

INSTALLATION D'OFFICE 365

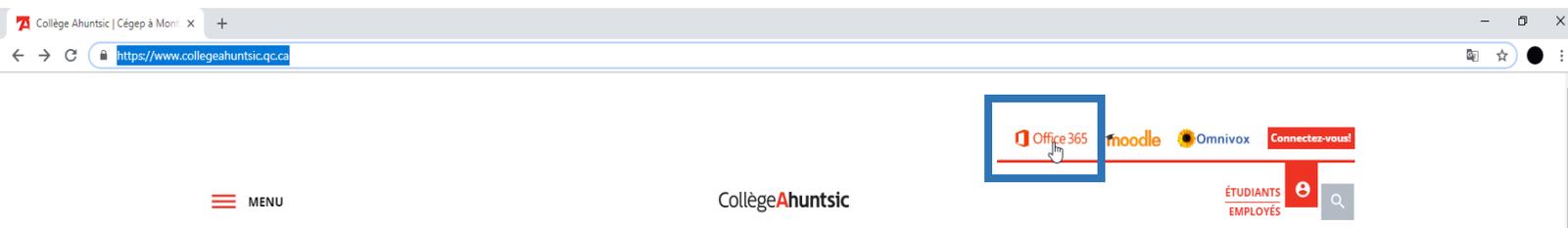


1.

- a. Aller sur le site du Collège Ahuntsic (<https://www.collegeahuntsic.qc.ca/>) et cliquer sur l'icône



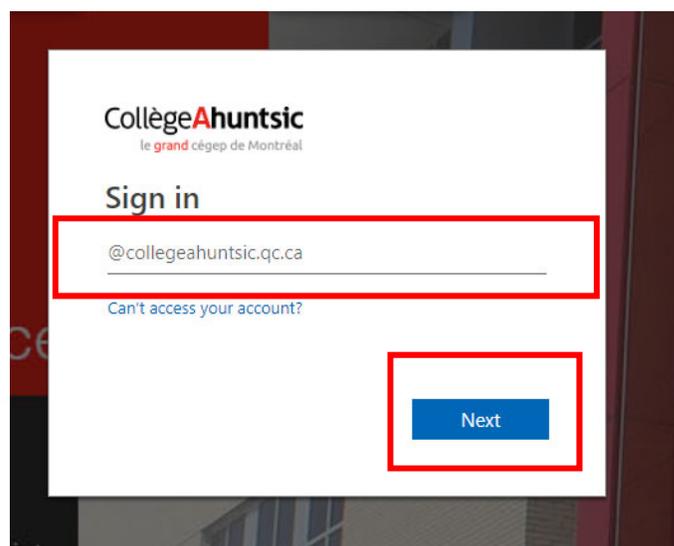
- b. Le menu va s'abaisser, cliquer sur Office 365 (dans l'encadré bleu ci-bas)



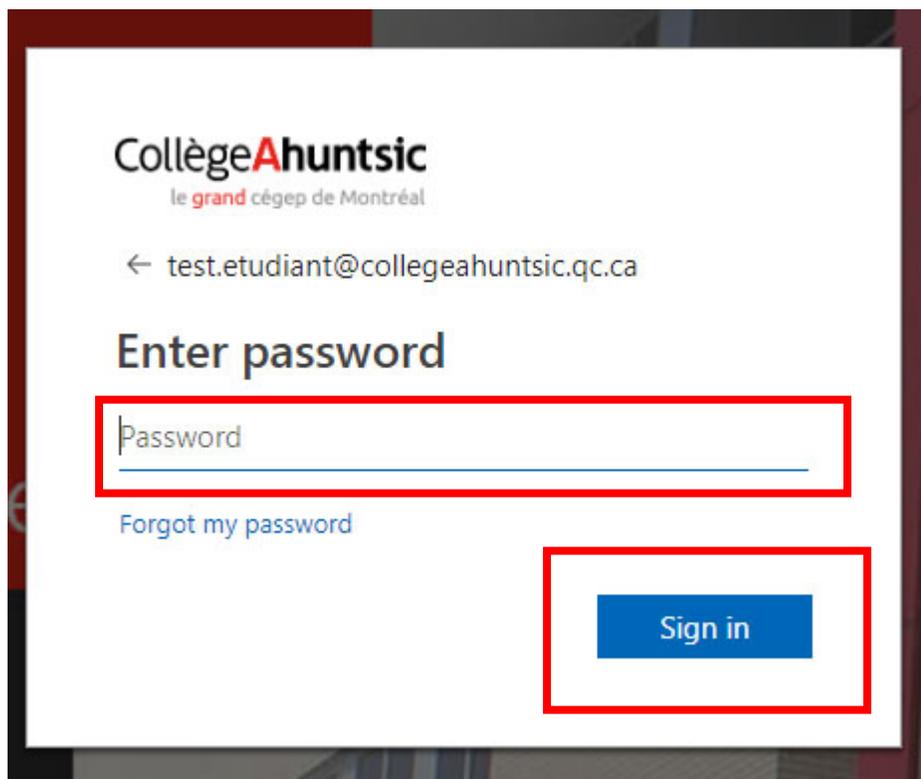
2.

