



Guide de l'utilisateur



Nom : _____

Groupe : _____

Qu'est-ce qu'Office 365 ?



Office 365 est une plateforme de Microsoft réunissant un ensemble de services et d'applications de bureautique, de communication et de collaboration en ligne.



Un espace de stockage en ligne d'un téraoctet permettant le partage entre utilisateurs et l'entreposage facile de tous vos fichiers et documents.



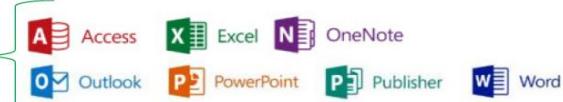
Office Online



Des applications Office disponibles directement sur Internet à même votre navigateur...



Office 365



Une version d'Office 2016 pouvant être installée sur un poste informatique Personnel. Cinq licences vous sont gracieusement offertes.



Teams



Sway



Forms

Plusieurs autres applications sont disponibles.

Pour se rendre sur Office 365

Se rendre sur Google chrome et inscrire dans la barre de recherche : « Office 365 connexion »



Office 365 connexion



Connexion Office 365 | Microsoft Office

<https://www.office.com/?omkt=fr-FR> ▾

Collaborez gratuitement avec les versions en ligne de Microsoft Word, PowerPoint, Excel et OneNote.

Enregistrez les documents, feuilles de calcul et ...

[Voir tous les produits Office](#) · [Microsoft Outlook - Logiciel de ...](#) · [Office 365 Personnel](#)

Se connecter

Bienvenue dans Office

Votre espace pour la création, la communication, la collaboration et l'accomplissement de vos tâches.

Téléchargez Office Connexion

AUTHENTIFICATION

Microsoft

Se connecter

juliecarle@edu.csdraveurs.qc.ca

Votre compte n'est pas accessible ?

Pas de compte ? Créez-en un !

[Suivant](#)

Entrez le même nom d'utilisateur que l'on utilise à l'école en y ajoutant :
« **@edu.csdraveurs.qc.ca** »

Entrez le même mot de passe que l'on utilise à l'école.

Commission scolaire des Draveurs
Découvrir, grandir, devenir

← juliecarle@edu.csdraveurs.qc.ca

Entrez le mot de passe

....

J'ai oublié mon mot de passe

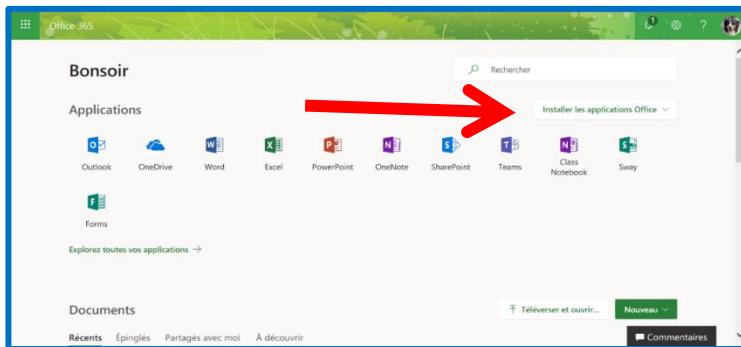
[Se connecter](#)

Navigation rapide
Ce bouton se retrouve en haut à gauche de vos applications en ligne.

Office 2016
Une version d'Office 2016 pouvant être installée sur un poste informatique personnel.
5 licences vous sont gracieusement offertes.

Profil
Déconnection du profil personnel.





OneDrive

SPÉCIFICATION

- **OneDrive** est un espace infonuagique « Cloud » d'un téraoctet (1000 gigaoctets).
- Accessible de partout où vous avez accès à Internet.
- Application pour appareil mobile aussi disponible.

