

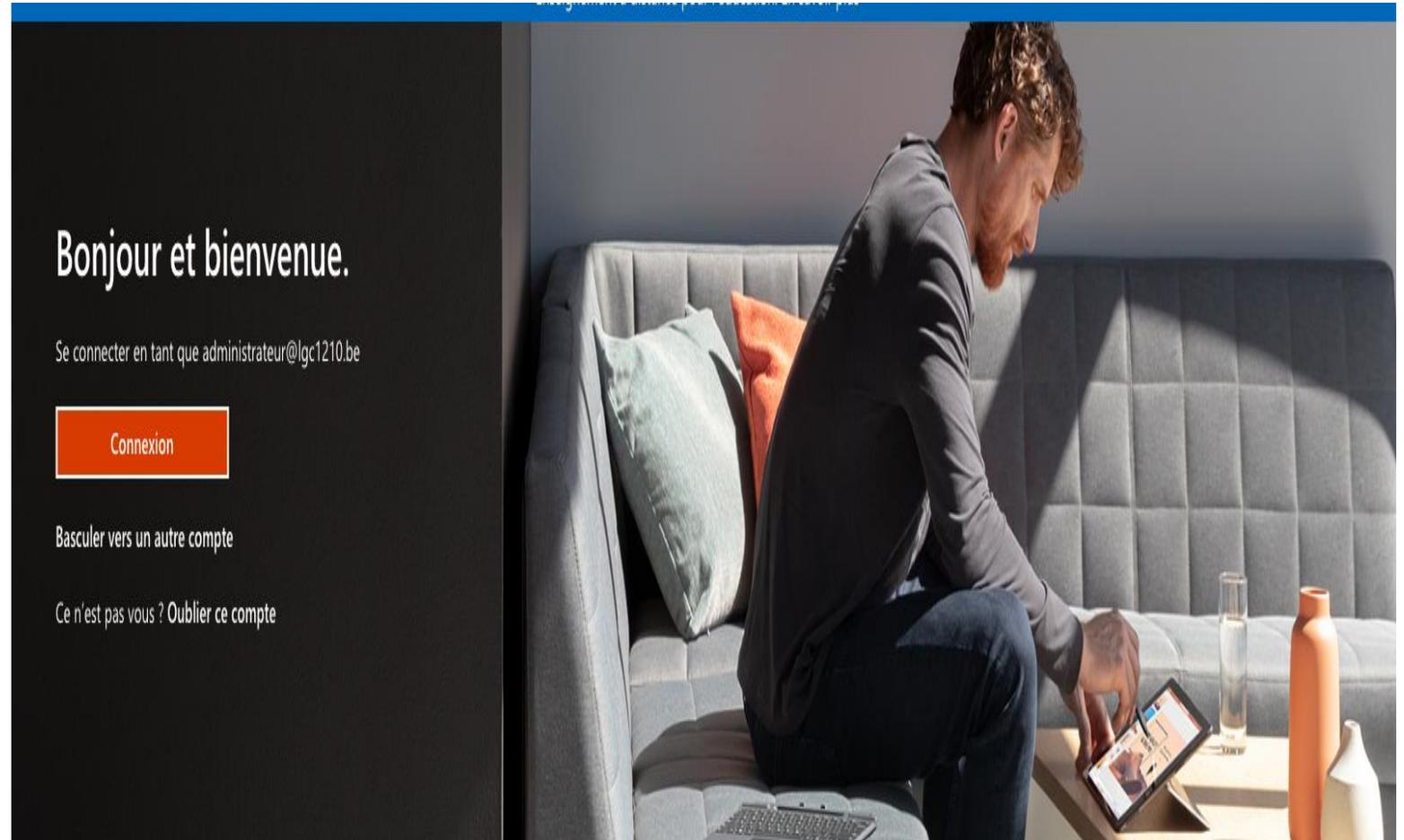
Microsoft Office 365

LYCÉE GUY CUDEL

@LGC1210.BE

Comment se connecter ?

