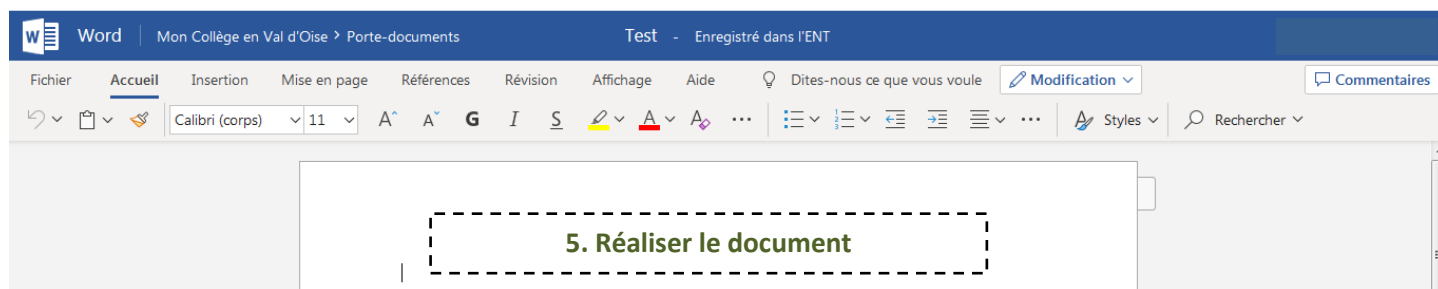
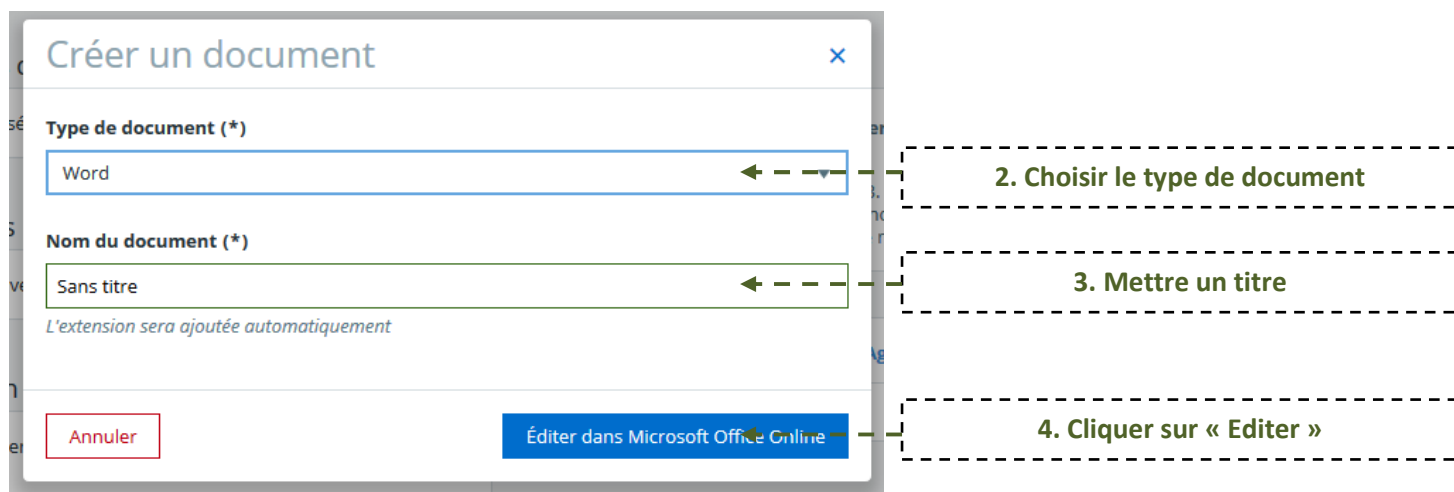


ENT – Bureautique en ligne

Permet de créer :

- Un fichier texte : WORD
- Un fichier tableur : EXCEL
- Un fichier diaporama : PowerPoint



Remarques :

- Les fichiers sont automatiquement enregistrés dans l'ENT.
- Une copie ou impression est possible en cliquant sur le menu « Fichier »

- Comment accéder à ses fichiers dans l'ENT ?

MENU

Collège Pierre Perret

Mes ENT

Porte-documents

Dossier personnel | Dossiers partagés

Ajouter un dossier | Ajouter un fichier

Ajouter un service externe

Dossier personnel

TestEleve.docx

1. Cliquer sur « Services personnels »

2. Cliquer sur « Porte-documents »

Informations

Utilisé : 0 Ko
Disponible : 300 Mo

0 % utilisés sur 300 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://ent0952087c.moncolle...>
Copier dans le presse-papier

- Comment utiliser un fichier dans l'espace partagé des classes ?

On peut insérer un fichier soit dans un article (blog) que l'on rédige soit directement dans les dossiers partagés.

[Blog](#) | [Forum](#) | [Dossiers partagés](#) | [Pad](#) | [Paramètres de la rubrique](#)

Dans les 2 cas, il faut cliquer sur « ajouter un fichier »

Ajouter un fichier

Ajouter un fichier | Porte-documents

Dossier personnel

Essai_Diaporama.pptx

Essai_WORD.docx

Utiliser

Annuler | Ajouter

1. Cliquer sur « Porte-documents »

2. Sélectionner le fichier

3. Cliquer sur « Ajouter »