

Suite Office 201

Le Collège Montmorency, par le biais d'une entente avec Microsoft, offre à ses étudiants¹, tout au long de leur formation, une licence Office 365² qui offre un environnement similaire à ce qui est disponible dans les laboratoires. En date du 18 août 2017, cette licence permet l'installation de la suite Office 2016 (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> »
2. 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 : <https://portal.office.com/OLS/MySoftware.aspx> 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 »

Installation de la dernière version de Office

Cette opération installera la dernière version des logiciels suivants sur votre ordinateur : Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access, Publisher, Outlook, Lync, InfoPath.

 Word  Excel  PowerPoint  OneNote  Access  Publisher  Outlook  Lync  InfoPath

Langue : Version: [Quelle version me convient ?](#)

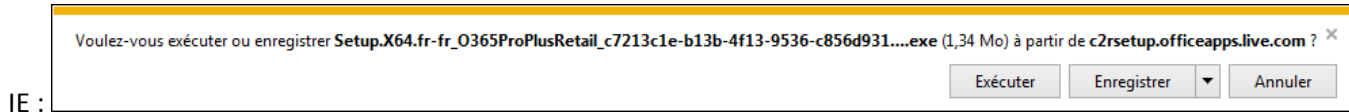
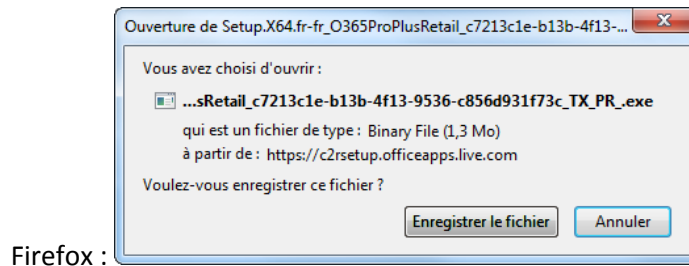
Remarque : l'installation de langues supplémentaires sur un ordinateur qui possède déjà cette version de Office n'est pas décomptée de votre nombre d'installations autorisées (5).

[Vérifiez la configuration requise](#)
[En savoir plus sur le dépannage de votre installation d'Office](#)

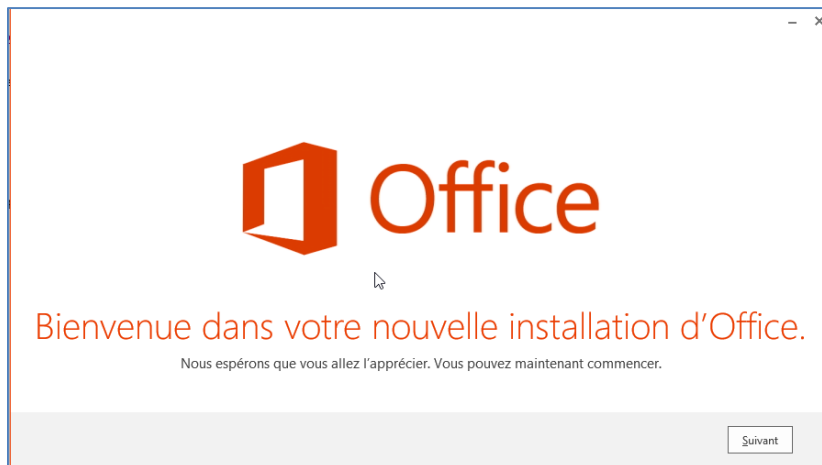
¹ Les étudiants à temps partiel de la Formation Continue ne sont pas admissibles.

² Prendre note que les données résident sur un nuage qui n'est pas nécessairement hébergé au Québec.

