

Guide d'utilisation de l'outil « Bureautique de l'ENT »



<https://marcel-pagnol.ent27.fr/>

L'ENT offre **GRATUITEMENT** une solution bureautique pour chaque élève.

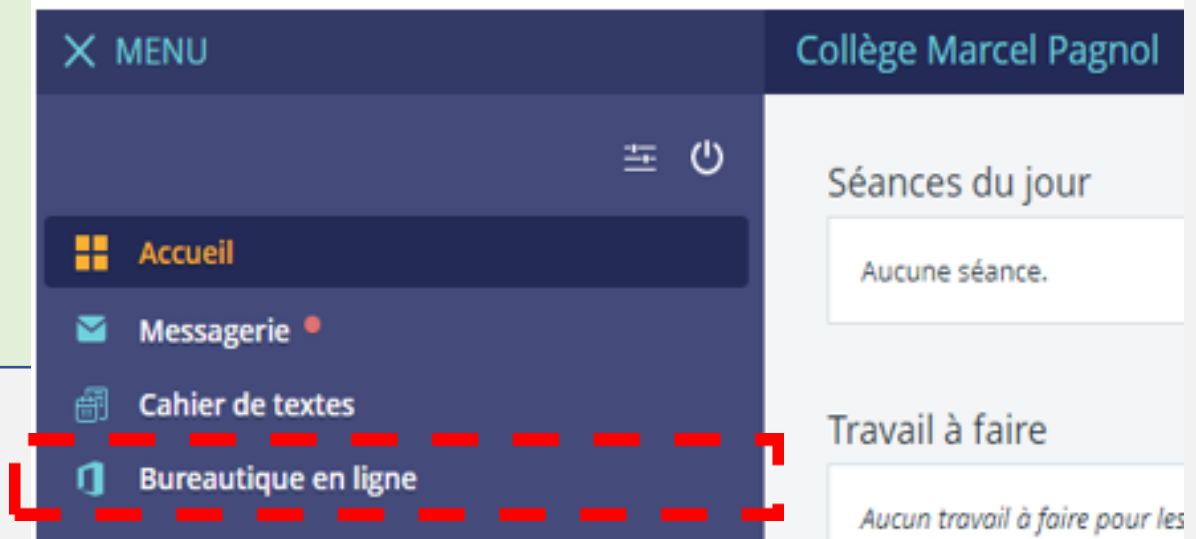
- Elle permet à l'élève de **créer des fichiers informatiques** de traitement de texte, des tableaux ou des diaporamas.

Ainsi l'élève peut :

- **Travailler** depuis la maison.
- **Poursuivre** un travail commencé au collège.
- **Réaliser** un devoir au format numérique.
- **Envoyer** son travail à un professeur.

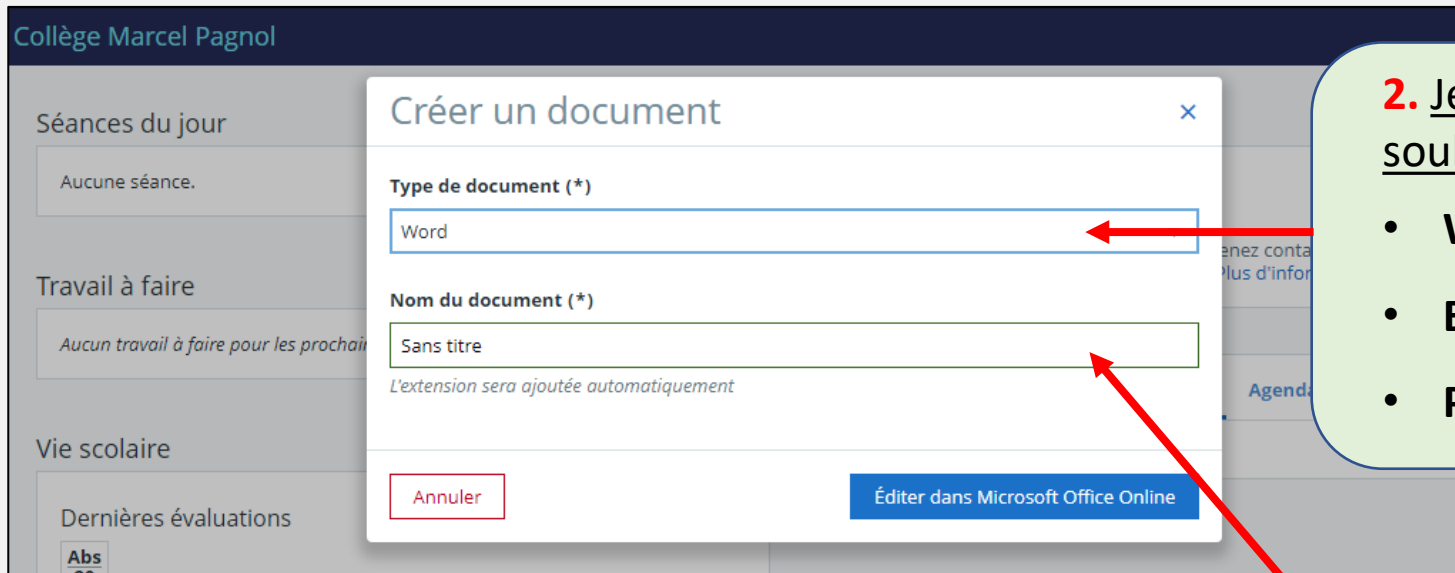
Dans les pages suivantes, il sera expliqué :

