



MON BUREAU
NUMÉRIQUE



UTILISER LA BUREAUTIQUE EN LIGNE

Type de document : Tutoriel

Cible : Profil Enseignant/élèves

Résumé :

Les enseignants et les élèves possèdent un service de bureautique en ligne avec lequel ils peuvent créer des documents Word, Excel et PowerPoint.

La bureautique en ligne possède la quasi-totalité des fonctionnalités et permet à l'élève de travailler directement depuis l'ENT.

[Ce tutoriel vise à proposer un rapide mode d'emploi de la bureautique en ligne.](#)

[Le service « Word » sera plus particulièrement présenté dans ce tutoriel mais les procédures fonctionnent de la même façon avec PowerPoint ou Excel.](#)

Sommaire

1 Présentation de la fonctionnalité	2
2 Tutoriel : créer un document Word via le service de bureautique en ligne	2
3 Tutoriel : télécharger le document créé sur un espace de stockage hors de l'ENT	5
4 Tutoriel : modifier des documents enregistrés dans le porte-documents	6

Bureautique en ligne

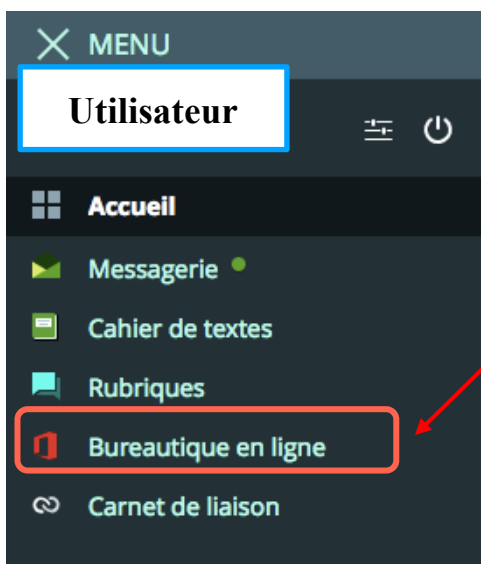
Bureautique en ligne

1 Présentation de la fonctionnalité

La bureautique en ligne proposée dans l'ENT Mon bureau Numérique permet de créer des documents Word, Excel et Powerpoint directement sur l'ENT.

Elle présente l'avantage d'être disponible sans téléchargement du pack office. Les documents sont ensuite directement téléchargés dans le portefeuille de l'utilisateur situé dans SERVICES PERSONNELS du menu principal.

2 Tutoriel : créer un document Word via le service de bureautique en ligne



- Se connecter
- A partir de la page d'accueil, cliquer sur

Bureautique en ligne.

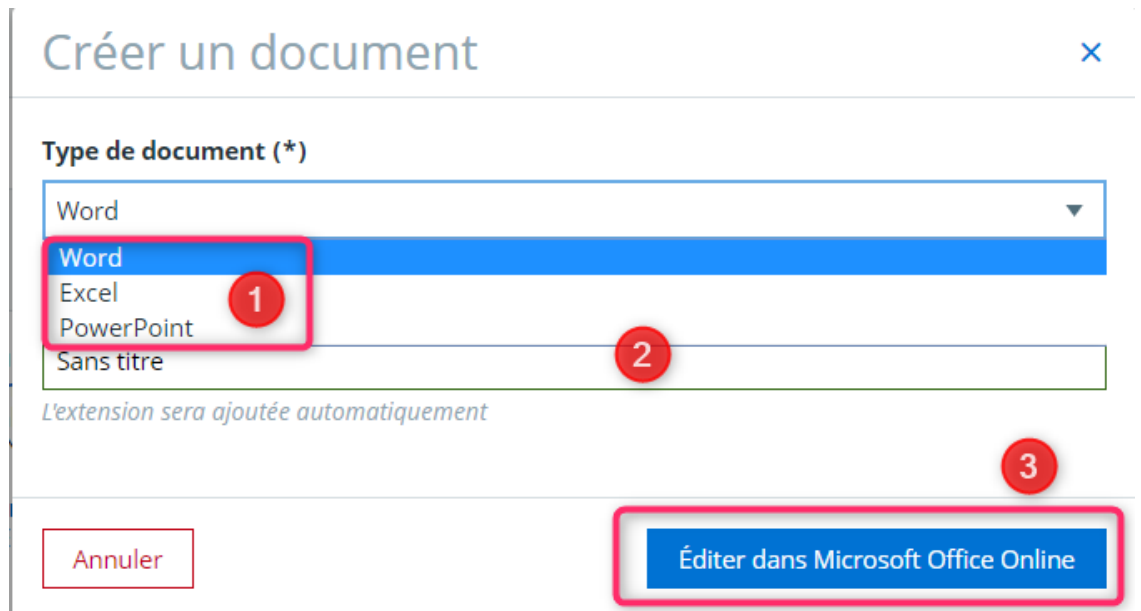
- Une fenêtre s'ouvre et l'utilisateur peut choisir entre **3 types** de documents :