DÉPÔT DE FICHIERS ET DOCUMENTS

Appuyez sur l'application **OneDrive**

Bonjour

Applications



Outlook



OneDrive



Word



Excel

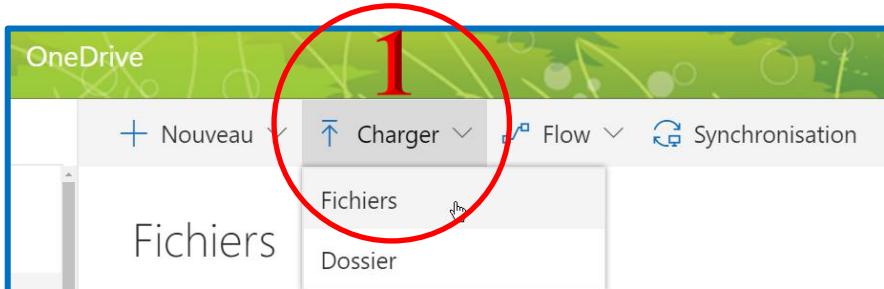


PowerPoint

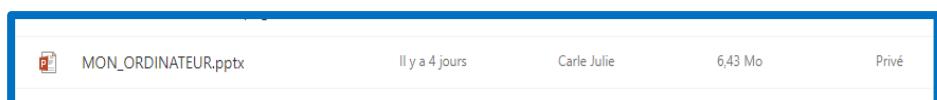
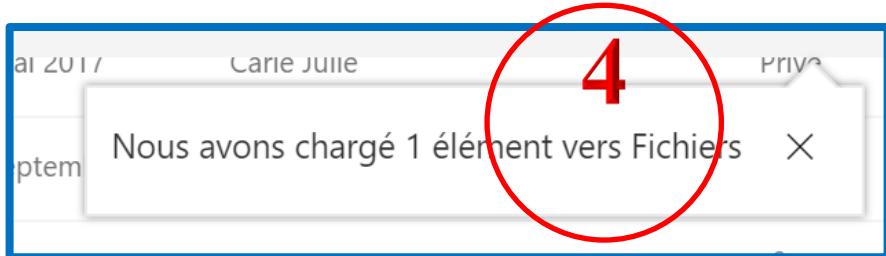
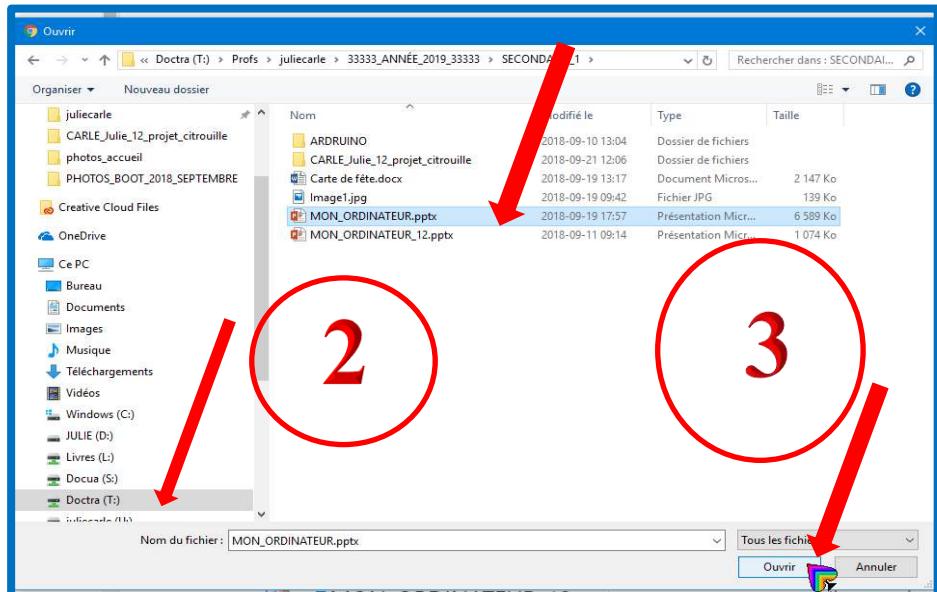
Explorez toutes vos applications →

Téléverser les documents

- **1-Appuyez sur le lien « Charger » se trouvant dans la barre d'outils.**
- 2-Naviguez jusqu'au document sur le disque dur ou sur le serveur.
- 3-Appuyez sur « ouvrir ».
- 4-Attendre que la barre de téléchargement soit à 100%.