1. Allez sur un navigateur web (google chrome, firefox...)
2. Tapez **Portal Office** ou allez directement sur www.office.com
3. Introduisez votre nom utilisateur
4. Cliquez sur connexion

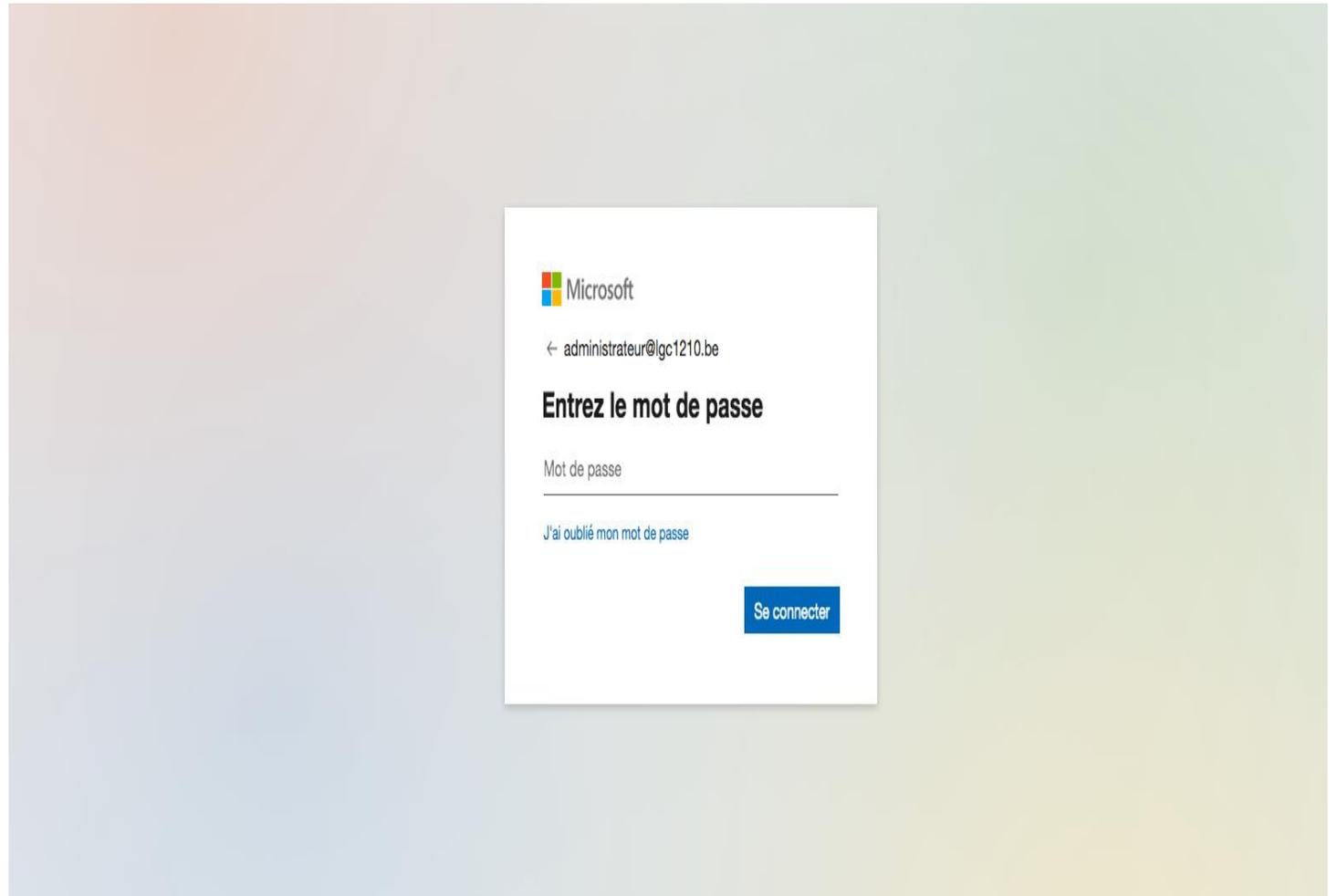


5. Introduisez votre mot de passe:

Office vous demandera, lors de la première connexion, de le changer

Chaque mot de passe est personnel .

En cas d'oubli veuillez contacter l'administrateur.



Mode d'emploi en image

Office 365

Rechercher

Bonjour !

Installer Office

Récents Épinglés Partagés avec moi À découvrir

Charger et ouvrir...

Aucun document Office récent en ligne

Partagez des fichiers et collaborez dessus avec d'autres personnes. Pour commencer, créez un document ou faites-le glisser ici pour le charger et l'ouvrir.

Charger et ouvrir... Nouveau

OneDrive

Dossiers récents

SharePoint

Sites fréquents

Aucun dossier récent

Accédez à OneDrive ; nous afficherons une liste des dossiers que vous avez ouverts récemment ici.

Aucun site fréquent

Accédez à SharePoint ; nous afficherons une liste des sites que vous visitez fréquemment ici.

Votre avis

Outlook

Cliquez ici et choisissez Outlook



Office 365 →

Applications

- Outlook
- Word
- PowerPoint
- SharePoint
- Sway
- OneDrive
- Excel
- OneNote
- Teams
- Forms

Toutes les applications →

Documents

Les documents que vous avez consultés récemment apparaîtront ici. Créez des documents et collaborez dessus avec d'autres personnes.

