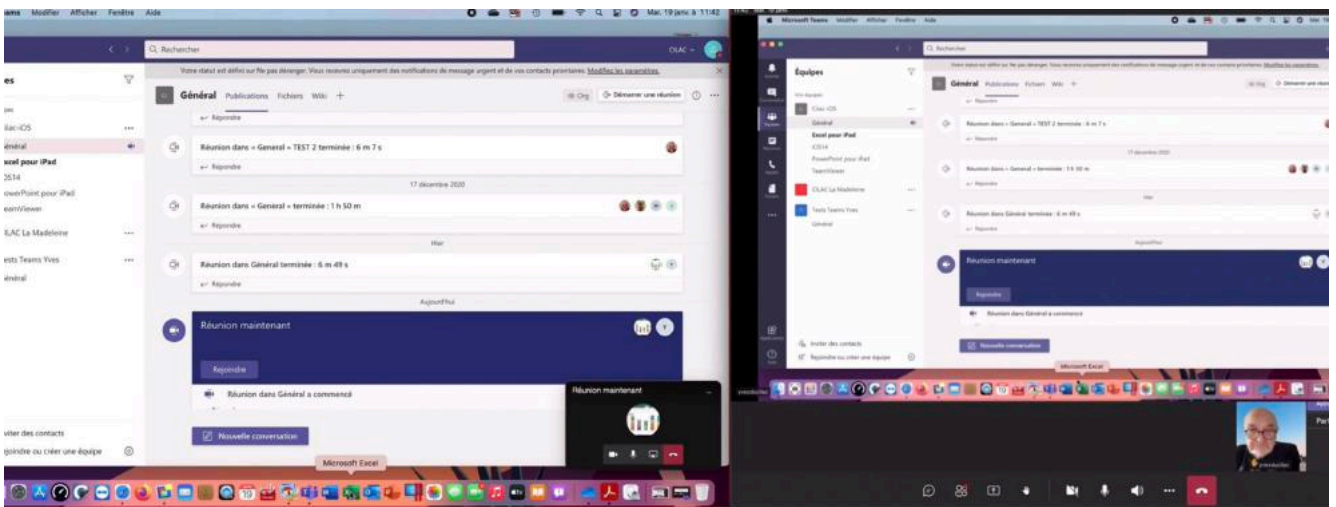


Depuis son Mac Yvesducilac clique sur l'outil bac de partage de la barre d'outils.

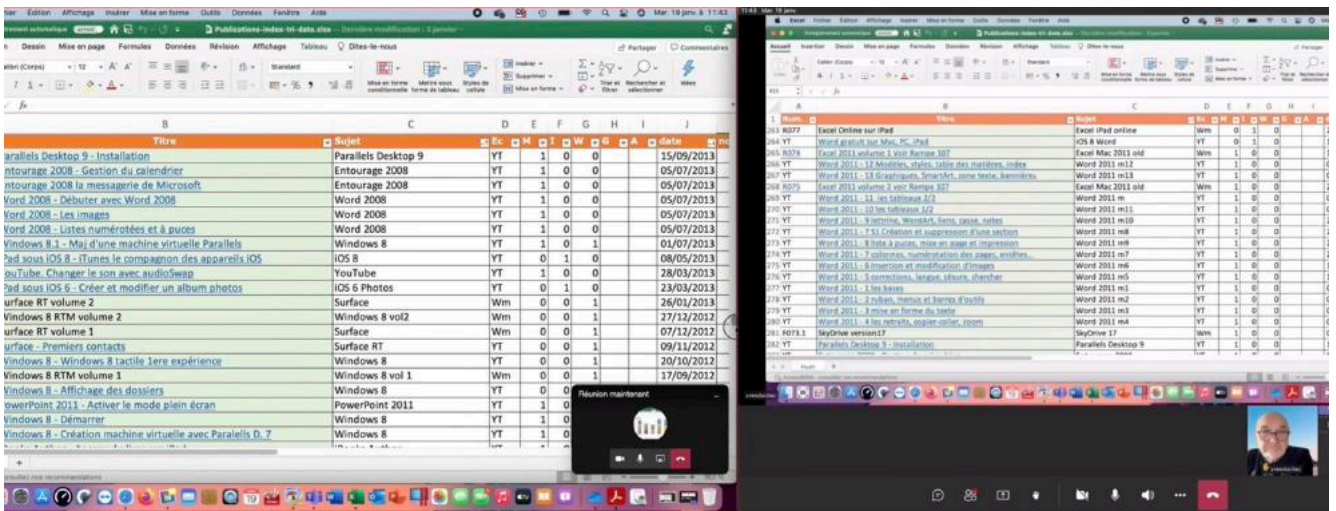
Microsoft Teams gratuit



Yvesducilac clique sur l'écran Bureau (screen #1).



Lancement d'Excel sur le Mac.



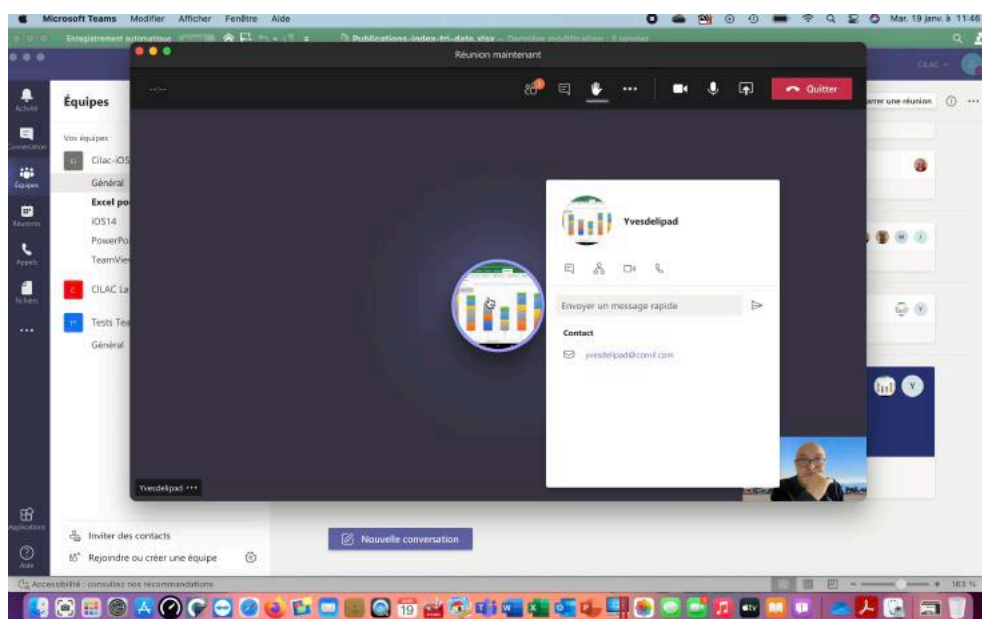
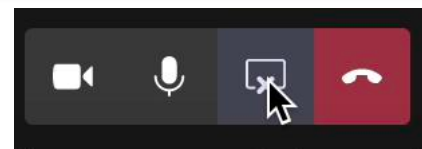
Le classeur d'Excel s'affiche sur les écrans participant à la réunion.

Attention : le fait de partager l'écran (depuis le Mac ou depuis l'iPad) interrompt la présentation qu'il faudra relancer depuis le début et passer rapidement les diapositives pour reprendre à l'endroit où la présentation avait été interrompue.

Reprise du bac de partage depuis le Mac.

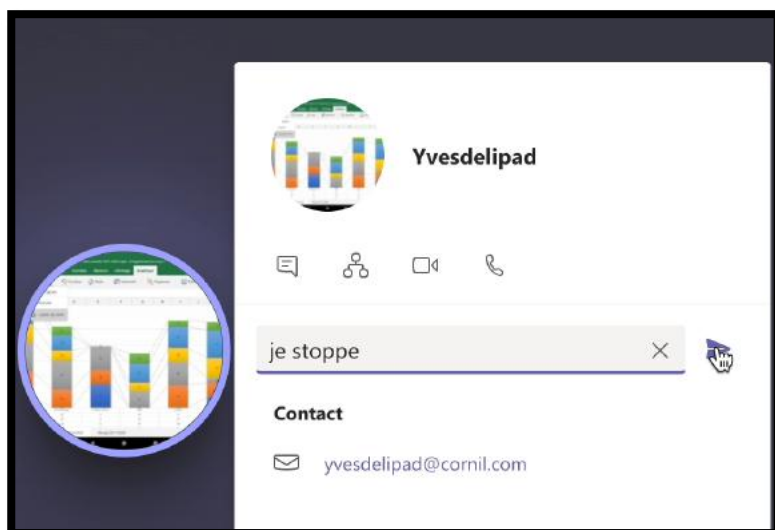


Quand on partage l'écran (ici le Mac), le contenu de l'écran s'affiche sur les différents appareils connectés (ici un classeur Excel) et la barre d'outils a été réduite à une petite vignette (en bas, à droite) sur l'ordinateur organisateur (ici le Mac). Pour réafficher le bac de partage l'organisateur clique sur le petit outil avec une croix.



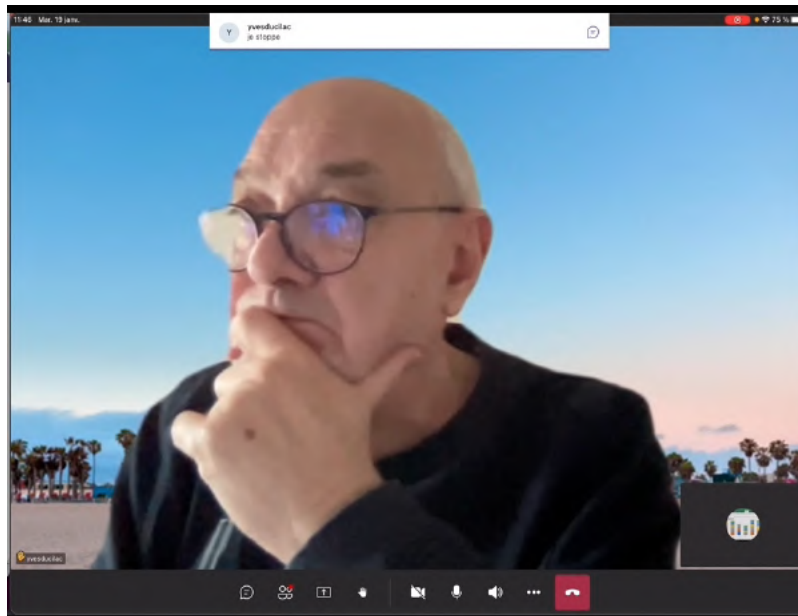
La barre d'outils réapparaît sur le Mac ainsi que l'image de l'utilisateur (ici sous forme d'un graphique Excel, et si l'utilisateur s'est attribué une image).

En cliquant sur la vignette, on voit apparaître une boîte de dialogue avec différents outils, dont la possibilité d'envoyer un message rapide, ce qui sera fait dans un instant.

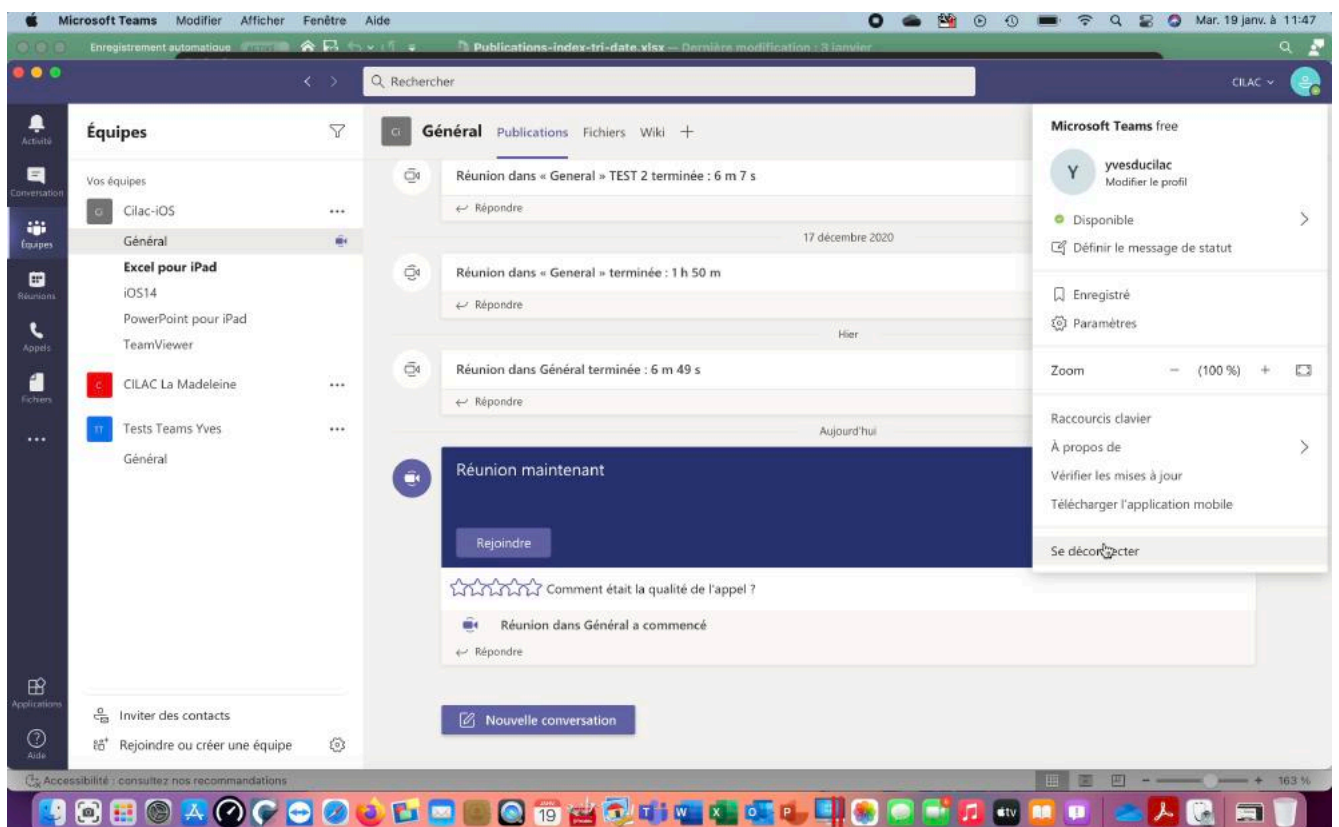


Yvesducilac envoie le message « je stoppe » à yvesdelipad.

