

# Bureautique en ligne

Le service Microsoft Office Online, si disponible sur votre projet ENT, est accessible via le menu de gauche de l'ENT intitulé "Bureautique en ligne" pour les élèves et enseignants de l'établissement.

## Rôles et droits

Créer des documents Office

Éditer des documents dans son porte-documents

Collaborer sur des documents dans les dossiers partagés

Droits d'édition de la bureautique collaborative dans les dossiers partagés



## Tutoriels :

Consulter le tutoriel vidéo "[Utiliser Microsoft Office Online dans l'ENT](#)"

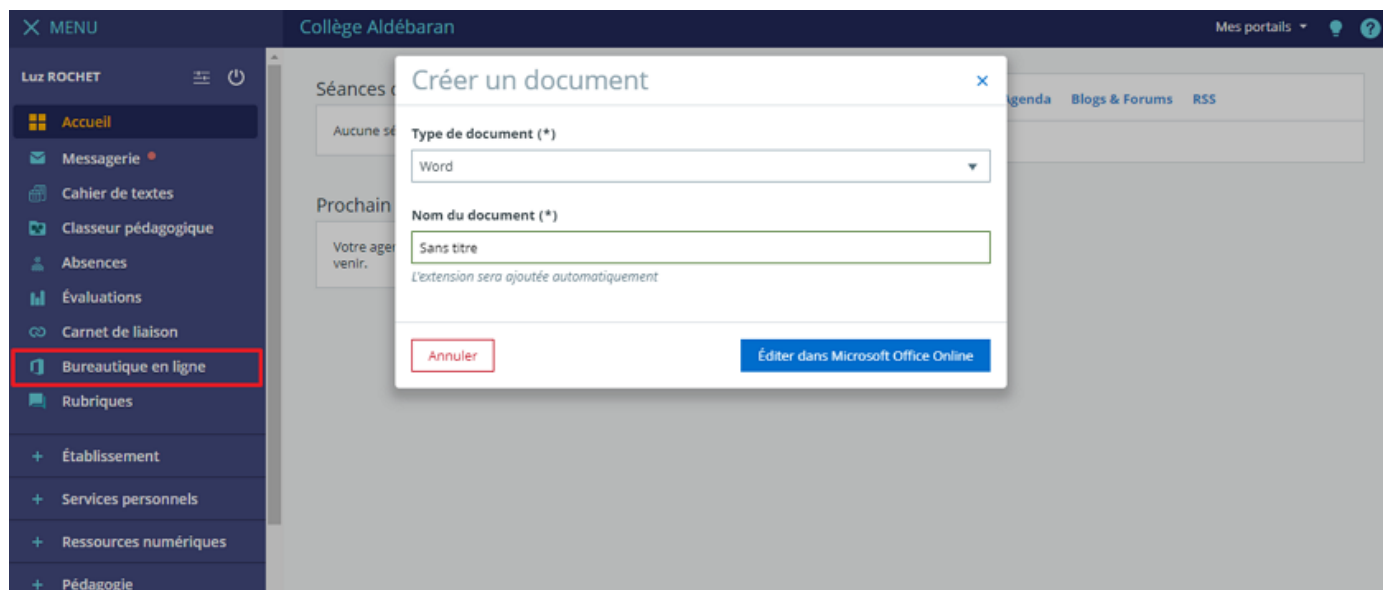
## Rôles et droits

Consultez [cette page](#) (administrateurs ENT).

