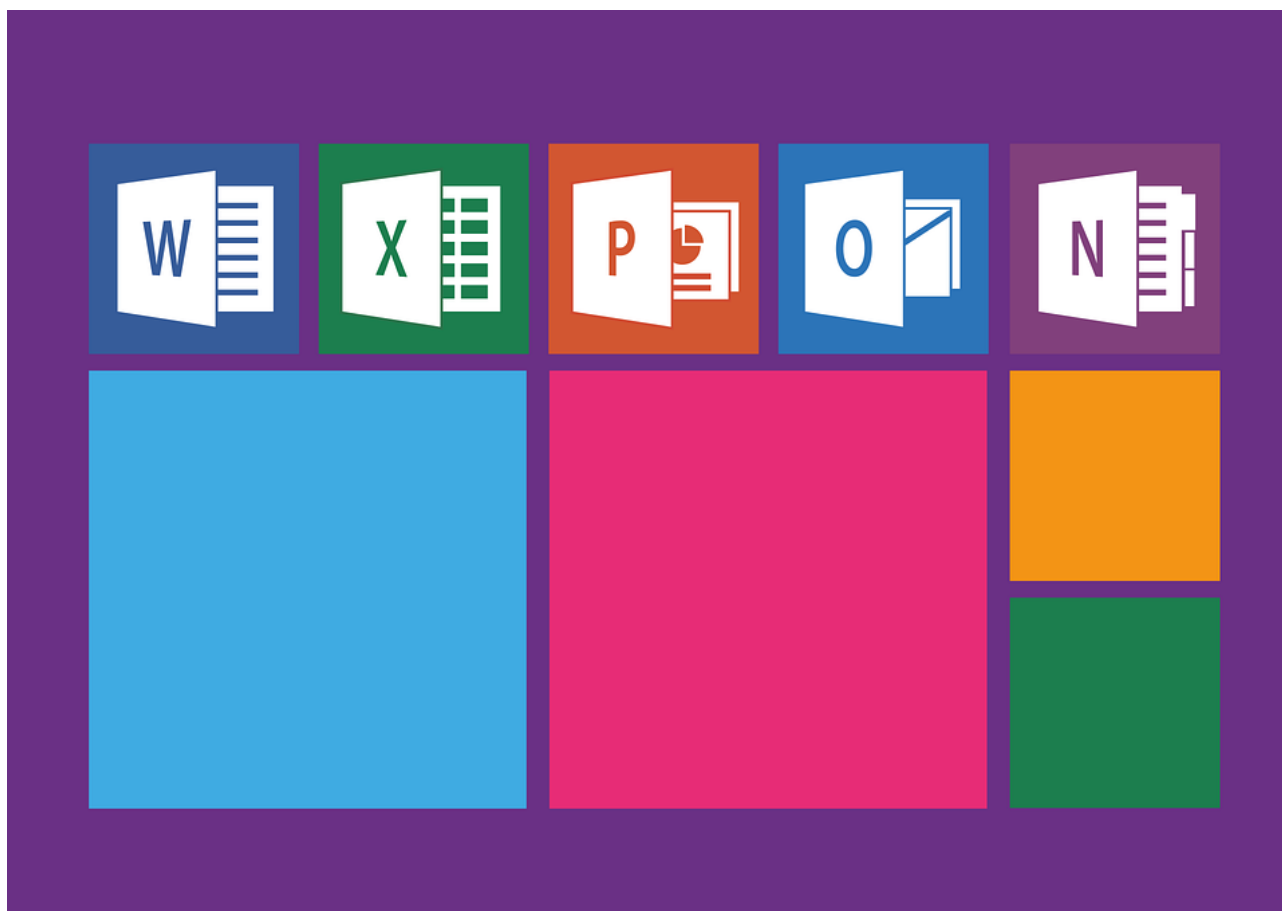


Informatique

« ATELIERS »



« Les services Microsoft »

Objectif : accéder aux services Microsoft, découvrir les outils disponibles (outlook, word, excel, drive, etc), naviguer d'un service à l'autre et les utiliser.



