

Office 365

**Guide d'utilisation
Office 365**

hep/

Haute école pédagogique
du canton de Vaud
Unité Informatique



Sommaire

Description de l'offre	03
Installer les logiciels MS Office	04
Microsoft Teams	05
Connexion	05
Interface générale	06
Démarrer une conversation («chat»)	07
Démarrer une réunion	07
Microsoft OneDrive	08
Connexion	08
OneDrive online	09
OneDrive desktop	10
Choisir les dossiers à synchroniser	11



Description de l'offre

Dans le cadre du contrat entre la HEP Vaud et Microsoft, vous avez la possibilité d'utiliser gratuitement la suite bureautique Microsoft Office sur votre ordinateur personnel, ainsi que l'accès à 1 TB d'espace de stockage sur OneDrive et ce pour la durée de vos études.

Conditions d'utilisation :

Vous devez faire partie de la HEP Vaud et créer un compte Office 365. En souscrivant à cette offre, vous acceptez de transmettre votre nom, prénom et adresse de messagerie HEP Vaud à Microsoft.

Périodiquement, vous recevrez un email (sur votre messagerie HEP Vaud) de Microsoft vous invitant à confirmer votre éligibilité. Lorsque vous quitterez la HEP Vaud, vous devrez souscrire à un abonnement Office 365 à titre privé si vous désirez continuer à utiliser le service.



Installer les logiciels MS Office

Il est possible de télécharger et d'installer les logiciels de MS Office sur votre ordinateur Mac ou Windows.

Cliquer sur le lien :
office.microsoft.com

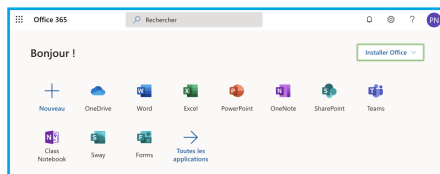
Saisir votre adresse email HEP et cliquer sur [suivant](#), puis saisir votre mot de passe et cliquer sur [se connecter](#). Sur la fenêtre suivante cliquer sur [oui](#).

Microsoft
Se connecter
prenom.nom@etu.hepl.ch
Pas de compte ? Créez-en un !
Votre compte n'est pas accessible ?
Options de connexion
[Retour](#) [Suivant](#)

hep/ Haute École Polytechnique de Lausanne
← prenom.nom@etu.hepl.ch
Entrez le mot de passe
Mot de passe
J'ai oublié mon mot de passe
[Se connecter](#)

hep/ Haute École Polytechnique de Lausanne
prenom.nom@etu.hepl.ch
Rester connecté ?
Cela vous permet de réduire le nombre de fois où vous êtes invité à vous connecter.
☐ Ne plus afficher ce message
[Non](#) [Oui](#)

Pour télécharger les logiciels cliquer sur [installer Office](#) puis sur [Applications Office 365](#).



Applications Office 365
Inclut Outlook, OneDrive for Business, Word, Excel, PowerPoint, etc.

Autres options d'installation
Sélectionnez une autre langue ou installez d'autres logiciels inclus dans votre abonnement.

Suivre ensuite la procédure d'installation des logiciels sur votre ordinateur.

Attention, les logiciels utilisent environ 10Go d'espace disque sur votre ordinateur.

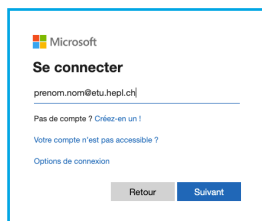


MS Teams Connexion

Il est possible de se connecter à l'outil Microsoft Teams depuis un navigateur web (Firefox, Safari, Chrome...) ou depuis l'application directement.

Pour se connecter depuis un [navigateur](https://teams.microsoft.com) cliquer sur le lien : teams.microsoft.com

Saisir votre adresse email HEP et cliquer sur [suivant](#), puis saisir votre mot de passe et cliquer sur [se connecter](#). Sur la fenêtre suivante cliquer sur [oui](#).



