



## 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

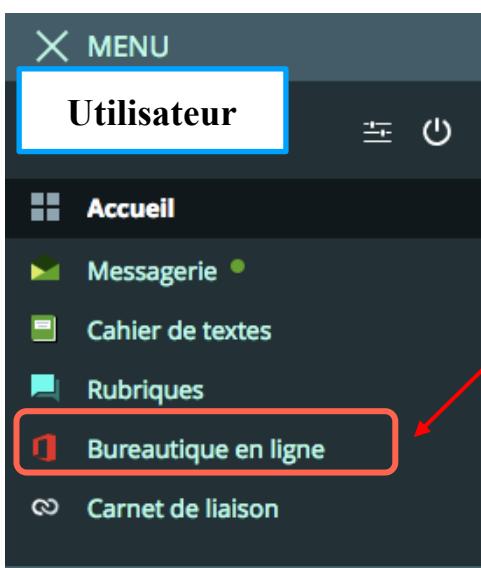
# Bureautique en ligne

## 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

## Créer un document

### Type de document (\*)

Word

Word

Excel

PowerPoint

Sans titre

1

2

3

L'extension sera ajoutée automatiquement

Annuler

Éditer dans Microsoft Office Online

- 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

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.

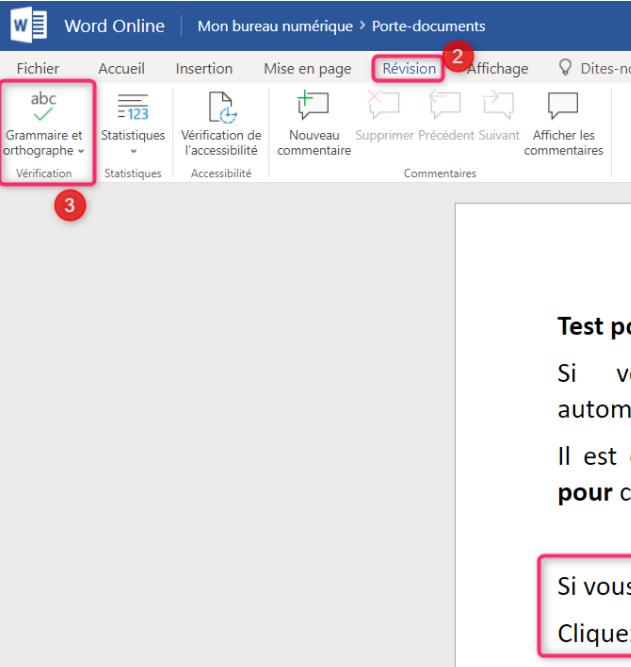
Si vous voulez vérifier si vous avez commis des fautes. Cliquez sur "Révision" et "abc".

# 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 top navigation bar includes 'Word Online', 'Mon bureau numérique > Porte-documents', 'test dane - Enregistré dans l'ENT', and tabs for 'Fichier', 'Accueil', 'Insertion', 'Mise en page', 'Révision' (which has a red circle with '2' indicating notifications), 'Affichage', and a feedback link. Below the tabs, there's a toolbar with icons for 'abc' (highlighted with a red box and red circle '3'), 'Grammaire et orthographe', 'Statistiques', 'Vérification de l'accessibilité', 'Nouveau commentaire', 'Supprimer', 'Précédent', 'Suivant', 'Afficher les commentaires', and 'Commentaires'. The main content area contains a text box with the text 'Test pour la Dane. 😊'. Below it, a note says: 'Si vous écrivez ici, cela va s'enregistrer automatiquement dans votre porte-documents.' A callout bubble points to this note with the text 'Si vous voulez vérifier si vous avez commis des fautes. Cliquez sur "Révision" et "abc".' A red circle with '1' is at the top right of the callout. Another red box highlights the 'abc' button in the toolbar, with a red circle '3' below it. A red box also highlights the 'Révision' tab in the top menu, with a red circle '2' above it.

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".

**Test pour la Dane. 😊**

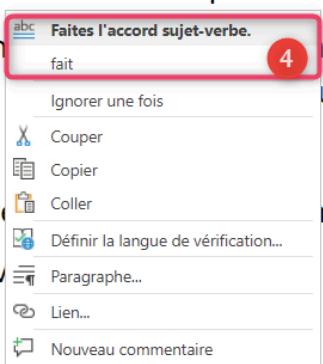
Si vous écrivez ici, cela va s'enregistrer automatiquement dans votre porte-documents.