- a. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous demande de vous connecter. Entrer votre courriel selon votre statut :

- Employés : prénom.nom@collegeahuntsic.qc.ca
 - Étudiants : 20(ajouter votre code étudiant à 7 chiffres)@collegeahuntsic.qc.ca
- Puis cliquer sur **SUIVANT**



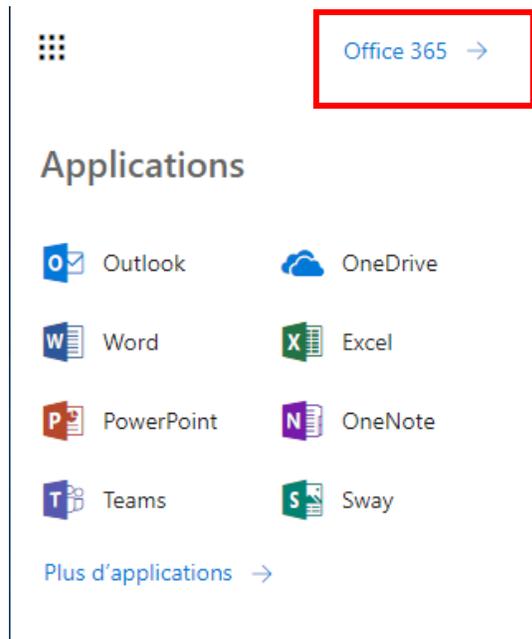
- b. Ensuite, entrer votre mot de passe (celui avec lequel vous vous connectez sur Le réseau du collège) puis cliquer sur **ce connecteur**.



- c. Une fenêtre s'ouvre dans Outlook d'Office 365 et affiche les courriels. Cliquer sur l'icône bleue avec des carreaux blancs en haut a gauche

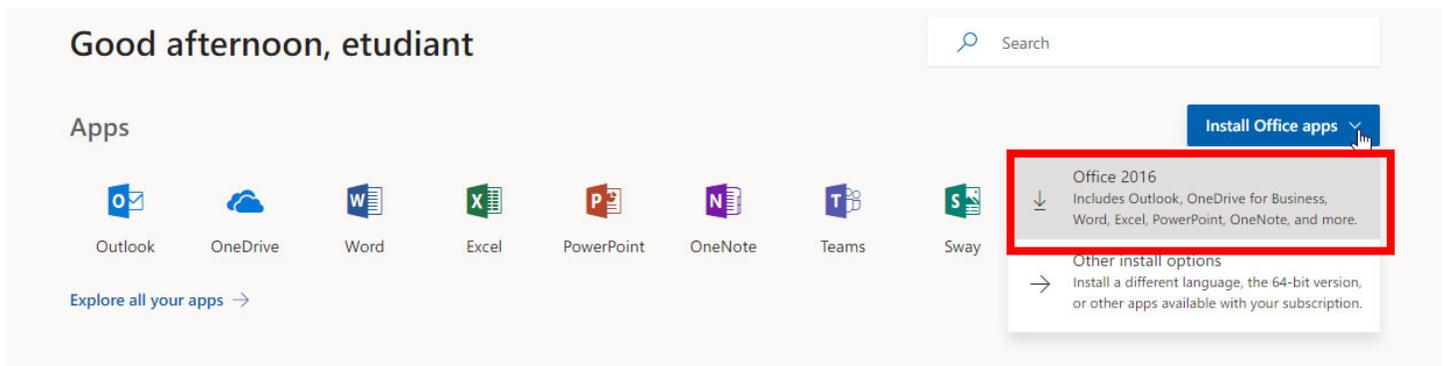


- d. La fenêtre Applications s'ouvre et affiche les diverses applications. Cliquer sur Office 365 ->