Word, Excel ou Powerpoint

- C'est ici également que l'utilisateur va donner **un titre à son document**

- Une fois ces actions effectuées, cliquer sur Éditer dans Microsoft Online

Bureautique en ligne



- Il est alors possible directement d'écrire du texte, d'insérer des images, de mettre en page ...
- Toutes les modifications seront **directement enregistrées** dans le porte-documents de l'utilisateur

Mon bureau numérique > Porte-documents

Insertion Mise en page Révision Affichage

Calibri (corps) 20 A⁺ A⁻

Police Paragraphe

Normal Sans interli... Titre 1 Titre 2 Titre 3

Rechercher Remplacer

Le document est automatiquement enregistré dans le Porte-documents de l'utilisateur

L'outil de bureautique, comporte toutes les fonctionnalités courantes.

Outils de traitement de textes

Test pour la Dane. 😊

Si vous écrivez ici, cela va s'enregistrer automatiquement dans votre porte-documents.

Il est également possible de "télécharger une copie" **pour** conserver le document sur clé ou disque dur.

Si vous voulez vérifier si vous avez commis des fautes. Cliquez sur "Révision" et "abc".

Bureautique en ligne

Remarque : L'outil de bureautique en ligne est très proche de la version traditionnelle.

Il comporte toutes les fonctionnalités courantes à quelques exceptions près mais est un outil tout à fait utilisable par les élèves, notamment, mais également les enseignants.

Cas d'usage : Utilisation de l'outil Révision : pour corriger les fautes dans le texte :

The screenshot shows the Microsoft Word Online interface. The 'Révision' tab is selected in the ribbon, with a red circle '2' next to it. The 'Grammaire et orthographe' icon (abc) is highlighted with a red box and a red circle '3'. The document content includes the text 'Test pour la Dane. 😊' and 'Si vous écrivez ici, cela va s'enregistrer automatiquement dans votre porte-documents. Il est également possible de "télécharger une copie" pour conserver le document sur clé ou disque dur.' A red box '1' highlights the text 'Si vous voulez vérifier si vous avez commis des fautes. Cliquez sur "Révision" et "abc".'

Test pour la Dane. 😊

Si vous écrivez ici, cela va s'enregistrer automatiquement dans votre porte-documents.

Il est également possible de "télécharger une copie" pour conserver le document sur clé ou disque dur.

Si vous voulez vérifier si vous avez commis des fautes.

Cliquez sur "Révision" et "abc".

Exemple : Il fais beau deors

The screenshot shows the 'Grammaire et orthographe' dropdown menu. The 'Faites l'accord sujet-verbe.' option is highlighted with a red box and a red circle '4'. Other options include 'Ignorer une fois', 'Couper', 'Copier', 'Coller', 'Définir la langue de vérification...', 'Paragraphe...', 'Lien...', and 'Nouveau commentaire'.