Microsoft Teams gratuit



Le message a été reçu sur l'iPad.



L'arrêt se fera à l'initiative de yvesducilac, depuis son Mac.

VIII - Procédure simplifiée sur invitations dans l'environnement Apple.

Résumé.

C'est cette méthode que nous utilisons au CILAC depuis le 8 février 2021 après de nombreux tests¹.

La procédure simplifiée se résume à participer à une réunion sur invitation dont le processus est :

1. Les participants à la réunion doivent télécharger et installer Microsoft Teams.
 - a. Pas d'obligation à s'inscrire à Microsoft (OneDrive par exemple).
 - b. Pas d'obligation de s'inscrire à Teams.
2. Tout le travail est du côté de l'organisateur².
 - a. Il doit se connecter à l'organisation Teams (Cilac dans notre cas) et générer une réunion ; il devra avoir un compte Microsoft et être inscrit à Teams et il pourra utiliser toutes les fonctionnalités décrites dans les chapitres précédents.
 - b. Il copiera le lien.
 - c. Il le mettra dans son logiciel de messagerie en l'adressant à ses contacts.
3. Les invités recevront un message électronique avec le lien qui lancera Teams et qui les fera entrer dans la réunion, directement ou via la salle d'attente.
4. Du point de vue Teams on aura un organisateur et des invités. La présentation sera un peu différente suivant l'appareil utilisé pour suivre la réunion.
 - a. L'organisateur pourra partager une présentation PowerPoint et partager son écran.
 - b. Les invités expérimentés pourront partager leur écran.

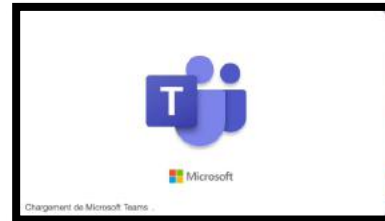
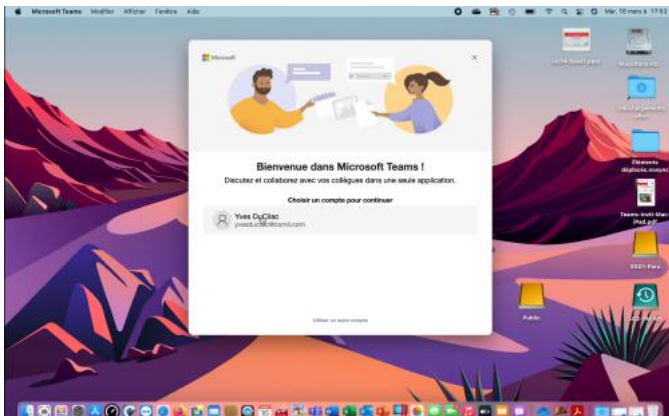
¹ Je remercie Jean-Pierre, Thérèse, Josette, Marie-Dominique et Jean-Michel pour leur aide et leur persévérance.

² Ou organisatrice, bien entendu ; pour des facilités orthographiques et éviter l'écriture inclusive j'utiliserai le mot organisateur.

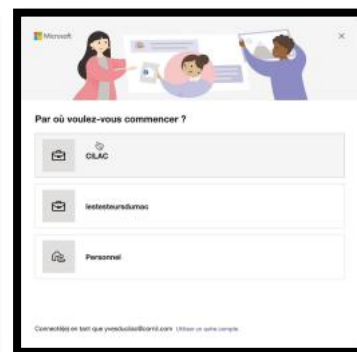
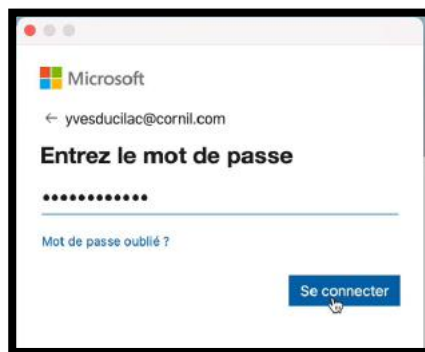
Préparatifs du côté de l'organisateur d'une réunion sur son Mac.

Dans l'exemple décrit ci-après, l'organisateur est yvesducilac.

Lancement de Teams par l'organisateur de la réunion et identification.

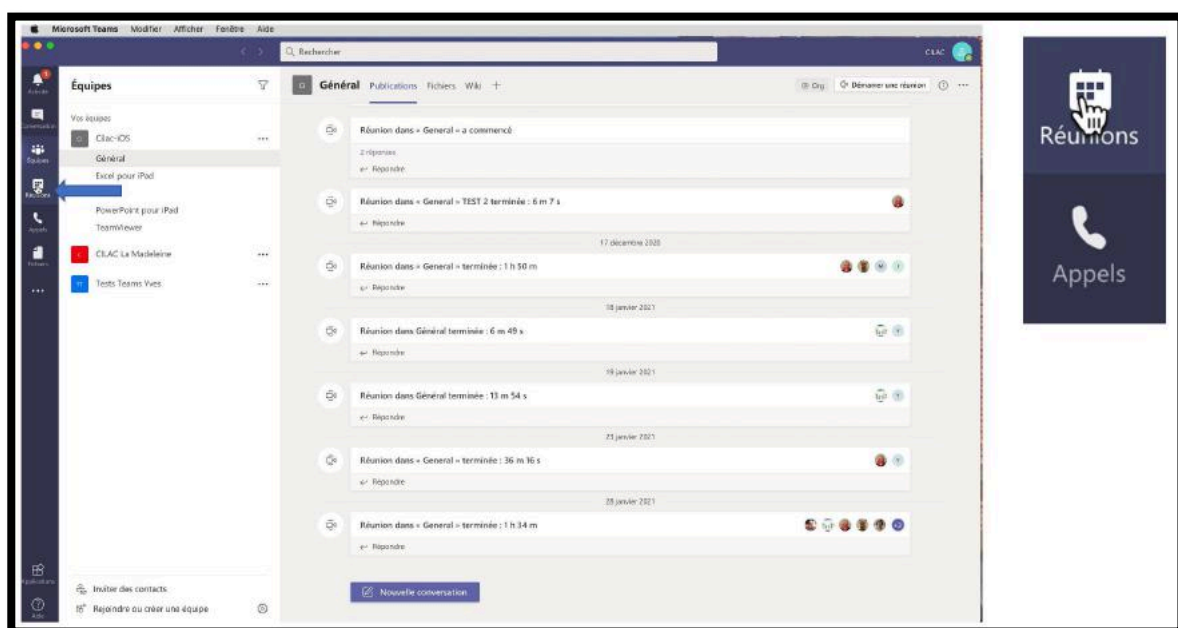


L'organisateur lance Teams ; ici l'utilisateur yvesducilac a déjà utilisé Teams et il a été mémorisé.



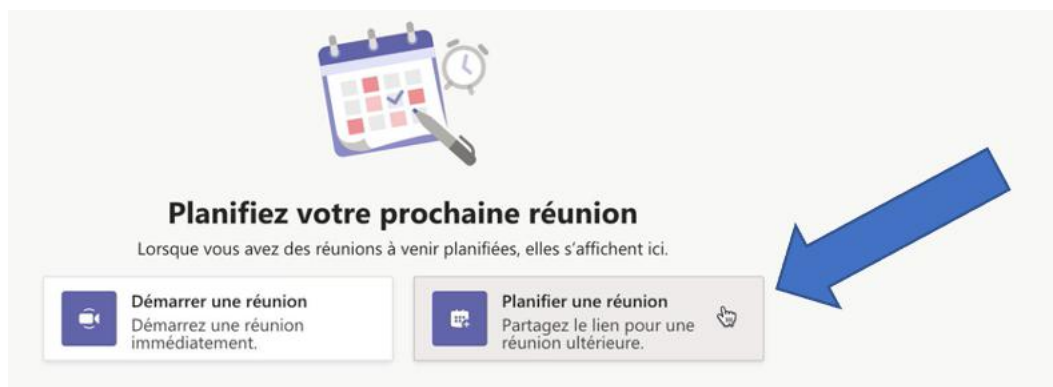
Il entre ensuite le mot de passe associé à son compte Teams puis l'organisation, ici Clac.

Lors d'une première utilisation de Teams les écrans peuvent être différents.

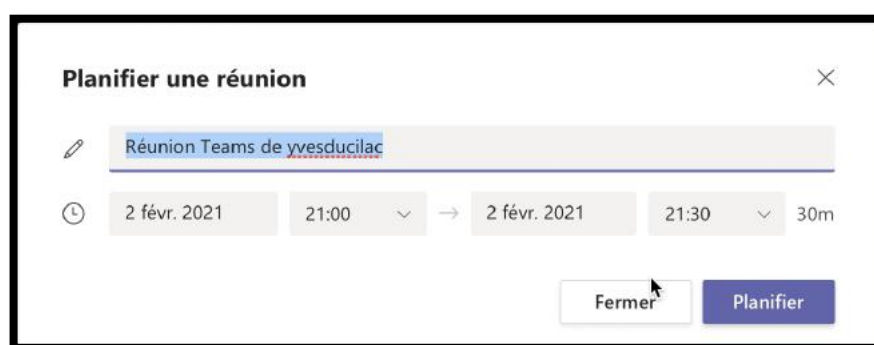


L'organisateur de la réunion clique sur Réunions dans le panneau de gauche.

Nous chargeons vos réunions... Merci de patienter.



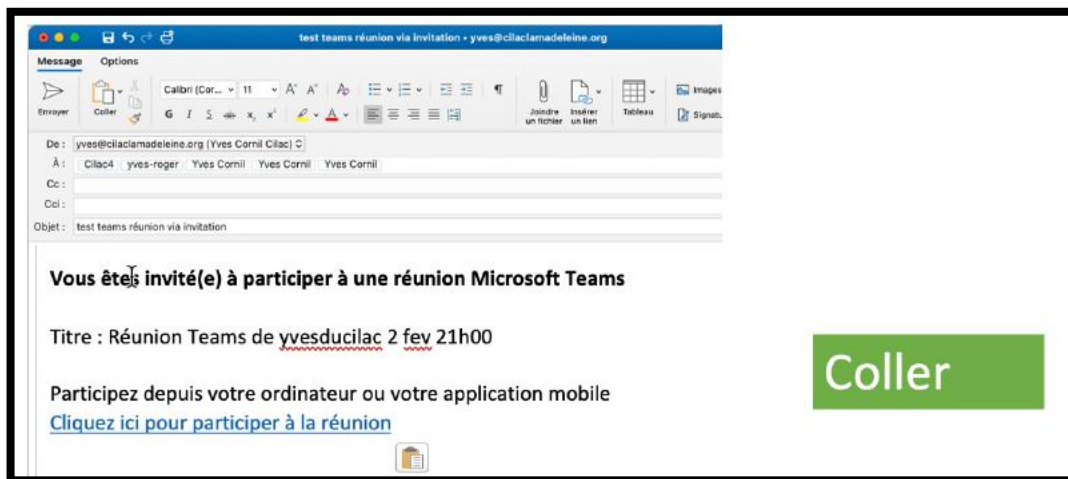
L'organisateur clique sur **planifier une réunion**.



Modification éventuelle de l'objet de la réunion puis **planifier**.

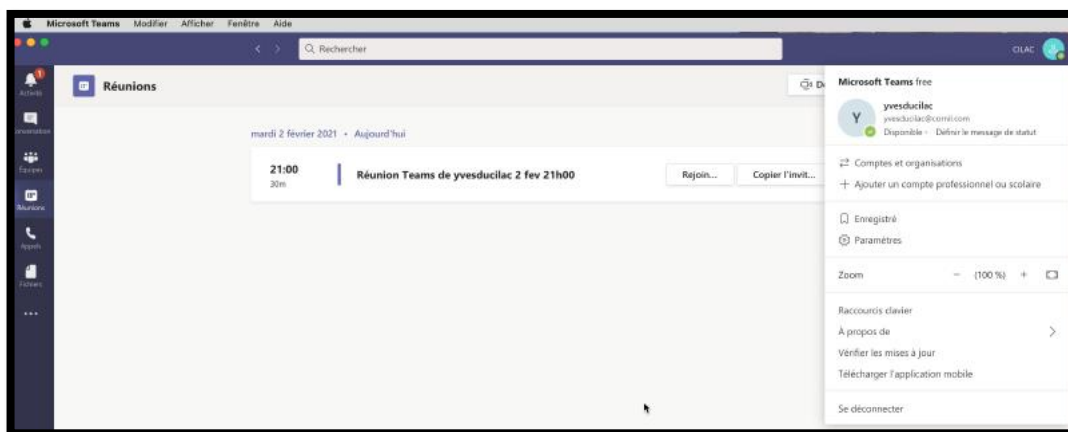


Cliquer dans copier l'invitation qui sera alors dans le presse-papier.