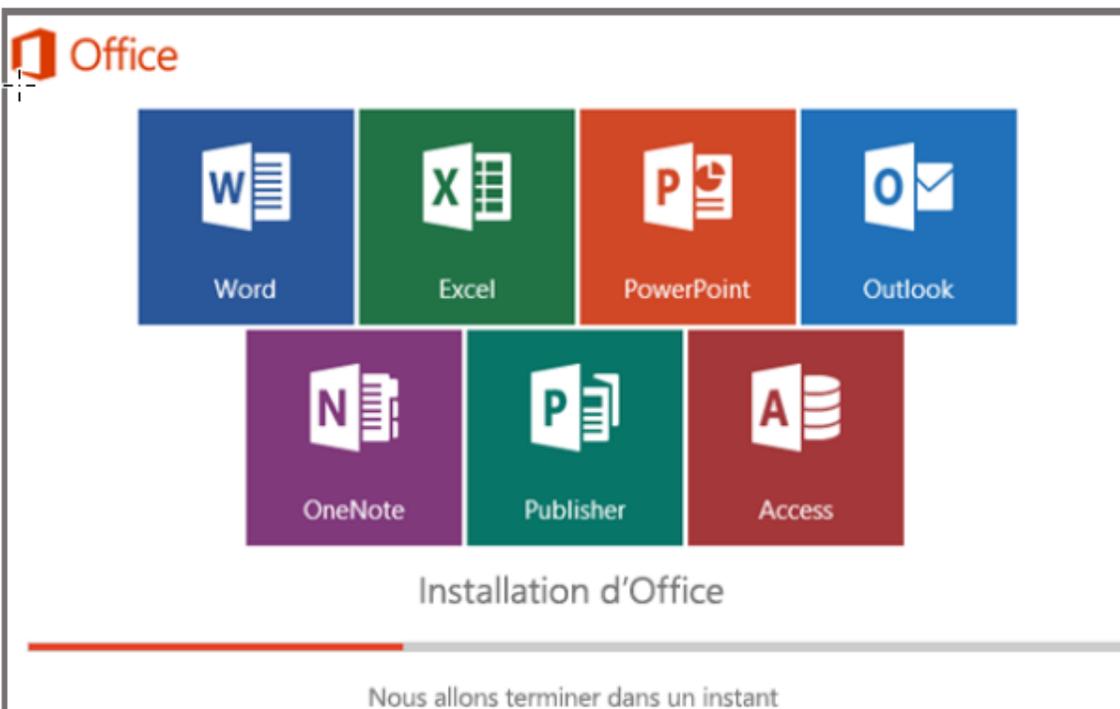
3.

- a. Une fenêtre s'ouvre et affiche les applications ainsi qu'un encadré à droite. Cliquer sur **Installer les logiciels Office**. Le menu offre deux choix, cliquer sur le premier : **Office 2016**