Attention : Il faut cliquer sur chaque faute soulignée et en demander la révision, les propositions ne s'enchaînent pas comme dans Word classique.

Astuce !

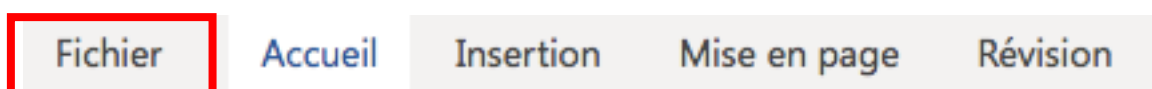
Se placer sur le terme souligné et appuyer sur Ctrl + clic droit sur la souris ou le pavé numérique, les propositions de correction s'affichent directement.

3 Tutoriel : télécharger le document créé sur un espace de stockage hors de l'ENT

Il est possible d'enregistrer le document hors de l'ENT.




Pour cela :

- Cliquer sur « Fichier »



- Cliquer sur « **Télécharger une copie** » pour pouvoir enregistrer le fichier sur l'ordinateur, une clé USB ou un disque dur
- Il est également possible de créer une **copie PDF ou ODT** et de l'enregistrer sur l'ordinateur, une clé USB ou un disque dur
- Il est également possible d'**imprimer** le document si une imprimante a été configurée sur le poste informatique

Enregistrer sous

-  **Télécharger une copie**
Téléchargez une copie sur votre ordinateur.
-  **Télécharger en tant que fichier PDF**
Téléchargez une copie de ce document sur votre ordinateur en tant que fichier PDF.
-  **Télécharger au format ODT**
Télécharger une copie de ce fichier document sur votre ordinateur sous la forme d'un fichier ODT.

Où se trouve le bouton Enregistrer ?
Il n'y a pas de bouton Enregistrer car nous enregistrons automatiquement votre document.

Remarque : le document initial reste sur l'ENT à moins qu'on ne le supprime via le porte-documents.

4 Tutoriel : modifier des documents enregistrés dans le porte-documents

- Pour modifier un document qui a été créé via la Bureautique en ligne, il faut passer par le porte-documents ①
- Sélectionner le document (**sans cocher la case !**). Il s'écrit « en gras » ②
- Il est possible effectuer **plusieurs actions sur le fichier lui-même** comme le renommer, le télécharger, le déplacer ou le copier voire le supprimer (**cette action est irréversible**)
- Il est également possible de le visualiser simplement en cliquant sur « visualiser dans Microsoft Office Online » ③
- Si on veut le modifier il faut l'éditer en cliquant sur « Éditer dans Microsoft Office Online » ④

Mes portails

MENU

MARJORIE TONNELIER

Accueil

Messengerie

Cahier de textes

Rubriques

Bureautique en ligne

Carnet de liaison

ÉTABLISSEMENT

SERVICES PERSONNELS

Agenda personnel

Porte-documents

Formulaires

Favoris

PÉDAGOGIE

PUBLICATION

SERVICES ÉTABLISSEMENT

Porte-documents

Dossier personnel

Dossiers partagés

Ajouter un dossier

Ajouter un fichier

Ajouter un service externe

Dossier personnel

AP

COURS

Travail 2018

Mise+en+place+du+connecteur+Pronote 2

Mise+en+place+du+connecteur+Pronote+

Sans titre.docx

SEmaine maths.JPG

test dane.docx

Cloud Académique

test dane.docx

Document Microsoft Word

11.26 ko

Renommer

Télécharger

Déplacer

Copier

Supprimer

Visualiser dans Microsoft Office Online

Éditer dans Microsoft Office Online

Pour renommer le fichier rapidement

ACTIONS SUR LE FICHER LUI-MEME

Remarque : le processus est le même pour Powerpoint ou Excel.