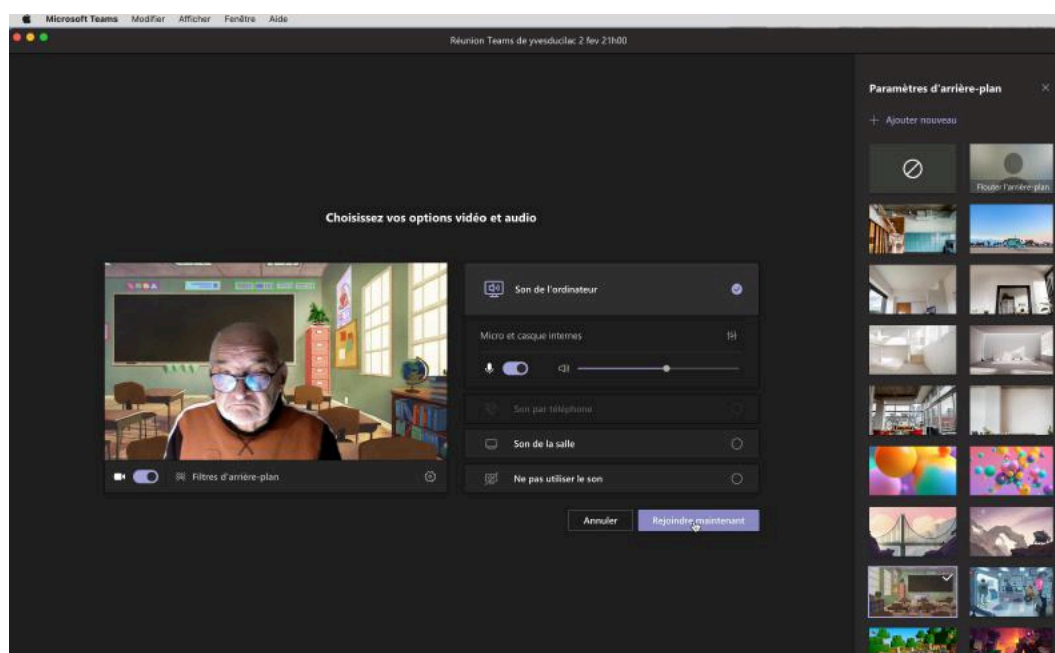


L'organisateur lancera les invitations et il collera le texte qui a été généré par Teams.

L'organisateur de la réunion rejoint la réunion.

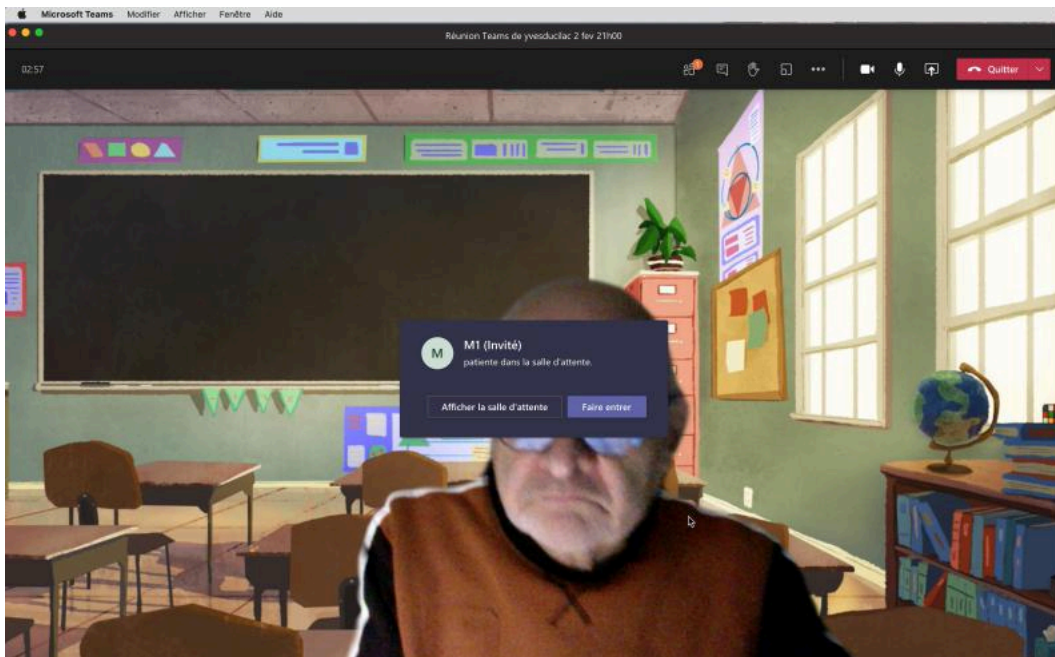


Avant l'heure fixée, l'organisateur se connecte à Teams, il clique sur Réunions dans le panneau de gauche puis rejoint.

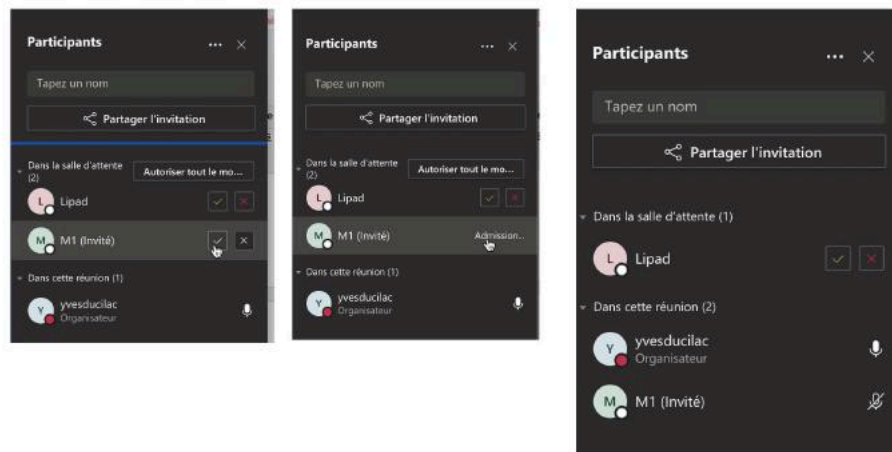


L'organisateur active la caméra, le son de l'ordinateur, puis clique sur rejoindre maintenant.

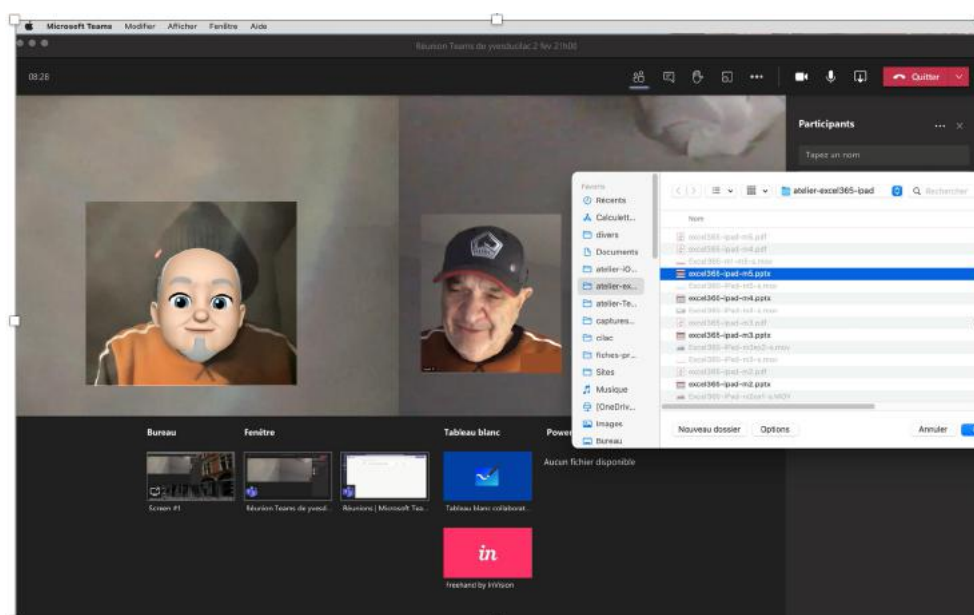
Microsoft Teams gratuit



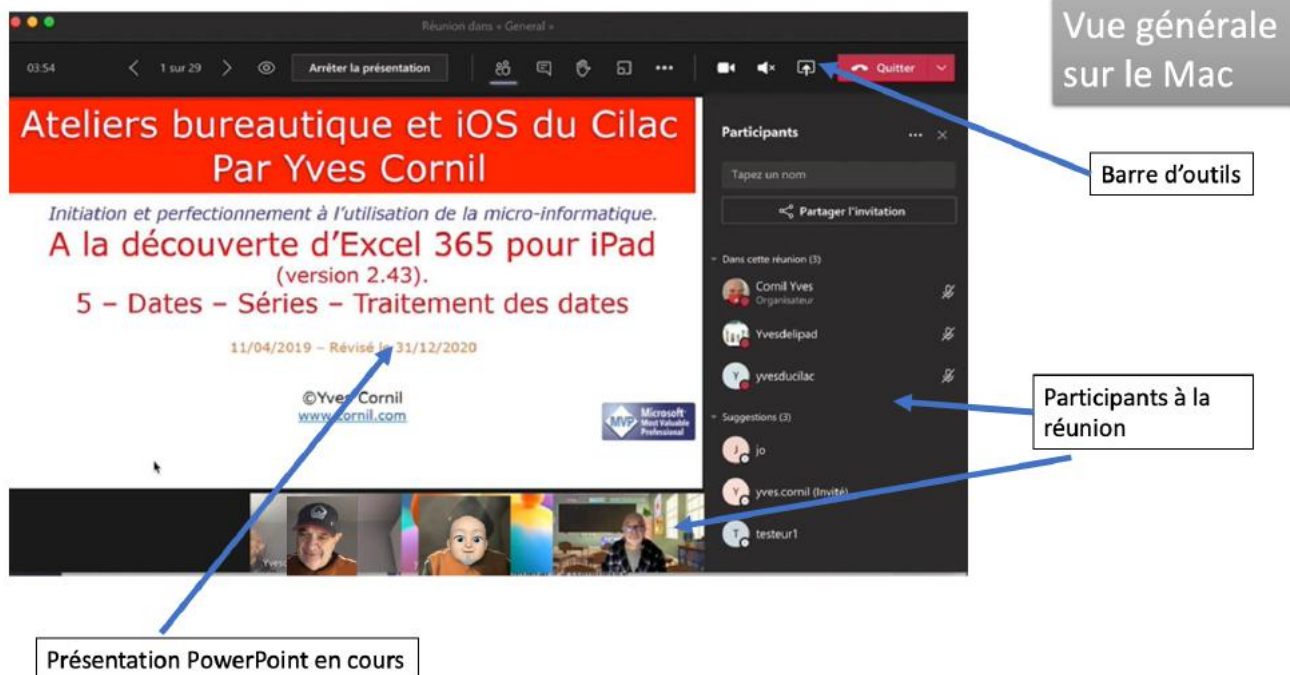
L'organisateur est averti qu'il y a un ou plusieurs invités dans la salle d'attente ; il cliquera sur faire entrer.



L'organisateur peut faire aussi rentrer les invités depuis le panneau participants.

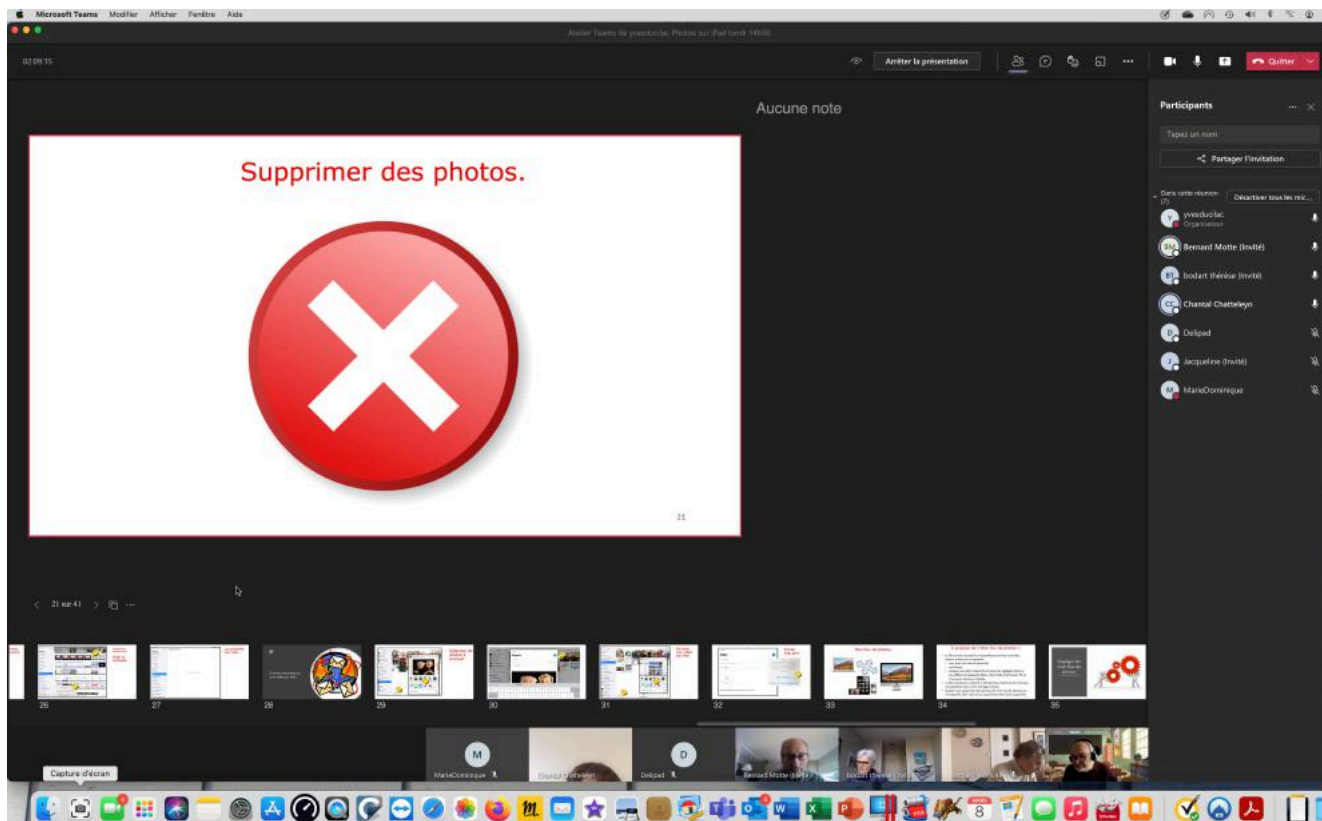


L'organisateur clique sur parcourir pour charger une présentation PowerPoint depuis son Mac.



