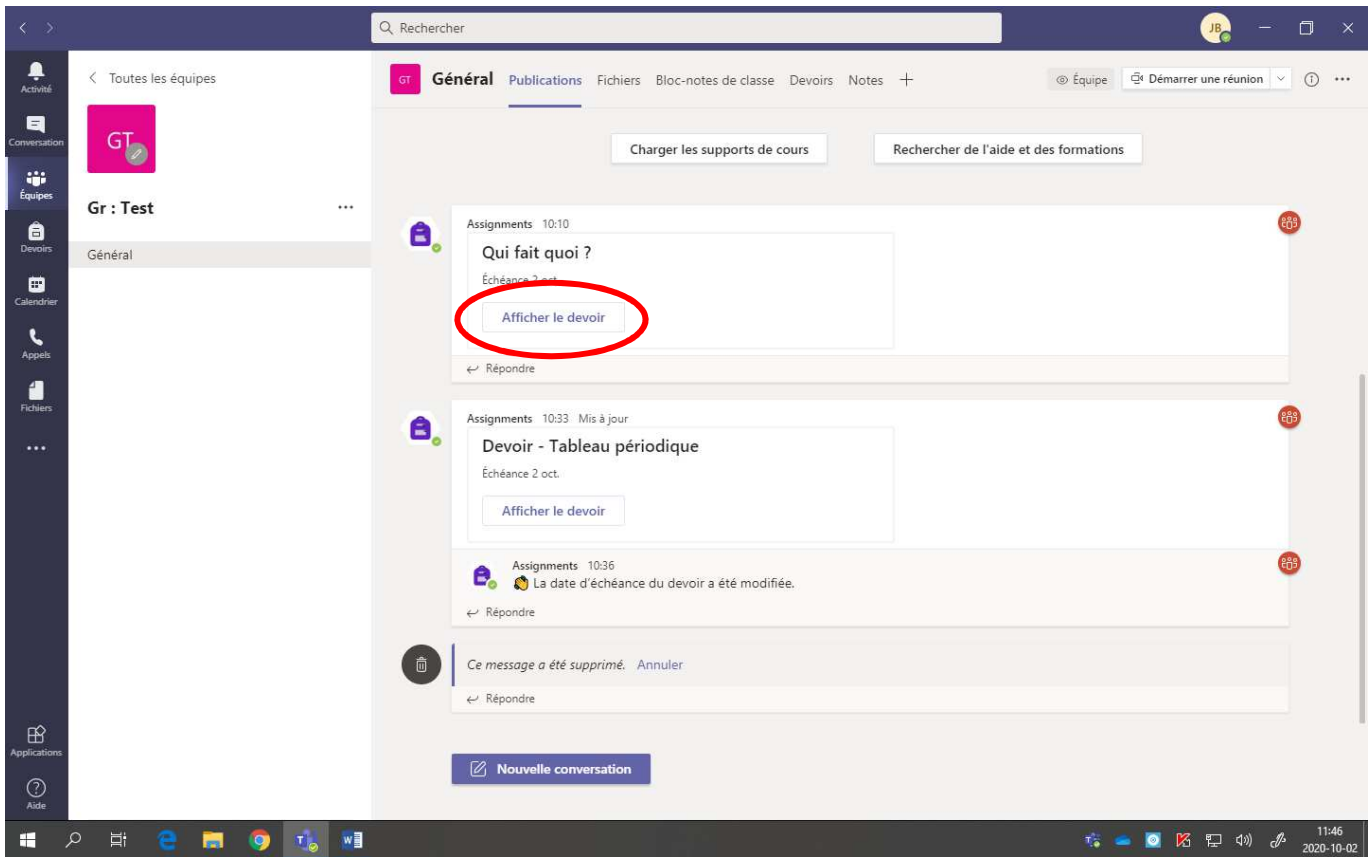


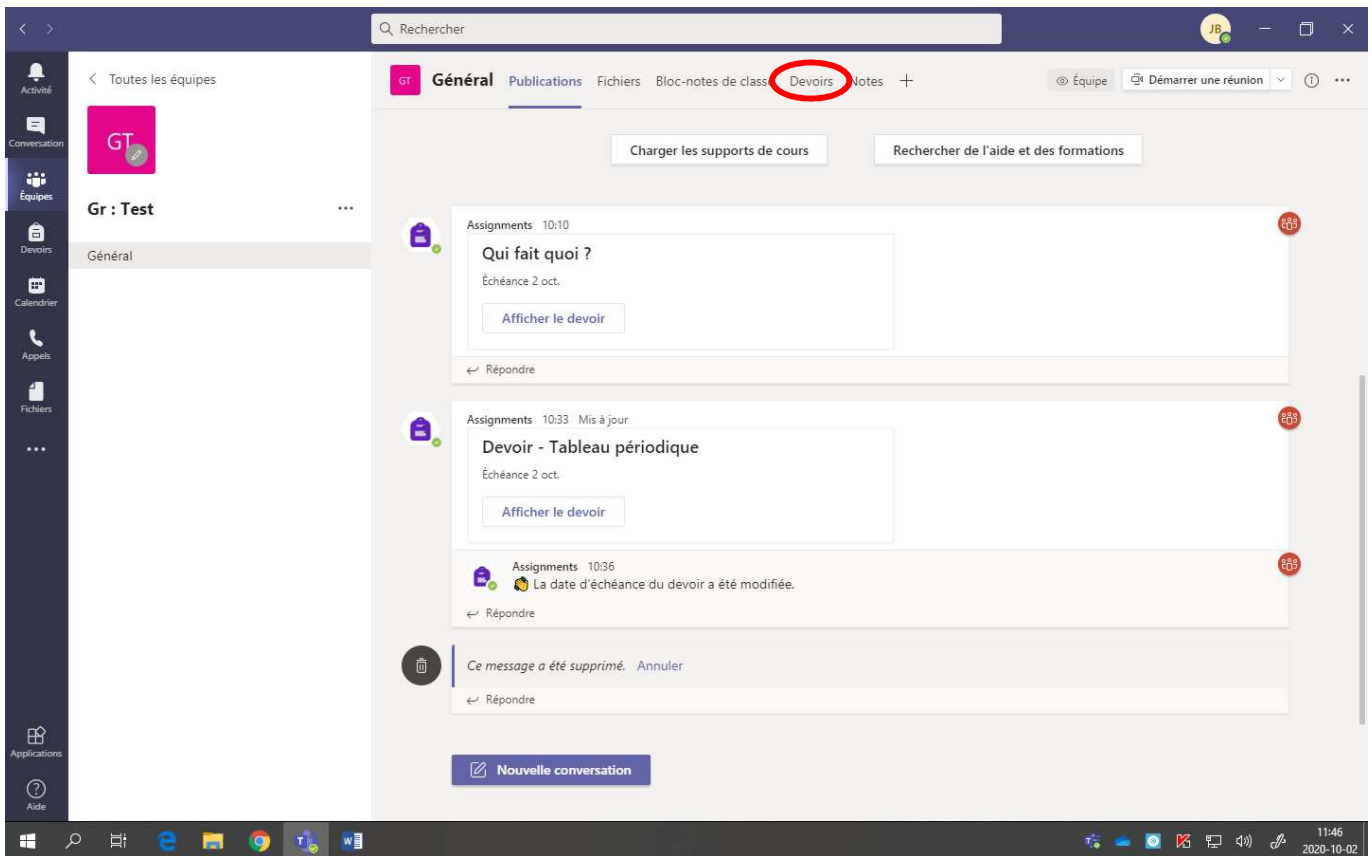