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



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

# Bureautique en ligne

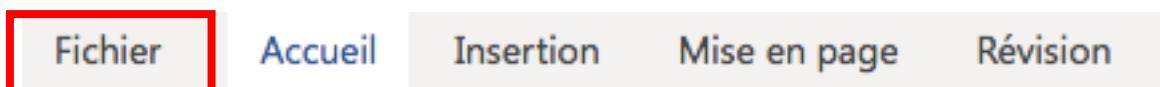
Astuce !  
Se placer sur le terme souligné et appuyer sur Ctrl + clic droit sur la souris ou le pavé numérique, les propositions de correction s'affichent directement.

## 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

The image shows a screenshot of the 'Enregistrer sous' (Save As) dialog box in Microsoft Word. On the left, there is a sidebar with options: 'Enregistrer sous' (highlighted), 'Imprimer', 'À propos', and 'Aide'. The main area is titled 'Enregistrer sous' and contains three options:

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

The 'Télécharger une copie' option is highlighted with a red box. A large red box also surrounds the entire right-hand panel of the dialog box.

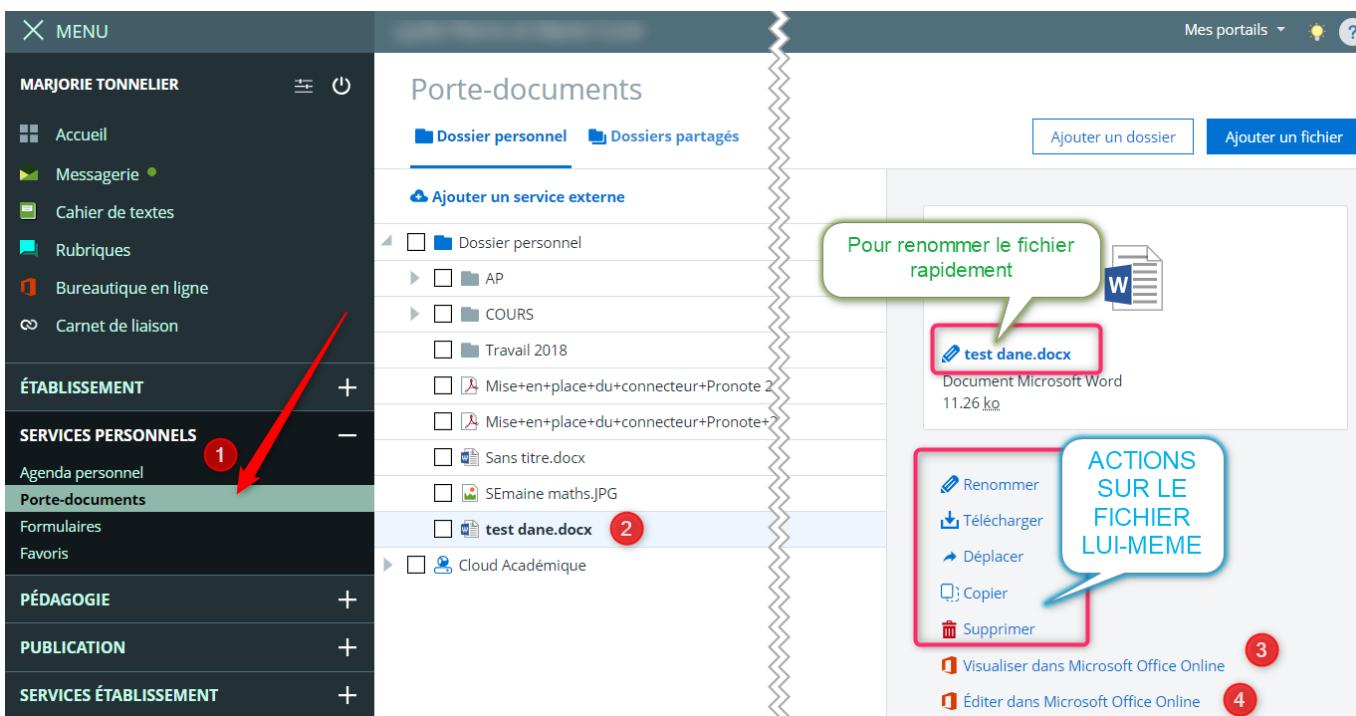
Où se trouve le bouton Enregistrer ?  
Il n'y a pas de bouton Enregistrer car nous enregistrons automatiquement votre document.

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

# Bureautique en ligne

## 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



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