

## La bureautique en ligne : Microsoft Office OnLine

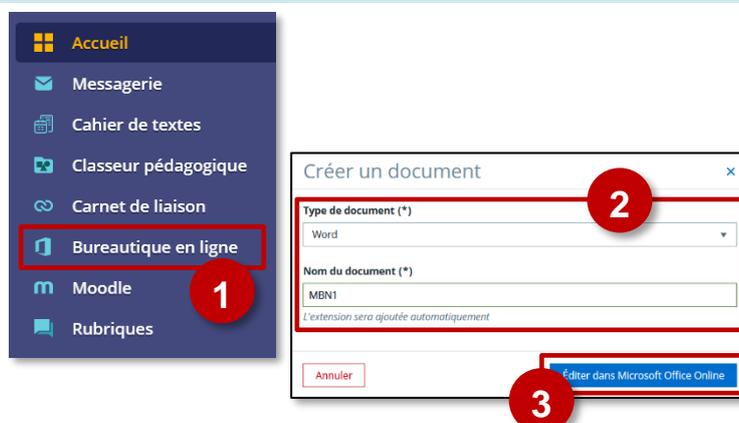
L'ENT "Mon Bureau Numérique" intègre Microsoft Office OnLine, version allégée de la suite Office installée sur un ordinateur. Elle permet de créer et de modifier des documents bureautiques simples WORD, EXCEL et POWERPOINT.

 **L'accès à ce service est réservé aux profils "Elèves", "Enseignants" et "Personnels non-enseignant".**  
Ce service est accessible depuis un navigateur Internet, ne nécessite **aucune installation** et fonctionne sur ordinateur, tablette ou smartphone.

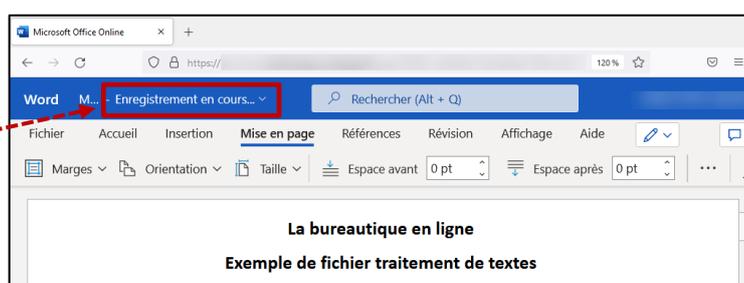
Sur smartphone, il suffit de passer le navigateur en mode ordinateur.

### Créer un nouveau document

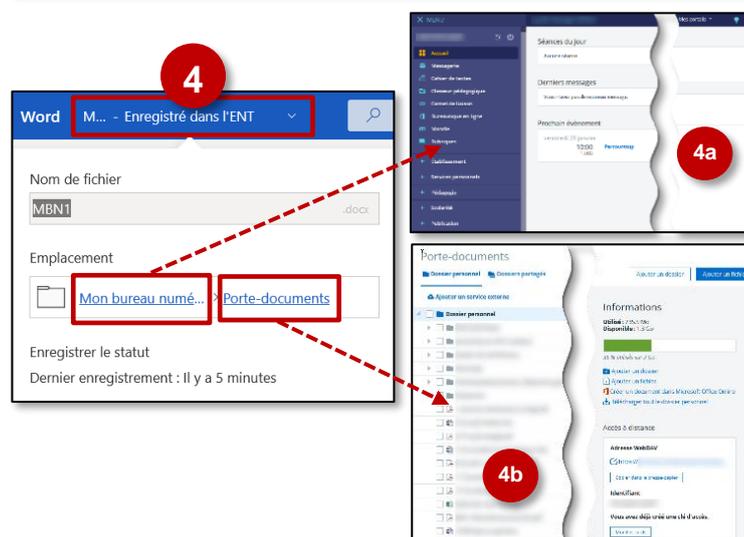
1. Cliquez sur le menu **Bureautique en ligne**
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, complétez :
  - **Le type de document** : Word, Excel ou Powerpoint
  - **Le nom de votre document**
3. Cliquez sur le bouton "Editer dans Microsoft Office Online"



