



## Étudiants

# Présentation d'Office 365

« *Gratuit* »

- Téléchargement de la suite Office
- 1To d'espace de stockage (OneDrive)
- + messagerie Outlook et suite Office utilisable en ligne

D.S.I.

Direction des Systèmes d'Information  
– Service aux utilisateurs –

Téléchargeable sur le site de l'UPEC [www.u-pec.fr](http://www.u-pec.fr)

Etudiants / Services numériques / Office 365

<http://www.u-pec.fr/etudiant/services-numeriques/presentation-d-office-365-688550.kjsp?RH=1197300058895>

# L'UPEC vous offre de nouveaux services numériques

Se connecter à partir du site de l'Upec : <http://www.u-pec.fr>

1. Ouvrir « Espaces réservés » (En bas du site de l'Upec) et cliquer sur « Messagerie étudiante » puis « Ok »
2. Accéder à votre nouvelle messagerie, cliquer sur « CONNEXION »
3. Saisir votre **adresse courriel** [prenom.nom@etu.u-pec.fr](mailto:prenom.nom@etu.u-pec.fr) (fournie sur votre certificat de scolarité) (dans le cas d'homonymie votre adresse courriel peut être « [prenom5.nom@etu.u-pec.fr](mailto:prenom5.nom@etu.u-pec.fr) »)
4. **Service d'authentification de l'UPEC**  
Entrer votre **mot de passe** (par défaut : date de naissance en 8 chiffres JJMMAAAA)
5. Cliquer sur « CONNEXION »

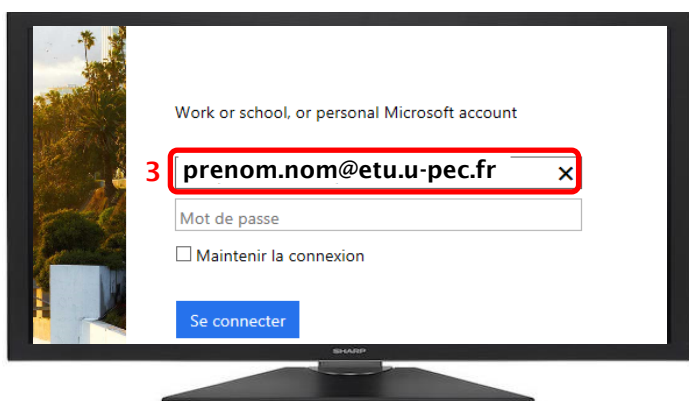


Pour vous connecter à votre nouvelle messagerie Office 365, vous devez utiliser les informations de connexion suivantes :

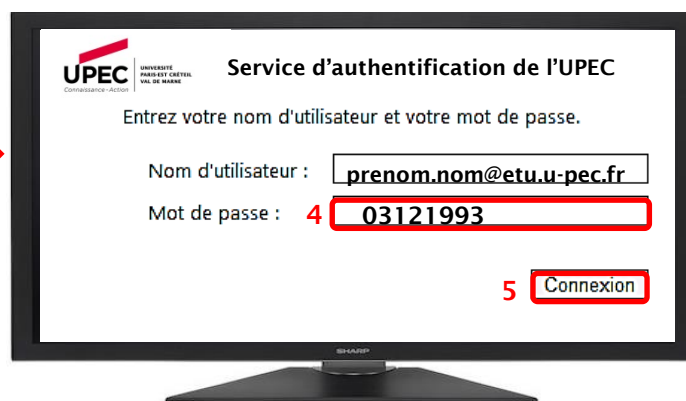
- **Identifiant** : [prenom.nom@etu.u-pec.fr](mailto:prenom.nom@etu.u-pec.fr)
- **Mot de passe** : votre mot de passe

Pour accéder à cette nouvelle messagerie :

2 ➡ **>> CONNEXION <<**

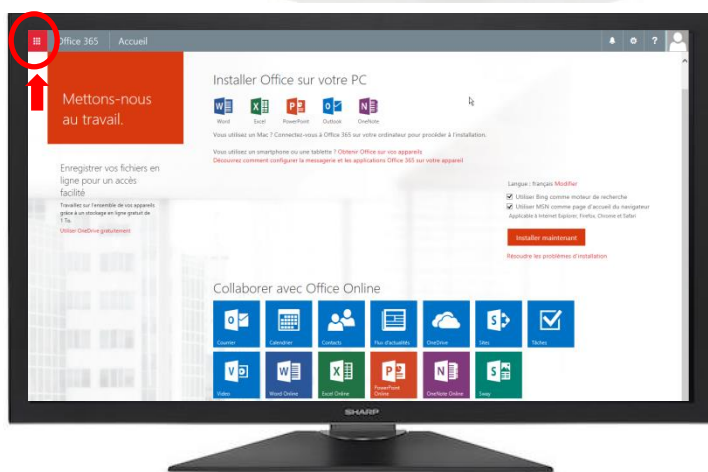
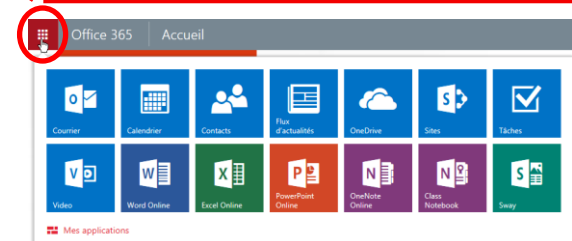


