

Collège Ahuntsic

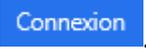
Guide Office 365 et OneDrive

Rédigé par : Katia Morin

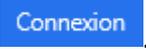
Le : 28 septembre 2016

Connaître les concepts d'Office 365

Comment se brancher à Office 365 au Collège Ahuntsic

1. Cliquer sur le menu **Démarrer**
2. Sélectionner le menu **Office 365**.
3. Entrer votre adresse courriel et votre mot de passe.
4. Cliquer sur .

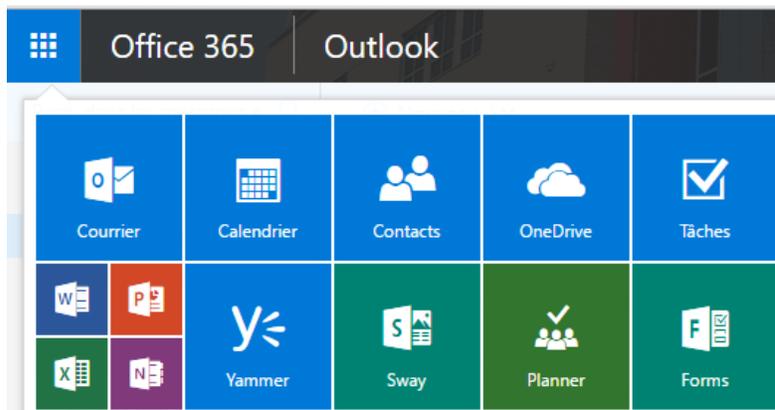
Comment se brancher à Office 365 (via Chrome) lorsque l'on est à l'extérieur du Collège

1. Ouvrir Chrome.
2. Entrer l'adresse **365.collegeahuntsic.qc.ca**.
3. Entrer votre adresse courriel et votre mot de passe.
4. Cliquer sur .

Comment accéder aux différents outils de la plate-forme Office 365

1. Cliquer sur le bouton  situé dans le coin supérieur gauche de la plate-forme Office 365.

Les différents outils de la plate-forme apparaîtront :



2. Sélectionner l'outil désiré.
 - a. **Courrier** : Pour accéder aux courriels.
 - b. **Calendrier** : Pour consulter les rendez-vous, créer des réunions, etc.
 - c. **Contacts** : Pour consulter ou modifier les contacts personnels.
 - d. **OneDrive** : Pour accéder à l'espace personnel de stockage.
 - e. **Tâches** : Pour consulter ou modifier la liste des tâches à faire.

- f.  : Pour accéder à Word.
- g.  : Pour accéder à Excel.
- h.  : Pour accéder à PowerPoint.
- i.  : Pour accéder à OneNote.

Quelles sont les différences entre Office 365 et Office 2016

Office 2016 :

- Licence définitive, achat initial une fois. Le logiciel peut être utilisé sur le poste où il est installé.
- Pas de mise à niveau pour les versions futures, une nouvelle version devra être achetée.

Office 365 :

- Service payé annuellement qui comprend toujours la dernière version d'Office (présentement Office 2016)
- Permet d'avoir accès aux logiciels régulièrement utilisés (Word, Excel, PowerPoint par exemple).
- Permet un espace de stockage accessible en tout temps pourvu qu'il y ait un accès Internet.
- Permet le partage de documents avec des collègues ou des personnes à l'extérieur du Collège.

Gérer les données du OneDrive

Avantages d'utiliser OneDrive

- Travailler à plusieurs sur un même document
- Plus besoin de clé USB
- Possibilité de partager un gros fichier
- Données sauvegardées en tout temps
- Données accessibles en tout temps

Récupération des sauvegardes facilitée

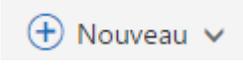
À noter qu'une copie de la dernière version doit être conservée sur les espaces disque du Collège selon le guide de l'infonuagique au point 5.03 qui va comme suit :

« Il est permis pour tout utilisateur d'emmagasiner toute information institutionnelle protégée ou publique sur les plateformes infonuagiques fournies par le Collège. Cependant, la copie maîtresse finale d'un document institutionnel protégé doit résider sur l'infrastructure physique de stockage du Collège. »

Créer un dossier dans OneDrive

1. Cliquer sur le bouton  situé dans le coin supérieur gauche de la plate-forme Office 365.
2. Sélectionner la tuile .
3. Cliquer sur le bouton  de la barre de navigation en haut de la fenêtre.
4. Sélectionner l'option **Dossier**.
5. Entrer le nom du dossier à créer et cliquer sur **Créer**.

Créer un document dans OneDrive

1. Cliquer sur le bouton  situé dans le coin supérieur gauche de la plate-forme Office 365.
2. Sélectionner la tuile .
3. Cliquer sur le bouton  de la barre de navigation en haut de la fenêtre.
4. Sélectionner le logiciel avec lequel le document doit être créé.
5. Créer le document.

