

MON CÉGEP À DISTANCE

Zoom

Omnivox, Léa, MIO

Office 365

Moodle

Ouvrir une session et imprimer au cégep

Office 365

C'est quoi?

- Tous les logiciels de la suite **Office 2019** gratuits tant que vous êtes au cégep : Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams et +. Vous pouvez les installer sur 5 appareils différents.
- Un espace de stockage en ligne de 1 téraoctet.
- Disponible pour toute la durée de vos études. Le compte est fermé tout de suite après votre dernière session. Le compte est aussi fermé si vous prenez une pause d'une session.



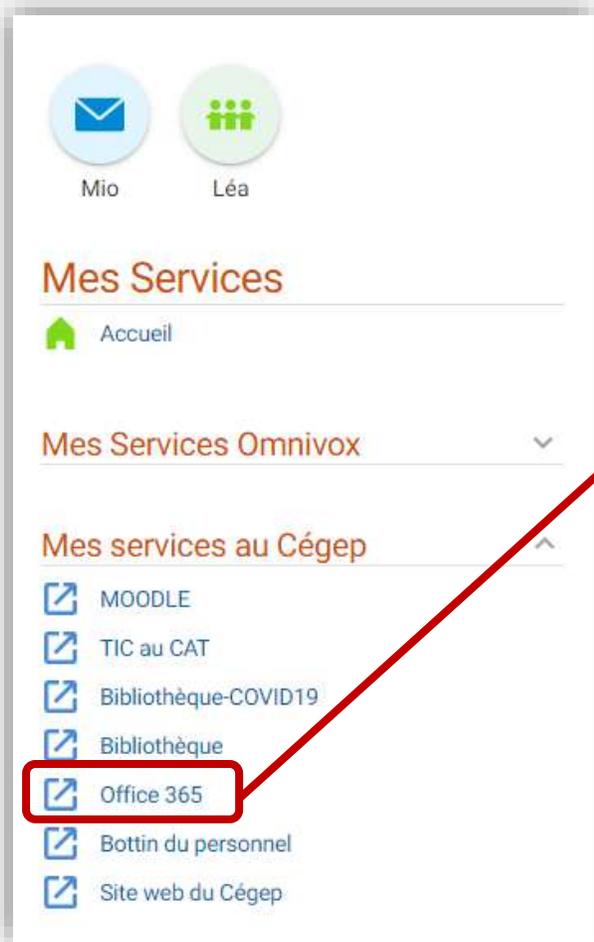
Office 365

La bonne façon d'y accéder ? : par Omnivox

- Votre courriel : #DA@cegepat.qc.ca, ex. : 1234567@cegepat.qc.ca
- Votre mot de passe :
 - 1^{re} lettre du nom de famille en majuscule
 - 1^{re} lettre du prénom en minuscule
 - Date de naissance au format : AAAAMMJJ, ex. : [Ab20020815](#)
 - Pour les étudiants déjà actifs depuis 2 ans et plus : [c'est la date de naissance uniquement AAAAMMJJ](#)



Se connecter à Office 365



Mio Léa

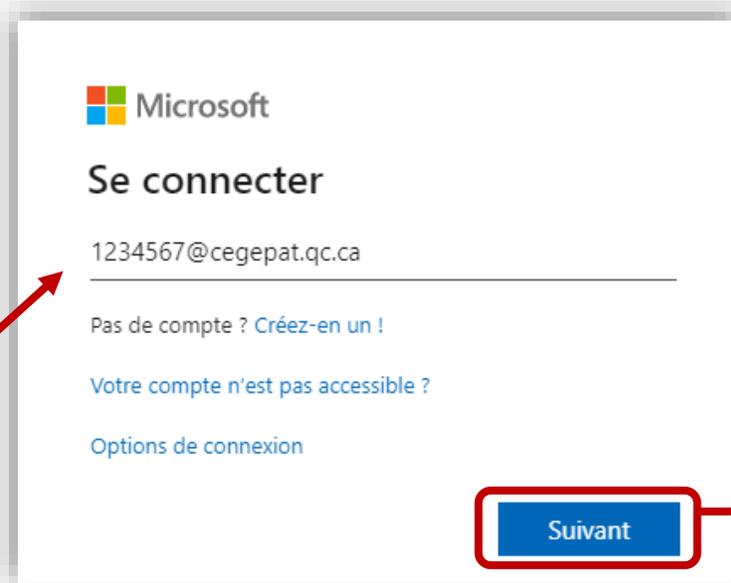
Mes Services

Accueil

Mes Services Omnivox

Mes services au Cégep

- MOODLE
- TIC au CAT
- Bibliothèque-COVID19
- Bibliothèque
- Office 365**
- Bottin du personnel
- Site web du Cégep



Microsoft

Se connecter

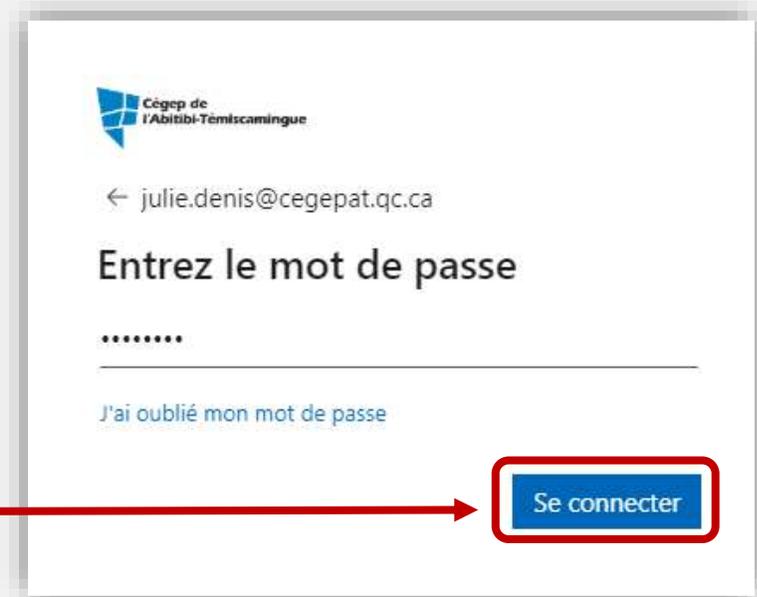
1234567@cegepat.qc.ca

Pas de compte ? [Créez-en un !](#)

Votre compte n'est pas accessible ?