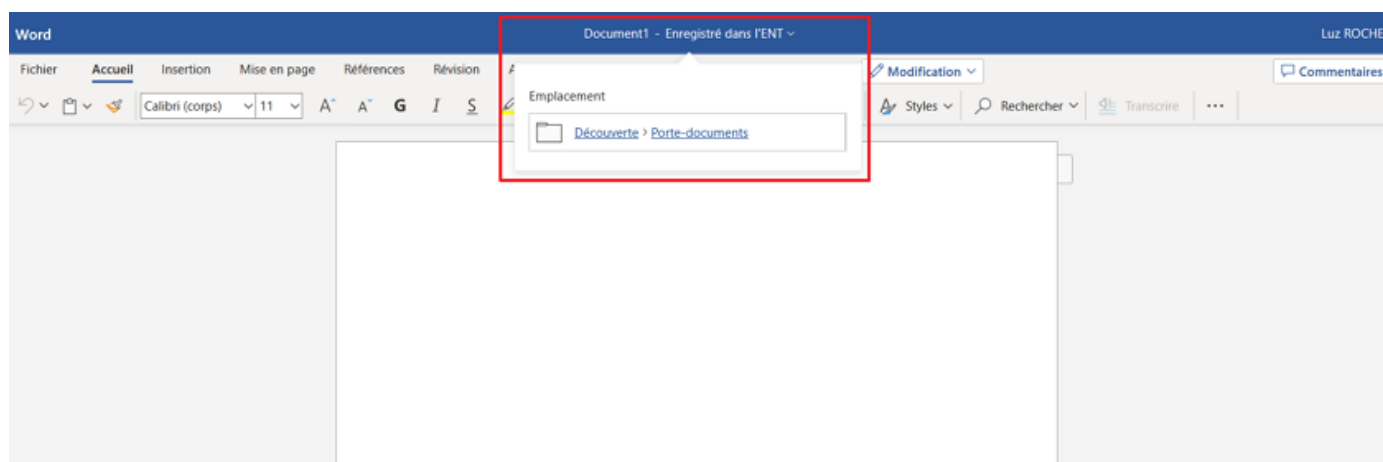
**À noter :** le service "Bureautique en ligne", si activé, est accessible par défaut aux enseignants et aux élèves. Il est possible d'attribuer le rôle "Édition de documents" sur le service aux personnels non enseignants, cependant ces utilisateurs devront renseigner le login/mot de passe de leur propre licence Microsoft Office pour utiliser le service dans l'ENT.

## Créer des documents Office

La suite Office Online intégrée permet aux utilisateurs disposant de la fonctionnalité de **créer des documents Office** (Word, Excel, Powerpoint) directement dans l'ENT, depuis le raccourci "Bureautique en ligne". L'utilisateur choisit le type de document souhaité ainsi que le nom du document. Il clique ensuite sur "Éditer dans Microsoft Office Online" pour commencer à travailler.



Le document créé est **automatiquement enregistré dans le porte-documents** personnel de l'utilisateur. Il est sauvegardé de façon automatique pendant que l'utilisateur travaille et ce dernier n'a donc pas à l'enregistrer lorsqu'il a terminé.



**Remarque importante :** les documents créés s'ouvrent dans le même onglet que celui de l'ENT. Pour revenir sur l'ENT une fois son travail terminé, l'utilisateur clique sur "Enregistré dans l'ENT" puis sur l'emplacement souhaité.

L'utilisateur peut également **créer un document directement depuis son porte-documents** personnel, dans l'onglet "Dossier personnel".

Porte-documents

**Dossier personnel** | **Dossiers partagés**

Ajouter un dossier | Ajouter un fichier

Ajouter un service externe

- Dossier personnel
  - dossier partagé
  - Doc word.docx
  - Document word.docx
  - Document1.docx
  - Example.ipynb
  - Exemple PPT.pptx
  - Nouveau doc !.docx
  - test.docx

Informations

Utilisé : 29.8 Mo  
Disponible : 470.2 Mo

6 % utilisés sur 500 Mo

Ajouter un dossier  
Ajouter un fichier  
**Créer un document dans Microsoft Office Online**  
Télécharger tout le dossier personnel

Accès à distance

Adresse WebDAV  
<https://formation02.formation.skolengo.c...>  
Copier dans le presse-papier

L'identifiant et le mot de passe à utiliser sont ceux de votre accès à l'ENT.

## Éditer des documents dans son porte-documents

L'utilisateur retrouve l'ensemble de ses documents dans son **porte-documents** personnel. Il peut **visualiser ou éditer** tous les documents Office (Word, Excel, Powerpoint), mais aussi ODT, ODS et ODP, simplement en cliquant sur le document souhaité.