Table des matières

Microsoft.....	3
Présentation.....	3
Inscription.....	4
Page d'accueil.....	6
Les services.....	7
L'exemple de Word.....	9
Nouveau document.....	9
Enregistrer un document Word.....	10



Microsoft

Présentation

Microsoft Corporation est une entreprise d'informatique et de micro-informatique multinationale américaine, fondée par Bill Gates et Paul Allen. Son activité principale consiste à développer et vendre **des systèmes d'exploitation** et **des logiciels**. Son chiffre d'affaires s'élève à 77,85 milliards de dollars sur l'exercice 2013.

La stratégie commerciale de Microsoft, reposant sur la vente liée, lui a permis de diffuser son système d'exploitation Windows sur la grande majorité des ordinateurs de bureau. De nos jours, on remarque que la mission originale de Microsoft, c'est-à-dire d'avoir « un ordinateur sur chaque bureau et dans chaque maison, tournant sur Windows » est pratiquement accomplie, car Windows occupe plus de 90 % de parts de marché dans le monde.

Microsoft est présent dans d'autres activités, comme le moteur de recherche Bing, les périphériques (claviers, souris) et la console de jeu Xbox.

© Wikipédia (https://fr.wikipedia.org/wiki/Microsoft#Office.2C_la_suite_bureautique)

Microsoft Office Online est une version en ligne **gratuite** de Microsoft Office accessible depuis un navigateur web, et dont certaines fonctionnalités sont toutefois réduites par rapport aux logiciels de la suite Office installés sur un ordinateur.

Office Online regroupe ainsi les services en ligne **Word Online, Excel Online, PowerPoint Online, OneNote Online** mais aussi **Outlook.com**. La page d'accueil d'Office.com vous permet également d'accéder à vos espaces **Contacts, Calendrier et OneDrive**. Il combine les fonctionnalités traditionnelles d'Office et des fonctions de co-création en temps réel, de sorte qu'il est possible de collaborer gratuitement avec vos proches et amis sur des documents texte, présentations, feuilles de calcul et bloc-notes partagés.

© Wikipédia (https://fr.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office_Online)



Inscription

L'accès à Microsoft Office Online est possible lorsque l'on a un **compte Microsoft**.

Lorsque l'on dispose d'un ordinateur sous Windows 8 ou Windows 10, d'un compte Skype (anciennement msn) ou d'un compte outlook/hotmail, c'est qu'on possède un compte Microsoft.

Si ce n'est pas le cas, il faut s'inscrire.

- Rechercher **Outlook** sur internet
- Suivre le lien **S'inscrire**
- Remplir le formulaire d'inscription



Créer un compte

Si vous vous connectez déjà à un PC Windows, une tablette Windows Tablet, un téléphone Windows Phone, Xbox Live, Outlook.com ou OneDrive, utilisez cette adresse de messagerie pour [vous connecter](#). Sinon, créez une adresse de messagerie Outlook.com.

Prénom	Nom	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nom d'utilisateur		
<input type="text" value="Nouvel e-mail"/> @outlook.fr <input type="button" value="v"/>		
Mot de passe		
<input type="text"/>		
8 caractères minimum ; différencie majuscules et minuscules		
Retapez le mot de passe		
<input type="text"/>		
Pays/région		
<input type="text" value="France"/> <input type="button" value="v"/>		
Date de naissance		
<input type="text" value="Jour"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="Mois"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="Année"/> <input type="button" value="v"/>
Sexe		
<input type="text" value="Sélectionnez..."/> <input type="button" value="v"/>		
Aidez-nous à protéger vos informations		
Votre numéro de téléphone nous aide à sécuriser votre compte.		
Code pays/région		
<input type="text" value="France (+33)"/> <input type="button" value="v"/>		



Numéro de téléphone

Adresse de messagerie de secours

Avant cela, nous voulons nous assurer que c'est bien une personne qui crée un compte.



