

# Présentation de Office365

## Accès

Accéder à la suite Office365, ne peut se faire qu'à condition d'avoir activé son adresse mail scolaire

[nom.prénom@agrisaintgeorges.be](mailto:nom.prénom@agrisaintgeorges.be)











et de connaître son mot de passe.

**Rappel :** On recommande l'utilisation d'un mot de passe fort, c'est-à-dire suffisamment long et contenant à la fois des lettres, des chiffres et des caractères de ponctuation.

Il y a deux solutions pour accéder à la suite Office365 : soit en utilisant la version « en ligne » donc via le site internet <https://www.office.com/>, soit en utilisant la version « bureau », c'est-à-dire en ayant téléchargé les applications sur son PC ou sa tablette.

## Contenu accessible

La suite Office365 donne accès aux applications suivantes :

- Word 
- Excel 
- PowerPoint 
- Outlook 
- OneDrive 
- OneNote 
- SharePoint 
- Teams 
- Sway 
- Forms 

## **Utilisation spécifique de chaque application**

### **Word**

Word est un logiciel de traitement de texte.

On l'utilise pour écrire ou modifier des documents plus ou moins longs contenant principalement du texte mais pouvant aussi inclure des tableaux et des images.

### **Excel**

Excel est un tableur.

On l'utilise pour créer des tableaux de données et exploiter celles-ci à l'aide de formules mathématiques et/ou de graphiques.

### **PowerPoint**

PowerPoint est un logiciel de présentation.

On l'utilise pour créer des supports visuels à des présentations orales. On peut y inclure (entre autres) des textes, des images, des vidéos.

### **Outlook**

Outlook est un logiciel de courrier électronique.

On l'utilise pour accéder à sa boîte mail, gérer ses contacts et planifier des tâches via son calendrier.

### **OneDrive**

OneDrive est un espace de stockage en ligne.

On l'utilise pour sauvegarder des fichiers en ligne, ce qui permet d'y accéder partout, de les partager et d'éviter de perdre des fichiers importants lorsque son ordinateur ou sa tablette plante.

## **OneNote**

OneNote est un bloc note numérique.

On l'utilise pour écrire et agencer ses idées, pour faire des listes de tâches à accomplir, pour capturer du contenu sur internet ou pour annoter (par du texte ou des dessins) ses idées.

## **SharePoint**

SharePoint est une application de gestion de site web.

On l'utilise pour créer des sites web ainsi que pour stocker, organiser, partager et accéder à des informations de manière sécurisée.

## **Teams**

Teams est une application de travail collaboratif.

On l'utilise pour créer des équipes et organiser du travail collaboratif par exemple, en partageant des documents et un calendrier, en créant des fils de discussions et en planifiant des vidéoconférences.

## **Sway**

Sway est une application de création et de communication.

On l'utilise pour créer et partager des présentations, des newsletters et des rapports interactifs à partir de contenus originaux ou de contenus mis en ligne par la communauté.

## **Forms**

Forms est une application de formulaires.

On l'utilise pour créer des sondages, des formulaires et des questionnaires.