- Comment **créer** un fichier ?
- Comment **enregistrer** le fichier créé ?
- Où **retrouver** son fichier créé et enregistré sur l'ENT ?
- Comment **retravailler** sur un fichier déjà créé ?
- Comment **envoyer** son fichier à un professeur ou un camarade de classe (pour les travaux de groupe) ?



Comment créer un fichier ?

1. Je commence par cliquer sur  Bureautique en ligne dans le Menu.



Collège Marcel Pagnol

Séances du jour

Aucune séance.

Travail à faire

Aucun travail à faire pour les prochains jours.

Vie scolaire

Dernières évaluations

Abs

Créer un document

Type de document (*)

Word

Nom du document (*)

Sans titre

L'extension sera ajoutée automatiquement

Annuler

Éditer dans Microsoft Office Online

2. Je choisis le type de document que je souhaite créer :

- Word → *traitement de texte (rédaction)*
- Excel → *pour réaliser des tableaux*
- Powerpoint → *diaporama (exposé)*

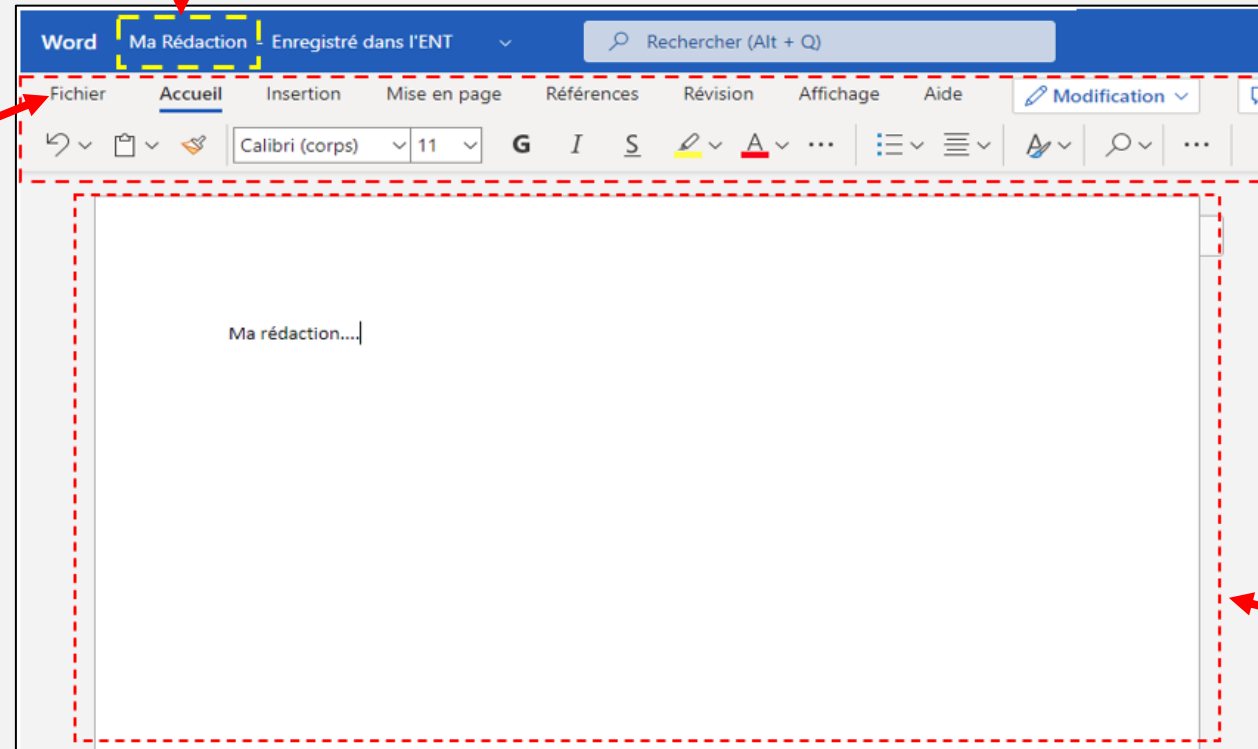
3. J'inscris dans cette case un **nom pour mon fichier**.
Pour l'exemple de ce guide, le nom de fichier choisi sera : **Ma Rédaction**