[Options de connexion](#)

Suivant



Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue

← julie.denis@cegepat.qc.ca

Entrez le mot de passe

.....

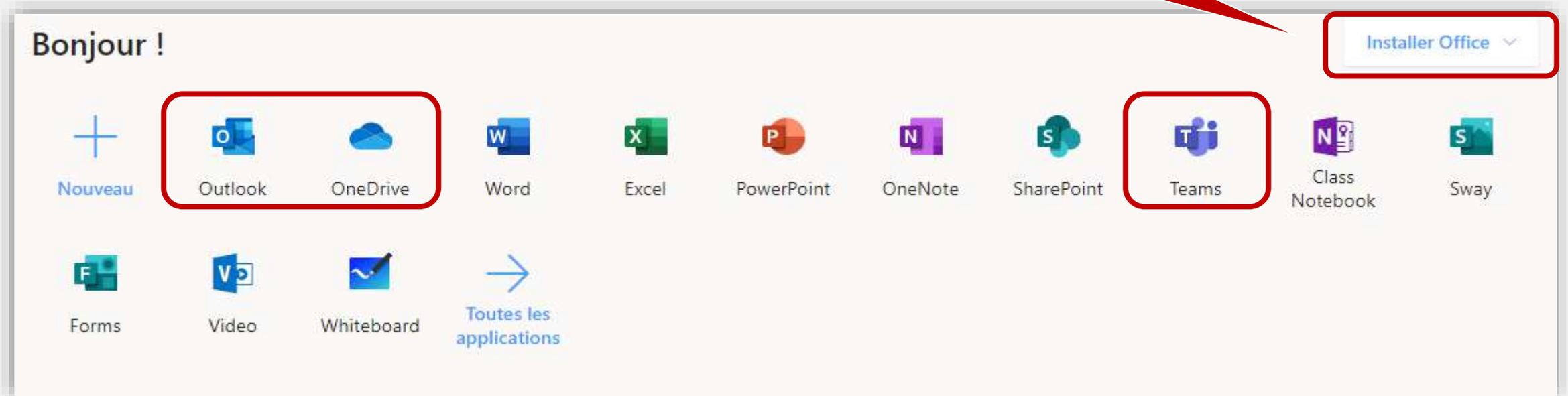
[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Se connecter



Les applications d'Office 365

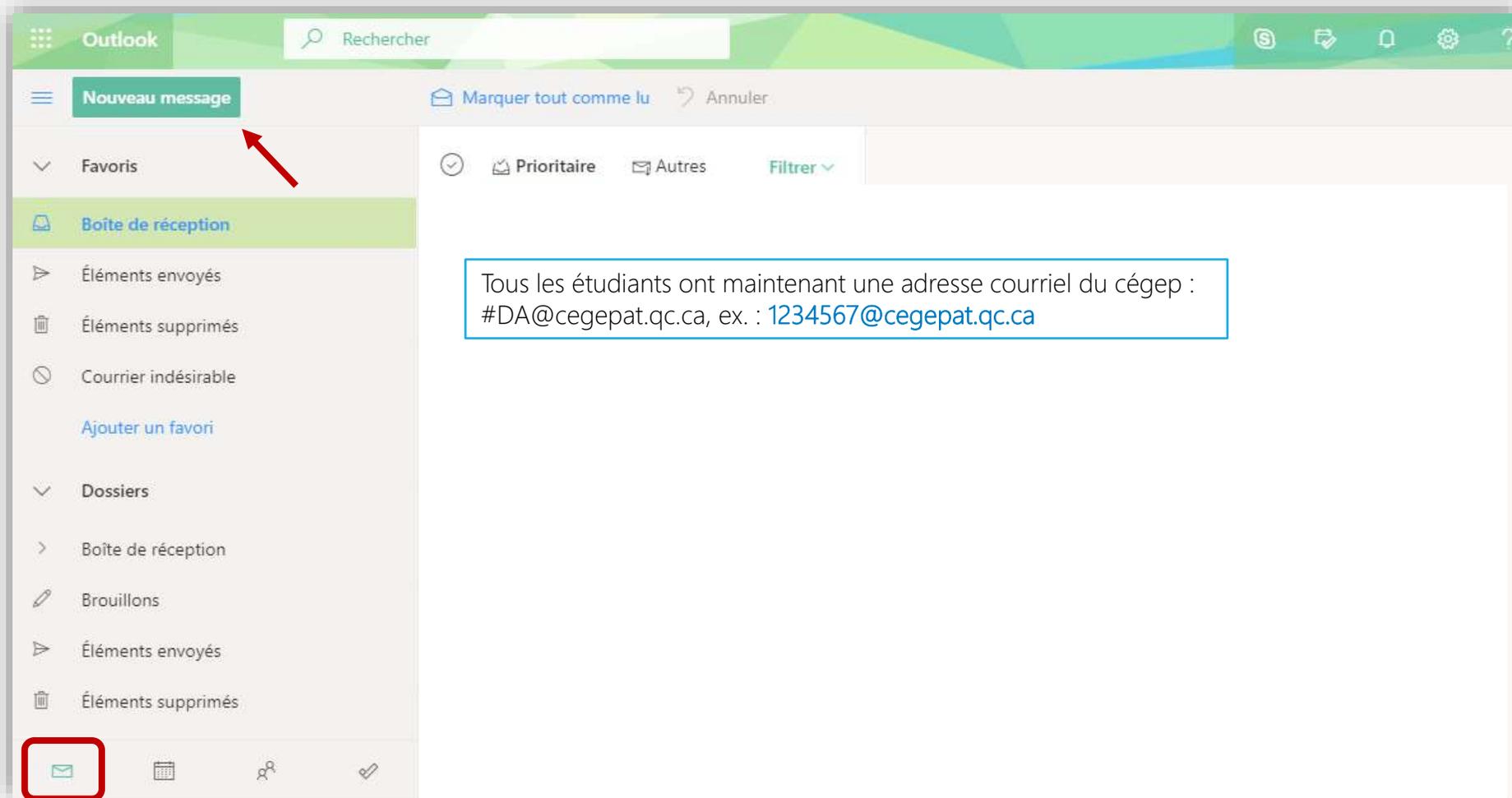
Pour installer les applications d'Office gratuitement sur votre ordinateur.



