

## EduVaud - Microsoft 365

---

Office en ligne .....	1
Installer Office localement .....	2
Depuis Office en ligne .....	2
Depuis une machine du CPNV .....	2
Compte personnel .....	2
Travail collaboratif .....	3
Partager un document .....	3
Editer un document .....	4
Commenter un document .....	4

---

### Office en ligne

Vous avez accès à tous les outils activés pour Office online depuis :

<https://www.office.com/>

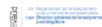
Saisir votre identifiant EduVaud (de la forme *pxyyxxx@eduvaud.ch*) et votre mot de passe personnel.



#### Se connecter

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

Suivant



← pxyyxxx@eduvaud.ch

#### Entrez le mot de passe

.....

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Se connecter

## Installer Office localement

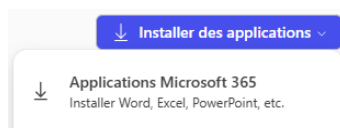
Tous les utilisateurs disposent gratuitement de la suite Office 365 Entreprise, contenant toutes les applications Office installées localement : Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, OneNote.

Chaque utilisateur peut installer Office sur 5 de ses machines : PC, Mac, ou périphériques mobiles (Windows Phone, Android, iOS).

### Depuis Office en ligne

<https://m365.cloud.microsoft/apps>

Cliquer sur « Installer des applications » et sélectionner « Applications Microsoft 365 »



### Depuis une machine du CPNV

Ouvrir l'application « Centre logiciel » depuis le menu « Démarrer » :



Sélectionner l'application Office 365

Nom	Éditeur	Version
 Microsoft Office 365 Entreprise (x64)	Microsoft	365

Cliquer sur « Installer »



## Compte personnel

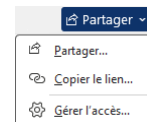
Consulter son compte, compléter son profil Office et installer une nouvelle instance d'Office à partir du portail personnel :

<https://portal.office.com/account>

## Travail collaboratif

### Partager un document

Partager un document avec d'autres utilisateurs depuis le menu du ruban supérieur du document en édition :

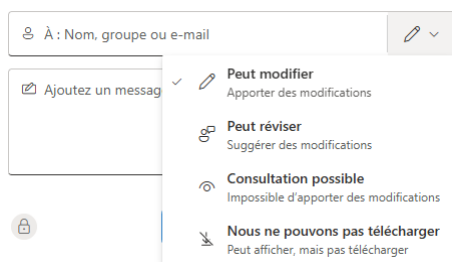


Un partage se présente sous la forme d'un **lien** que vous pouvez copier pour l'utiliser ensuite.

Il est dès lors possible de :

- **Envoyer le lien** directement par email aux personnes sélectionnées, en intégrant un éventuel message personnel.
- **Copier le lien** pour le partager dans une autre application.

Spécifier les **options de partage** et de collaboration :



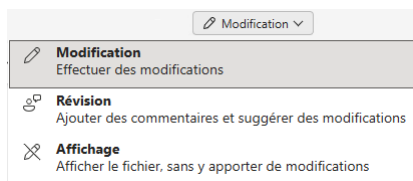
- **Peut modifier** : Les destinataires peuvent modifier, renommer, supprimer et partager le contenu du document. C'est l'option par défaut pour la collaboration
- **Peut réviser** : Disponible uniquement pour Microsoft Word. Les utilisateurs peuvent afficher le document, ajouter des commentaires et faire des suggestions (via le suivi des modifications), mais ne peuvent pas modifier directement le texte original
- **Consultation possible** : Les utilisateurs peuvent uniquement ouvrir et lire le document.
- **Consultation sans téléchargement** : Il s'agit d'une déclinaison de la lecture seule où l'option "Autoriser la modification" est décochée et l'option "Bloquer le téléchargement" est activée.

Accéder aux **paramètres du lien** pour spécifier qui peut y accéder :

- **Personnes dans Education Vaud** : Octroie l'accès à toute personne possédant un compte Eduvaud.
- **Personnes ayant déjà l'accès** : Ne modifie pas les autorisations sur l'élément.
- **Personnes de votre choix** : Octroie l'accès aux seules personnes spécifiées (à l'intérieur ou à l'extérieur d'EduVaud), même si d'autres personnes ont déjà accès à l'élément.

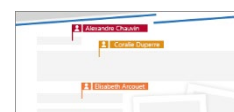
## Editer un document

Avec l'autorisation de modification sur le document, vous pouvez sélectionner le mode d'édition :



- **Modification** pour éditer le document.
- **Révision** pour effectuer des modifications dans les contenus déjà établis.
- **Affichage** pour avoir un aperçu du document avec les suggestions de modifications actives.

Si une autre personne travaille sur le document, vous verrez ses informations de présence et les modifications qu'il effectue en temps réel.



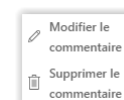
## Commenter un document

Commenter un document et gérer les commentaires depuis le menu du ruban supérieur du document en édition :



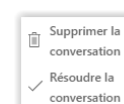
Il est dès lors possible de :

- Ajouter un commentaire
- Répondre à un commentaire
- Modifier un commentaire
- Supprimer un commentaire



Et plus largement au niveau de la conversation complète (comprenant le commentaire et les éventuelles réponses associées) :

- Supprimer la conversation.
- Résoudre la conversation (qui ne sera alors plus éditable)



Les bulles  dans la marge indiquent l'endroit où quelqu'un a laissé un commentaire.

Les commentaires **sont enregistrés avec le document** et vous pouvez y revenir en tout temps.