4. Après avoir choisi et inscrit les informations **je clique ICI**
→ **Une nouvelle page internet s'ouvre.**

Comment enregistrer le fichier créé ?

Le fichier s'enregistre AUTOMATIQUEMENT dans le « Porte-Documents » de l'ENT.

Je retrouve ici le nom de mon fichier.



Pour information :

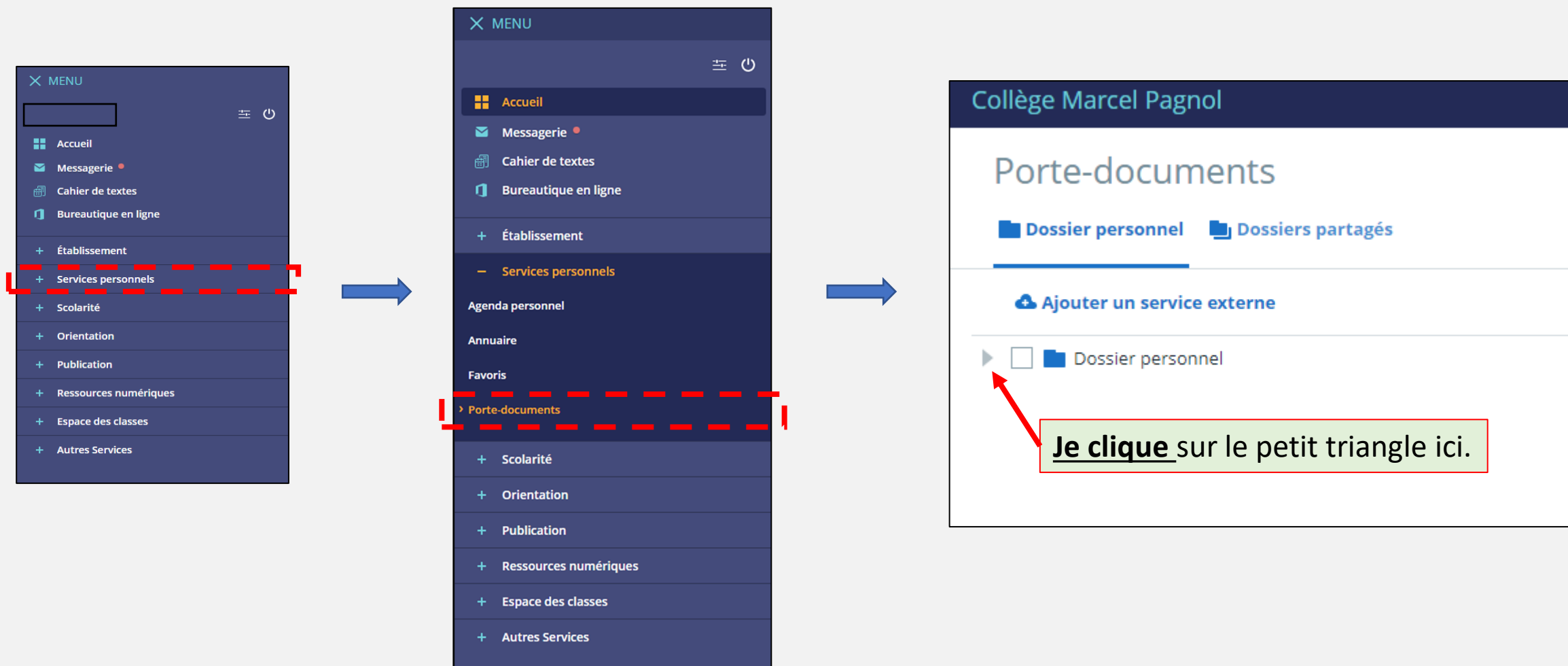
Si je clique sur « Fichier », j'ai la possibilité d'enregistrer une copie de mon travail sur MON ordinateur.