Microsoft

Se connecter

[Pas de compte ? Créez-en un !](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

[Options de connexion](#)

[Retour](#) [Suivant](#)



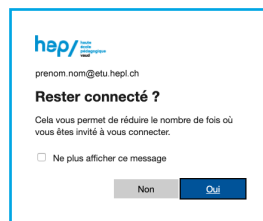
hep/ Haute École Polytechnique

← prenom.nom@etu.hepi.ch

Entrez le mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Se connecter](#)



hep/ Haute École Polytechnique

prenom.nom@etu.hepi.ch

Rester connecté ?

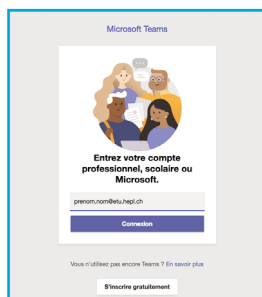
Cela vous permet de réduire le nombre de fois où vous êtes invité à vous connecter.

☐ Ne plus afficher ce message

[Non](#) [Oui](#)

Pour se connecter depuis l'application, commencer par ouvrir [Microsoft Teams](#).

Saisir votre adresse email HEP et cliquer sur [connexion](#), puis saisir votre mot de passe et cliquer sur [se connecter](#).



Microsoft Teams

Entrez votre compte professionnel, scolaire ou Microsoft.

[Connexion](#)

Vous n'utilisez pas encore Teams ? En savoir plus

[S'inscrire gratuitement](#)



hep/ Haute École Polytechnique

prenom.nom@etu.hepi.ch

Entrez le mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Se connecter avec un autre compte](#)

[Se connecter](#)



MS Teams Interface Générale

Chaque équipe comporte des canaux
Cliquez sur l'un d'entre eux pour afficher les fichiers, conversations sur ce sujet, service ou projet.

Démarrer une nouvelle conversation
Lancez une conversation à deux ou en petit groupe.

Ajouter des onglets
Mettez en évidence des applications, services et fichiers en haut d'un canal.

Utiliser la zone de commande
Recherchez des éléments ou personnes spécifiques, effectuez des actions rapides et lancez des applications.

Gérer les paramètres de profil
Modifiez les paramètres de l'application, modifiez votre photo ou téléchargez l'application mobile.

Afficher et organiser les équipes
Cliquez pour afficher vos équipes. Dans la liste des équipes, faites glisser le nom d'une équipe pour la réorganiser.

Rechercher des applications personnelles
Cliquez pour rechercher et gérer vos applications personnelles.

Rejoindre ou créer une équipe
Trouvez l'équipe que vous recherchez, rejoignez-la avec un code ou créez votre propre équipe.

Navigation dans Teams
Utilisez ces boutons pour basculer entre le flux d'activités, une conversation, vos équipes, réunions et fichiers.

Gérer votre équipe
Ajoutez ou supprimez des membres, créez un canal ou obtenez un lien vers l'équipe.

Ajouter des fichiers
Autorisez des personnes à afficher un fichier ou travaillez dessus ensemble.

Répondre
Votre message est joint à une conversation spécifique.

Rédiger un message
Tapez-le et mettez-le en forme ici. Ajoutez un fichier, un emoji, un GIF ou un autocollant pour l'animer !

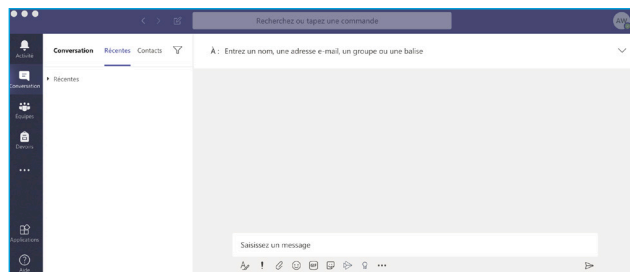
Ajouter des applications
Lancez le Store pour parcourir ou rechercher les applications que vous pouvez ajouter à Teams.



MS Teams Module Conversation

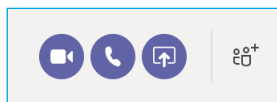
Démarrer une conversation («chat»)

Pour démarrer une conversation avec [une personne ou un groupe](#), cliquer sur le menu [Conversation](#) du bandeau de gauche. Cliquer sur le bouton [Nouvelle conversation](#) qui se trouve en haut de la fenêtre, saisir le nom de la personne ou du groupe dans le champ A. Toute personne ayant un compte Office 365 peut être contactée. Rédiger un message dans la zone de texte et cliquer sur le bouton [Envoyer](#).



