



Attention : L'utilisation d'Office est réservée à l'usage scolaire !

Le site internet www.office.com permet d'accéder aux services suivants :



Microsoft Outlook, pour lire vos mails



Microsoft Teams, pour accéder aux communications de la classe, voir et rendre des devoirs

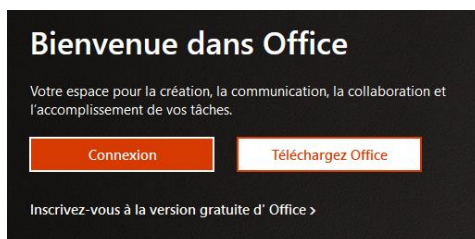


Microsoft Word Online, pour créer des documents Texte



Microsoft OneDrive, pour stocker des documents

Pour vous connecter, allez sur www.office.com et cliquez sur « connexion »



Votre **adresse email** est sous la forme suivante : prenom.nom@edu-vd.ch

Si vous avez un prénom composé ou plusieurs noms, votre adresse sera de ce type : prenom1-prenom2.nom1-nom2@edu-vd.ch

Le signe @ s'effectue :

- Avec les touches **alt + G** sur Mac
- Avec les touches **alt gr + 2** sur PC

Votre **mot de passe** est identique à celui que vous utilisez pour vous connecter à votre session sur les ordinateurs de l'école. Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, contactez votre enseignant-e afin qu'il/elle le réinitialise. **Vous ne pouvez pas le réinitialiser vous-même.**

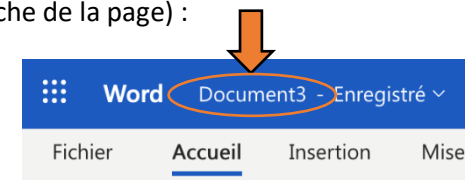


Depuis Word, vous pouvez créer un document texte (devoirs, exposé, etc). Les documents que vous créez dans Word sont enregistrés automatiquement sur OneDrive.



Cliquez sur « **Nouveau Document** » pour commencer un nouveau document

Une fois un document ouvert, vous pouvez modifier son titre en cliquant ici (en haut à gauche de la page) :



Microsoft OneDrive

C'est ici que vous retrouverez tous les documents créés depuis Word. Vous pouvez également ajouter d'autres documents en cliquant sur :



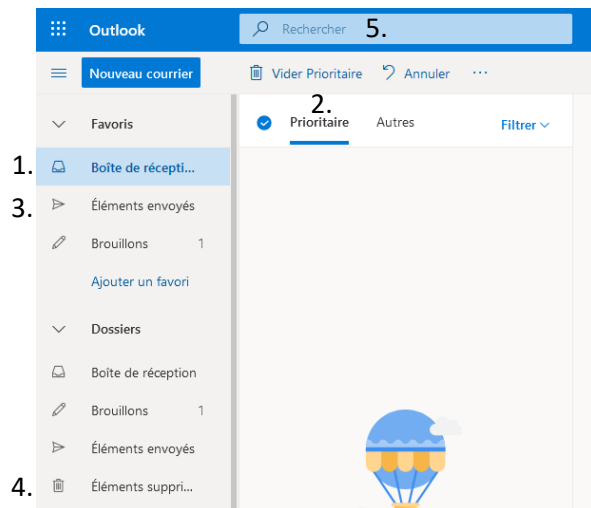
Tous les documents qui se trouvent sur OneDrive sont accessibles depuis Outlook et Teams.

En résumé : lorsque vous créez un document depuis Word Online, il s'enregistre sur OneDrive. Vous pouvez désormais accéder à ce document depuis Teams ou Outlook, pour l'envoyer à votre enseignant-e par exemple.

Outlook

Se repérer dans Outlook

Les messages que vous avez reçus se trouvent dans la « **Boîte de réception** » (1) sous « **Prioritaire** » (2).



Vous pouvez retrouver les messages que vous avez envoyé sous « **Éléments envoyés** » (3) et ceux que vous avez supprimé sous « **Éléments supprimés** » (4). Si vous ne trouvez pas un message, pensez à utiliser la **barre de recherche** ! (5)

Envoyer un nouveau mail

Pour envoyer un nouveau message, cliquez sur **Nouveau courrier** (en haut à gauche)

Vous verrez alors ceci apparaître :



Comment bien remplir les champs :

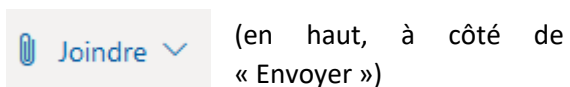
À : Le destinataire de l'email = l'adresse de la personne à qui vous voulez envoyer le mail

Cc : « Copie Carbone », optionnel. Permet d'ajouter une ou plusieurs autres personnes en copie, afin qu'ils soient au courant de cet email (mais l'email ne leur est pas adressé !)

Objet : Le titre du mail, indiquer brièvement de quoi il parle

Message : Votre message, correctement formulé et orthographié, et signé.

Pour ajouter une pièce jointe (un document Word, une photo, une vidéo...), cliquez sur :



Vous aurez alors plusieurs possibilités, dont :

« Parcourir cet ordinateur », à utiliser si le fichier que vous souhaitez envoyer se trouve sur votre ordinateur, ou « Parcourir les emplacements cloud », à utiliser s'il se trouve sur OneDrive. Dans ce dernier cas, après avoir cliqué, sélectionnez « Fichiers » dans la colonne de gauche pour avoir accès à tous vos fichiers.


Si vous avez le choix entre « Partager sous la forme d'un lien OneDrive » et « Joindre une copie », sélectionnez « Joindre une copie ». Cette option peut ne pas être disponible pour les fichiers plus volumineux tels que les vidéos.