Nouveau

Fichier audio

Entrez les caractères que vous voyez

- M'envoyer des offres promotionnelles de Microsoft. Vous pouvez vous désabonner à tout moment.

Un clic sur **Créer un compte** signifie que vous acceptez le [Contrat de services Microsoft](#) et la [Déclaration sur la confidentialité et les cookies](#).

Créer un compte

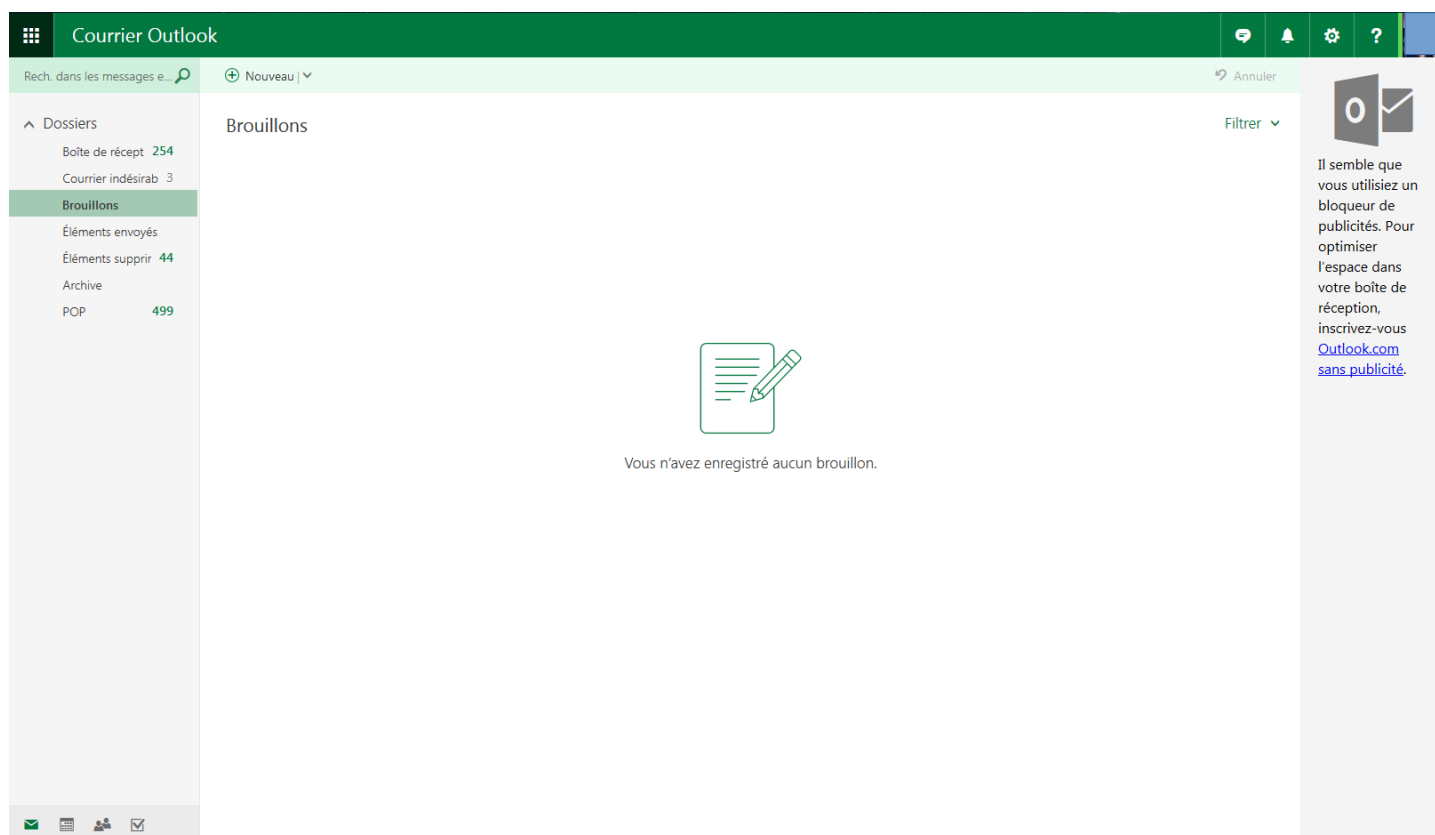
Toutes les informations demandées sont obligatoires et seront utilisées par Microsoft pour créer votre compte et vous permettre de vous connecter aux produits et appareils Microsoft. Les données fournies seront associées à votre compte afin de personnaliser et synchroniser votre expérience sur différents appareils. Sous réserve de votre choix relatif à la publicité, Microsoft utilisera également ces données pour personnaliser la publicité qui vous est adressée. Conformément à la loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles vous concernant, ainsi que du droit de vous opposer au traitement de vos données. Vous pouvez également nous adresser des instructions spécifiques concernant l'utilisation de vos données après votre mort. Pour exercer ces droits, veuillez suivre les instructions figurant dans la déclaration de confidentialité de Microsoft.