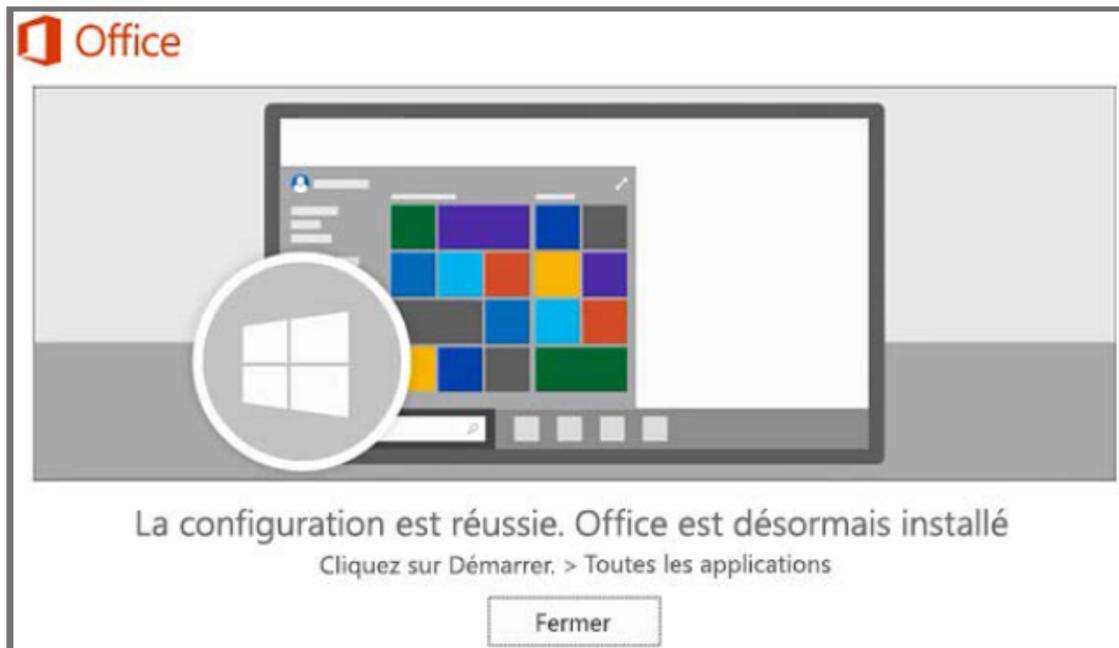


b. Selon le navigateur que vous utilisez, cliquez sur **Exécuter** (Microsoft Edge ou Internet Explorer), **installez** (Chrome) ou **enregistrez le fichier** (Firefox). Si l'invite Contrôle de compte d'utilisateur **indiquant voulez-vous autoriser cette application à apporter des modifications à votre appareil ?** s'affiche Cliquez sur Oui.

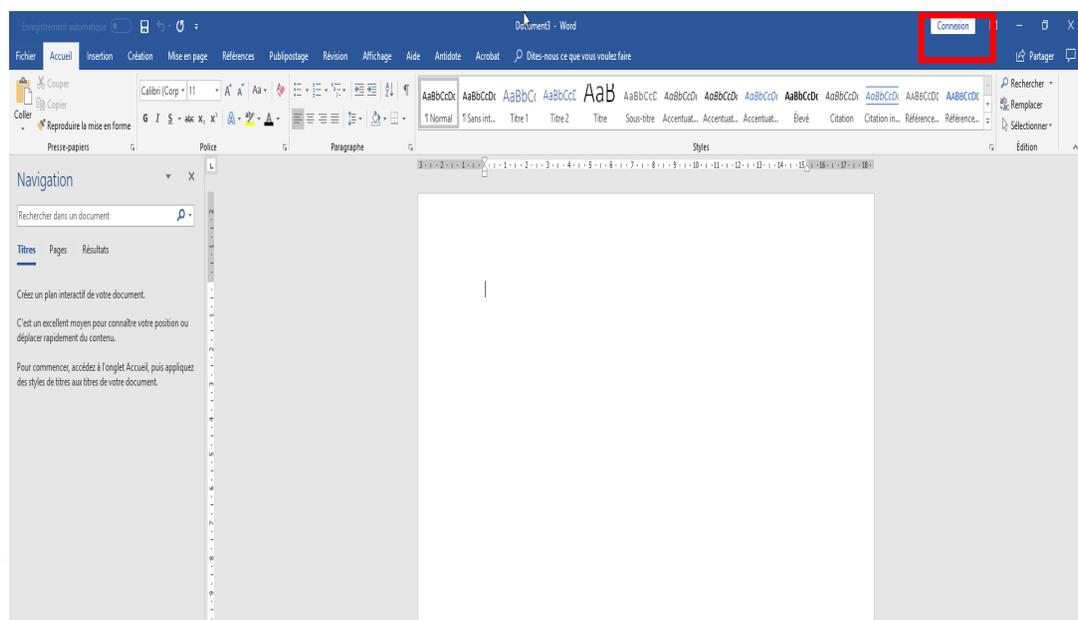
L'installation commence.