Porte-documents

**Dossier personnel** | **Dossiers partagés**

Ajouter un dossier | Ajouter un fichier

Ajouter un service externe

- Dossier personnel
  - dossier partagé
  - Doc word.docx
  - Document word.docx**
  - Document1.docx
  - Example.ipynb
  - Exemple PPT.pptx
  - Nouveau doc !.docx
  - test.docx

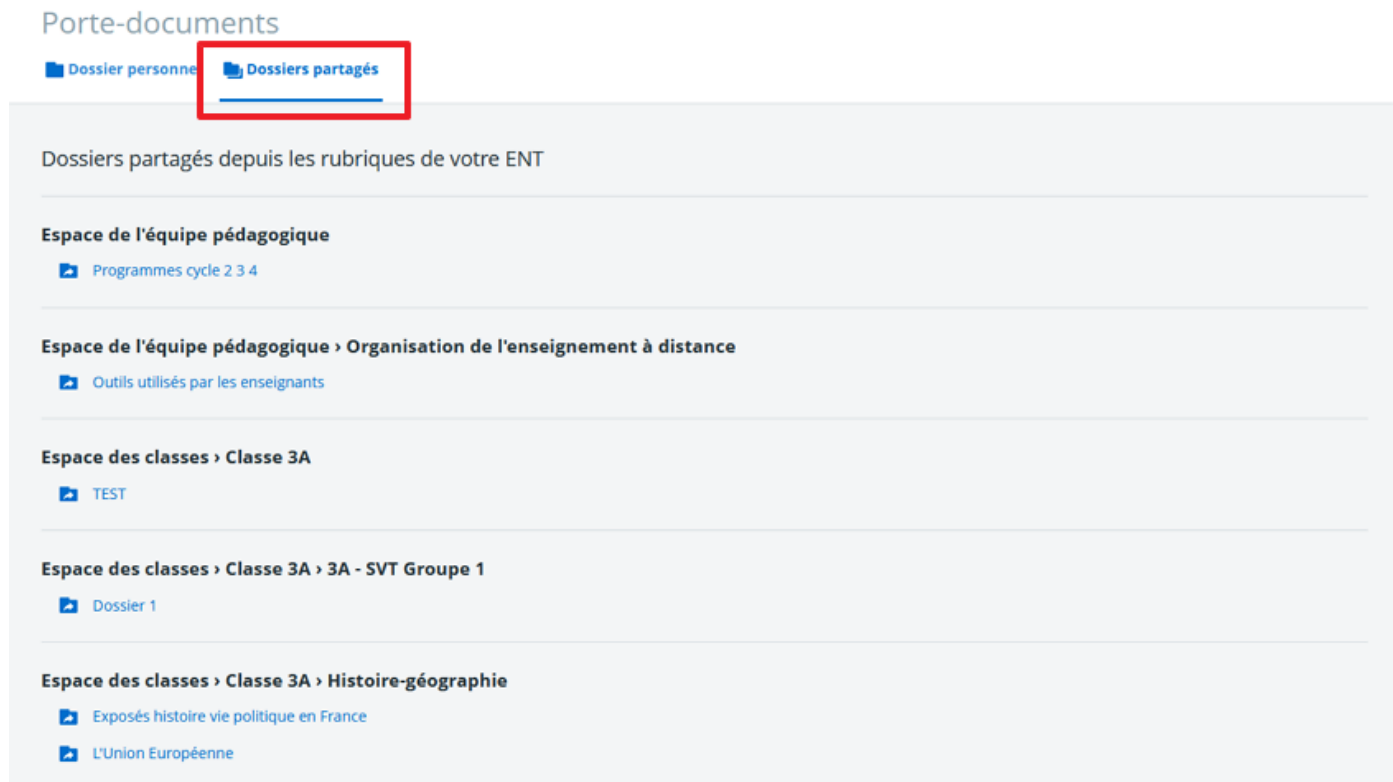
Document word.docx  
Document Microsoft Word  
10.24 ko

Renommer  
Télécharger  
Déplacer  
Copier  
Supprimer  
**Visualiser dans Microsoft Office Online**  
**Éditer dans Microsoft Office Online**

## Collaborer sur des documents dans les dossiers partagés

Plusieurs utilisateurs peuvent travailler **en même temps** sur un seul document grâce aux **dossiers partagés**. Tous les documents créés depuis un dossier partagé s'enregistrent automatiquement dans le dossier partagé concerné.