NB : toutes les informations sont obligatoires. Le numéro de téléphone permet de vous envoyer un code de confirmation. De nombreux sites internet utilisent maintenant cette double authentification pour augmenter le niveau de sécurité (par exemple Google).



Page d'accueil

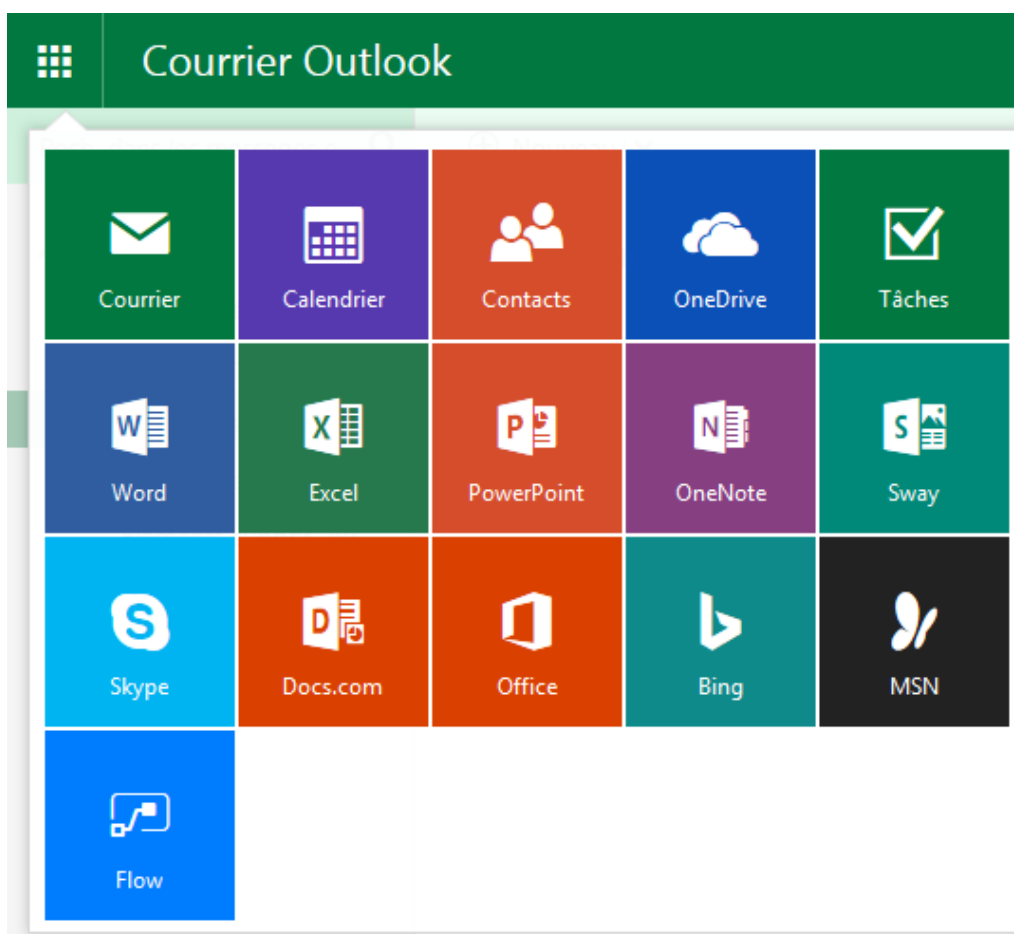
Etant passé par Outlook pour nous connecter à Microsoft, nous arrivons sur le service de messagerie.