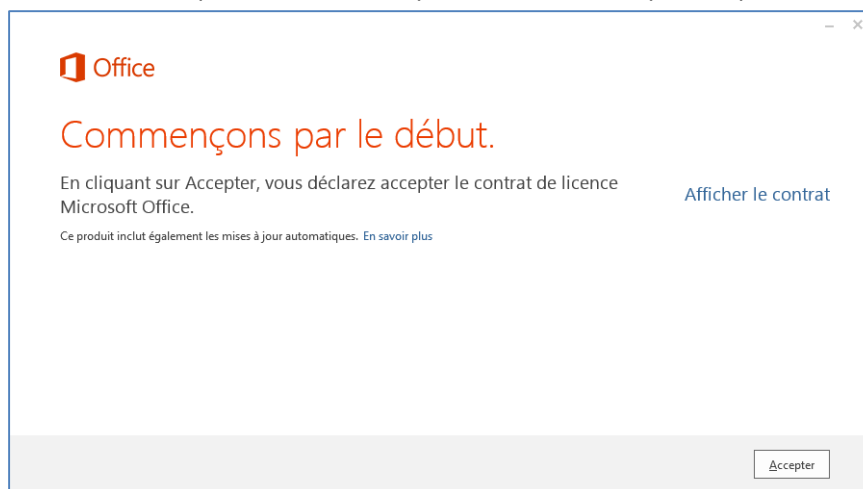
9. Enregistrer, puis exécuter le fichier d'installation



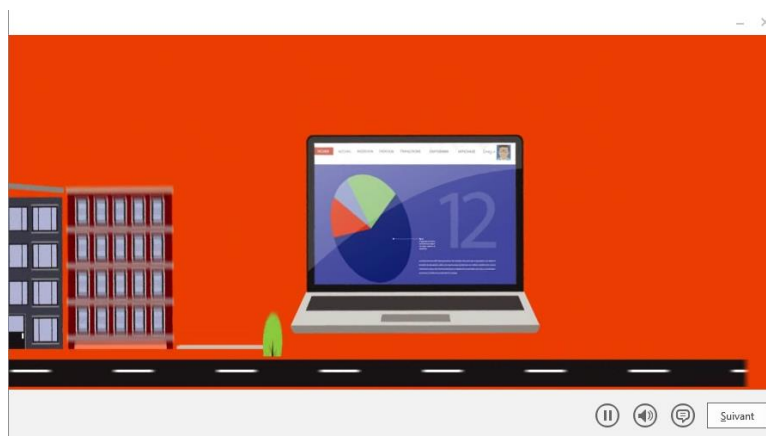
10. Cliquer sur « Suivant »



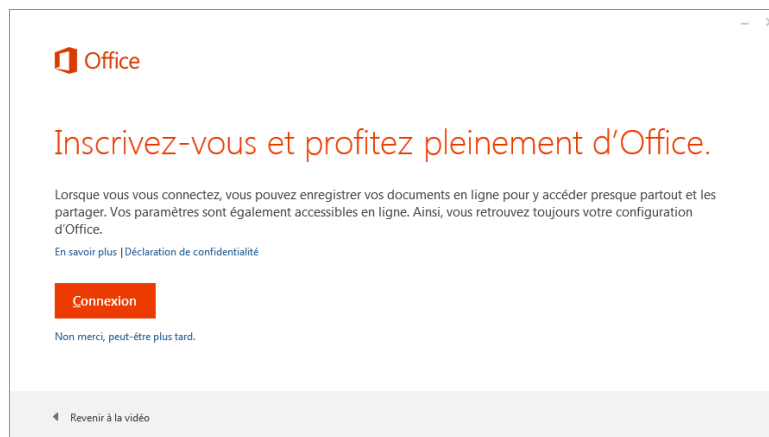
11. Cliquer sur « Afficher le contrat » pour lire et le comprendre le contrat, puis cliquer sur « Accepter »