Renommer un dossier ou un document dans OneDrive

1. Cliquer sur le bouton  situé dans le coin supérieur gauche de la plate-forme Office 365.
2. Sélectionner la tuile  .
3. Repérer le dossier ou le document dans le OneDrive.
4. Cliquer à l'aide du bouton de droite de la souris sur le dossier ou le document à renommer.
5. Sélectionner l'option **Renommer**.
6. Entrer le nouveau nom et cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Supprimer un document dans OneDrive

1. Cliquer sur le bouton  situé dans le coin supérieur gauche de la plate-forme Office 365.
2. Sélectionner la tuile  .
3. Repérer le document à supprimer dans OneDrive.
4. Cliquer à l'aide du bouton de droite de la souris sur le document.
5. Sélectionner l'option **Supprimer**.
6. Confirmer à l'aide du bouton **Supprimer** ou annuler à l'aide du bouton **Annuler**.

Récupérer un document supprimé

1. Dans l'environnement OneDrive, sélectionner **Corbeille** dans le volet de navigation de gauche.
2. Cliquer à l'aide du bouton de droite sur le document à récupérer.
3. Sélectionner l'option **Restaurer**.

Note 1 : Les éléments de la corbeille sont supprimés automatiquement après 30 jours.

Note 2 : Si un document a été supprimé de la corbeille, il est possible de cliquer sur le lien **Corbeille secondaire** situé au bas de la corbeille. Les documents demeurent 3 mois dans la corbeille secondaire.

Télécharger un ou des documents dans OneDrive

1. Cliquer sur le bouton  situé dans le coin supérieur gauche de la plate-forme Office 365.
2. Sélectionner la tuile .
3. Cliquer sur le bouton .
4. Sélectionner l'option **Fichiers**.
5. Sélectionner le ou les fichiers à télécharger à l'aide des touches SHIFT ou CTRL du clavier.
6. Cliquer sur le bouton **Ouvrir**.



Attention!! Ne jamais utiliser le bouton **Synchroniser**, ce bouton n'est pas fonctionnel complètement. Microsoft n'a implanté que la version bêta pour le moment et l'utilisation de celui-ci engendre plusieurs problèmes de synchronisation. Principalement pour les utilisateurs de Windows 7, ce qui est le cas au Collège.

Partager un document

1. Cliquer sur le bouton  situé dans le coin supérieur gauche de la plate-forme Office 365.
2. Sélectionner la tuile .
3. Dans la colonne partage à droite cliquer sur **Vous seul** ou le nom de la personne à qui le partage est déjà en fonction.
4. Sélectionner l'option **Inviter des personnes**.
5. Entrer l'adresse de la personne avec qui le document doit être partagé.
6. Sélectionner l'option **Peut modifier** pour partager en permettant les modifications ou **Peut afficher** pour partager en permettant seulement l'affichage.
7. Entrer un message d'explication du partage.
8. Cliquer sur le bouton Partager.



Note 1 : Il est préférable de laisser la case **Envoyer une invitation** cochée. Il est aussi possible de désactiver la case **Exiger une connexion** lorsque la personne n'a pas de compte Microsoft. Mais il faut savoir que si la personne à qui l'on a partagé le document envoie le lien à une autre personne, celle-ci pourra accéder au document sans que l'on en ait conscience.

Note 2 : Lorsqu'un partage est effectué, un courriel est envoyé à la personne avec qui le document est partagé, mais un courriel est aussi envoyé à la personne qui partage le document c'est-à-dire, **vous**. Il est fortement recommandé de se créer une règle dans Outlook afin de classer tous les courriels de partage dans un dossier spécifique.

Partager un dossier

1. Cliquer sur le bouton  situé dans le coin supérieur gauche de la plateforme Office 365.
2. Sélectionner la tuile .
3. Dans la colonne partage à droite cliquer sur **Vous seul** ou le nom de la personne à qui le partage est déjà en fonction.
4. Sélectionner l'option **Inviter des personnes**.
5. Entrer l'adresse de la personne avec qui le document doit être partagé.
6. Sélectionner l'option **Peut modifier** pour partager en permettant les modifications ou **Peut afficher** pour partager en permettant seulement l'affichage.
7. Entrer un message d'explication du partage.
8. Cliquer sur le bouton Partager.



À noter qu'il est préférable de laisser la case **Envoyer une invitation** cochée. Il est aussi possible de désactiver la case **Exiger une connexion** lorsque la personne n'a pas de compte Microsoft.

Créer un groupe dans le but de partager des informations à ce groupe.

La création de groupe dans Office 365 permet de partager un espace de travail, cet espace de travail inclut une boîte aux lettres, une bibliothèque de stockage, un calendrier et un bloc-notes OneNote.