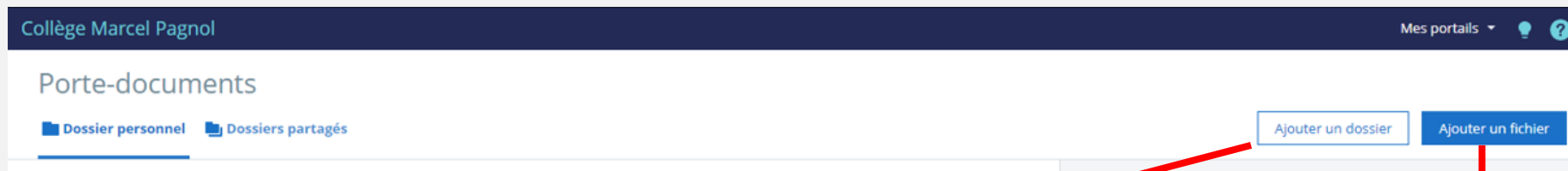
Menu et options permettant la mise en forme du travail réalisé.

Zone de travail

Où retrouver son fichier créé et enregistré sur l'ENT ?

Dans le menu de l'ENT, je clique sur « services personnels » puis sur « Porte-documents ».





Je choisis un nom pour le dossier que je souhaite créer qui **facilitera l'organisation de mes fichiers** dans le « Porte-Documents » de l'ENT.

Ajouter un dossier

Nom du dossier (*)

Exposé Histoire

255 caractères maximum, les caractères \ / : * ' ? " < > | seront remplacés par _.

Annuler Ajouter

Je clique ici et je choisis un fichier provenant de **MON** ordinateur **pour réaliser et enregistrer une copie** sur le « Porte-Documents » de l'ENT.

Ajouter un fichier

Glisser ici les fichiers à ajouter
ou
Sélectionner des fichiers

10 fichiers max. 20 Mo max par fichier.


Annuler Ajouter

En cliquant ici j'accède aux documents ressources mis en ligne par mes professeurs.

Porte-documents

☒ Dossier personnel ☒ **Dossiers partagés**

Les modifications ont bien été prises en compte.

 Ajouter un service externe

☐ Dossier personnel

☐ Exposé Histoire

☐ **Ma Rédaction.docx**

Le dossier créé qui porte le nom que j'ai choisi lors de la création.

Le fichier créé qui porte le nom que j'ai choisi lors de la création.

Porte-documents

☒ Dossier personnel ☒ **Dossiers partagés**

Dossiers partagés depuis les rubriques de votre ENT

Classes > Classe 4ITA

- Arts Plastiques
- English
- Mathématiques
- SVT
- Technologie

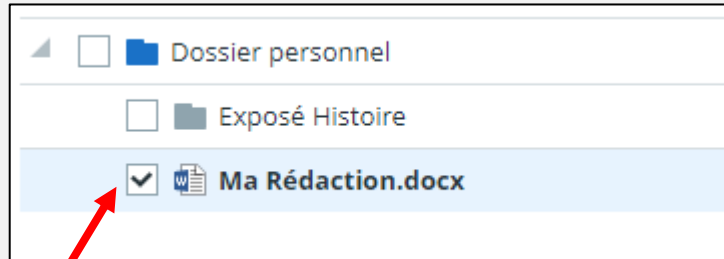
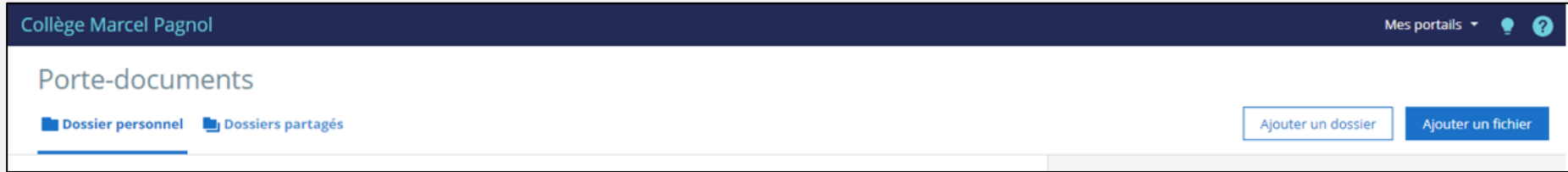
Classes > Classe 4POR

- Arts Plastiques
- ENGLISH
- ENGLISH LCE
- Histoire-Géographie-EMC
- MATHS
- SVT
- Technologie

Le collège > Les parcours éducatifs

- Parcours artistique et culturel
- Parcours avenir
- Parcours citoyen
- Parcours santé

Comment retravailler sur un fichier déjà créé ?