Besoin de soutien pour l'installation des applications sur votre ordinateur?

Communiquez avec l'Infocentre : infocentre@cegepat.qc.ca

Outlook



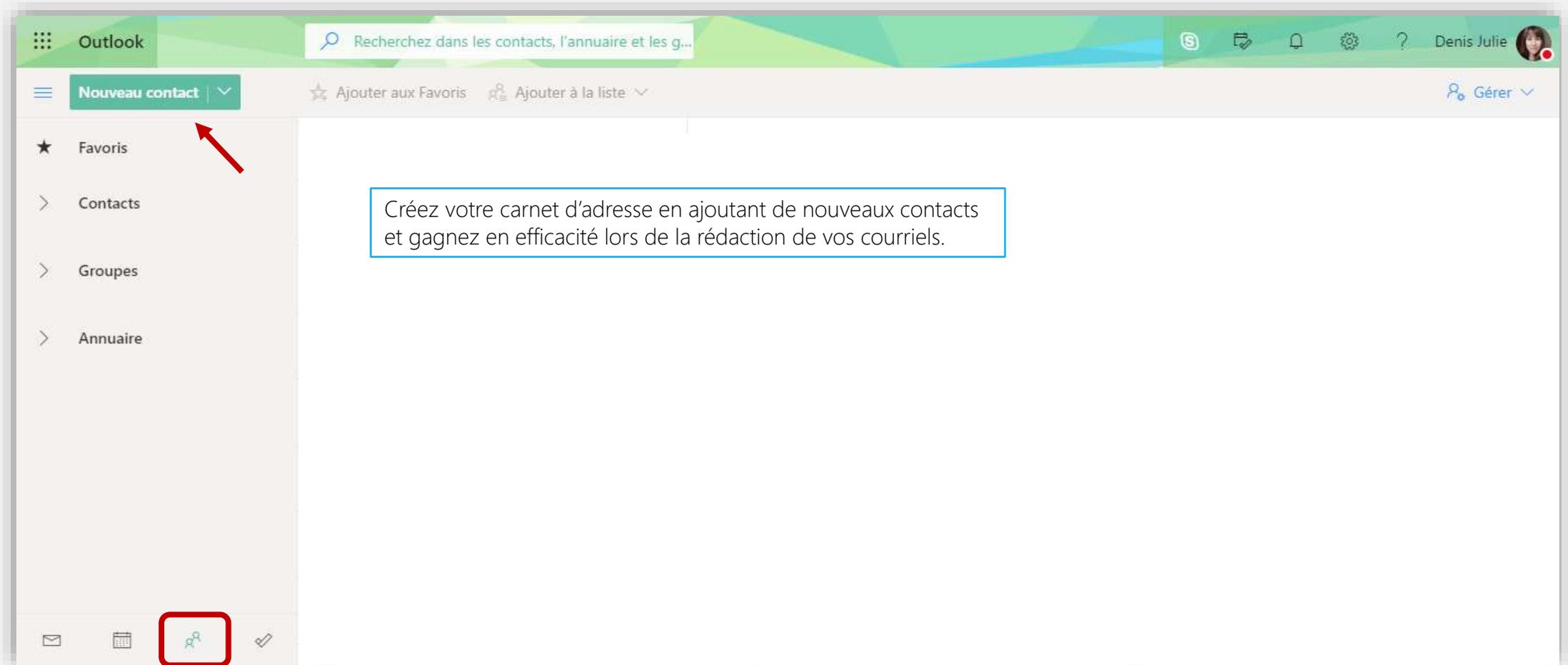
Le calendrier Outlook

Utilisez le calendrier Outlook pour inscrire vos rendez-vous et dates importantes.