La présentation s'affiche sur l'écran de l'organisateur et sur les écrans des invités.

Affichage dans la version 14.00 4971.

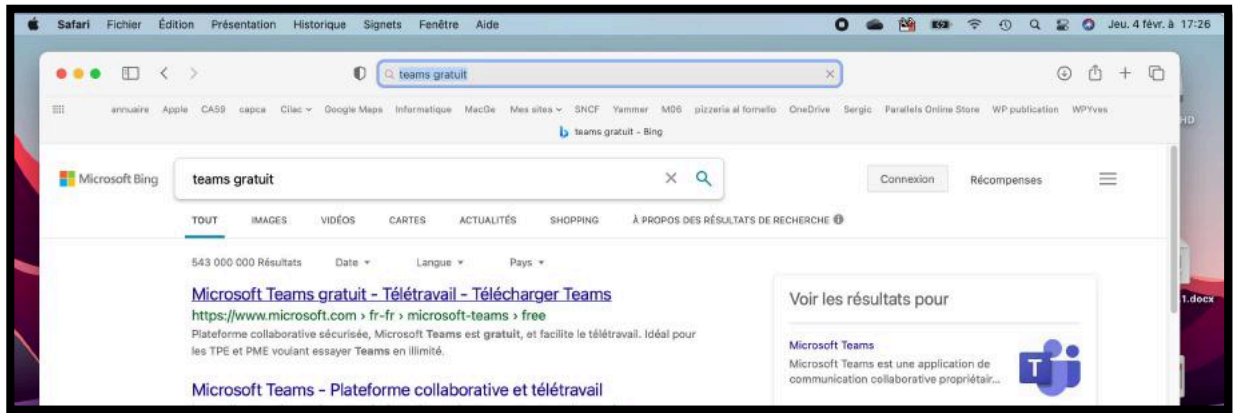


La présentation est affichée sur l'écran de l'organisateur en mode présentation.

Travail à réaliser du côté des invités pour la procédure par invitations.

Installer Teams gratuit depuis le Mac.

1. Rechercher Teams gratuit par un moteur de recherches et suivre les différents liens.



Suivant le moteur utilisé, la présentation peut être différente.



Vérifiez bien que vous êtes chez Microsoft (https://www.microsoft.com...).



Cliquez sur téléchargement de Teams.

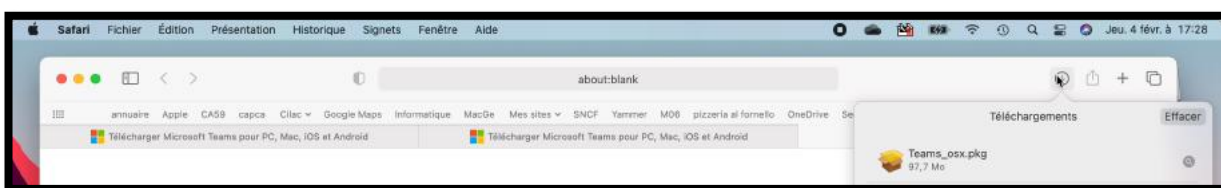


Cliquez sur Télécharger pour un ordinateur de bureau.

2. Télécharger Teams.

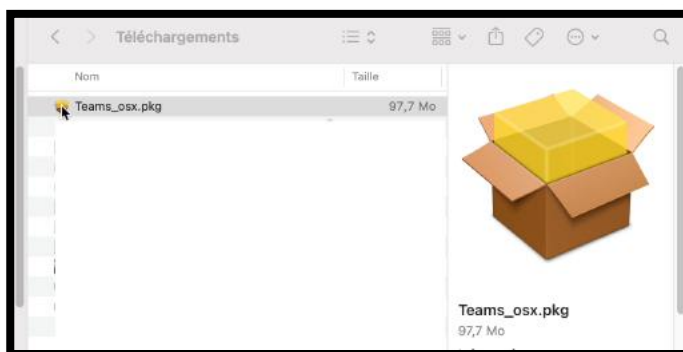


Microsoft a reconnu que vous étiez sur un Mac ; cliquez sur Télécharger Teams.

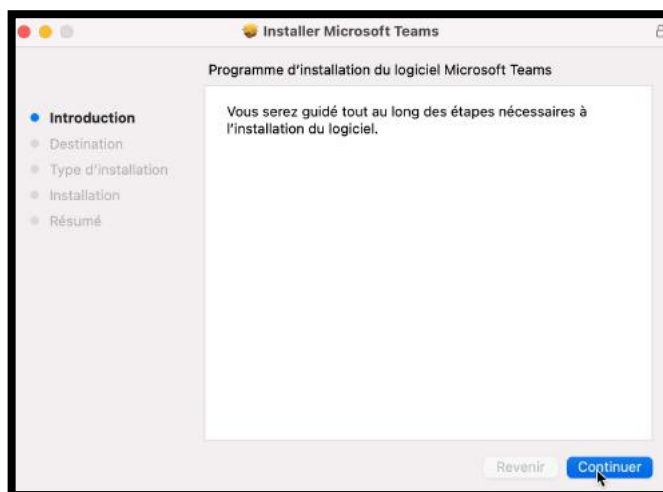


Le téléchargement se déroule ; le package ira, en standard dans le dossier téléchargement (ou download).

3. Installer Teams.



Dans le dossier téléchargement, un double-clic sur Teams_osx.pkg.



Installation standard ; suivez le guide.

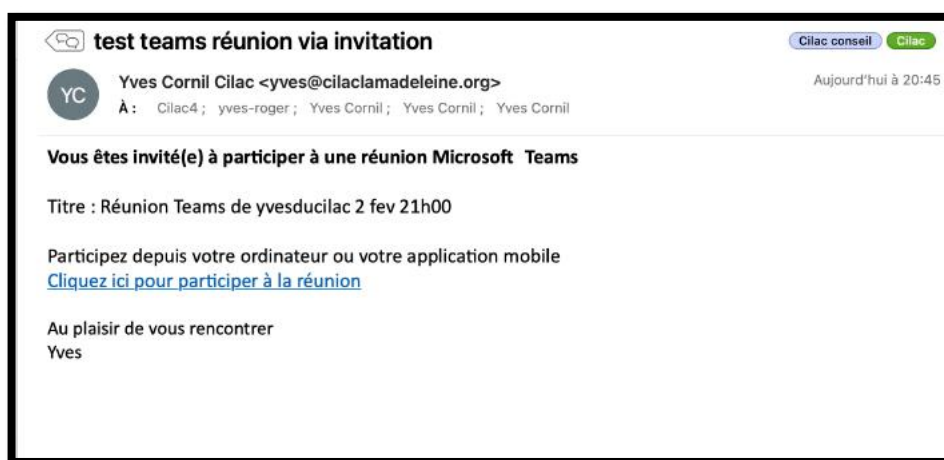
Vous avez reçu une invitation sur votre Mac.

Pour quels Macs ?

Teams gratuit pour macOS a été testé sous :

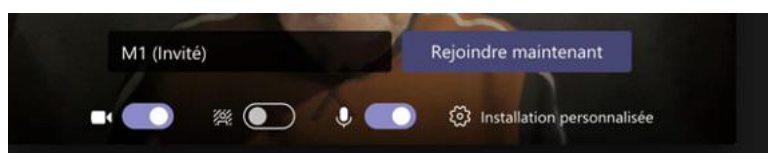
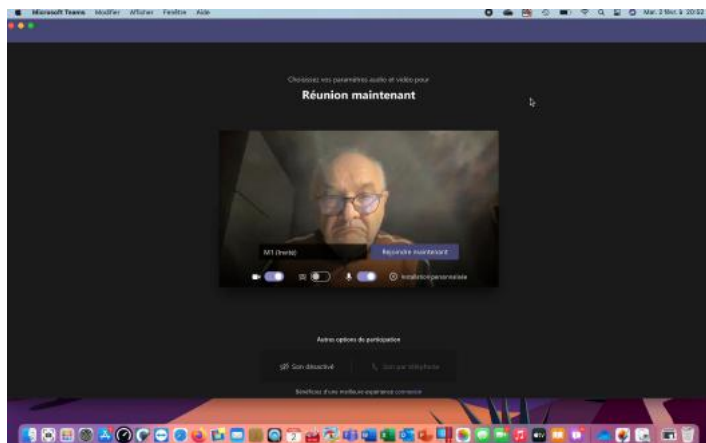
- macOS 10.13 High-Sierra ;
- macOS 10.14 Mojave ;
- macOS 10.15 Catalina ;
- macOS 11 BigSur.

Suivez le lien.



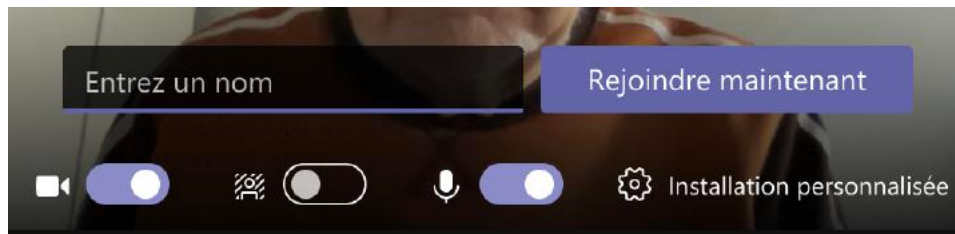
Cliquez sur [cliquez ici pour participer à la réunion.](#)

Connexion.

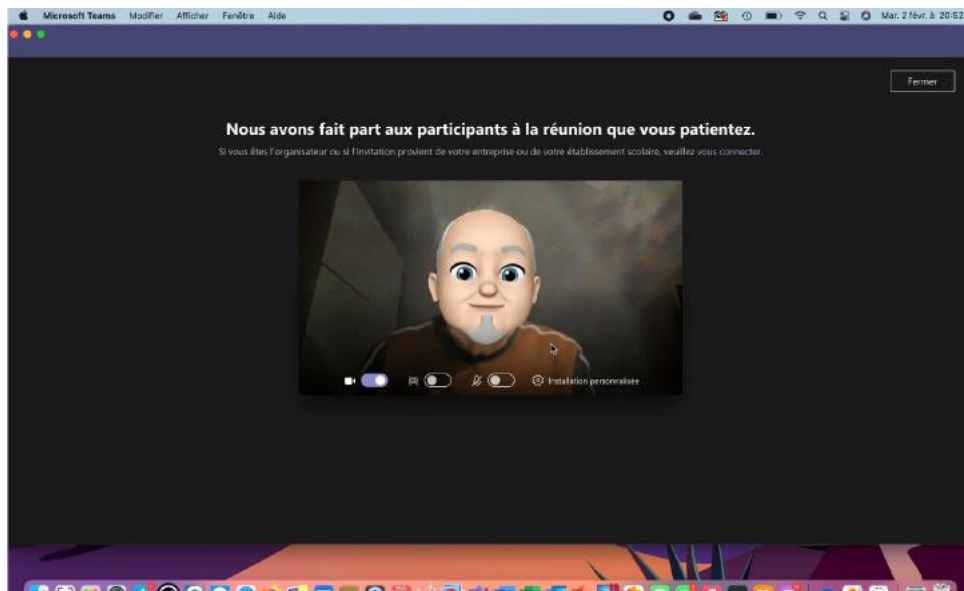


Activez la caméra.