Quel que soit le service Microsoft que l'on est en train d'utiliser, on retrouve le logo qui permet d'accéder aux différents services (Word, drive, excel, etc).



Les services



- **Courrier** : service Outlook de messagerie électronique
- **Calendrier** : permet de créer un agenda en ligne (synchronisable avec des agendas sur mobile)
- **Contacts** : permet d'enregistrer ses contacts (liés à la messagerie Outlook, à Skype et Facebook)
- **OneDrive** : service de Cloud (stockage à distance)
- **Tâches** : permet de noter/s'organiser des activités à faire
- **Word** : traitement de texte en ligne, version allégée
- **Excel** : tableur en ligne, version allégée
- **PowerPoint** : création de diaporamas en ligne, version allégée
- **OneNote** : permet la prise de notes et le partage de celles-ci
- **Sway** : création de panneau (type diaporama) sur internet et pour internet
- **Skype** : service de conversation vidéo instantané
- **Docs.com** : permet de créer une page de profil permettant de partager des



documents

- **Office** : page de présentation de l'offre Office (à acquérir/acheter)
- **Bing** : lien vers le moteur de recherche Bing
- **MSN** : lien vers la page de MSN avec les actualités, l'accès à votre compte Microsoft et aux différents services, un lien vers les réseaux sociaux, la possibilité d'utiliser le moteur de recherche Bing
- **Flow** : permet de faire un lien entre différents services (service Microsoft mais aussi avec des réseaux sociaux tels que Twitter)