Redirection  
Page suivante

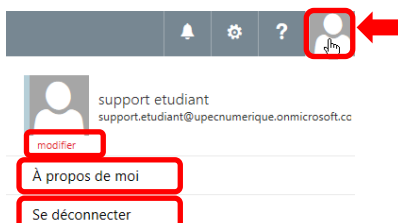


## Important :

Utiliser le « lanceur d'applications » pour se déplacer d'une application à une autre



Voir en haut à droite de votre page



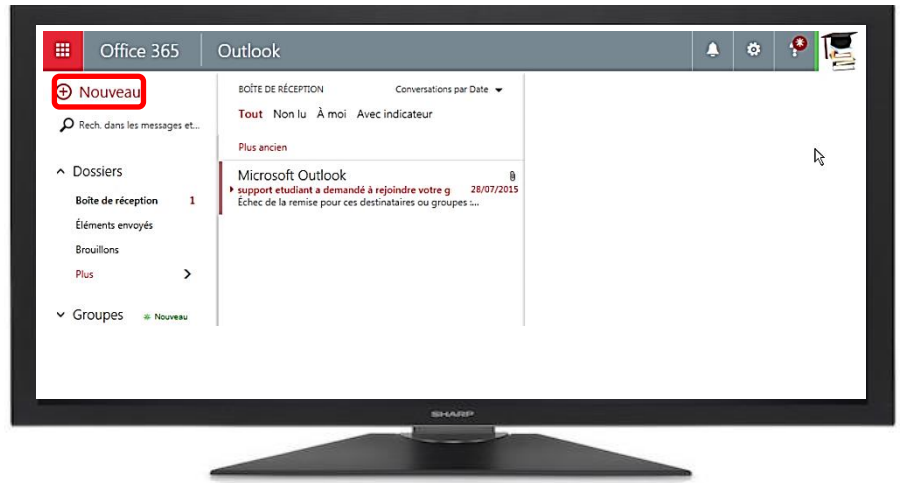
**Modifier** : pour insérer votre photographie

**A propos de moi** : pour modifier vos paramètres (téléphone, compétences, anniversaire, centres d'intérêts...)

**Se déconnecter** : pour fermer votre session sur Office 365

# 1. Courrier : Envoyer/Recevoir des mails

vos mails UPEC pour correspondre facilement avec vos amis et retrouver la liste des étudiants de l'UPEC



## Boîte de réception

Consulter les messages reçus

## Éléments envoyés

Consulter les messages envoyés

## Brouillons

Prendre un message non envoyé

## Plus

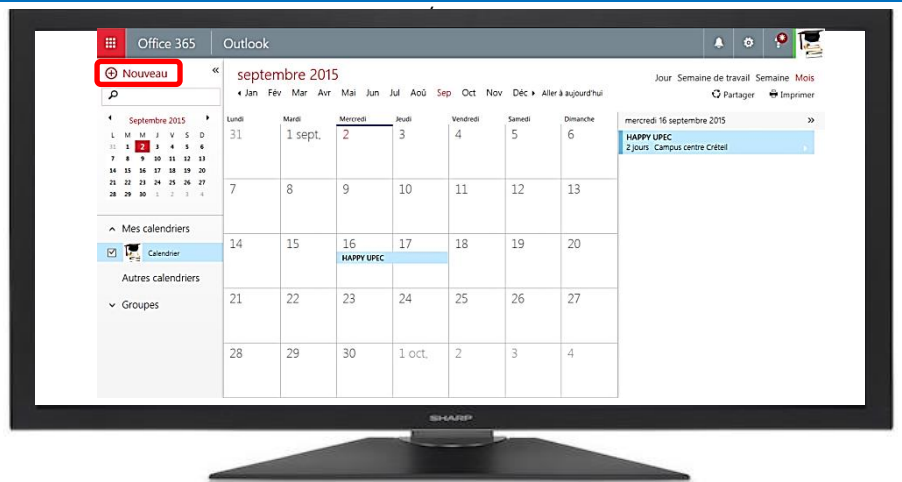
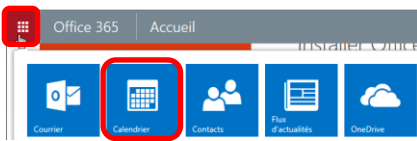
Cliquer pour voir les dossiers supplémentaires

## Groupes

Groupes réseaux étudiants UPEC

# 2. Calendrier : Gérer vos rendez-vous

vos Agendas pour créer, modifier des rendez-vous, des réunions périodiques et vous faire des rappels automatiques – insérer votre planning ADE



## +Nouvel évènement

Créer un rendez-vous sur l'agenda (emplacement/invitation de participants/durée/périodicité/répétition...)