Marche à suivre Teams

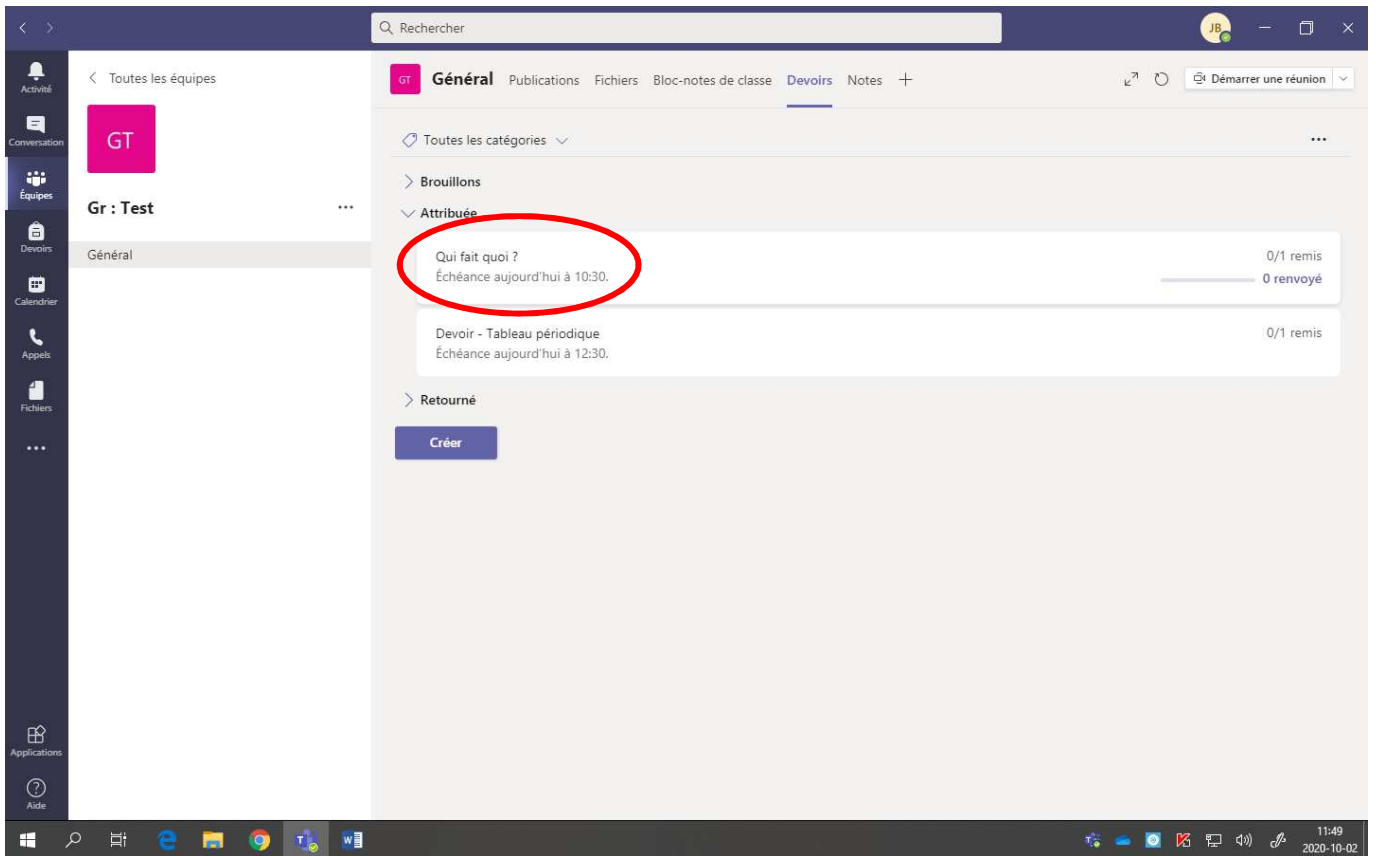
Pour modifier un Microsoft Forms déjà affecté