Démarrer un appel vidéo ou audio

Pour démarrer un appel, cliquer sur le [menu Conversation](#) du bandeau de gauche, sélectionner ou créer une conversation.
Pour un appel vidéo, cliquer sur le bouton de la caméra disponible en haut à droite. Pour un appel audio, cliquer sur le bouton du téléphone disponible en haut à droite.





MS OneDrive Connexion

Il est possible de se connecter à l'outil Microsoft OneDrive depuis un navigateur web (Firefox, Safari, Chrome...) ou depuis l'application directement.

Pour se connecter depuis un [navigateur](#) cliquer sur le lien : onedrive.microsoft.com

Cliquer sur le bouton Connexion.

OneDrive
Enregistrez vos
fichiers et vos photos
sur OneDrive et
accédez-y en tout lieu
sur n'importe quel
appareil

Connexion

Saisir votre adresse email HEP et cliquer sur [suivant](#), puis saisir votre mot de passe et cliquer sur [se connecter](#). Sur la fenêtre suivante cliquer sur [oui](#).

Microsoft
Connexion
prenom.nom@etu.hepl.ch
Vous n'avez pas encore de compte ? [Créer-en un !](#)

Suivant

HEP VAUD
Haute école
polytechnique
prenom.nom@etu.hepl.ch
Entrez le mot de passe
Mot de passe
J'ai oublié mon mot de passe
Se connecter avec un autre compte

Se connecter

HEP VAUD
Haute école
polytechnique
prenom.nom@etu.hepl.ch
Rester connecté ?
Cela vous permet de réduire le nombre de fois où
vous êtes invité à vous connecter.
☐ Ne plus afficher ce message

Non Oui

Pour se connecter depuis l'application commencer par ouvrir [Microsoft OneDrive](#).

Saisir votre adresse email HEP et cliquer sur [se connecter](#), puis saisir votre mot de passe et cliquer sur [se connecter](#).

Configurer OneDrive
Stockez vos fichiers dans OneDrive pour les récupérer sur n'importe quel appareil.

prenom.nom@etu.hepl.ch Se connecter

HEP VAUD
Haute école
polytechnique
prenom.nom@etu.hepl.ch
Entrez le mot de passe
Mot de passe
J'ai oublié mon mot de passe
Se connecter avec un autre compte

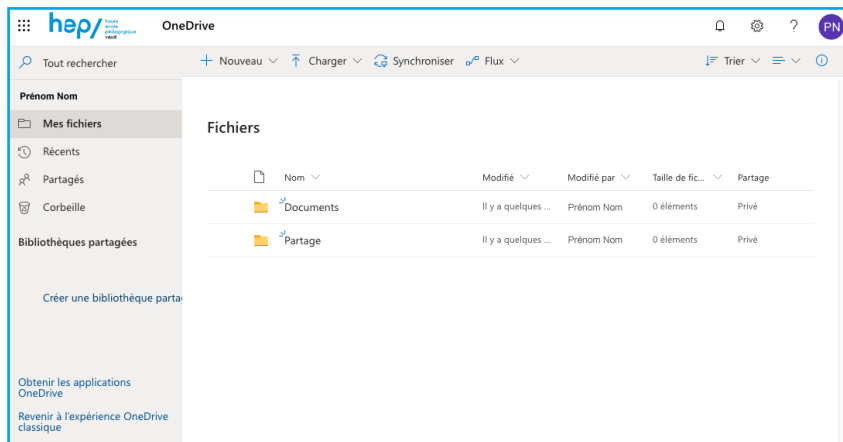
Se connecter

Sur les fenêtres suivantes, laisser les paramètres par défaut, cliquer ensuite sur le bouton [ouvrir mon dossier OneDrive - HEP Vaud](#).



MS OneDrive Online

L'interface en ligne de OneDrive permet d'accéder à vos documents depuis n'importe quel ordinateur doté d'une connexion internet.



Nouveau : Permet de créer un nouveau dossier ou document.