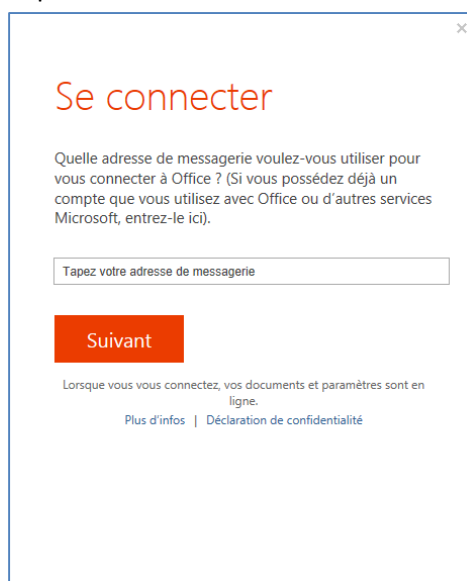
12. Cliquer sur « Suivant »



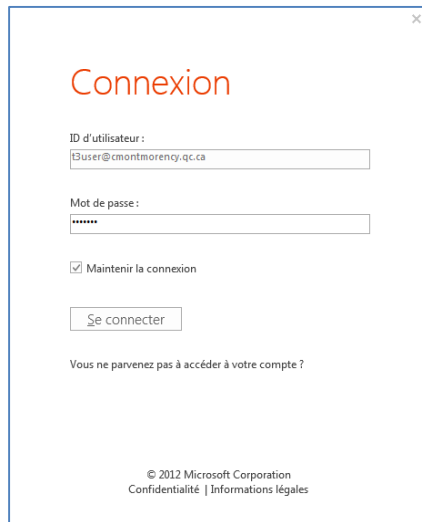
13. Cliquer sur « Connexion »



- 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 »



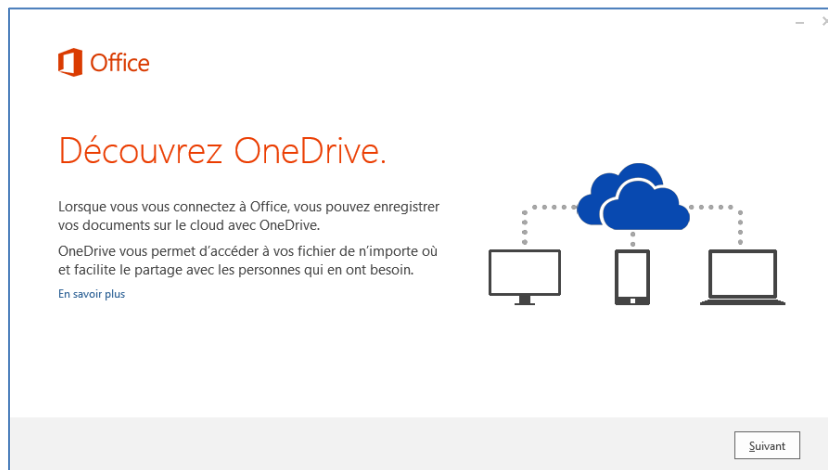
14. Entrer votre mot de passe, soit le même que celui pour le sans-fil et pour se connecter sur les ordinateurs du Collège et cliquer sur « Se connecter »



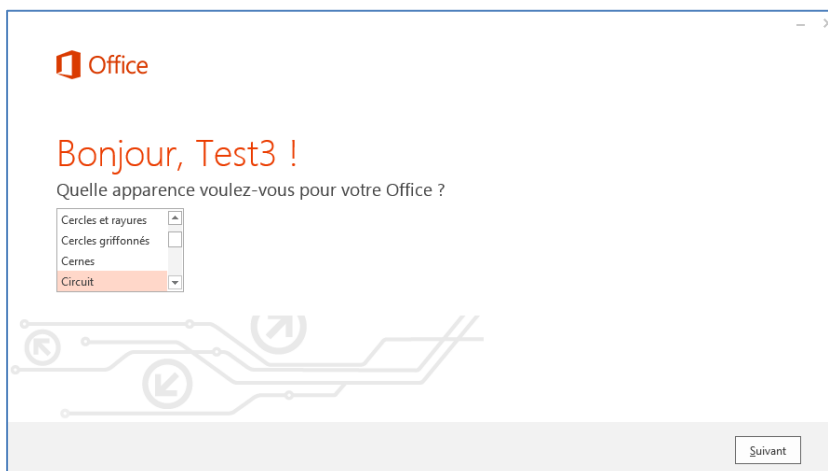
The screenshot shows a login window titled "Connexion". It contains the following elements:

- Field "ID d'utilisateur :" with the value "t3user@cmontmorency.qc.ca".
- Field "Mot de passe :" with masked characters "*****".
- Checkbox "Maintenir la connexion" which is checked.
- Button "Se connecter".
- Link "Vous ne parvenez pas à accéder à votre compte ?".
- Footer text: "© 2012 Microsoft Corporation Confidentialité | Informations légales".

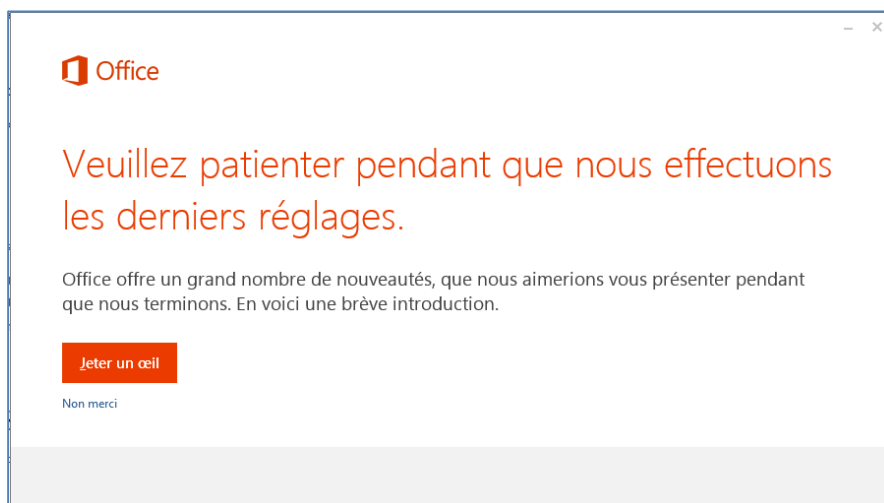
15. Cliquer sur « Suivant »



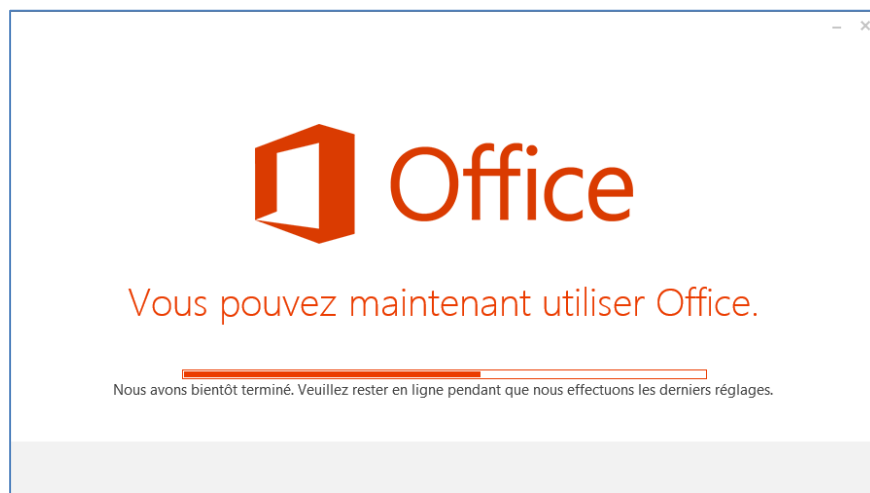
16. Sélectionner l'apparence pour Office et cliquer sur « Suivant »



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



18. Attendre la fin de l'installation



19. Cliquer sur « Terminé »

