**Office 365**

**Utilisation en pas-à-pas**

Pour se connecter à Office 365 :

* + Se rendre sur le site Office.com /cliquer sur l’onglet *Connexion* ;
  + Entrer l’adresse courriel du Cégep Limoilou ou du Cégep Sainte-Foy et cliquer sur *Suivant*;
  + Cliquer sur *Compte professionnel ou scolaire*;
  + Entrer le mot de passe du collège.

**Créer un document**

À partir de la page d’accueil, différentes icônes sont présentes, elles représentent vos applications les plus utilisées. Elles vont varier en fonction de votre utilisation.

Si vous n’êtes pas sur la page d’accueil, vous pouvez accéder aux applications à partir du lanceur d’applications en haut à gauche représenté par 9 petits carrés.

Différents chemins sont possibles pour créer un document :

* + Cliquer le bouton *Nouveau* et sélectionner l’application désirée ;
  + Cliquer directement sur l’icône de l’application désirée ;
  + Cliquer sur *OneDrive*, cliquer sur le bouton *+Nouveau* et sélectionner l’application désirée.
* Le fichier s'ouvre.
* Taper dans le document ce que vous désirez.
* Donner un titre à votre document en cliquant sur l’énoncé *Document* qui se trouve en haut dans la bande bleue.
* Le fichier est automatiquement enregistré dans *OneDrive*. Tous les documents *Word*, *PPT*, *Excel* et *OneNote* s’enregistrent dans *OneDrive*.
* Vous pouvez par la suite le déplacer dans le dossier de votre choix.
* Vous pouvez aussi télécharger une copie du fichier en format Word (*Excel, PPT*) sur votre bureau. Cette version ne sera pas partageable et les modifications apportées en ligne n’apparaitront pas.
* Vous pouvez aussi *Ouvrir le fichier dans l’application de bureau* afin d’utiliser toutes les fonctionnalités de Word (*Excel, PPT*). Dans ce cas, les modifications apparaitront. Cependant, il faut enregistrer manuellement, car l’enregistrement automatique n’est plus fonctionnel.

Tutoriel : <https://youtu.be/5D2XrWASOeA>

Pour en savoir plus: <https://support.office.com/fr-fr/article/fichiers-dans-onedrive-c6ecef2f-c5cc-4415-b677-e2d2151c3c29?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

**Téléverser un document**

* Aller sur *OneDrive*, cliquer sur *Charger* et cliquer sur *Fichier* (selon ce que vous souhaitez téléverser). Sélectionner le fichier à téléverser à l'endroit où il se trouve (Mes documents, clé USB, etc.). Cliquer sur *Ouvrir.*
* Déplacer le fichier à l’endroit souhaité.

Il est aussi possible de glisser déposer le document à partir de son emplacement vers l’endroit de votre choix dans *OneDrive*.

Tutoriel : <https://youtu.be/SPk-P6VaRSw>

**Partager un document**

Différents chemins sont possibles pour partager un document :

* Dans *OneDrive*, survoler le titre du fichier à partager et cliquer sur le bouton *Partager* ou cliquer sur les trois petits points et sur *Partager* par la suite ;
* Directement dans le fichier *Word Online, c*liquer sur le bouton *Partager* en haut à droite.

Dans tous les cas, deux options s’offrent à vous :

* + **Si les personnes avec qui on désire partager font partie de notre organisation :**
    - Cliquer sur l’encadré *Les personnes au sein du Cégep Limoilou disposant du lien* ;
    - Sélectionner les paramètres du lien :
      * Permettre la modification en cliquant sur *Autoriser la modification* si vous souhaitez qu'ils travaillent dans le document ;
      * Laisser comme tel si vous désirez qu'ils ne puissent que lire le document ;
      * Bloquer le téléchargement si vous souhaitez que les personnes ne puissent pas télécharger une copie du document sur leur ordinateur.
    - Cliquer sur *Appliquer* ;
    - Inscrire le nom de la personne avec laquelle vous voulez partager le fichier, le nom va apparaitre, cliquer sur celui-ci ou le nom désiré ;
    - Cliquer sur *Envoyer*.
  + **Si les personnes avec qui on désire partager n'ont pas Office 365 ou ne font pas partie de notre organisation :**
    - * Cliquer sur l’encadré *Les personnes au sein de Cégep Limoilou disposant du lien* ;
      * Choisir *Des personnes spécifiques* ;
      * Sélectionner les paramètres du lien :
        + Permettre la modification en cliquant sur *Autoriser la modification* si vous souhaitez qu'ils travaillent dans le document ;
        + Laisser comme tel si vous désirez qu'ils ne puissent que lire le document ;
        + Bloquer le téléchargement si vous souhaitez que les personnes ne puissent pas télécharger une copie du document sur leur ordinateur.
      * Cliquer sur *Appliquer* ;
      * Inscrire le courriel de la personne avec laquelle vous voulez partager le fichier, le courriel va apparaitre, cliquer sur celui-ci ;
      * Cliquer sur *Envoyer*.

Tutoriel : <https://youtu.be/E198W1Agddw>

Pour en savoir plus: <https://support.office.com/fr-fr/article/partager-et-collaborer-avec-onedrive-51e669f6-4602-4492-8648-13ffa09ff24f?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>