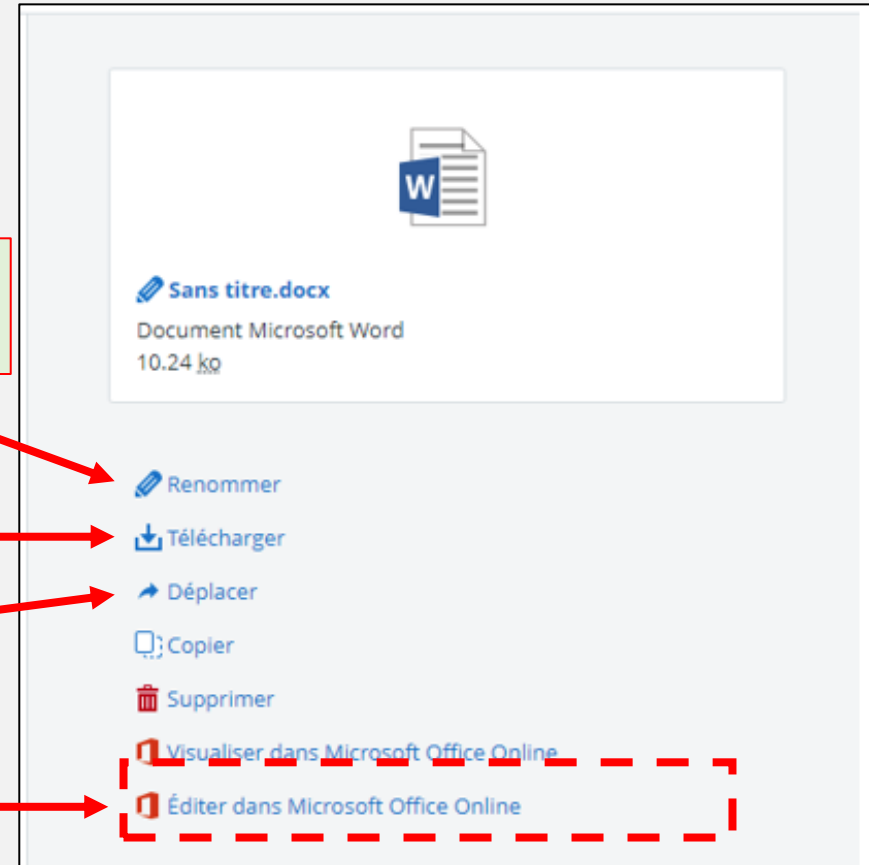
Je commence par sélectionner le fichier sur lequel je veux agir.

Permet de changer le nom du fichier

Permet de télécharger une copie du fichier sur MON ordinateur

Permet de déplacer le fichier dans un dossier créé.

Permet de RETRAVAILLER sur le fichier.



Comment envoyer son fichier ? (à l'aide de la messagerie disponible dans le menu de l'ENT)

Rédiger un message

Destinataires (*) [Assistant destinataires](#)

Objet (*)

Mon travail de Français

Contenu (*)

Bonjour Madame,
Voici mon travail qui était à réaliser.
Vous le trouverez en pièce jointe.

Bonne journée

Signature

Mots : 16, Caractères (incluant HTML) : 211/5000

Ajouter un fichier Porte-documents

Glisser ici les fichiers à ajouter
ou
Sélectionner des fichiers

10 fichiers max. 5 Mo max par fichier.

Supprimer le brouillon Envoyer le message

1. Je choisis le destinataire (*professeur, camarade de classe....*) de mon message en utilisant « assistant destinataires ».

2. Je donne un titre à mon message
(*Il est conseillé d'inscrire entre parenthèses son nom et sa classe*).

3. Je rédige mon message en n'oubliant pas les formules de politesse (*comme Bonjour Madame ou Monsieur, Bonne journée...*) et je soigne mon orthographe.