Nouveau

Bonjour !

Installer Office

Documents Épinglés Partagés avec moi À découvrir

Charger et ouvrir...

Aucun document Office récent en ligne

Partagez des fichiers et collaborez dessus avec d'autres personnes. Pour commencer, créez un document ou faites-le glisser ici pour le charger et l'ouvrir.

Charger et ouvrir... Nouveau

OneDrive

Fichiers récents

Aucun dossier récent

Accédez à OneDrive ; nous afficherons une liste des dossiers que vous avez ouverts récemment ici.

Accéder à OneDrive →

Vous aurez accès à vos mails



Outlook

Rechercher

Nouveau courrier

Marquer tout comme lu Annuler

Favoris

Boîte de récepti... 3

Éléments envoyés

Brouillons

Ajouter un favori

Dossiers

Boîte de récepti... 3

Brouillons

Éléments envoyés

Éléments supprim...

Courrier indésirab...

Archive

Notes

Historique des co...

Nouveau dossier

Groupes

Prioritaire Autres Filtrer

Microsoft Teams

You have been added to a ... Mar 19:48

Microsoft Teams Administrateur added you ...

Cette semaine

Microsoft Teams

You have been added to a ... Lun 21:59

Microsoft Teams Administrateur added you ...

Microsoft Teams

You have been added to a ... Lun 16:11

Microsoft Teams Administrateur added you ...

Prise en main

0 sur 6 terminée(s)