**Pour rappel :** le porte-documents dispose d'un tableau récapitulatif des dossiers partagés auxquels l'utilisateur a accès, visible dans l'onglet "Dossiers partagés".



The screenshot shows the 'Porte-documents' interface. At the top, there are two tabs: 'Dossier personnel' and 'Dossiers partagés'. The 'Dossiers partagés' tab is highlighted with a red rectangular box. Below the tabs, the main content area is titled 'Dossiers partagés depuis les rubriques de votre ENT'. It lists several categories with sub-items:

- Espace de l'équipe pédagogique**
  - Programmes cycle 2 3 4
- Espace de l'équipe pédagogique > Organisation de l'enseignement à distance**
  - Outils utilisés par les enseignants
- Espace des classes > Classe 3A**
  - TEST
- Espace des classes > Classe 3A > 3A - SVT Groupe 1**
  - Dossier 1
- Espace des classes > Classe 3A > Histoire-géographie**
  - Exposés histoire vie politique en France
  - L'Union Européenne

Une fois dans un dossier partagé, l'utilisateur crée un document dans Microsoft Office Online. Il travaille alors avec ce document de la même façon que s'il était dans son porte-document personnel, mais les autres utilisateurs de la rubrique (s'ils disposent des droits suffisants) peuvent le rejoindre pour travailler de manière collaborative.

## Organisation de l'enseignement à distance

Dossiers partagés

Supprimer

Modifier ce dossier partagé

Vous êtes ici : Accueil > Espace de l'équipe pédagogique > Organisation de l'enseignement à distance > Dossiers partagés

Accès restreint

### Dossiers partagés > Outils utilisés par les enseignants

Espace utilisé : 0 Ko, disponible : 30 Mo ?  
Créé par Léandro DELCASSE le 03/11/2020

Ajouter un sous-dossier

Ajouter un fichier

Créer un document dans Microsoft Office Online

Nombre d'éléments affichés

50

<input type="checkbox"/>	Titre	Ajouté par	Créé le	Taille	Actions
<p>Actions</p> <p>Supprimer la sélection    Ajouter au porte-documents</p>					
<input type="checkbox"/>	Communication parents_élèves sur les outils utilisés .pptx	Luz ROCHET	04/11/2020	30.72 ko	Actions ▾
<input type="checkbox"/>	Qui utilise quoi .xlsx	Léandro DELCASSE	03/11/2020	9.22 ko	Actions ▾

- Renommer le fichier
- Supprimer le fichier
- Visualiser dans Microsoft Office Online
- Éditer dans Microsoft Office Online

Pour travailler à plusieurs sur un même document dans les dossiers partagés d'une rubrique, les utilisateurs cliquent sur le bouton "Actions". Ils disposent alors des **mêmes actions de visualisation et/ou d'édition que dans le porte-documents personnel**. Au clic sur "Éditer dans Microsoft Office Online", ils peuvent travailler en même temps sur le document.

## Organisation de l'enseignement à distance

Dossiers partagés

Supprimer

Modifier ce dossier partagé

Vous êtes ici : Accueil > Espace de l'équipe pédagogique > Organisation de l'enseignement à distance > Dossiers partagés

Accès restreint

### Dossiers partagés > Outils utilisés par les enseignants

Espace utilisé : 0 Ko, disponible : 30 Mo ?  
Créé par Léandro DELCASSE le 03/11/2020