Microsoft Teams gratuit



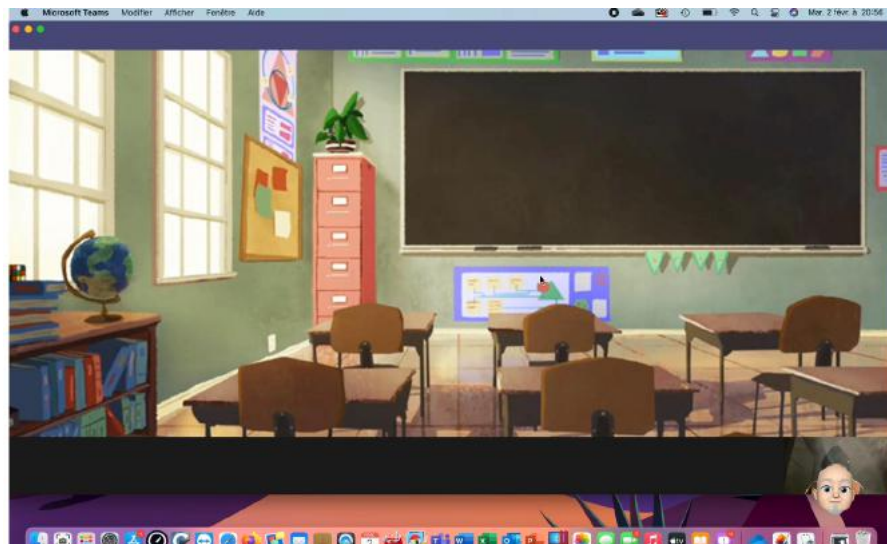
*Entrez un nom, puis cliquez sur **rejoindre maintenant**.*



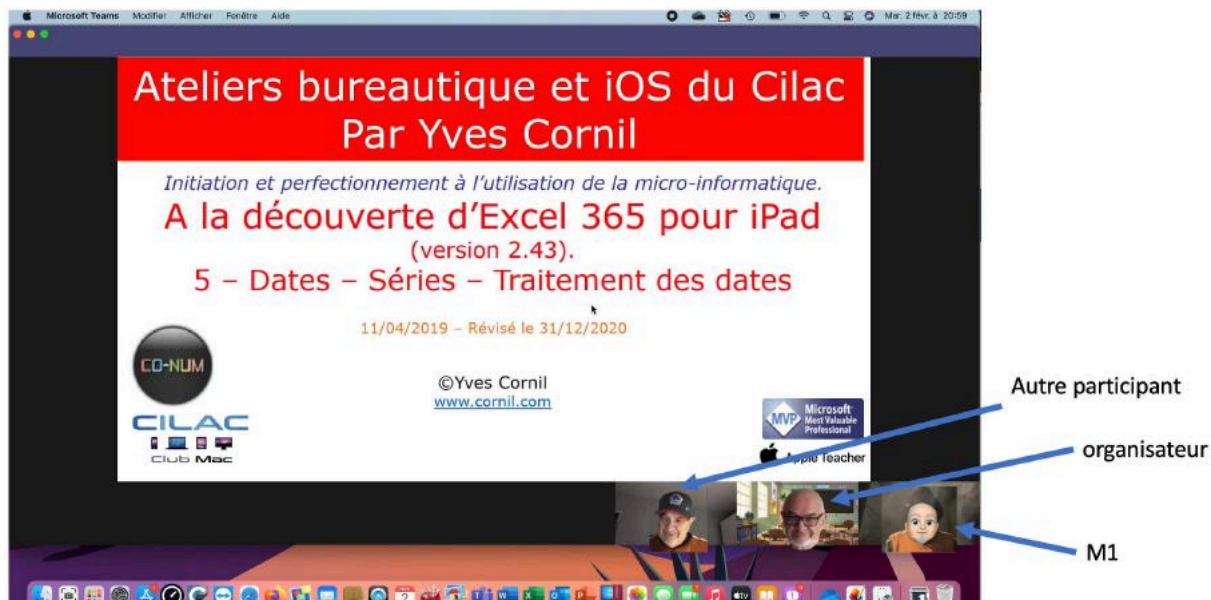
Vous êtes dans la salle d'attente.

- Les invités ne peuvent pas choisir un arrière-plan.

Vous êtes dans la salle de réunion avec votre Mac.

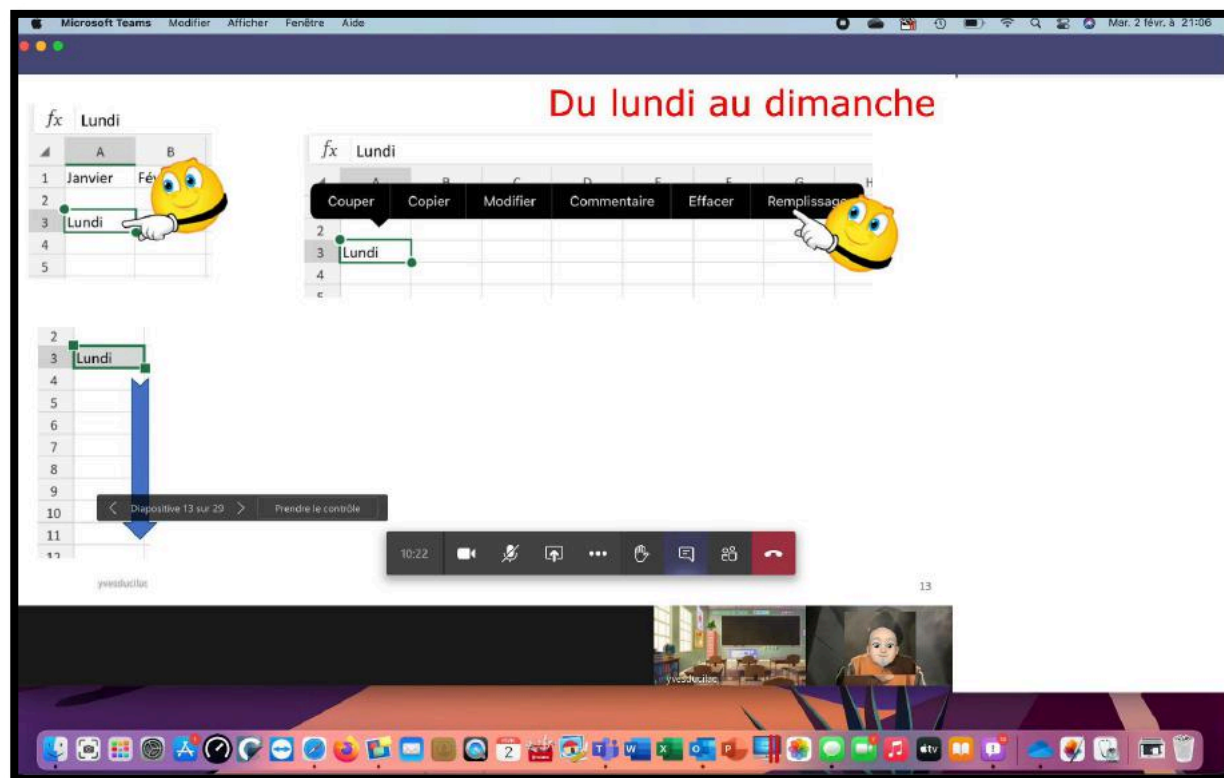


*Quand l'organisateur le décidera vous pourrez entrer dans la salle de réunion.
Le décor peut varier selon le choix de l'organisateur ; la salle de cours me paraît adapté.*



Et devant vos yeux ébahis, la présentation commandée par l'organisateur, se déroule, avec les animations, mais sans les transitions.

Un peu de discipline.



Selon l'organisateur, vous pourrez poser les questions à la fin de la réunion ou quand vous le désirez.

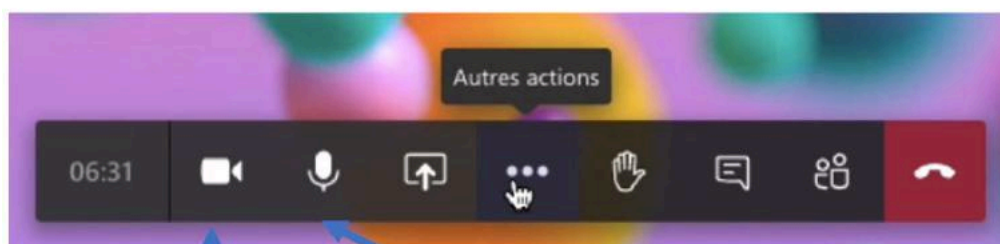
Pour poser une question.

- Levez la main électroniquement en cliquant sur la main de la barre flottante.
 - o La barre flottante apparaît en déplaçant le curseur de la souris du bas vers l'image de la présentation.
- Ne parlez que quand l'organisateur vous donne la parole pour éviter la cacophonie.
 - o En standard votre microphone est désactivé ;
 - o Ne l'activez que pour prendre la parole,
 - o Puis cliquez sur le microphone pour le rendre muet et éviter des bruits de fonds, écho ou effets Larsen.



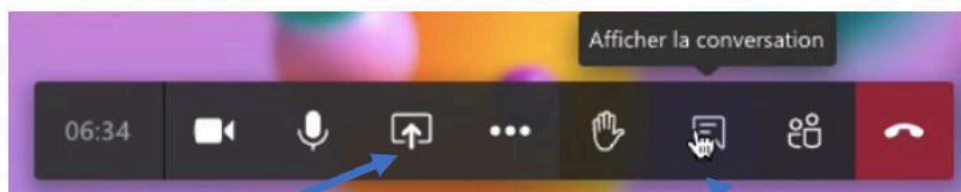
Barre d'outils ; le microphone est actuellement fermé ; cliquez dessus pour l'ouvrir et recliquez dessus pour le fermer.

Zoom sur la barre d'outils du Mac.



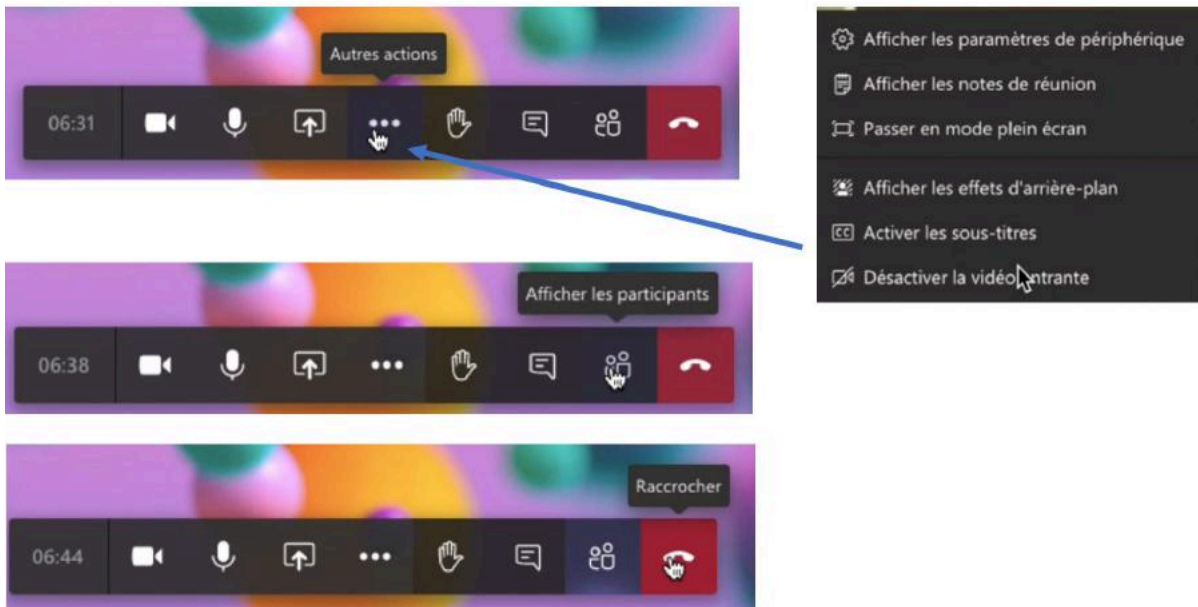
Activer ou désactiver la
caméra

Activer ou désactiver le
microphone



Bac de partage

Conversation (ou message)