Double-cliquer sur une date pour créer un rendez-vous

## Nouveau !

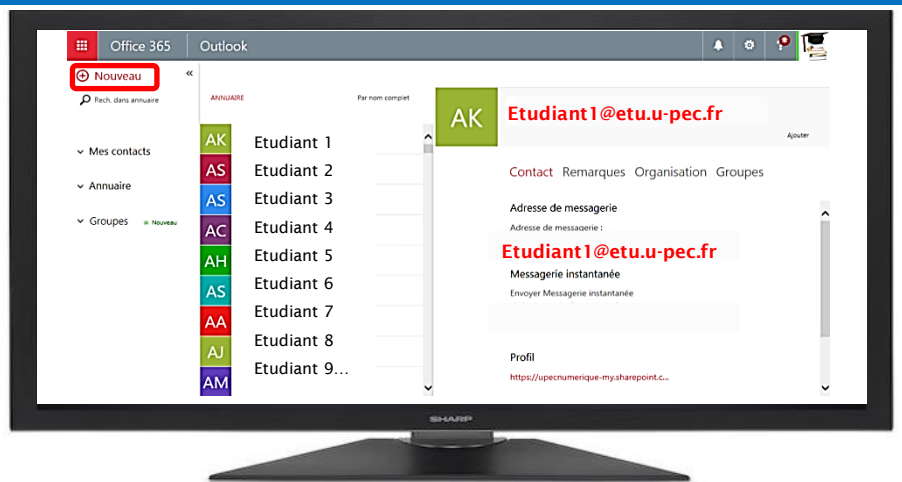
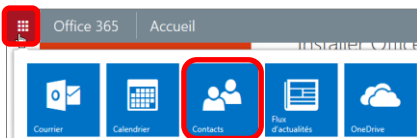
A partir d'ADE  
Emplois du temps en ligne

**INTEGRATION de votre agenda  
EXPORTER via un URL**

(voir procédure sur le site de l'UPEC [www.u-pec.fr](http://www.u-pec.fr) -menu Etudiant – services numériques)

# 3. Contacts : Tous les étudiant(e)s de l'UPEC

vos annuaire pour créer vos contacts, retrouver un étudiant de l'UPEC ou vous inscrire dans un groupe



## +Nouveau

Créer un nouveau contact

## Mes contacts

**Contacts :**  
Afficher vos contacts préférés ou extérieurs

## Annuaire :

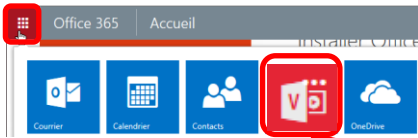
Consulter la liste de tous les étudiant(e)s de l'UPEC

## Groupes

Créer et consulter les différents groupes (réseaux étudiants UPEC)

## 4. Vidéo

Création de canal et dépôt de tutoriels vidéo sur l'utilisation d'outils numériques Office 365 - OneDrive

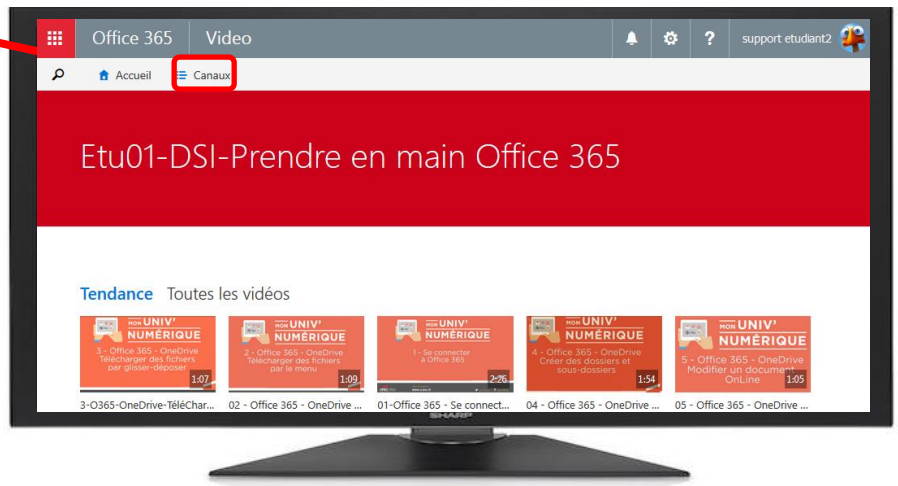


Cliquer sur « Canaux »

Puis : **Etu01-DSI-Prendre en main Office 365**

### Tutoriels OneDrive

Petites vidéos créées par la DSI : *Comment télécharger un fichier, créer un dossier, un fichier word, partager, travailler en mode collaboratif, installer la suite Office...*



## 5. OneDrive

votre disque dur personnel sur le cloud, où vous pouvez stocker, partager et synchroniser vos fichiers.