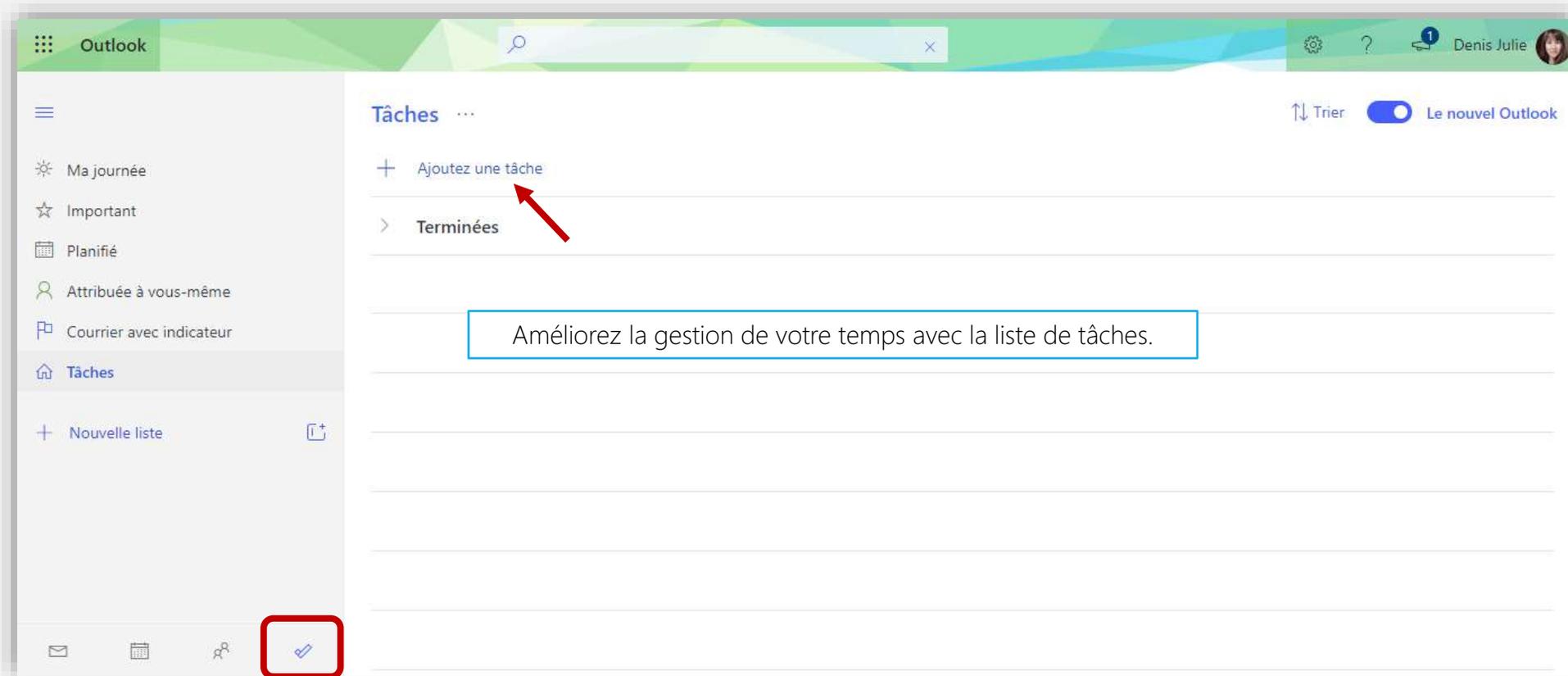
The screenshot displays the Outlook calendar interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher' and a user profile for 'Denis Julie'. Below the search bar, the current date is 'Aujourd'hui' and the selected week is '2020, août 16-22'. The main area shows a weekly calendar grid with events. A red arrow points to the 'Nouvel événement' button in the top left corner. A red box highlights the calendar icon in the bottom left corner of the interface.

	16 Dim	17 Lun	18 Mar	19 Mer	20 Jeu	21 Ven	22 Sam
8							
9		Mon cégep à dist Zoom		Mon cégep à dist Zoom		Mon cégep à dist Zoom	
10							
11						Mon cégep à dist Zoom	
12							
13		Mon cégep à dist Zoom	S'initier à Zoom p https://uqat.zoom.us/ Denis Julie	Mon cégep à dist Zoom	Mon cégep à dist Zoom		
14							