Ajouter un sous-dossier

Ajouter un fichier

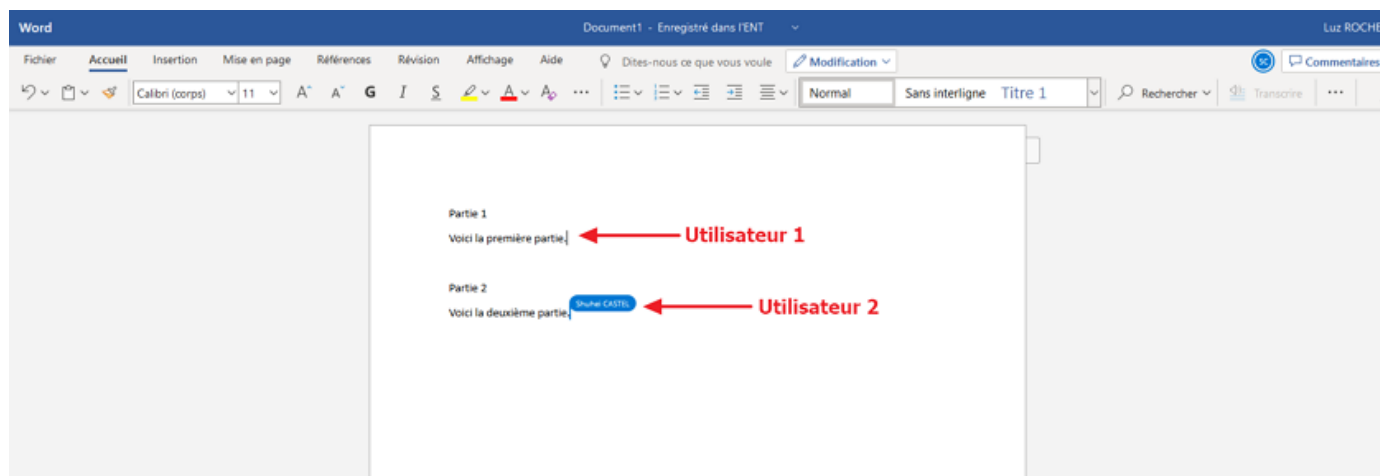
Créer un document dans Microsoft Office Online

Nombre d'éléments affichés

50

<input type="checkbox"/>	Titre	Ajouté par	Créé le	Taille	Actions
<p>Actions</p> <p>Supprimer la sélection    Ajouter au porte-documents</p>					
<input type="checkbox"/>	Communication parents_élèves sur les outils utilisés .pptx	Luz ROCHET	04/11/2020	30.72 ko	Actions ▾
<input type="checkbox"/>	Qui utilise quoi .xlsx	Léandro DELCASSE	03/11/2020	9.22 ko	Actions ▾

- Renommer le fichier
- Supprimer le fichier
- Visualiser dans Microsoft Office Online
- Éditer dans Microsoft Office Online



## Droits d'édition de la bureautique collaborative dans les dossiers partagés

Les droits des utilisateurs sur les documents **dépendent de leur rôle dans le dossier partagé.**

Rôles	Visualiser les fichiers bureautiques collaboratifs créés	Créer de nouveaux fichiers collaboratifs	Editer les fichiers en mode collaboratif	Renommer/supprimer les fichiers collaboratifs créés
Visiteur	Oui	Non		
Rédacteur	Oui	Non		
Rédacteur avec mise en ligne	Oui		Non	
Modérateur	Oui			
Gestionnaire	Oui			

**Remarque importante :** Seuls les utilisateurs disposant du rôle "Gestionnaire" ou "Modérateur" dans le dossier partagé peuvent **créer ET éditer** les documents du dossier en mode collaboratif.

Aussi, nous conseillons aux enseignants qui souhaitent collaborer avec leurs élèves sur des documents stockés dans un dossier partagé d'attribuer le rôle "Modérateur" à ces élèves sur ce dossier.

Pour cela, l'enseignant personnalise les droits d'accès du dossier partagé qui contiendra le fichier collaboratif :

MENU Collège Aldébaran Mes portails

## Classe 3B > Modification d'un dossier partagé

Blog Agenda Forum Chat **Dossiers partagés** Paramètres de la rubrique

Annuler Enregistrer

Titre (\*)  
Fichiers de travail collaboratifs

Description  
255 caractères maximum

Droits d'accès  
 Hérités de la rubrique  Personnalisés

Récapitulatif des droits d'accès Ajouter une population Ajouter un utilisateur

Rechercher

Profil	Cible	Rôle	Actions
	BAUDOT Olympe	Gestionnaire	Actions
Élève	3B	Modérateur	Actions

Pour toute question sur les fonctionnalités de Microsoft Office Online, visitez le site : <https://support.office.com/fr-fr>

Mis à jour le 16 décembre 2020