1. Cliquer sur le bouton  situé dans le coin supérieur gauche de la plate-forme Office 365.
2. Sélectionner la tuile .
3. Dans le volet de gauche, cliquer sur le + à droite de **Groupes**.
4. Sélectionner le type de groupe qu'il faut créer en cliquant sur le bouton **Suivant** du **Groupe Standard** ou le bouton **Suivant** de la **Communauté de formation professionnelle (PLC)**



Un **groupe standard** donne accès à un espace de conversation et de partage de fichiers.



Un **groupe Communauté de formation professionnelle** donne accès à un espace de conversation, au partage de fichiers et à un calendrier de groupes.

5. Entrer le nom du groupe dans le champ **Choisir un nom**.
6. Ajouter une description s'il y a lieu.
7. Indiquer qui peut afficher le contenu du groupe (**Public** ou **Privé**) dans la liste **Confidentialité**.
8. Cliquer sur le bouton **Créer** situé en haut de la fenêtre.

9. Entrer le nom des personnes qui font partie du groupe.



À noter qu'un groupe peut avoir jusqu'à 10 propriétaires. Une même personne peut créer jusqu'à 250 groupes. De plus, un même groupe peut contenir jusqu'à 1000 membres.

Différence entre un groupe "privé" et "public".

Privé : Les membres sont désignés par une personne.

Public : Les gens peuvent rejoindre le groupe lorsqu'ils le veulent.

Obtenir le lien du partage

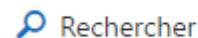
1. Afficher l'espace OneDrive
2. Cliquer à l'aide du bouton de droite de la souris sur le dossier ou le fichier dont le lien doit être obtenu.
3. Sélectionner l'option ***Lien***.
4. Sélectionner le type de lien à obtenir.
5. Cliquer sur le bouton ***Créer***.
6. Sélectionner le lien inscrit.
7. Copier le lien et le coller dans un courriel.
8. Envoyer le lien à qui de droit.

Déplacer un document dans OneDrive

1. Sélectionner le document à déplacer à l'aide du bouton  situé à gauche du document.
2. Cliquer sur le bouton 
3. Sélectionner l'emplacement où déplacer le document à l'aide du volet de déplacement apparaissant à droite.
4. Cliquer sur le bouton ***Déplacer***.

Rechercher un document

1. Dans l'environnement OneDrive, positionner le curseur dans la case située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre principale.
2. Entrer le terme à rechercher et appuyer la touche ENTER du clavier.



Ouvrir une version précédente

1. Dans l'environnement OneDrive, cliquer à l'aide du bouton de droite de la souris sur le document dont une version précédente doit être obtenue.
2. Sélectionner l'option ***Historique des versions***.
3. Sélectionner la version que l'on veut ouvrir.

Utiliser les outils d'Office 365

Gérer les courriels

1. Ouvrir Office 365



2. Cliquer sur l'icône

Plusieurs outils apparaissent lorsque l'on sélectionne un message



: Permet de supprimer le message.



: Permet de basculer le courriel en mode lu ou non lu. Cela dépendant du mode dans lequel il est.



: Permet d'activer l'indicateur pour repérer plus facilement un courriel ou de désactiver l'indicateur si celui-ci avait été activé.



: Permet d'épingler un courriel, afin que celui-ci demeure dans le haut de la liste.

Gérer le calendrier

1. Ouvrir Office 365



2. Cliquer sur l'icône

Gérer les contacts

1. Ouvrir Office 365



2. Cliquer sur l'icône

Gérer les tâches

1. Ouvrir Office 365



2. Cliquer sur l'icône

Utiliser Word

1. Ouvrir Office 365



2. : Pour accéder à Word.

Utiliser Excel

1. Ouvrir Office 365



2. : Pour accéder à Excel.

Utiliser PowerPoint

1. Ouvrir Office 365
2.  : Pour accéder à PowerPoint.

Utiliser OneNote

1. Ouvrir Office 365
2.  : Pour accéder à OneNote.

Enregistrer un document dans OneDrive à partir d'un logiciel d'Office 2016

1. Sélectionner l'onglet **Fichier**.
2. Cliquer sur l'option **OneDrive**.
3. Sélectionner un dossier s'il y a lieu.
4. Entrer un nom au document.
5. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Partager un document à partir d'un logiciel d'Office 2016



Il est très important d'avoir préalablement enregistré le fichier dans OneDrive avant de partager.

1. Cliquer sur le bouton  **Partager**
2. Entrer l'adresse courriel de la personne à qui le document doit être partagé.
3. Sélectionner si la personne aura accès « en lecture seulement » ou si elle pourra « modifier ».
4. Entrer un message d'explication pour aviser la personne du partage.
5. Cliquer sur le bouton **Partager**.

Se déconnecter de OneDrive



1. Cliquer sur le bouton  situé dans le coin supérieur droit du navigateur.
2. Sélectionner l'option **Se déconnecter**



Il est très important de se déconnecter du OneDrive lorsque l'on quitte l'ordinateur avec lequel on s'est branché, surtout si l'ordinateur est un ordinateur utilisé par plusieurs personnes comme un ordinateur public d'un café Internet par exemple.