4. L'installation prend fin lorsque l'expression « **C'est fait ! Office est désormais installé** » apparaît. Une animation se lance alors pour vous montrer les emplacements des applications Office sur votre ordinateur. Suivez les instructions dans la fenêtre, par exemple **cliquez sur démarrer >toutes les applications** pour voir où se trouvent vos applications, puis sélectionnez l'option **fermer**.



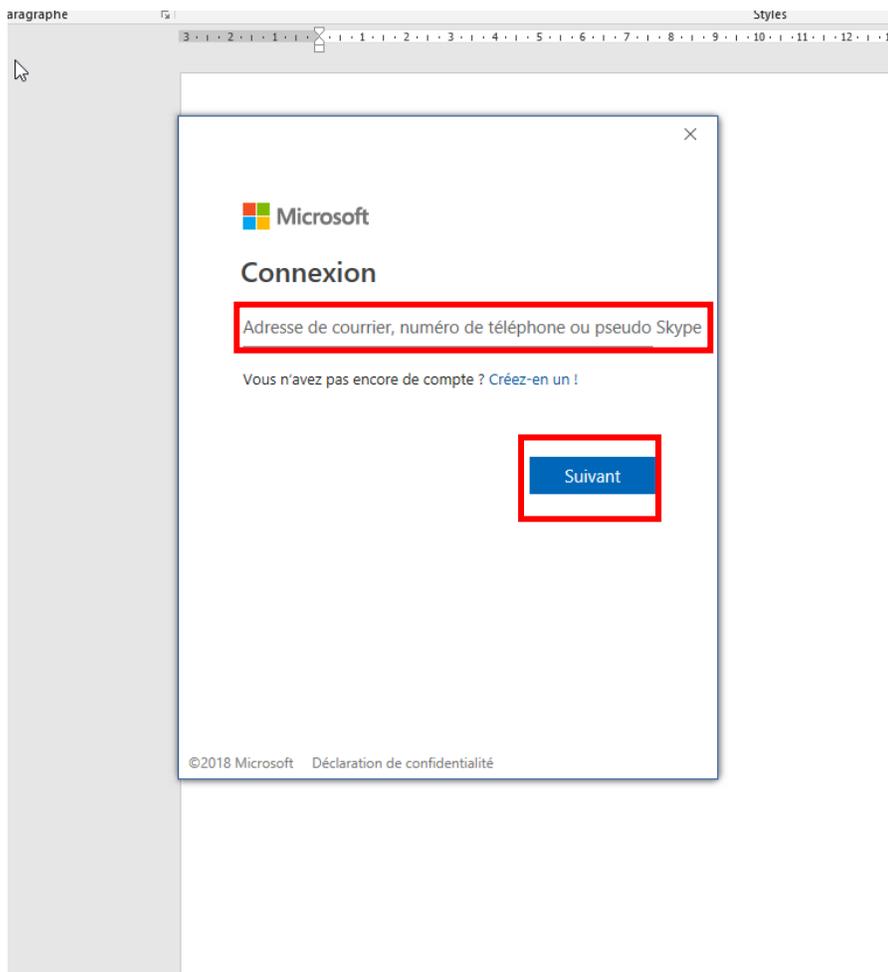
- 5.
- Une fois l'installation terminer ouvrez un document WORD et cliqué sur la fenêtre en haut à droite **Connexion**



