

# CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS



## Apprenant Se connecter à Office 365 en 10 étapes

**Date : 02/2020**

**Rédacteur : service informatique**

**Matière : informatique**

**Version : 1**

**CFA de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat**

5 rue Charles Péguy 45000 Orléans

Tél. 02 38 62 75 29 – cfa@cfacm45.fr





Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat

Loiret

Centre de Formation d'Apprentis

## Utiliser le navigateur internet Google Chrome sur les PC du CFA de la CMA 45

- 1 Le navigateur Google Chrome est installé sur tous les PC du CFA de la CMA45  
Rechercher Chrome dans les applications.

Ouvrir le navigateur Google **Chrome**.



- 2 Saisir dans la barre de recherche Office **365**  
Et cliquer sur le lien de **Connexion Office 365**  
ou **Login Office 365**

Connexion Office 365 | Microsoft Office  
<https://www.office.com> > ... ▾

## Se connecter

- 3 Cliquer sur **Se connecter**



- 4 Saisir votre adresse email du CFA  
[Prenom.nom@app.cfacm45.fr](mailto:Prenom.nom@app.cfacm45.fr)

Et votre mot de passe :

- 5 Pour changer votre mot de passe  
Saisir le mot de passe provisoire  
Saisir 2 fois votre nouveau mot de passe

Il doit comporter **8 caractères dont**

- Majuscules
- Minuscules
- Chiffres

**Il ne doit pas contenir de nom ou prénom**

- 6 Cliquer sur la messagerie **Outlook**

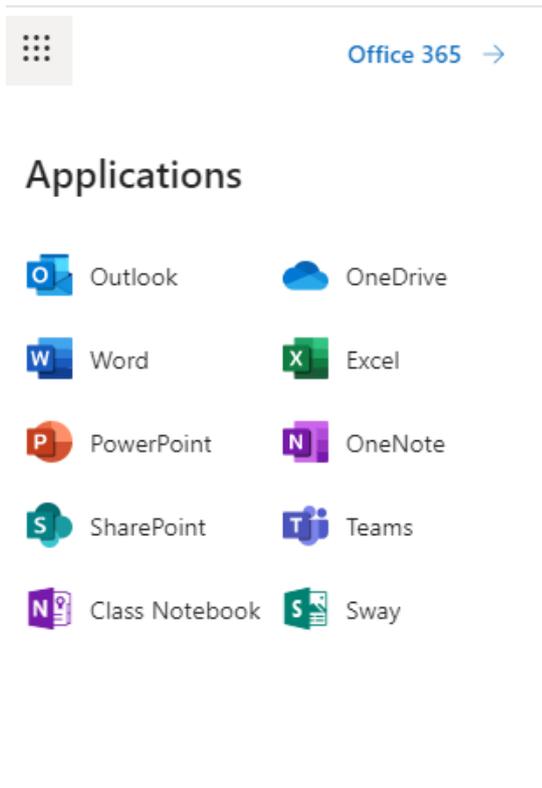


Mettre à jour le fuseau horaire  
Choisir dans la liste déroulante  
(UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris



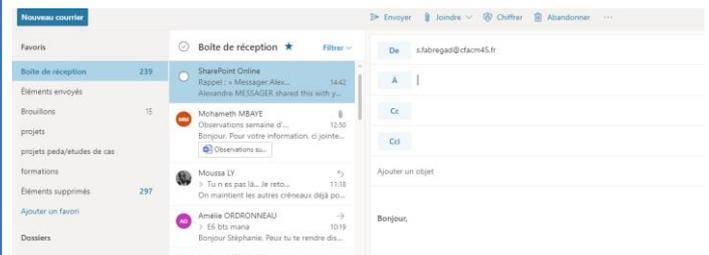
## Utiliser Office 365

7 Retrouver toutes vos applications en cliquant sur la mosaïque de points en haut à gauche

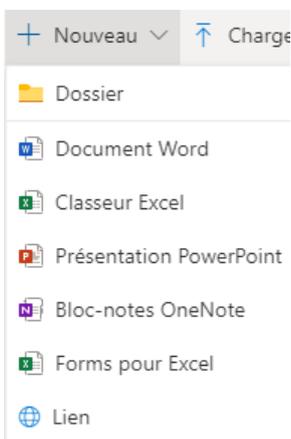


8 Cliquer sur Outlook puis sur **Nouveau message** pour envoyer un email

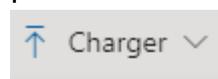
ATTENTION AU CHOIX DE VOS DESTINATAIRES



9 Cliquer sur **OneDrive**  
Puis sur **Nouveau** pour créer de nouveaux documents



10 Cliquer sur **OneDrive**  
Puis sur **Charger** vos documents depuis une clé USB, etc



Fichiers

Dossier

10