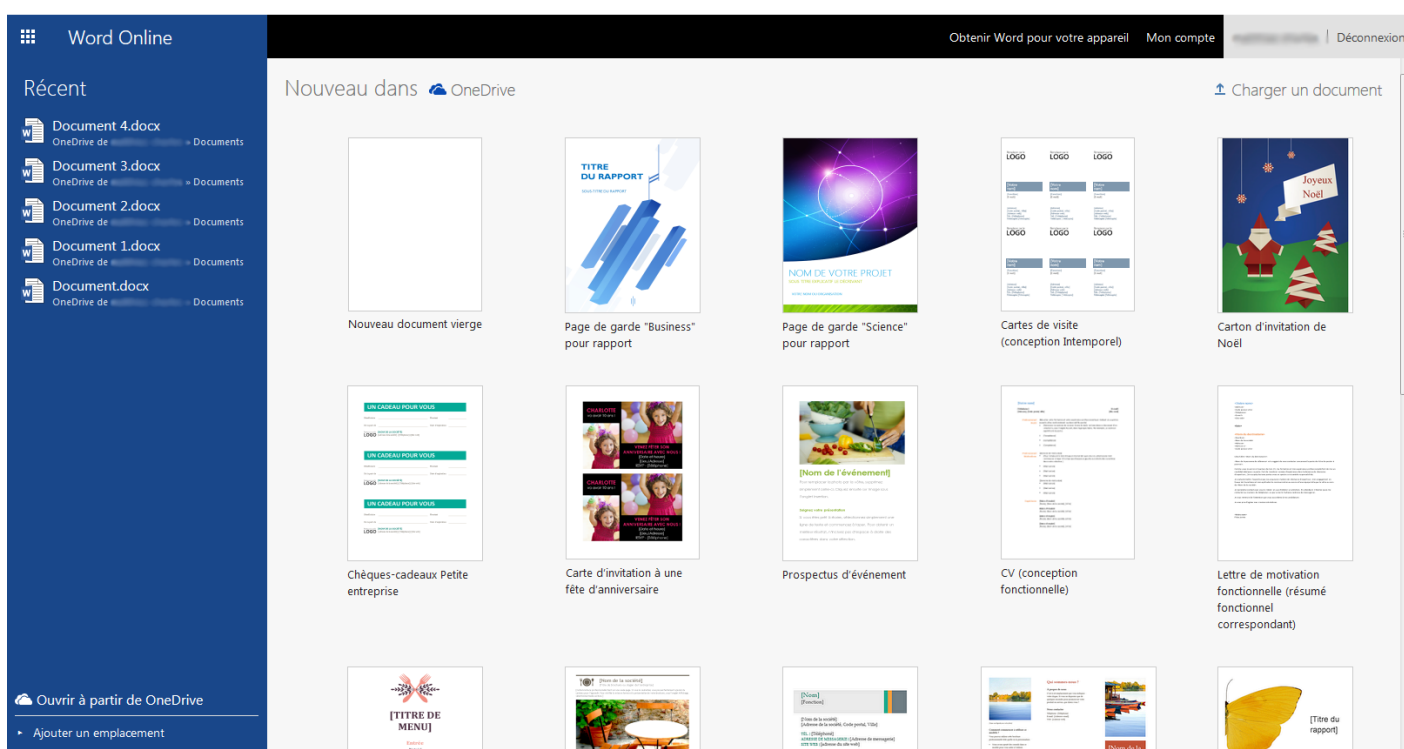
L'exemple de Word

Nouveau document

Commencer par sélectionner le service de Microsoft Word.

On arrive ainsi sur la page d'accueil. On peut y ouvrir un document récent, en ouvrir un à partir du Drive ou créer un nouveau document.

ATTENTION : il n'est pas possible d'ouvrir un document qui serait sur votre ordinateur. Il faut dans un premier temps le placer dans le Drive de Microsoft.