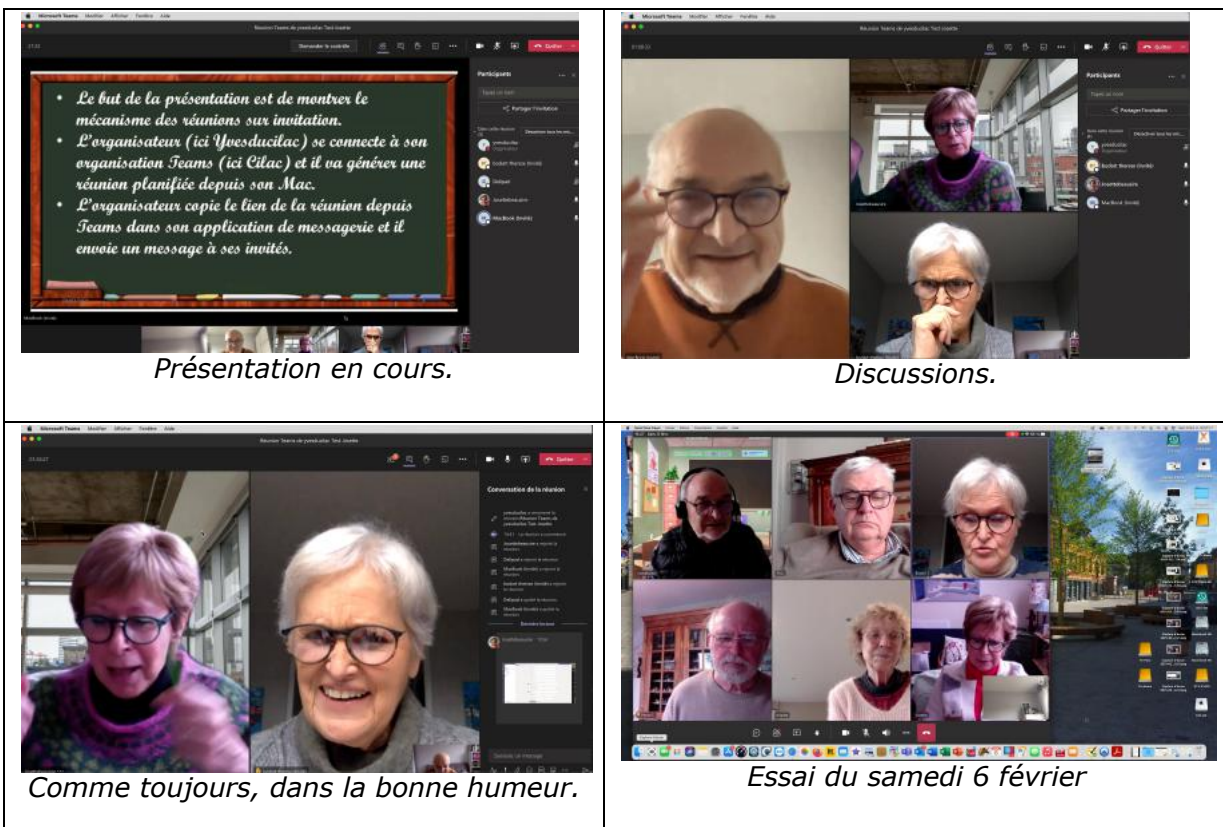


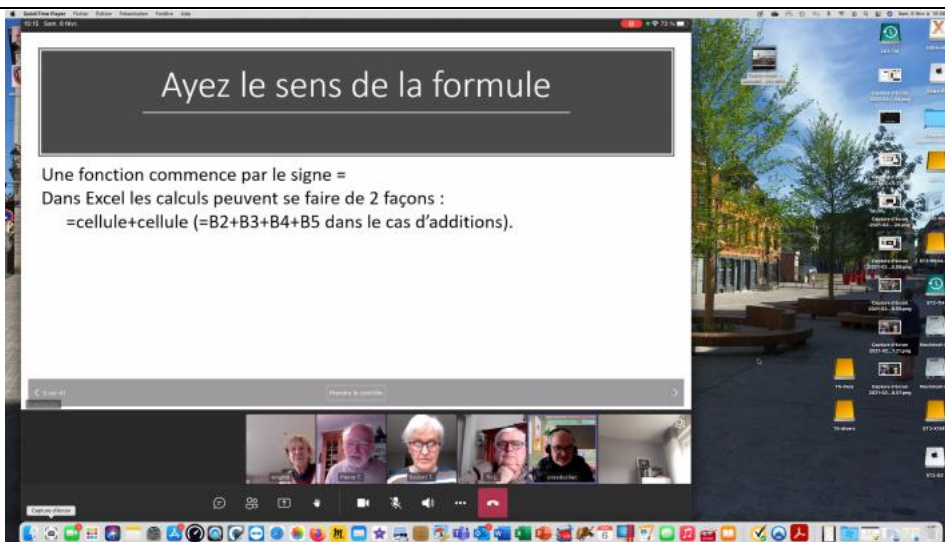
Attention : en fonction de la version de Teams installée l'aspect de la barre d'outils peut être différent.

Pour quitter la réunion.

- Vous pouvez quitter la réunion avant la fin en cliquant sur Raccrocher ou quitter.
- Quand la réunion est terminée cliquez sur quitter ou raccrocher, puis quittez Teams.

Extraits d'un travail réel.





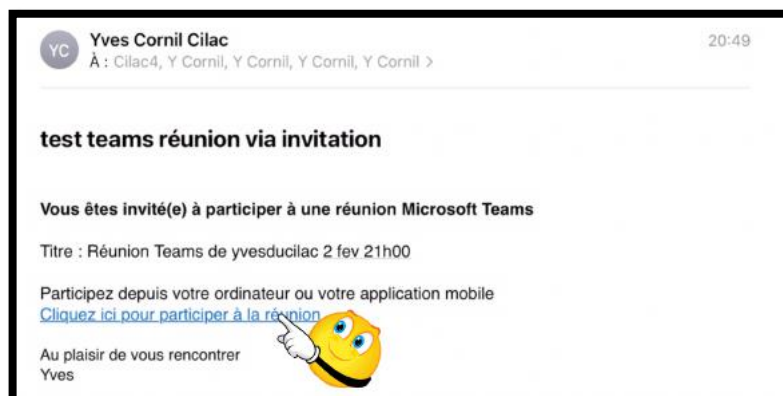
Essai du samedi 6 février.

Vous avez reçu un message d'invitation sur votre iPad.

Pour quels iPads ?

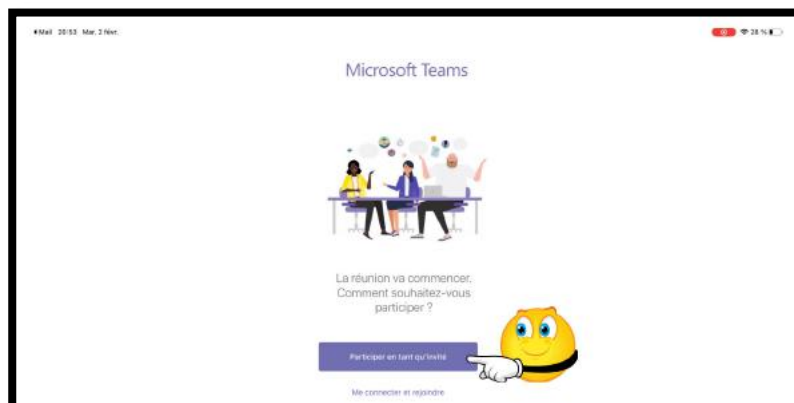
iPad sous :

- iOS 12 ;
- iPadOS 13 ;
- iPadOS 14.



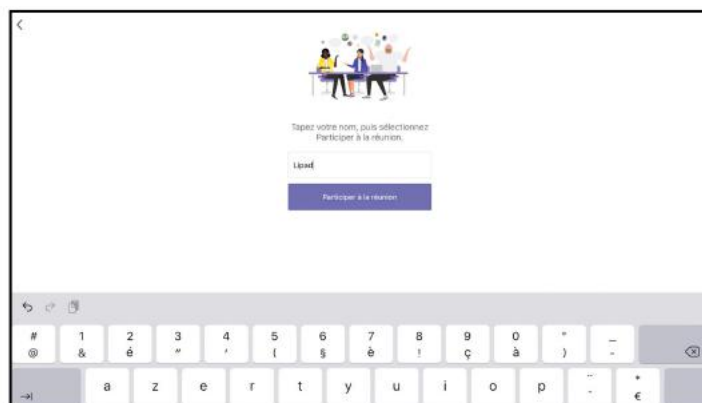
Pour suivre la réunion, [touchez le lien](#).

Participer en tant qu'invité.

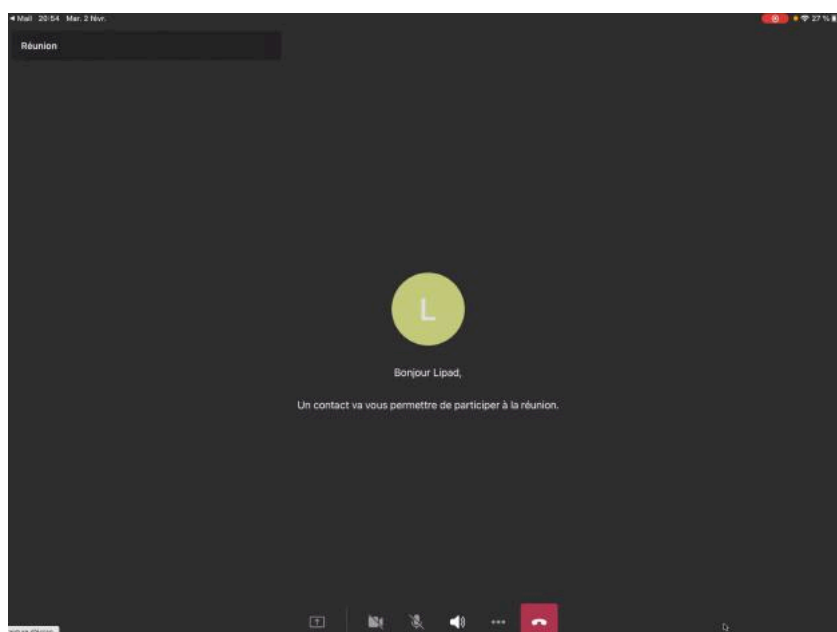


Dans la version iPadOS, touchez **participer en tant qu'invité**.

- Je n'ai pas testé l'option se connecter et rejoindre.



Entrez un nom (ici Lipad).



Attente dans la salle d'attente.
Actuellement ni la vidéo, ni le microphone de l'invité ne sont activés.



L'organisateur va a fait rentrer dans la salle de réunion.

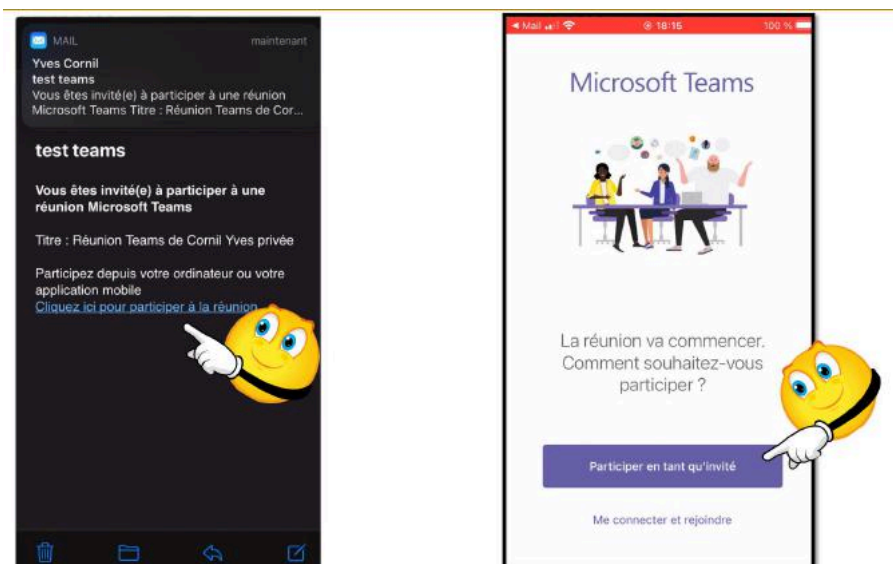
Vous avez reçu un message d'invitation sur votre iPhone.

Pour quels iPhones ?

iPad sous :

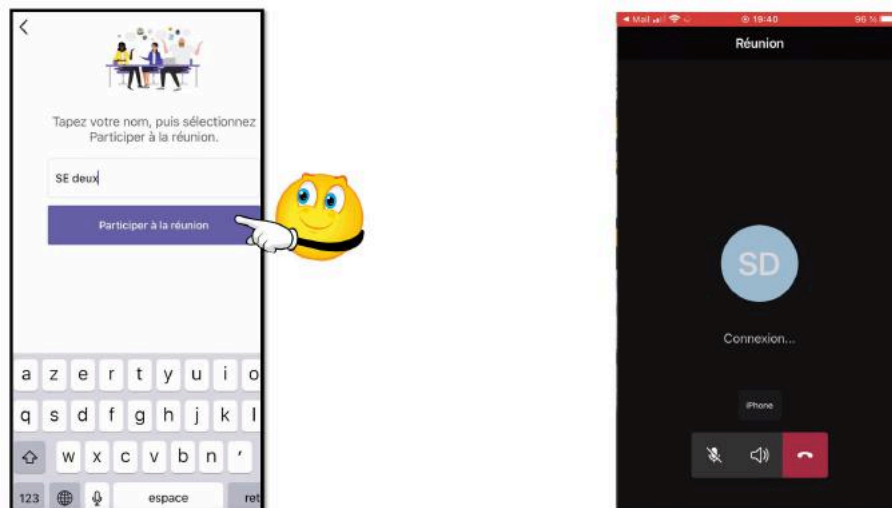
- iOS 12 ;
- iOS 13 ;
- iOS 14.

Dans cette présentation l'invitation a été reçue sur 3 iPhones.

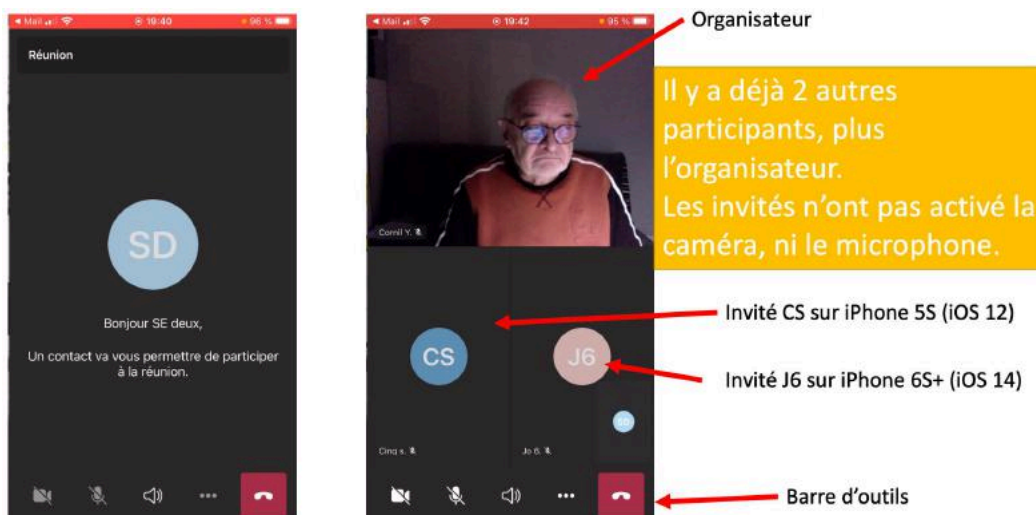


L'invitation a été reçue sur un iPhone ; participation en tant qu'invité.

Microsoft Teams gratuit



L'invité entre un nom.