4. Cette partie permet d'ajouter le fichier créé.

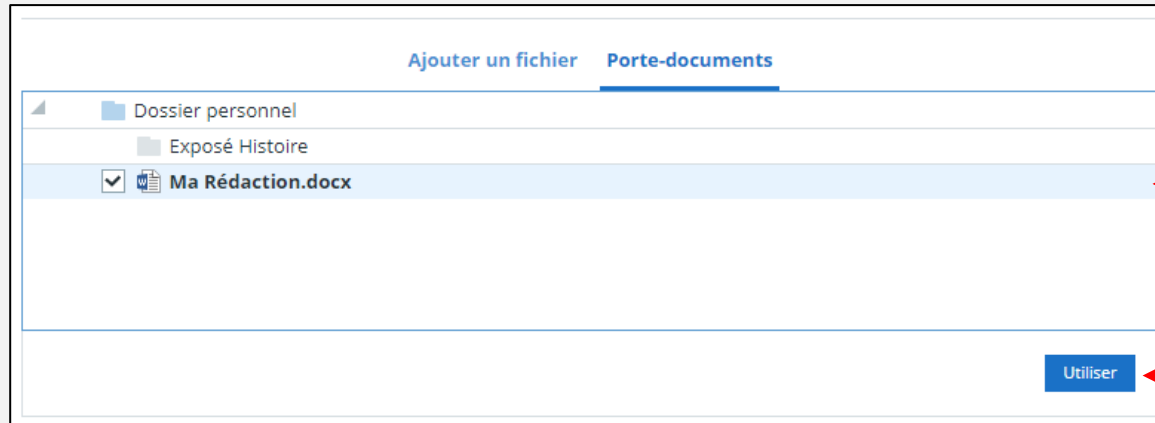
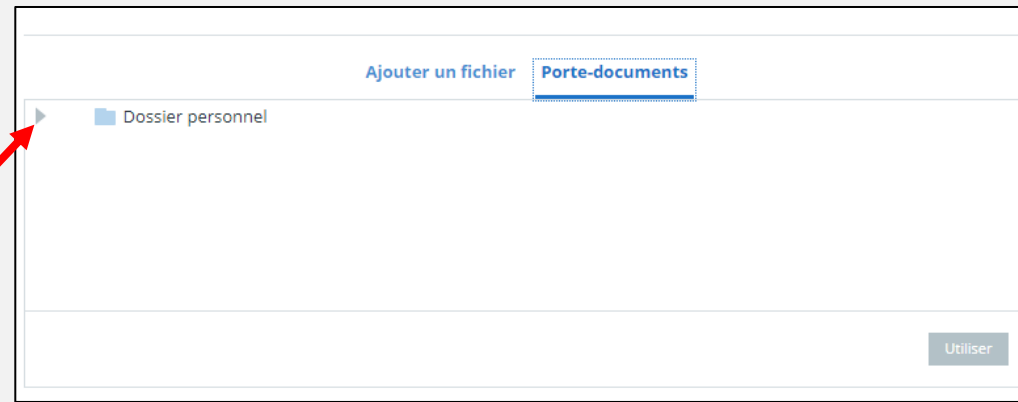
Si le fichier se trouve **dans mon ordinateur**

➤ Je clique sur **sélectionner des fichiers** et je le sélectionne depuis mon ordinateur.

Si le fichier se trouve **dans mon « Porte-Documents »**

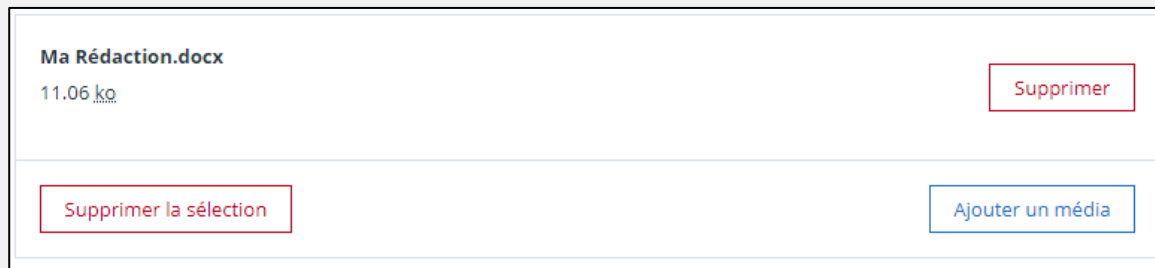
➤ Je clique sur « Porte-Documents ». (voir page suivante)

1. Je clique sur le petit triangle ici.



2. Je cherche mon fichier et je le sélectionne.

3. Je clique sur « **Utiliser** ».



Cette fenêtre indique **ton fichier est bien inséré dans ton message.**

4. Tu peux enfin cliquer sur « envoyer ».