Choisir l'apparence

Envoyer un message

Utiliser les applications Office

Télécharger Outlook Mobile

Ajouter un compte de stockage

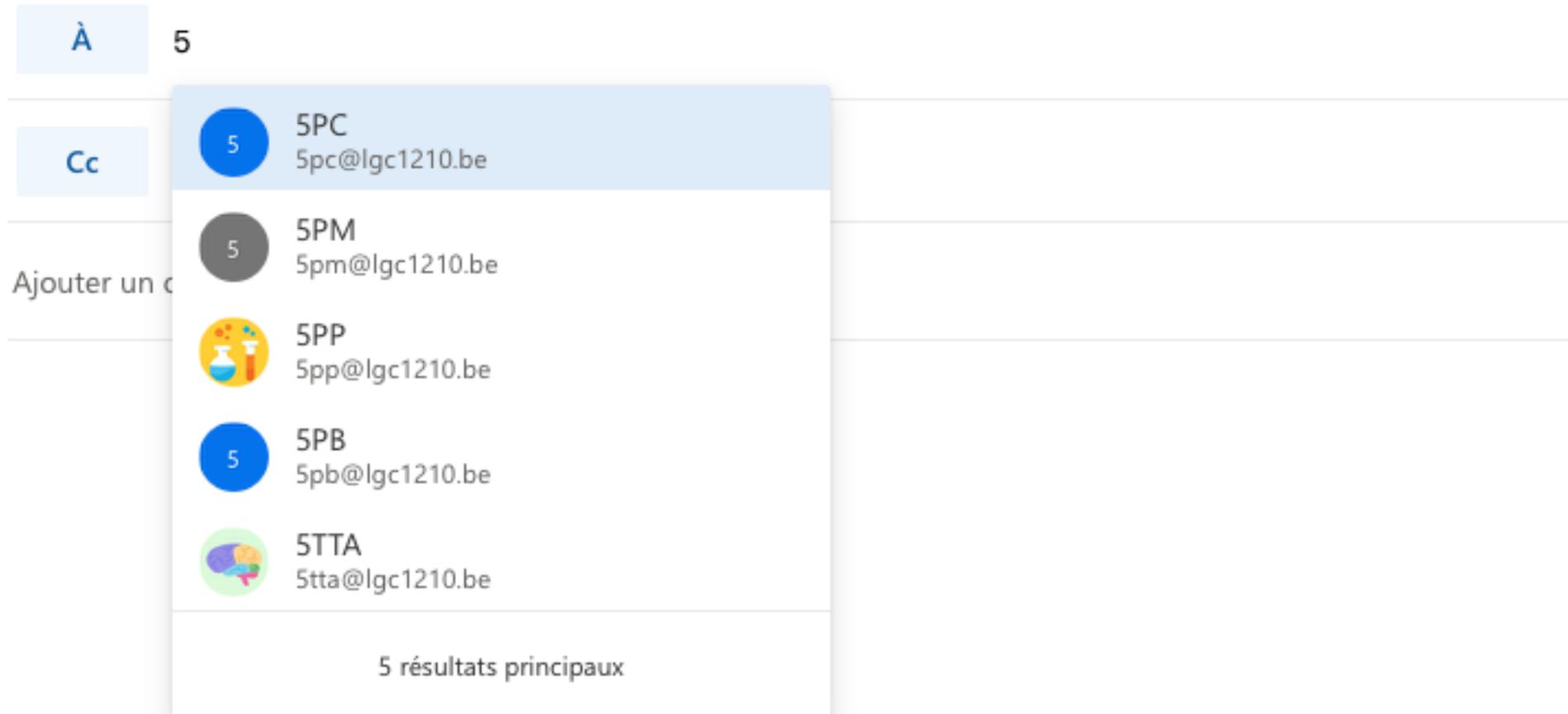
Importer des contacts

Sélectionner un élément pour le lire

Aucun élément sélectionné

COMMENT ENVOYER DES MAILS PAR CLASSE

Il suffit de taper le nom de la classe et sélectionner puis envoyer le mail



The screenshot shows an email client interface with a search dropdown menu. The dropdown is open, displaying a list of class names and their corresponding email addresses. The first item, '5PC', is highlighted in blue. The dropdown also shows a search icon and a count of '5' results. The background shows the 'À' and 'Cc' fields of an email composition window.

À 5

Cc

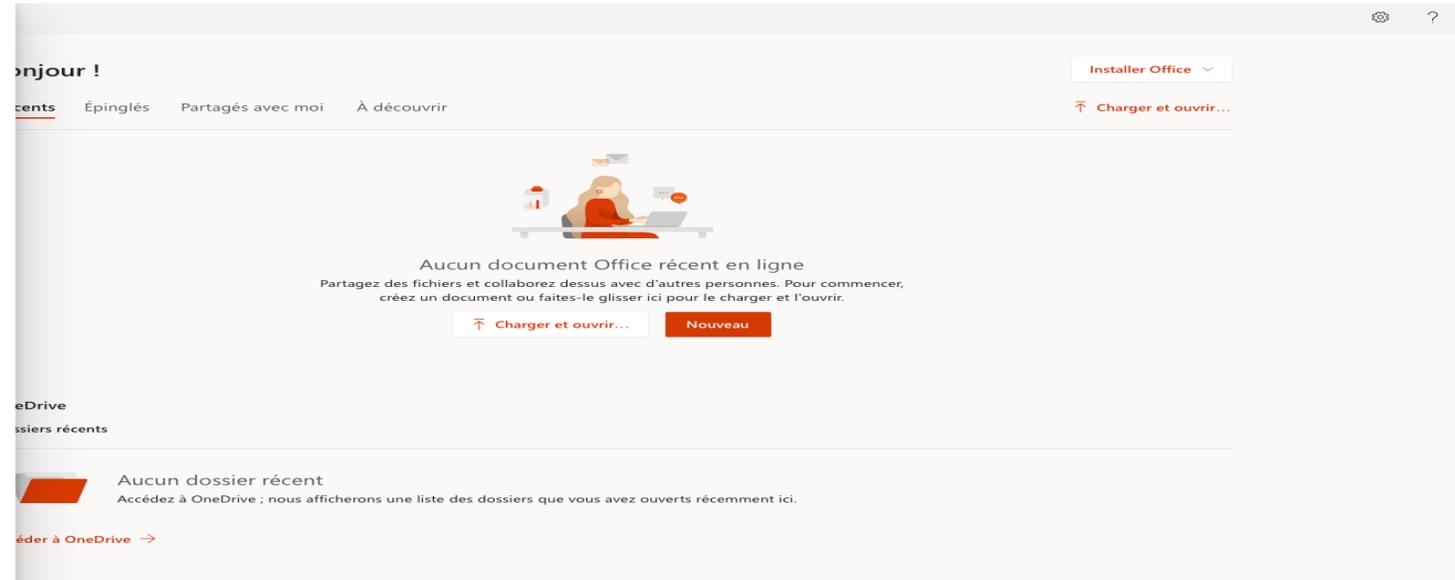
Ajouter un c

- 5PC
5pc@lgc1210.be
- 5PM
5pm@lgc1210.be
- 5PP
5pp@lgc1210.be
- 5PB
5pb@lgc1210.be
- 5TTA
5tta@lgc1210.be

5 résultats principaux

QUID TEAMS ?

Cliquez ici et choisissez
TEAMS



GUIDE D'UTILISATION TEAMS (VOIR FICHER PDF)

Pour tout problème technique, veuillez envoyer un mail à l'adresse mail suivant :

administrateur@lgc1210.be