- **2-Naviguez jusqu'au document sur le disque dur ou sur le serveur.**
- **3-Appuyez sur « ouvrir ».**
- **4-Attendre que la barre de téléchargement soit à 100%.**





OneDrive

PARTAGE DE DOCUMENTS

À partir de **OneDrive**, il est possible de partager des fichiers et documents avec d'autres utilisateurs. Il est possible de partager un fichier avec seulement des droits de lecture ou avec des droits de modifications.

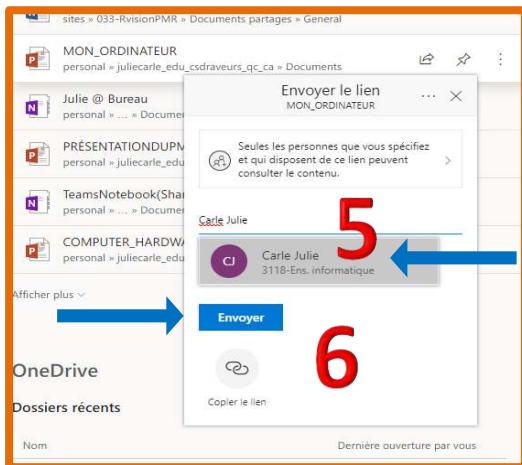
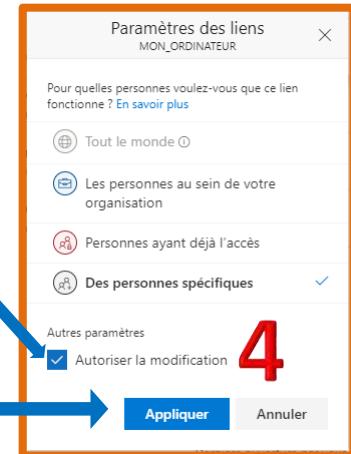
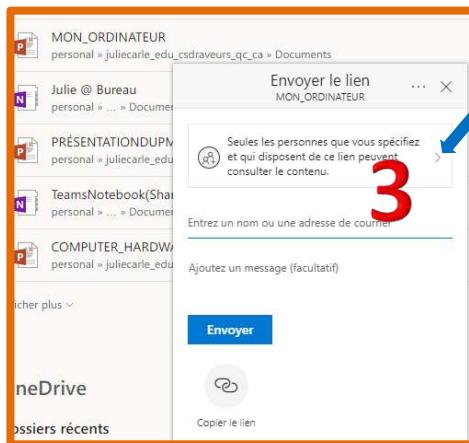
MARCHE À SUIVRE



- 1- Sélectionnez le fichier à partager.
- 2- Choisir le « bouton » de partage.



- 3- Choisir l'option « Seules les personnes que vous spécifiez et qui disposent de ce lien peuvent consulter le contenu ».
- 4- Sélectionnez « Autoriser la modification » et appuyer sur « Appliquer ».



- 5- Incrire le nom de l'utilisateur dans l'option: « Entrez un nom ou une adresse de courriel ».
- 6- Cliquer sur « Envoyer ».

7



Lien vers « MON_ORDINATEUR »
envoyé

7- Une boîte de dialogue vous confirme que le lien a été envoyé.

8-A l'aide de l'application,



vous pouvez ouvrir le fichier partagé!

8

The screenshot shows the Microsoft Outlook inbox. At the top, there are buttons for 'Nouveau' (New) and 'Marquer tout comme lu' (Mark all as read). The inbox header says 'Boîte de réception 21'. Below the header, there are two messages listed:

- Message from 'nat' with subject 'Courrier indésirable' (21)
- Message from 'Carlie Julie' with subject 'Carlie Julie a partagé « MON_ORDINATEUR » avec vous.' (2)

A blue arrow points from the text in the previous box to the Outlook logo in the screenshot. Another blue arrow points from the 'Boîte de réception' header to the message from 'Carlie Julie'.



NOTES



Signature :

Date :