Répondre à un mail

Pour répondre à un mail que vous avez reçu, cliquez sur cet email. Vous verrez ces boutons en haut à droite de l'email :



Il y a alors deux possibilités pour y répondre :

 **Répondre** : Répond **uniquement** à la personne qui vous a envoyé le mail

 **Répondre à tous** : Répond à **toutes les personnes** qui ont reçu le mail auquel vous répondez

Remarque : Il n'y a pas besoin d'ajouter de destinataires ni d'objet, tout se fait automatiquement !



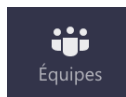
Microsoft Teams permet aux enseignant-e-s de publier des messages visibles par toute la classe. Tous les élèves peuvent commenter les messages postés sur Teams. **Des devoirs peuvent être donnés et rendus depuis Teams.** Vous y trouverez également certains documents et supports de cours.

L'enseignant-e peut créer des **conférences vidéo** sur Teams. **Pour que cela fonctionne, il faut avoir installé l'application** (sur l'ordinateur ou sur votre téléphone), ou éventuellement utiliser Google Chrome.

Se repérer dans Teams

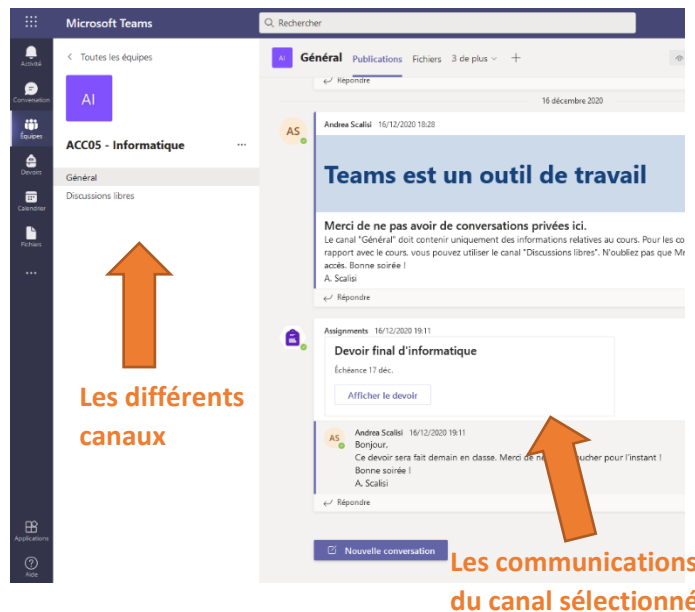
Une fois sur Teams, vous devriez voir plusieurs « équipes ». **Une « Equipe », sur Teams, correspond à un de vos cours.** Vous aurez ainsi une équipe pour le cours d'anglais, une équipe pour le cours de maths, etc.

Vous pouvez en tout temps retrouver vos différentes équipes (= vos différents cours) en cliquant sur :



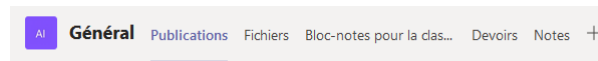
situé sur la gauche de l'écran.

Pour aller voir les communications d'une équipe, cliquez dessus.



Sur la gauche se trouvent différents « canaux ». **Un canal est une sorte de fil de discussion, selon un sujet en particulier.** Il pourrait par exemple y avoir un canal par semaine, ou alors simplement un canal général. **Vous pouvez naviguer entre les différents canaux en cliquant dessus.**

En haut de l'écran, vous avez accès à plusieurs onglets :



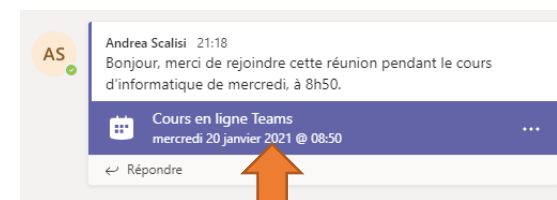
Sous « Publications », vous trouverez les communications de l'enseignant-e, sous « Fichiers » les supports de cours, et sous « Devoirs » les devoirs de l'équipe sélectionnée.

Les devoirs apparaissent également sur le mur des Publications.

Ces onglets correspondent uniquement au canal sélectionné. Si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez, vous n'êtes peut-être pas sur le bon canal !

Rejoindre une conférence vidéo

Lorsqu'un-e enseignant-e planifie une conférence vidéo, cette dernière apparaît dans les publications du canal concerné. Il vous suffit alors de cliquer dessus à l'heure indiquée, et de cliquer sur « rejoindre ».

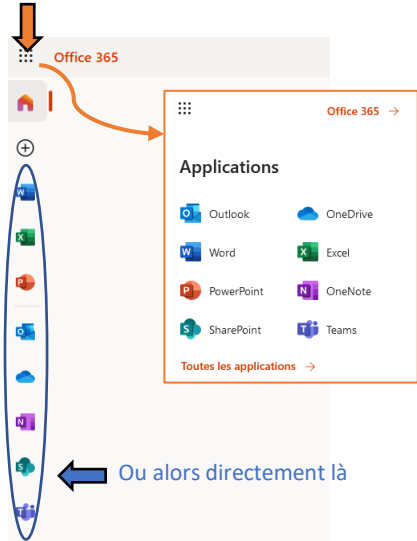


Une réunion planifiée ressemblera à cela, sous « Publications »

L'ordinateur vous demandera probablement l'accès à votre micro et à votre caméra. Autorisez tout, puis cliquez sur « Rejoindre maintenant ».

Pour accéder aux applications :

Vous trouvez toutes les applications en cliquant ici



Site central depuis lequel on accède à toutes les applications