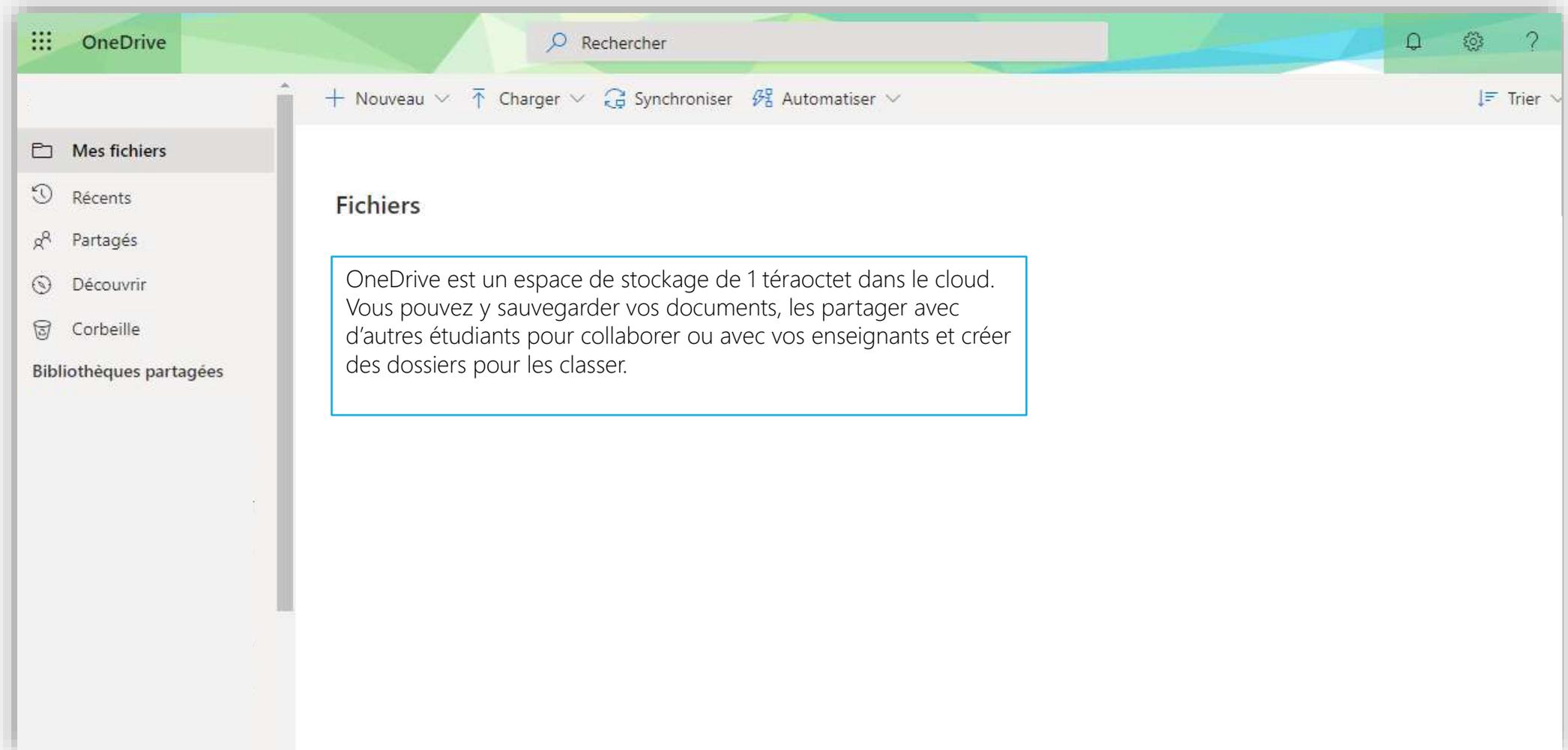
Les contacts Outlook



Les tâches Outlook



OneDrive



Partager un fichier ou un dossier en 8 étapes faciles! 😊

The screenshot illustrates the OneDrive sharing process in French. The interface shows a file named 'Office 365' selected. The steps are as follows:

1. Click on 'Mes fichiers' in the left sidebar.
2. Click on the 'Partager' (Share) icon in the top toolbar.
3. Click on the share icon (person with plus) in the file's context menu.
4. In the 'Envoyer un lien' dialog, click the right arrow to expand sharing options.
5. In the 'Paramètres du lien' dialog, select 'Des personnes spécifiques' from the dropdown menu.
6. Click the 'Appliquer' (Apply) button in the 'Paramètres du lien' dialog.
7. In the 'Envoyer un lien' dialog, enter an email address in the 'Entrez un nom ou une adresse de courrier' field.
8. Click the 'Envoyer' (Send) button to share the link.

Accéder aux fichiers et dossiers partagés

Dans la section **Partagés avec moi**, on retrouve les fichiers et dossiers que d'autres personnes nous ont partagés. Selon le choix du propriétaire d'un document (ou d'un dossier), on peut avoir accès à modifier ou en lecture seulement.

Nom	Date de partage	Partagé(e) par	Activité
2020-01-09	30/01/2020	Gilbert Anne	Gilbert Anne a apporté des modifications le 25/C

Teams

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation sidebar with icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications'. The main area shows a chat window for 'Équipe TIC' with a 'Général' channel. A text box contains the following text:

Teams est une application de communication collaborative. On peut :

- appeler (audio et vidéo), clavarder avec d'autres étudiants, des enseignants ou employés du cégep;
- participer à un cours à distance;
- créer ou charger des documents ou des dossiers pour travailler en collaboration;
- prévoir et participer à des réunions (audio et vidéo);
- partager son écran lors d'une réunion ou d'un cours.

A red callout box on the right contains the text:

Avec Teams, on peut travailler de 3 façons :

- En ligne
- Avec l'application bureau
- Avec l'application mobile

At the bottom of the chat window, there is a text input field with the placeholder 'Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.' and a toolbar with icons for text, attachments, emojis, GIFs, video, screen sharing, and help.

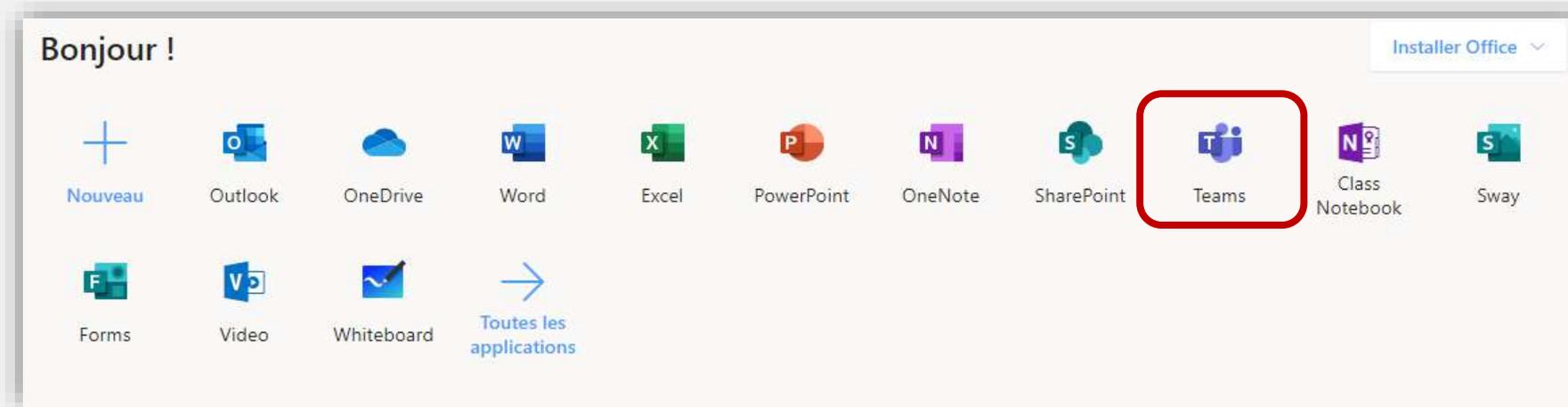
Télécharger Teams sur votre ordinateur

Cliquez sur le lien suivant (version lourde) :