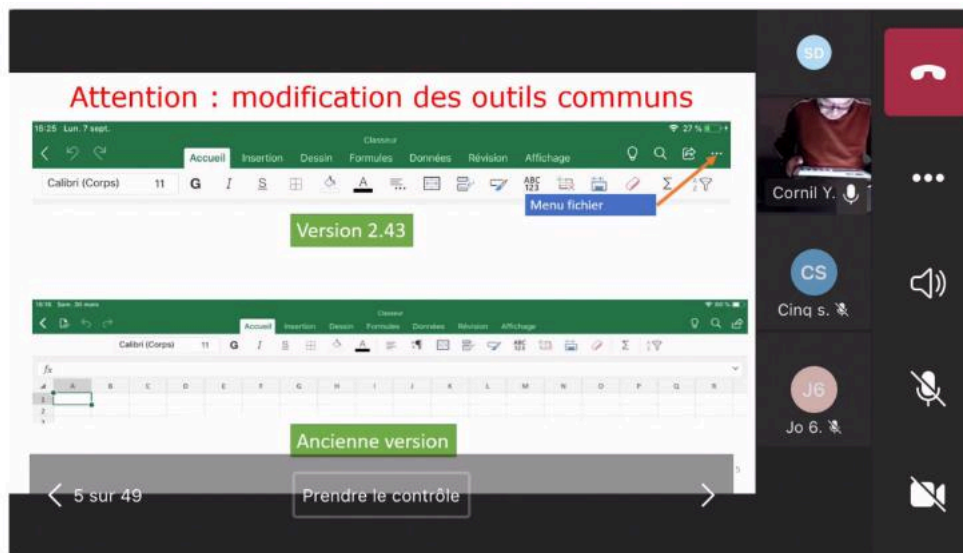


L'invite « SE Deux (SD) » attend en salle d'attente.

Actuellement il y a déjà 2 autres invités qui sont dans la réunion, plus l'organisateur. Les invités n'ont pas activé leur caméra, ni leur microphone. L'organisateur devra activer son microphone.

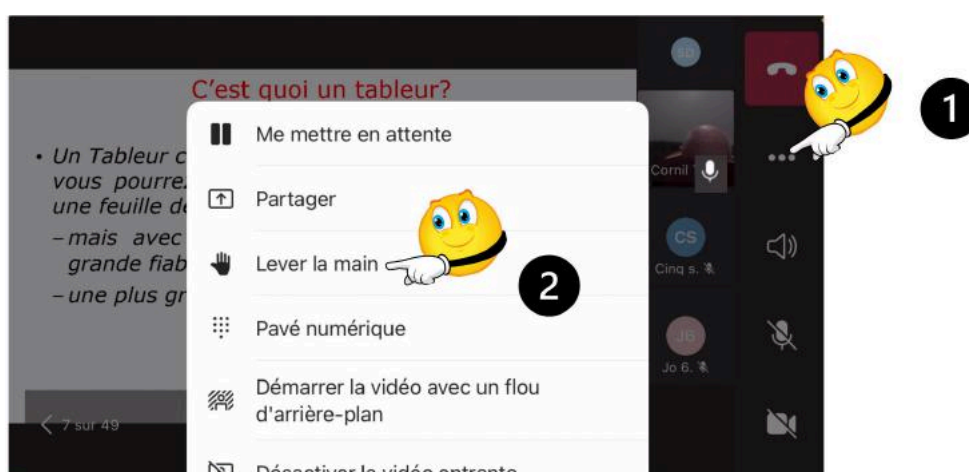


Pour suivre une présentation sur l'iPhone, il est plus commode de mettre l'appareil en orientation paysage.

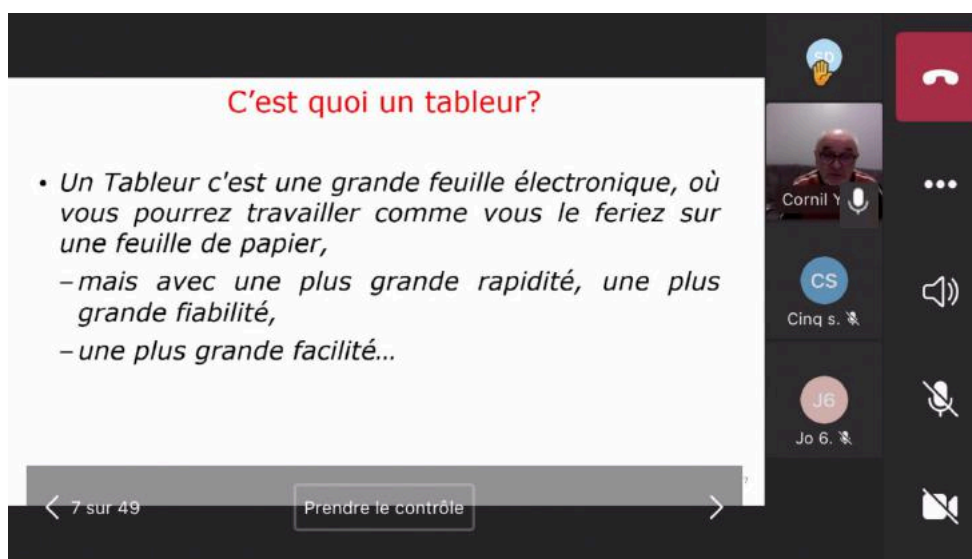


La présentation se déroule.

Lever la main sur l'iPhone.



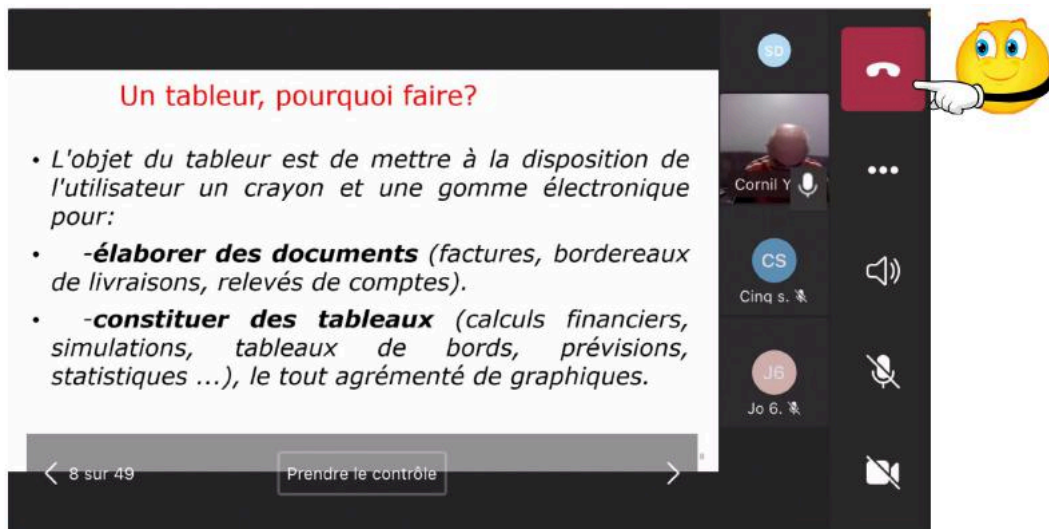
Pour une bonne organisation il est souhaitable de lever la main pour demander la parole : touchez les 3 petits points (...) puis touchez **lever la main** sur la barre d'outils qui s'affiche.



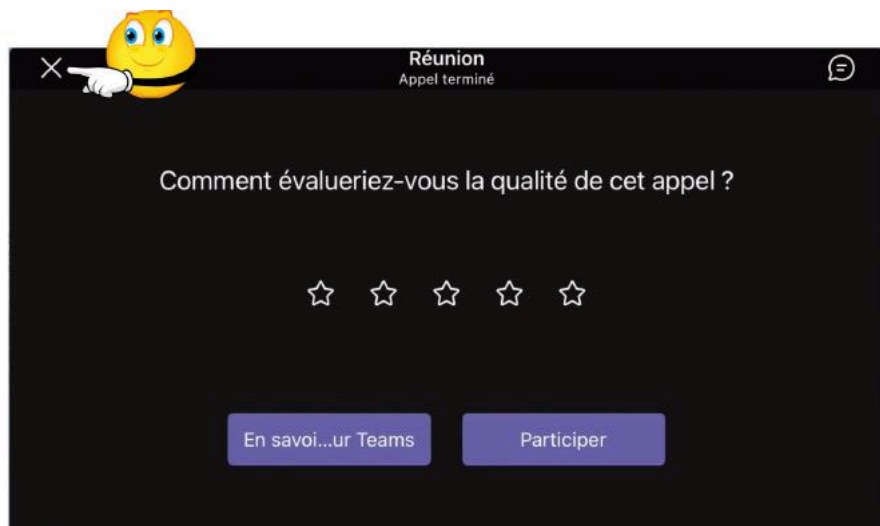
L'invité SD a levé la main. C'est généralement l'organisateur qui baissera la main de l'invité.

- Pour parler, l'invité activera le microphone.
- Un invité peut prendre le contrôle et c'est lui qui pilotera la présentation qui est sur l'appareil de l'organisateur.

Quitter la réunion sur l'iPhone.



Pour quitter la réunion l'invité touche le téléphone de la barre d'outils.



L'invité touche ensuite la croix.



*Puis **quitter**.*

Extraits de la documentation de Microsoft Teams.

Source : <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/six-choses-à-savoir-sur-les-conversations-de-microsoft-teams-88ed0a06-6b59-43a3-8cf7-40c01f2f92f2?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

Six choses à savoir sur les conversations de Microsoft Teams.

La conversation est au centre de tout ce que vous faites dans Teams. Des conversations individuelles avec une seule personne aux conversations de groupe et conversations dans les canaux - la fonction conversation est là pour cela.

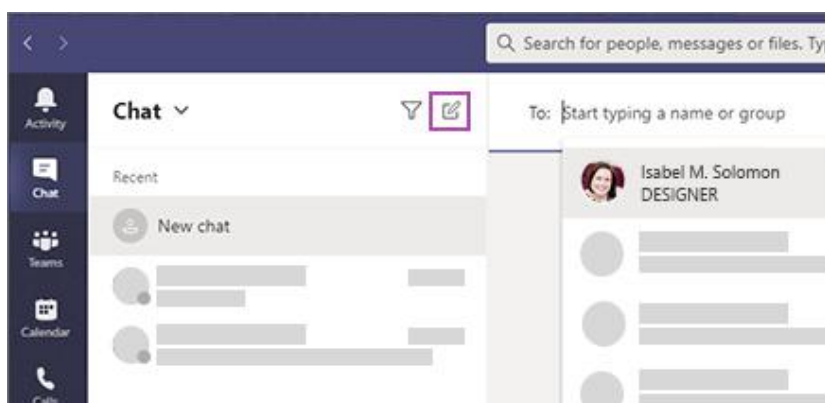
Voici six choses à savoir sur les conversations :

1. Les conversations peuvent être individuelles ou en groupe.

Il peut arriver que vous souhaitiez parler en privé avec une personne. Dans d'autres cas, vous souhaitez avoir une conversation en groupe de petite taille. Dans **Conversation**, vous pouvez effectuer l'un ou l'autre.

Vous commencez des conversations de groupe ou individuelles de la même façon : en

sélectionnant **Nouvelle conversation**  en haut de votre liste de conversations. Une fois dans une conversation, vous pouvez envoyer des messages qui incluent des fichiers, des liens, des emoji, des autocollants et des GIF - tout ce dont vous avez besoin !



Voici des informations supplémentaires sur chaque type de conversation.

Conversation individuelle

Une fois que vous avez sélectionné **Nouvelle conversation**  et entré le nom de la personne, composez votre message dans la zone située en bas de la conversation et

sélectionnez **Envoyer** . La conversation démarre.



Conversation de groupe

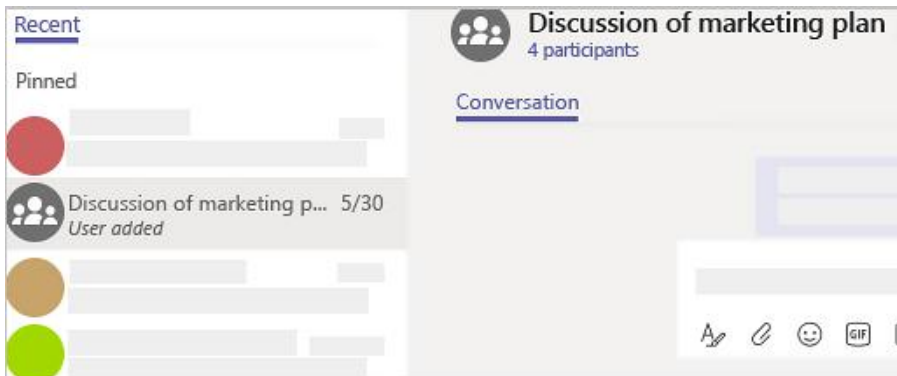
Utilisez une conversation de groupe lorsque vous devez parler à un petit groupe de personnes. Commencez de la même façon que vous démarrez une conversation individuelle :

sélectionnez **Nouvelle conversation**  en haut de votre liste de conversations. Sélectionnez la flèche vers le bas à l'extrémité droite du champ **À**, puis tapez le nom de la conversation dans le

champ **Nom du groupe**. Ensuite, tapez ensuite le nom des personnes que vous souhaitez ajouter dans le champ **A**.



Une fois que la conversation a commencé (individuelle ou un groupe), cliquez simplement dessus dans la liste des conversations pour y accéder à nouveau et envoyer d'autres messages.