1. Sélectionner le **Forms** à modifier soit dans l'onglet « **Général** » en cliquant sur « **Afficher le devoir** ».

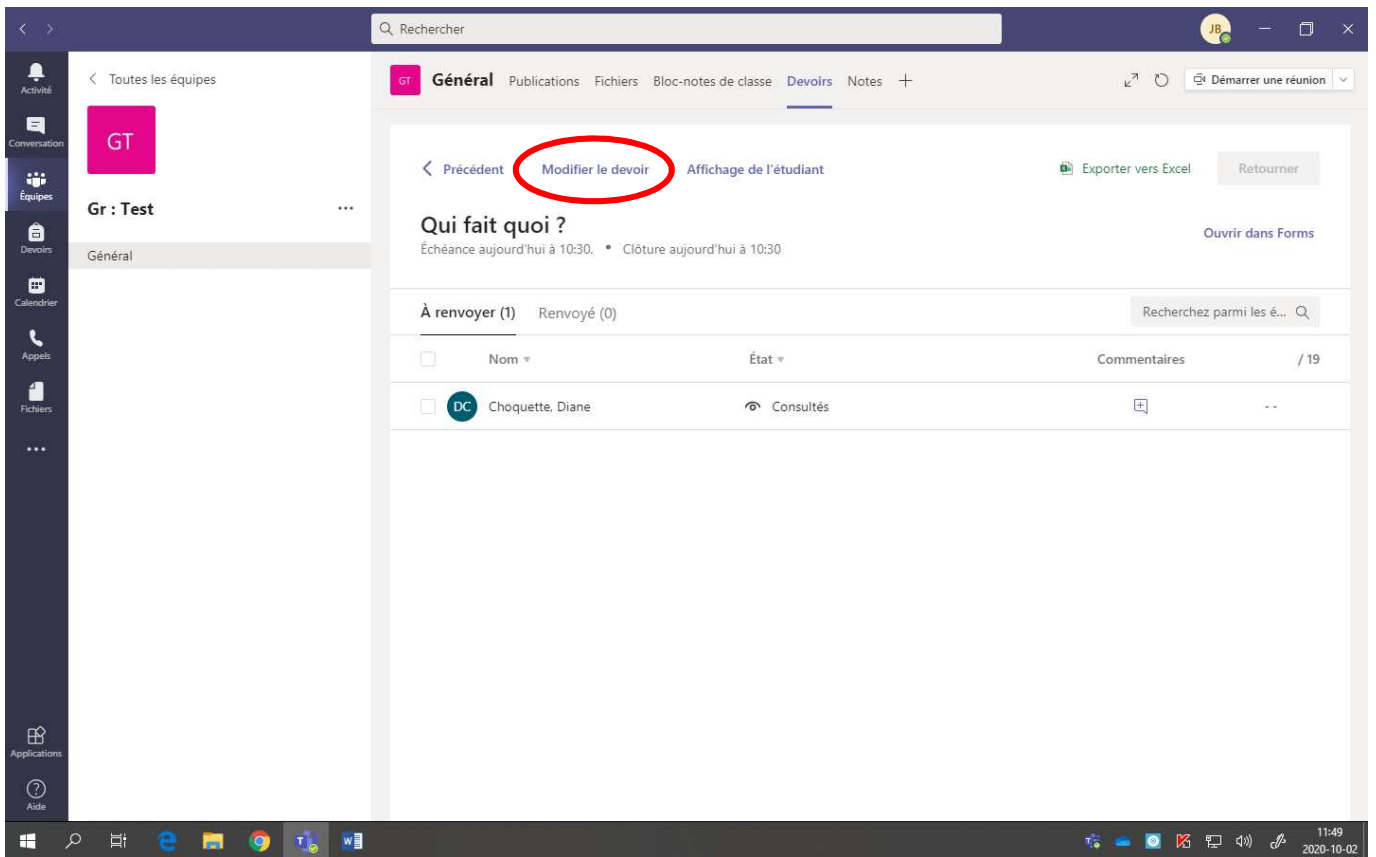


ou dans l'onglet « **Devoir** ».





2. Cliquer sur « Modifier le devoir ».



3. Effectuer les **modifications voulues**.

The screenshot shows the 'Modifier le devoir' (Edit assignment) page in Microsoft Teams. The interface includes a search bar at the top, a navigation pane on the left with options like 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications'. The main content area is titled 'Modifier le devoir' and contains the following fields:

- Titre (obligatoire):** Qui fait quoi ?
- Ajouter une catégorie:** (link)
- Instructions:** Entrer des instructions
- Points:** 19 point(s) possible(s)
- Attribuer à:** Ne pas assigner le devoir à l'avenir aux étudiants ajoutés à cette classe. [Modifier](#)
- Date d'échéance:** ven., 2 oct. 2020
- Heure d'échéance:** 12:00
- Paramètres:** Publier des notifications d'affectation sur ce canal : Général

Buttons for 'Annuler', 'Supprimer', and 'Mettre à jour' are located at the top right of the form.

4. Cliquer sur « **Mettre à jour** ».

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Modifier le devoir' page. The 'Mettre à jour' button is highlighted with a red circle, indicating the final step in the process.

5. La mise à jour s'affiche dans une **boîte de notification** et dans le canal « **Général** ».