<https://www.microsoft.com/fr-ca/microsoft-365/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>

Pour utiliser la version en ligne de Teams (version légère) :

- Connectez-vous à votre compte Office 365

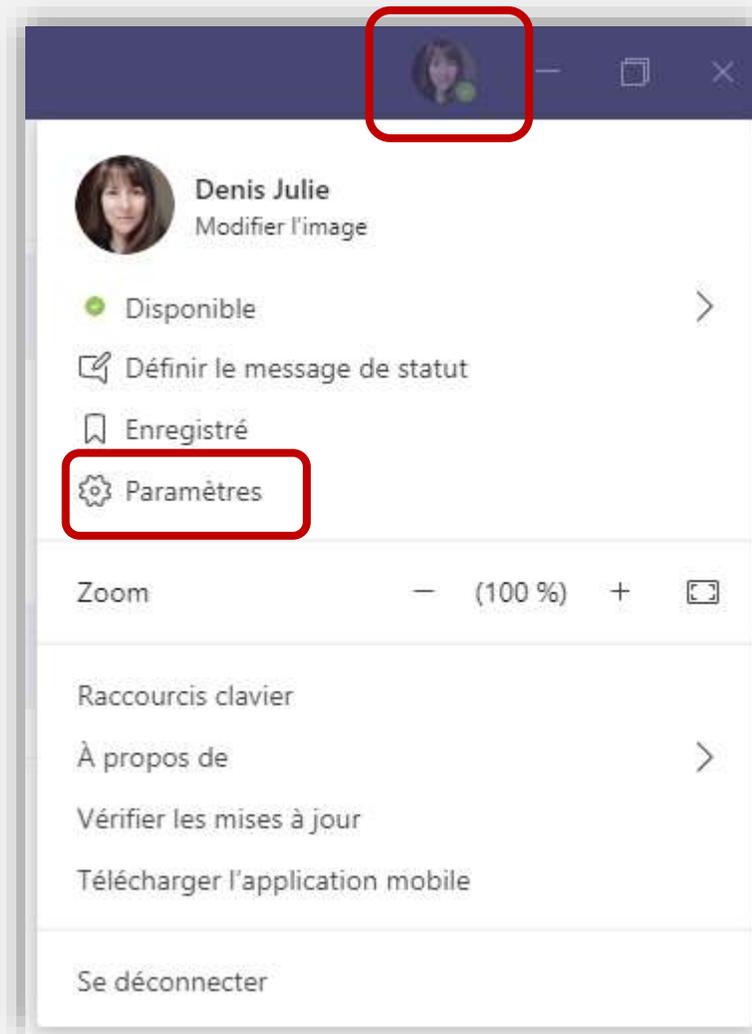


IMPORTANT : Lors d'un cours ou d'une rencontre en vidéoconférence, une seule caméra de participant va s'afficher (le dernier qui a été actif).

Gérer votre compte

Pour vous connecter à Teams, utiliser les mêmes informations de connexion que votre compte Office 365. Dans le haut de votre écran, à droite :

- Cliquez sur la pastille de couleur avec vos initiales ou votre photo.
- Un menu s'ouvre vous permettant de gérer votre disponibilité et les paramètres de votre compte.



Démarrer un clavardage

Dans le menu **Conversation** :

- Les noms de tous les étudiants (et employés) du cégep sont disponibles dans l'espace de recherche. Lorsqu'on tape le nom de la personne avec qui l'on veut clavarder, une liste de noms apparaît. Il faut ensuite sélectionner la bonne personne.
- Le clavardage avec une ou plusieurs personnes est possible.