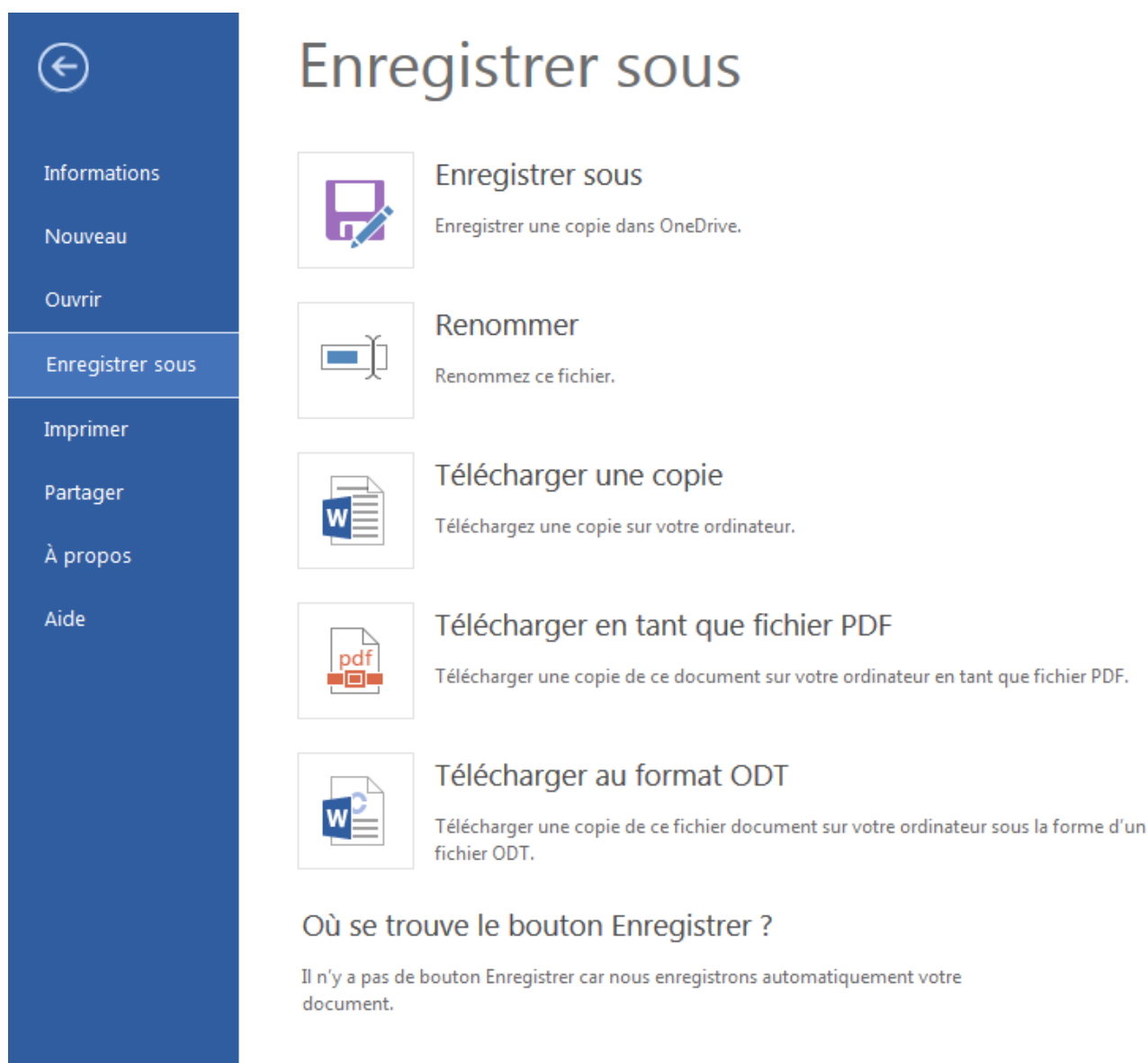


Choisir un **Nouveau document vierge**.

On se retrouve alors dans Word Online : une version simplifiée de Word Office.

Enregistrer un document Word

En cliquant sur **Fichier**, puis **Enregistrer sous**, on va pouvoir sauvegarder notre document.



Enregistrer sous

- Enregistrer sous**
Enregistrer une copie dans OneDrive.
- Renommer**
Renommez ce fichier.
- Télécharger une copie**
Téléchargez une copie sur votre ordinateur.
- Télécharger en tant que fichier PDF**
Télécharger une copie de ce document sur votre ordinateur en tant que fichier PDF.
- Télécharger au format ODT**
Télécharger une copie de ce fichier document sur votre ordinateur sous la forme d'un fichier ODT.

Où se trouve le bouton Enregistrer ?

Il n'y a pas de bouton Enregistrer car nous enregistrons automatiquement votre document.

Enregistrer sous, c'est nommer et ranger le fichier dans le Drive, il ne sera pas possible de l'enregistrer sur l'ordinateur.

Pour enregistrer le document sur l'ordinateur, il est possible de :

- Télécharger une copie (enregistrer le fichier sur votre ordinateur au format **Word**)
- Télécharger une copie au format **PDF** (ne sera pas modifiable)
- Télécharger une copie au format ODT (pour **Open** ou **LibreOffice**)

A vous de jouer.