

# Suite Office 2013

Le Collège Montmorency, par le biais d'une entente avec Microsoft, offre à ses étudiants<sup>1</sup>, tout au long de leur formation, une licence Office 365<sup>2</sup> qui offre un environnement similaire à ce qui est disponible dans les laboratoires. En date du 16 juillet 2014, cette licence permet l'installation de la suite Office Pro Plus 2013 (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, InfoPath, Outlook, Access, Lync, Publisher) sur un maximum de 5 ordinateurs appartenant au détenteur de la licence. Ces logiciels doivent être désinstallés à la fin de leurs études au Collège.

Cette offre est aussi valide pour les membres du personnel et ces logiciels doivent être désinstallés à la fin du lien d'emploi.

# Pour obtenir sa licence à partir du site de Microsoft

- 1. Aller à l'adresse suivante « https://login.microsoftonline.com »
- Entrer votre nom d'utilisateur, soit le nom utilisé pour se connecter sur les ordinateurs du Collège, suivi de « @cmontmorency.qc.ca »
- 3. Entrer votre mot de passe, soit le même que celui pour le sans-fil et pour se connecter sur les ordinateurs du Collège
- 4. Cliquer sur « Se connecter »
- 5. Accéder au lien suivant : <u>https://portal.office.com/OLS/MySoftware.aspx</u> ou suivre les étapes suivantes :
  - a) Cliquer sur l'icône de « paramètres » 🏧 dans le menu du haut à droite du nom d'utilisateur
  - b) Cliquer sur « Paramètres d'Office 365 »
  - c) Cliquer sur « Logiciels » dans le menu de gauche
- 6. Sélectionner la langue
- 7. Sélectionner la version : 32 bits ou 64 bits
- 8. Cliquer sur « Installer »

w	x∎	P	N	A	P	0	L	l jî	N
Word	Excel	PowerPoint	OneNote	Access	Publisher	Outlook	Lync	InfoPath	6
angue :			Ver	sion: Quelle v	version me conv	ient ?			
français (Fra	nce)		✓ 64	bits	$\checkmark$				
emarque : l'	installation de	e langues supplér	mentaires sur u	in ordinateur	qui possède dé	jà cette version	de Office n'e	est pas décomptée de votre n	ombre d'installations autori

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Les étudiants à temps partiel de la Formation Continue ne sont pas admissibles.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Prendre note que les données résident sur un nuage qui n'est pas nécessairement hébergé au Québec.

## 9. Enregistrer, puis exécuter le fichier d'installation

		Ouverture de Setup.X64.fr-fr_O365ProPlusRetail_c7213c1e-b13b-4f13					
		Vous avez choisi d'ouvrir :					
		sRetail_c7213c1e-b13b-4f13-9536-c856d931f73c_TX_PRexe					
		qui est un fichier de type : Binary File (1,3 Mo)					
		a partir de : https://c2rsetup.officeapps.live.com					
		Voulez-vous enregistrer ce fichier ?					
		Enregistrer le fichier Annuler					
	Eirofox ·						
I							ī
	Voulez-vous exécuter ou enregistrer Setup.X64.fr-1	ir_O365ProPlusRetail_c7213c1e-b13b-4f13-9536-c856d931exe (1,34 Mo	) à part	ir de c2rsetup.offic	eapp	s.live.com ? ×	
		Exé	uter	Enregistrer	•	Annuler	

#### 10. Cliquer sur « Suivant »

IE:



11. Cliquer sur « Afficher le contrat » pour lire et le comprendre le contrat, puis cliquer sur « Accepter »



## 12. Cliquer sur « Suivant »

(I) (I) (I) Suivant

#### 13. Cliquer sur « Connexion »

	- ×
Coffice	
Inscrivez-vous et profitez pleinement d'Office	
Lorsque vous vous connectez, vous pouvez enregistrer vos documents en ligne pour y accéder presque partout et l partager. Vos paramètres sont également accessibles en ligne. Ainsi, vous retrouvez toujours votre configuration d'Office.	es
En savoir plus   Déclaration de confidentialité	
Connexion	
Non merci, peut-être plus tard.	
4 Revenir à la vidéo	

a) Entrer votre nom d'utilisateur, soit le numéro de demande d'admission (DA) pour les étudiants, suivi de « @cmontmorency.qc.ca » et cliquer sur « Suivant »



14. Entrer votre mot de passe, soit le même que celui pour le sans-fil et pour se connecter sur les ordinateurs du Collège et cliquer sur « Se connecter »



15. Cliquer sur « Suivant »

Cffice	- X
Découvrez OneDrive. Lorsque vous vous connectez à Office, vous pouvez enregistrer vos documents sur le cloud avec OneDrive. OneDrive vous permet d'accéder à vos fichier de n'importe où et facilite le partage avec les personnes qui en ont besoin. En savoir plus	
	Suivant

16. Sélectionner l'apparence pour Office et cliquer sur « Suivant »

Office	_
Bonjour, Test3 !	
Quelle apparence voulez-vous pour votre Office ?	
Cercles et rayures  Cercles griffonnés Cernes Circuit	
	Suivant

17. Cliquer sur « Jeter un œil » ou sur « Non merci »



18. Attendre la fin de l'installation



19. Cliquer sur « Terminé »