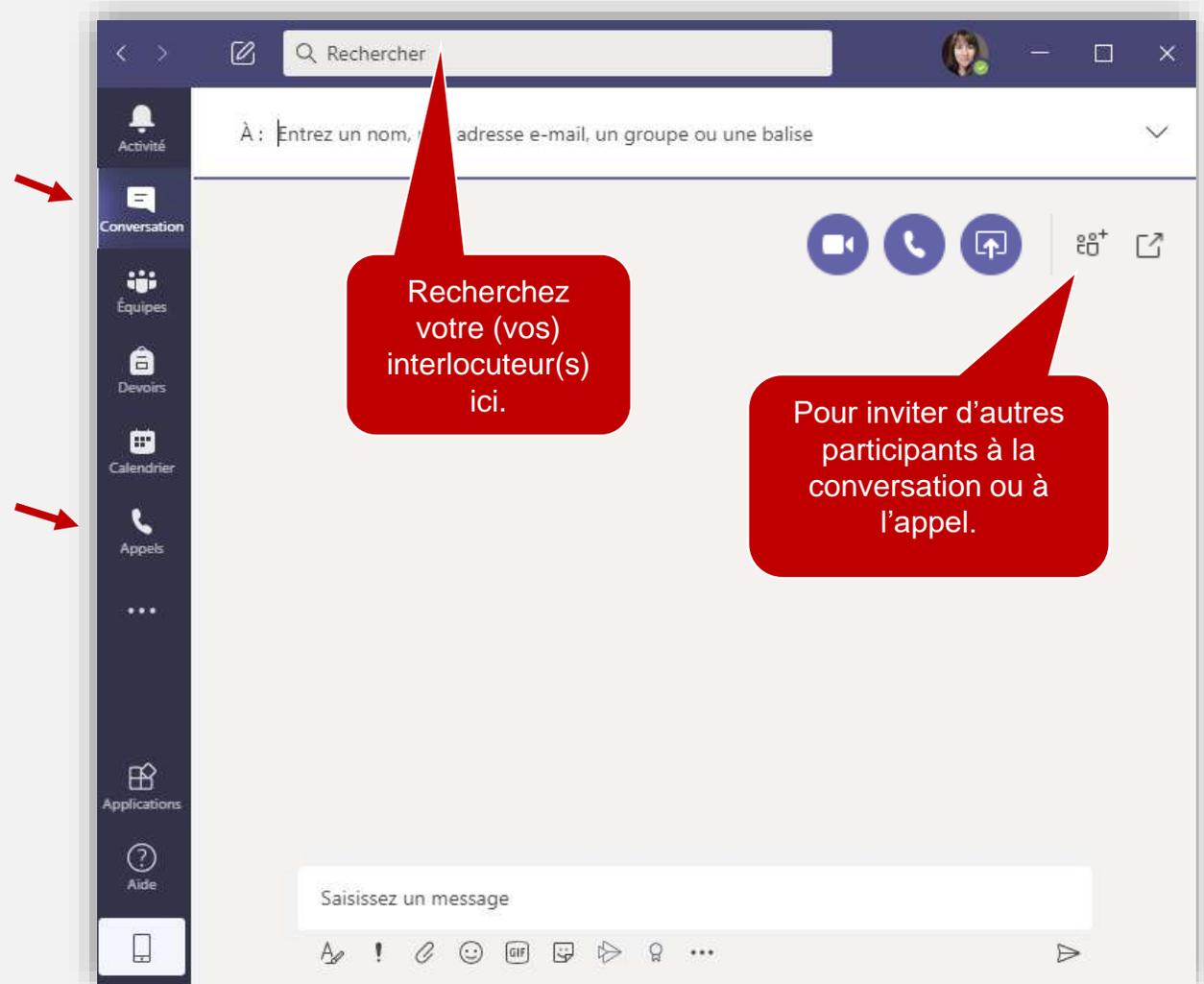
Démarrer un appel audio ou vidéo

Dans le menu **Conversation ou Appels** :

- Recherchez votre interlocuteur dans la barre de recherche en haut de l'écran.
- Appuyez sur l'un de ses 2 icônes pour faire un appel vidéo ou audio seulement :



- Cet icône permet de partager le contenu de votre écran à votre interlocuteur pendant le clavardage. Il est aussi possible de le faire pendant un appel (cours ou réunion).



Planifier une réunion

Dans le menu **Calendrier** vous pouvez planifier une réunion avec une ou plusieurs personnes. Le calendrier est synchronisé avec votre calendrier dans Outlook.

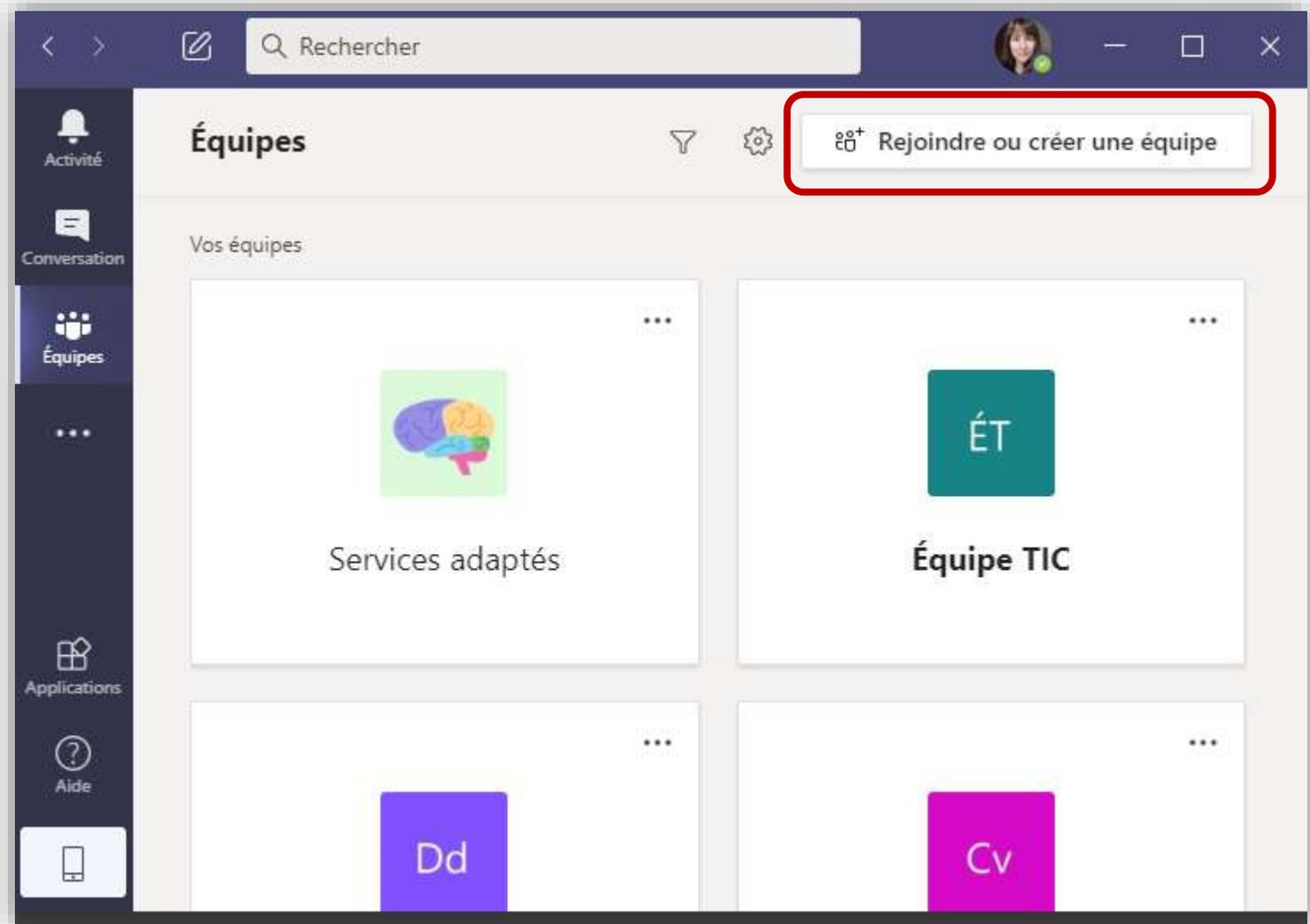
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a vertical navigation bar contains icons for 'Activité', 'Conversation', 'Calendrier', 'Applications', and 'Aide'. A red arrow points to the 'Calendrier' icon. The main window displays a calendar for August 2020, with columns for days 17 (Lundi), 18 (Mardi), 19 (Mercredi), 20 (Jeudi), and 21 (Vendredi). Meetings are scheduled for 9h-10h on Monday and Wednesday, and 11h-12h on Friday. The meeting titles are 'Mon cégep à distance 1 (Science nature) Zoom' and 'Mon cégep à distance 2 Zoom'. At the top of the calendar view, there is a search bar labeled 'Rechercher', a 'Rejoindre maintenant' button, and a '+ Nouvelle réunion' button.