 **Les modifications sont enregistrées automatiquement dans votre porte-documents personnel.**



4. Pour **quitter** Microsoft Office Online et **revenir à l'ENT**, cliquez sur "Enregistré dans l'ENT". Selon votre choix, vous serez redirigé sur :
  - **4a** : vers la page d'accueil de l'ENT
  - **4b** : vers votre porte-documents

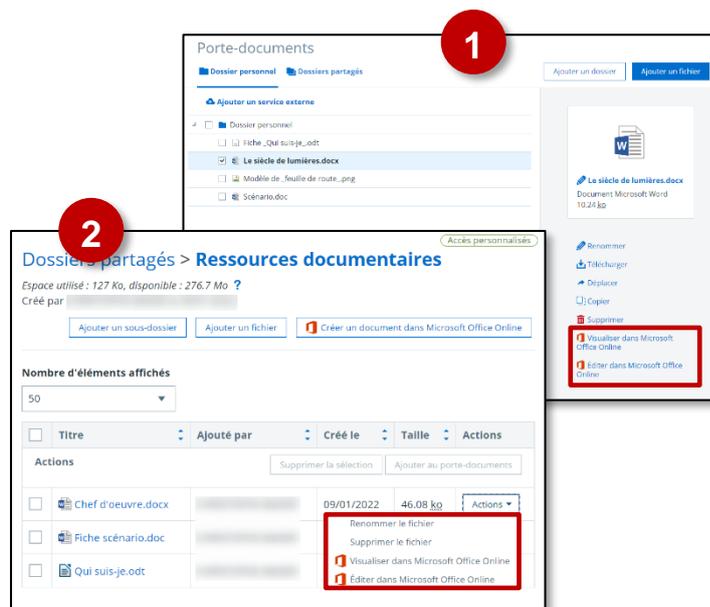


## ➤ Editer ou visualiser un document existant

Les documents bureautiques peuvent être édités et/ou visualisés directement depuis :

1. Le porte-documents des services personnels en sélectionnant le fichier
2. Un dossier partagé au sein d'une rubrique en sélectionnant le fichier puis en cliquant sur le bouton "action"

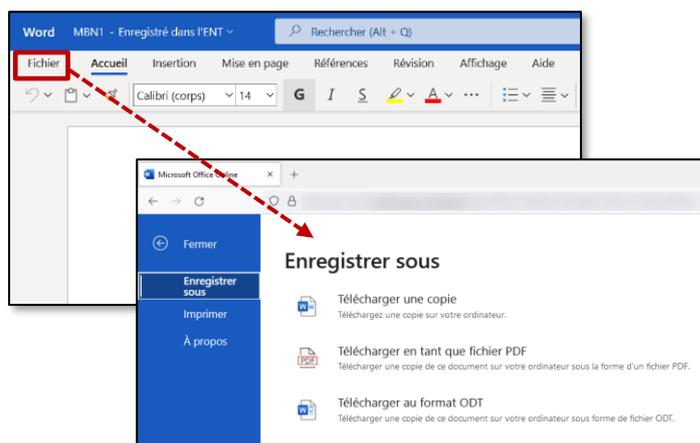
⚠ **Point de vigilance** : la fonction « **Editer dans Microsoft Office Online** » n'est disponible que si votre fichier a une extension en « x » (docx, xlsx, pptx). Dans le cas contraire, vous ne pourrez que visualiser votre document.



## ➤ Sauvegarder hors ligne un document

Les documents créés sont **automatiquement sauvegardés** dans le porte-documents de l'ENT.

Cependant, vous pouvez en faire une sauvegarde sur votre ordinateur pour, par exemple, utiliser le logiciel bureautique installé sur votre disque dur.



## ➤ Avantages et limitations



### Avantages

- Aucune installation ; Gratuit
- Fonctionne sur PC, tablette et smartphone
- Enregistrement automatique dans le porte-documents de l'ENT
- Concerne aussi bien les collégiens que les lycéens
- Accessible depuis la maison
- Permet de travailler sur des documents collaboratifs dans les rubriques (voir la fiche)



### Limitations

- Nécessite d'être connecté à l'ENT
- Nécessite un assez bon débit internet
- Le rendu à l'écran pour les mises en page chargées est parfois incomplet selon le mode choisi :
  - **Visualiser** : le rendu à l'affichage correspond exactement à la mise en page
  - **Editer** : certains éléments peuvent mal s'afficher à l'écran.