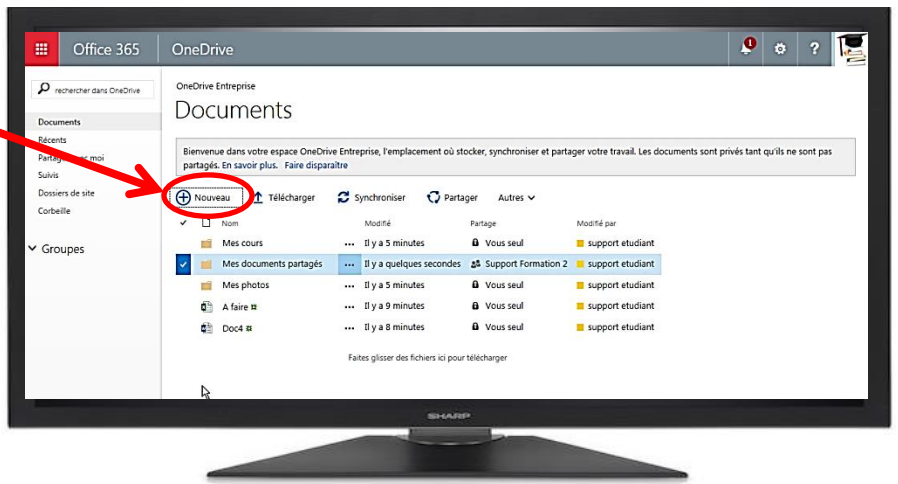
+Création d'un nouveau document

- **WORD** (traitement de texte)
- **EXCEL** (tableur)
- **POWERPOINT** (diaporamas)
- **OneNote** (prise de notes)
- **Forms pour EXCEL** (création d'un Formulaire à choix multiple, réponses générées dans l'application « Forms »)

### Nouveau dossier

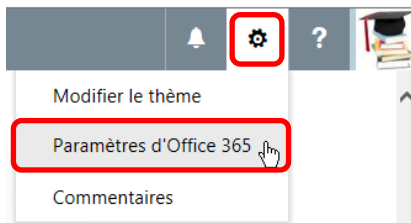
Organisation et partage de vos documents (fichiers, photos...)

Espace de stockage de 1 To



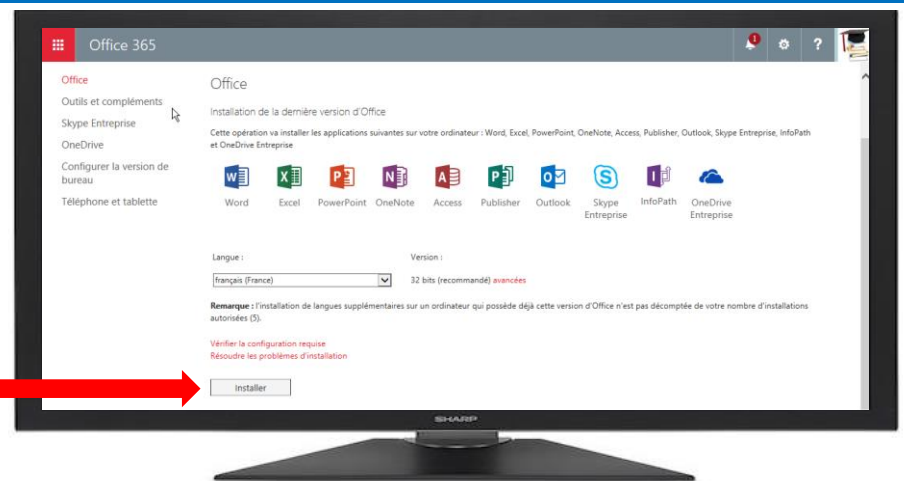
## Paramètres d'Office 365

## 6. **GRATUIT** Télécharger les logiciels d'Office vos logiciels Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access, Publisher, Outlook, Skype... sur 10 ordinateurs de votre choix (PC/Mac/Smartphones/tablettes)



### Logiciels

Installez et gérez les logiciels.



Vous disposez de 5 licences pc ou mac + 5 licences tél. portable ou tablette