Participer à un cours avec TEAMS

Vous recevrez un code d'équipe de la part de vos enseignants par MIO ou courriel :

- Exemple : pcson3l

Cliquez sur Rejoindre ou créer une équipe.



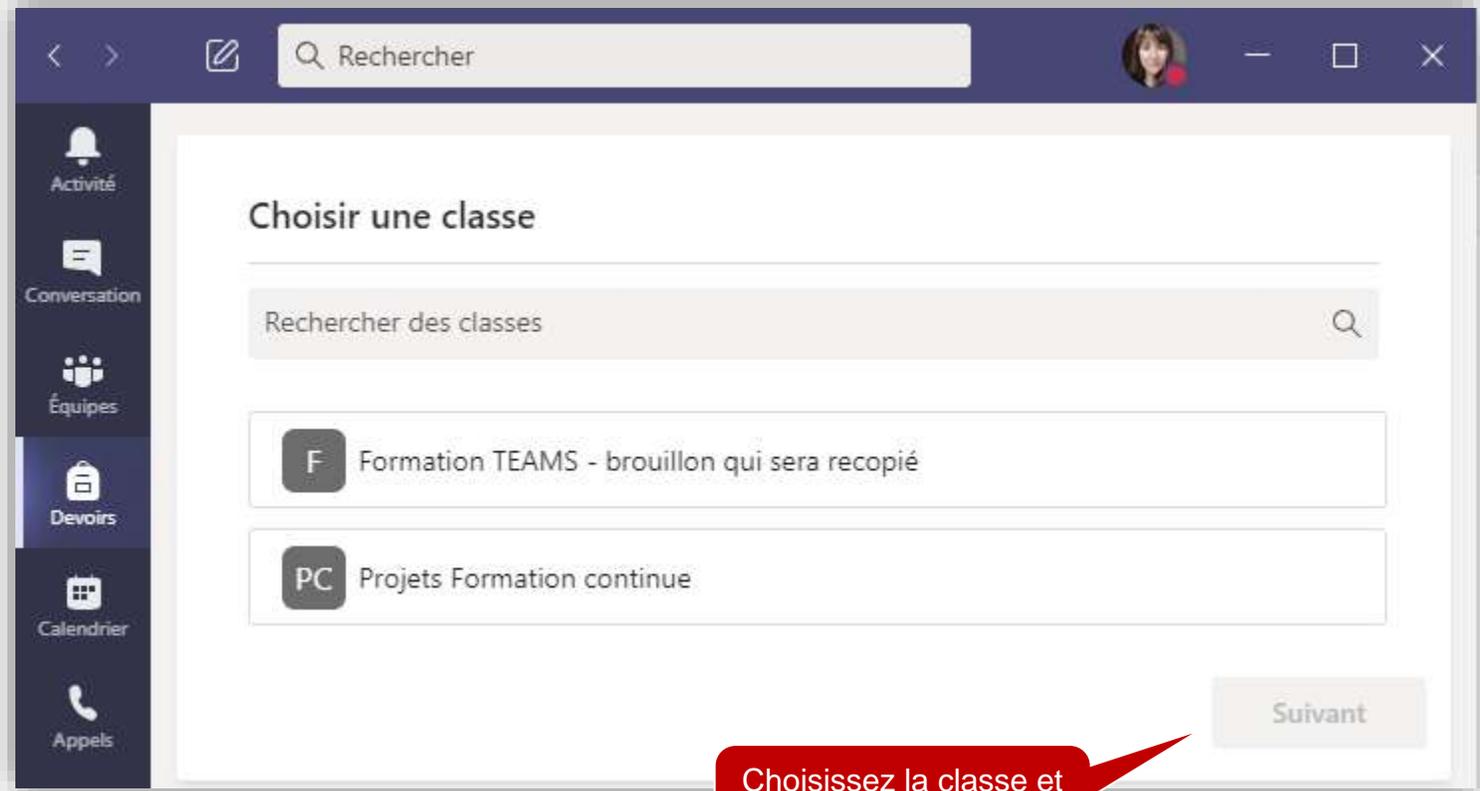
Participer à un cours avec TEAMS

- Entrez le code dans Rejoindre une équipe à l'aide d'un code.
- Cliquez ensuite sur Rejoindre l'équipe.



Récupérer un devoir à faire

- Rechercher votre classes dans la barre de recherche.
- Ou choisissez votre cours dans la liste.



Choisissez la classe et cliquez sur Suivant.