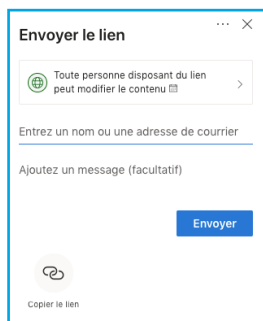
Charger : Permet de charger des fichiers ou un dossier depuis l'ordinateur.

Synchroniser : Permet de synchroniser le compte OneDrive sur l'ordinateur.

Il est possible de partager un dossier ou un document depuis cette interface. Survoler le dossier ou le document désiré, une icône de partage apparaît.



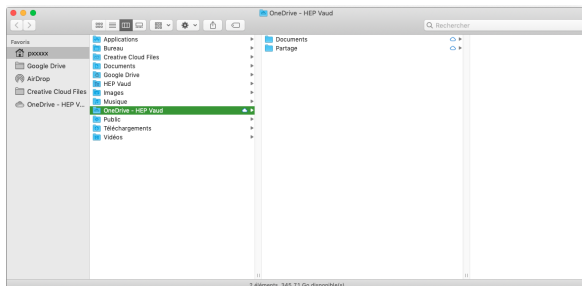
Après avoir cliqué dessus, une fenêtre pop-up s'ouvre avec plusieurs paramètres à définir pour le partage. Saisir l'adresse email de la ou des personnes désirées et cliquer sur **envoyer**.



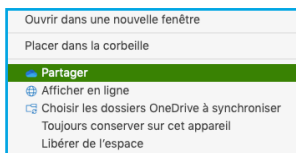


MS OneDrive Desktop

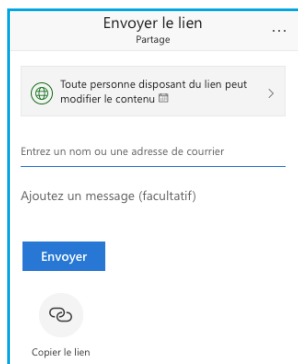
L'interface bureau de OneDrive permet d'avoir accès à vos documents même sans connexion internet.



Il est possible de partager un dossier ou un document depuis cette interface. Cliquez droit sur le dossier ou le document désiré, choisissez l'option **partager** dans le menu.



Une fenêtre pop-up s'ouvre avec plusieurs paramètres à définir pour le partage. Saisir l'adresse email de la ou des personnes désirées et cliquer sur **envoyer**.





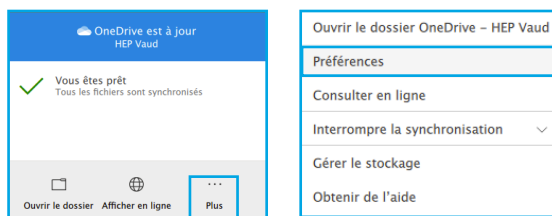
MS OneDrive Desktop

Choisir les dossiers à synchroniser

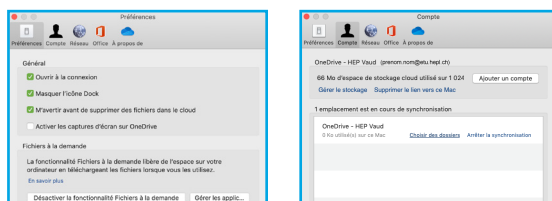
Il faut être attentif quant aux données synchronisées. 1Tb d'espace est disponible sur OneDrive ce qui représente 1000Gb. L'intégralité des données ne peut pas être sauvegardée sur votre ordinateur, cela risquerait de le saturer.

Cliquer sur l'icône de l'application OneDrive qui se trouve sur la barre en haut de votre ordinateur pour ouvrir le menu.

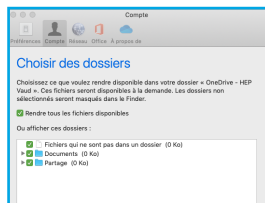
Cliquer sur **plus** en bas à droite du menu puis sur **préférences**.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre, sélectionner l'onglet **compte** puis cliquer sur **choisir des dossiers**.



Sur cette fenêtre, sélectionner les dossiers et documents à synchroniser.





Haute école pédagogique
Avenue de Cour 33
CH-1014 Lausanne

Unité informatique
Tél : +41 21 316 06 06
helpdesk@hepl.ch

www.hepl.ch