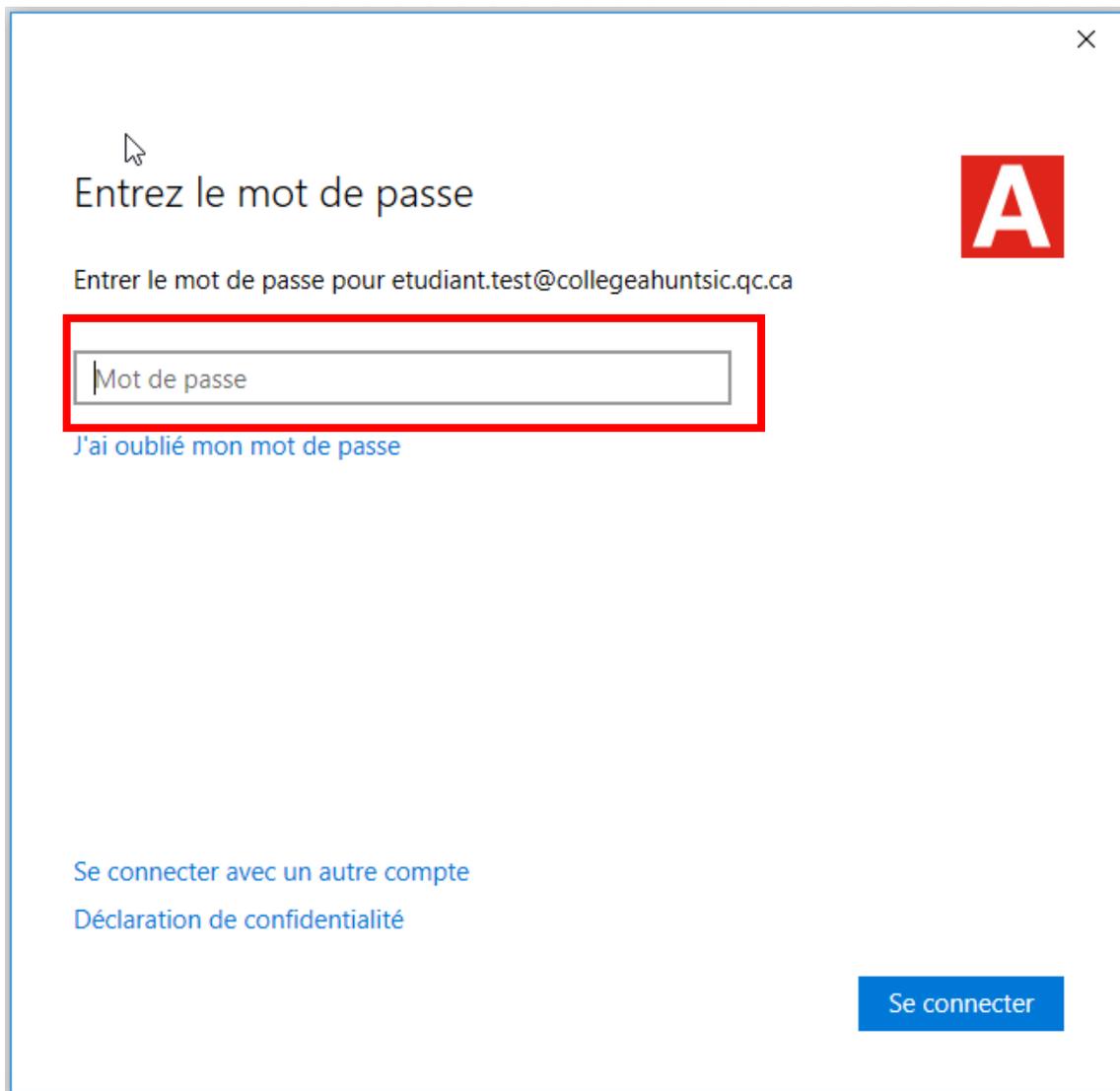
Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous demande de vous connecter. Entrer votre courriel selon votre statut :

- Employés : prénom.nom@collegeahuntsic.qc.ca
- Étudiants : 20(ajouter votre code étudiant à 7 chiffres)@collegeahuntsic.qc.ca

Puis cliquer sur **SUIVANT**



- b. Ensuite, entrer votre mot de passe (celui avec lequel vous vous connectez sur le réseau du collège) puis cliquer sur **ce connecteur**.



The screenshot shows a login window with the following elements:

- Close button (X) in the top right corner.
- Mouse cursor pointing to the text "Entrez le mot de passe".
- Text: "Entrez le mot de passe".
- Text: "Entrer le mot de passe pour etudiant.test@collegeahuntsic.qc.ca".
- Red square logo with a white letter "A" in the top right.
- A text input field containing "Mot de passe", which is highlighted with a red rectangular border.
- Text: "J'ai oublié mon mot de passe" in blue, located below the password field.
- Text: "Se connecter avec un autre compte" in blue.
- Text: "Déclaration de confidentialité" in blue.
- Blue button labeled "Se connecter" in the bottom right corner.

Ceci activera votre licence OFFICE 365 et vous aurez accès à tous les modules proposés par le logiciel. Vous avez le droit à une installation sur **5 postes différents**.