2. Appuyez sur Maj+Entrée pour commencer une nouvelle ligne.

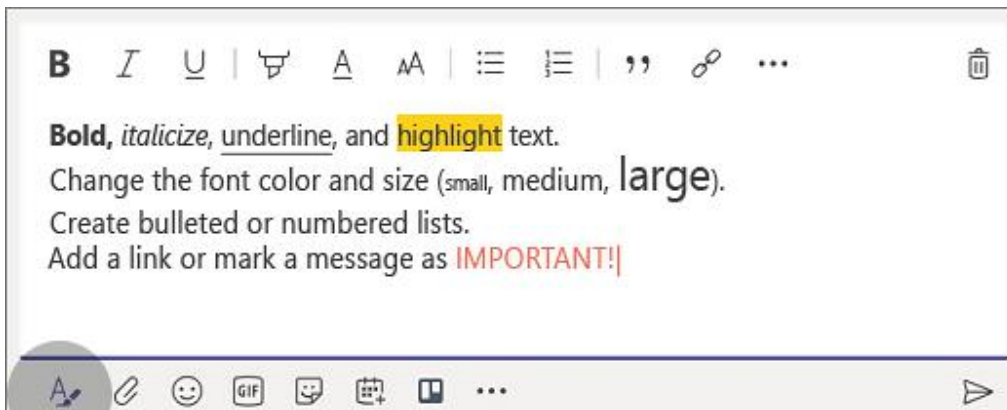
Si vous continuez à taper Entrée pour commencer une nouvelle ligne, ce qui envoie le message avant que vous ne soyez prêt, essayez ceci :

Lorsque vous voulez commencer un nouveau paragraphe, appuyez sur **Maj + Entrée** pour insérer le saut de ligne et vous avez terminé. Pour info : Si vous avez ouvert toutes vos options de mise en forme (Voir l'étape 3 pour plus de détails), vous pouvez appuyer sur **Entrée** pour commencer une nouvelle ligne de texte.



3. Sélectionnez Format pour afficher toutes les options de mise en forme. Il existe de nombreuses options de mise en forme pour les messages.

Pour ouvrir les options de mise en forme, sélectionnez **Format**  en dessous de la zone dans laquelle vous tapez votre message. Dans cet affichage développé, sélectionnez le texte que vous voulez mettre en forme, puis choisissez une option telle que G, I, S pour mettre le texte en gras, italique ou souligné.



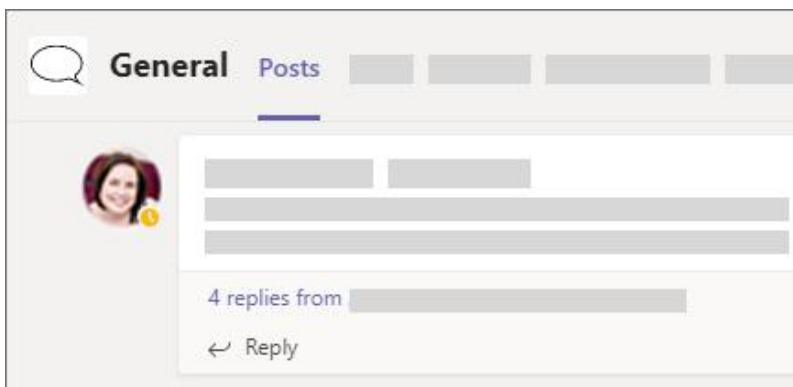
I

l existe également des options de mise en surbrillance, de taille de police, de listes, etc.

Consultez **Autres options** *** pour accéder aux options de mise en forme supplémentaires, ainsi que les boutons situés sous la zone pour joindre un fichier ou insérer des éléments amusants tels que des emojis.

4. La conversation se produit également dans les canaux.

Lorsque vous accédez à un canal dans Teams, le tout premier onglet est **Publications**. Il s'agit d'une grande conversation de groupe. Toutes les personnes qui ont accès au canal peuvent voir les messages sur l'onglet **Publications**.



Vous devrez juger en fonction de votre organisation et culture, et déterminer les messages qui conviennent pour l'onglet **Publications** dans un canal particulier.

L'autre chose à savoir sur les messages dans un canal est que **Répondre à un message de canal reste joint au message d'origine**. Ainsi, l'ensemble du *Fil* de la conversation peut être suivi aisément par toute personne qui la lit. C'est la beauté des *conversation à thread*.

Pour répondre à un message de canal, veillez à utiliser le lien **Répondre** sous le message.

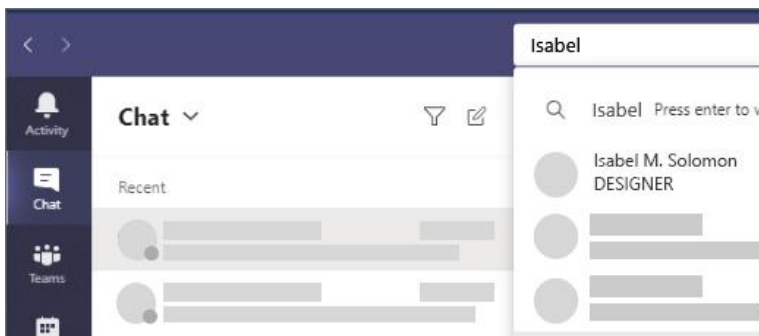


5. Plusieurs méthodes s'offrent à vous pour rechercher des messages et y accéder.

Selon ce dont vous vous souvenez à propos de l'expéditeur du message ou des caractéristiques du message, une méthode de recherche peut être plus appropriée.

Rechercher une conversation basée sur le nom d'une personne

Tapez le nom de la personne dans la zone de commande située en haut de l'application. Son nom et les conversations de groupe dans lesquelles elle figure apparaissent dans la liste. Sélectionnez le nom de la personne pour afficher une conversation individuelle ou une conversation de groupe pour reprendre celle-ci.



Rechercher un message avec un mot clé dont vous vous souvenez

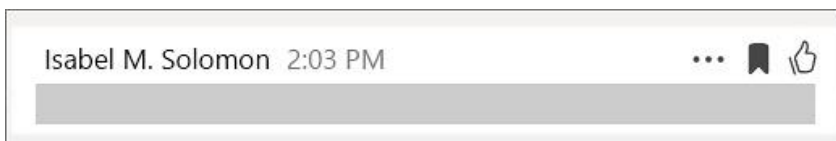
Commencez à taper un mot clé dans la zone de commande située en haut de l'application, puis appuyez sur **Entrée**. La liste des résultats incluant le mot clé s'affiche.

Filtrer pour afficher certains types de messages

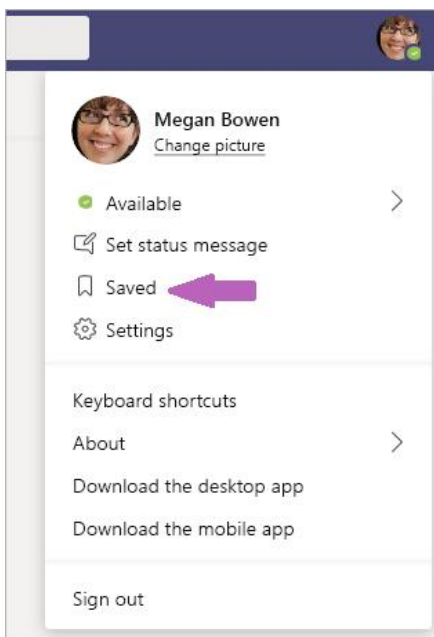
À partir du Flux d'activités, sélectionnez sur **Filtrer**  pour afficher certains types de messages (par exemple, courriers non lus, @mentions, réponses ou mentions J'aime). Pour une recherche plus spécifique, accédez au menu **Flux**, puis sélectionnez **Mon activité**.

Rechercher vos messages enregistrés

Pour enregistrer un message, cliquez sur l'option **Enregistrer le message**  à droite du texte.



Pour afficher la liste de vos messages enregistrés, sélectionnez votre image de profil dans la partie supérieure de l'application, puis choisissez **Enregistré**. Vous pouvez également taper **/enregistré** dans la zone de commande située en haut de l'application.



6. Masquer ou désactiver les conversations pour les maintenir à l'écart.

Bien qu'il ne vous soit pas possible de supprimer une conversation dans Teams, vous pouvez la masquer de votre liste de conversations ou la désactiver afin de ne plus recevoir de notifications.

Plus sur Microsoft Office & services.

Mes publications sur Microsoft Office.

Sites Internet.

Rampes de Lancement : <https://www.cornil.com/abm.htm>

Word pour iPad : <https://www.cornil.com/word-ipad/>

Excel pour iPad : <https://www.cornil.com/excel-ipad/>

Word 2016 pour Mac : <https://www.cornil.com/Word2016/>

Word 2011 : <https://www.cornil.com/Word2011/>

Word 2010 <https://www.cornil.com/word2010/Bienvenue.html>

OneDrive <https://www.cornil.com/onedrive/>

Initiation à l'informatique (Office Mac, Office pour Windows, Parallels Desktop, Windows 7, 8, 10, Surface RT, etc.)

<https://www.cornil.com/informatique/>

Tutoriaux et modes d'emplois adaptés pour le Cilac.

Prérequis.

Pour utiliser Teams gratuit il faut disposer d'un compte Microsoft, ou le créer lors de l'inscription à Teams gratuit ; au Cilac, de nombreux utilisateurs ont déjà un compte Microsoft pour utiliser OneDrive.

On possède aussi un compte Microsoft quand on a une adresse en outlook.com, hotmail.com ou en live.com et bien sûr quand on utilise Microsoft 365 (nouveau nom d'Office 365).

Supports pour création d'un compte Microsoft.

Pour le Mac, PowerPoint et PDF :

- o <http://www.cilaclamadeleine.org/atelier-Teams/crea-cpte-microsoft-mac.pdf>
- o <http://www.cilaclamadeleine.org/atelier-Teams/crea-cpte-microsoft-mac.pptx>

Pour le Mac, vidéos :

- o <http://www.cilaclamadeleine.org/atelier-Teams/videos/Crea-cpte-MS-OneDrive-Mac-s.MOV>
- o <https://www.youtube.com/watch?v=jF5dEOHbF1I&t=72s>

Pour l'iPad, PowerPoint et PDF (même procédure que sur le Mac sous Safari) :

- o <http://www.cilaclamadeleine.org/atelier-Teams/crea-cpte-microsoft-mac.pdf>
- o <http://www.cilaclamadeleine.org/atelier-Teams/crea-cpte-microsoft-mac.pptx>

Pour l'iPad, vidéos :

- o <http://www.cilaclamadeleine.org/atelier-Teams/videos/Crea-cpte-MS-ipad-s.mov>
- o <https://www.youtube.com/watch?v=ZsWB5Y4DDLX>

Supports pour l'inscription à Teams gratuit.

Pour le Mac, PowerPoint et PDF :

- o <http://www.cilaclamadeleine.org/atelier-Teams/Teams-inscription-Mac.pdf>
- o <http://www.cilaclamadeleine.org/atelier-Teams/Teams-inscription-Mac.pptx>
- o Vidéo PowerPoint avec fond musical :
- o <http://www.cilaclamadeleine.org/atelier-Teams/videos/Teams-inscription-mac-PP-fm.mov>

Pour le Mac, vidéos :

- o **Inscription à Teams sur Mac :**
- o <http://www.cilaclamadeleine.org/atelier-Teams/videos/Teams-inscription-mac-s.MOV>
- o <https://www.youtube.com/watch?v=PfBIXGXGoF4&t=27s>
- o **Invitation à participer à une équipe sur Mac :**
- o <http://www.cilaclamadeleine.org/atelier-Teams/videos/Teams-inv-equipe-mac-s.MOV>

- o https://www.youtube.com/watch?v=pTS9jURa_x0

Pour l'iPad, PowerPoint et PDF. Inscription à Teams et invitation à une équipe :

- o <http://www.cilaclamadeleine.org/atelier-Teams/Teams-inscription-iPad.pdf>
- o <http://www.cilaclamadeleine.org/atelier-Teams/Teams-inscription-iPad.pptx>

Pour l'iPad, vidéos. Inscription à Teams et invitation à une équipe :

- o <http://www.cilaclamadeleine.org/atelier-Teams/videos/Teams-inscription-iPad-s.mov>
- o <https://www.youtube.com/watch?v=M9mp2z0DM5Q>

Si vous habitez dans la Métropole Lilloise (MEL).

Le club informatique CILAC est une association « loi 1901 » sans but lucratif qui est hébergée par le C.C.A. de La Madeleine. Son fonctionnement est assuré par des bénévoles et par les cotisations de ses adhérents.

- La base de travail du CILAC est le Macintosh ainsi que les tablettes iPad® et smartphones iPhone® de chez Apple.

Les objectifs du Cilac.

- Réunir les personnes désirant utiliser un micro-ordinateur, une tablette, un téléphone portable, l'informatique de la vie courante pour les aider à débiter et répondre à leurs problèmes.
- Permettre aux initiés de se perfectionner, d'aborder des logiciels spécifiques et d'appréhender les nouvelles technologies du monde Apple.
- Tout cela au sein d'un club ouvert aux échanges et dans une grande convivialité.

Comment est organisé le Cilac ?

Le club CILAC est ouvert, hors vacances scolaires, le lundi et le mardi de 14h30 à 16h30, le mercredi de 9h30 à 11h30 et de 14h30 à 16h30, le jeudi et le vendredi de 14h30 à 16h30.

La salle Piet Mondrian est équipée de 12 Macintosh et d'un grand téléviseur moderne pour l'initiation et le perfectionnement à l'utilisation du Mac (système d'exploitation, bureautique, photos, vidéo, partage de données, de photos et vidéos, réseaux sociaux, etc.).

La salle Andy Warhol est réservée aux ateliers libres, autour d'une grande table, où chacun apporte son ordinateur portable, sa tablette ou son smartphone. C'est l'occasion de partager des connaissances informatiques, en toute convivialité.

C'est dans cette salle que sont organisés aussi les ateliers sur la tablette iPad® et le smartphone iPhone®.

On y ajoutera aussi le site Internet du club qui contient une mine d'informations très utiles.

cilaclamadeleine.free.fr



iPad et iPhone sont des marques déposées d'Apple