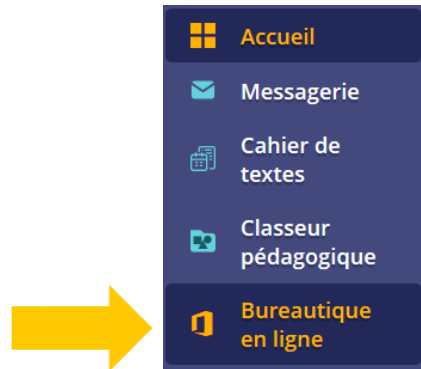


# Rédiger un texte sur WORD depuis l'ENT

- A. Où trouver le logiciel Word dans l'ENT ?
- B. Comment rendre un devoir créé sur Word dans le travail à rendre ?
- C. Comment envoyer ce devoir via la messagerie ?

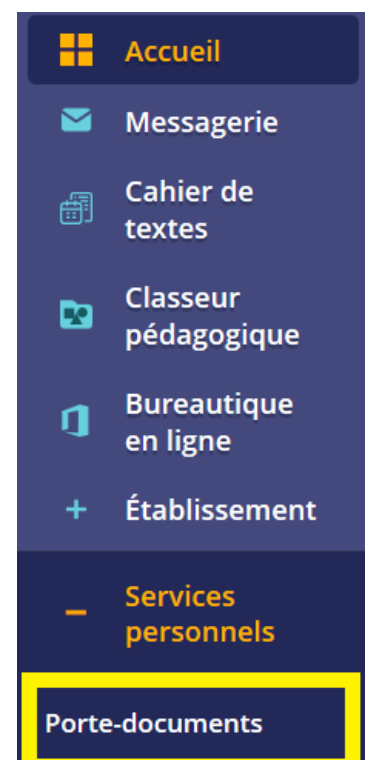
## A. Où trouver le logiciel Word dans l'ENT ?

1. **Il n'y a rien à télécharger :** on peut utiliser le module **Bureautique en Ligne** de l'ENT



2. On commence par donner un titre à son document : ex. *Devoir de Français - NOM PRENOM CLASSE*

**A noter :** Il est important de noter son nom et sa classe dans le titre.

A dialog box titled 'Créer un document' with a close button (X) in the top right. It contains a dropdown menu for 'Type de document (\*)' with 'Word' selected. Below it is a text input field for 'Nom du document (\*)' containing 'Devoir de Français - NOM PRENOM CLASSE'. A small note below the field says 'L'extension sera ajoutée automatiquement'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' (red border) and 'Éditer dans Microsoft Office Online' (blue border and yellow highlight).

3. Puis on rédige son texte. On peut le mettre en forme. Il sera **automatiquement enregistré** dans le porte document sur l'ENT. **Je peux retrouver mon document dans le porte document** pour le modifier plus tard en cliquant sur *Editer avec Microsoft Office Online* :

 Éditer dans Microsoft Office Online



## B. Comment rendre un devoir créé sur Word dans le travail à rendre ?

Dans un **devoir avec remise en ligne** : en dessous de la consigne, je sélectionne le **Porte-document**, où je retrouve tous les documents créés dans le module de bureautique en ligne.

Je sélectionne le document et je clique sur **utiliser** avant d'envoyer le travail.

Ceci est un texte D'où's parait :) × Fermer

ANGLAIS LV1  
Mme PARMENTIER

Pour le **mardi 6 avril 2021**    Donné le lundi 5 avril 2021    Non rendu    Non corrigé

Consigne  
Ceci est un texte D'où's parait :)

Travail rendu  
Votre fichier

Ajouter un fichier    **Porte-documents**

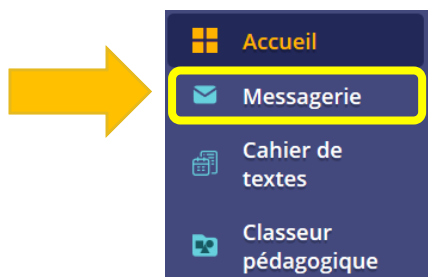
Dossier personnel

- Devoir de Français - Meister Joseph 6e5.docx
- Sans titre (1).docx
- Sans titre (2).docx

**Utiliser**    Annuler    Envoyer le travail

## C. Comment envoyer ce devoir via la messagerie ?

Je souhaite envoyer mon document à un professeur. Je vais dans la **messagerie**, et je peux joindre mon document en le sélectionnant directement dans le **porte document** :



Rédiger un message ×

Destinataires (\*)    Assistant destinataires    Copie (Cc)    Copie cachée (Cci)

Choisir une valeur

Objet (\*)

Contenu (\*)

CLAIRE PARMENTIER  
Enseignante (anglais)    Signature

Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 8/5000

Ajouter un fichier    **Porte-documents**

- Apprimer
- Formation numérique
- Formulaires
- Micros liste
- PMS
- TE 6e
- Devoir de Français NOM PRENOM CLASSE

**Utiliser**

Devoir de Français NOM PRENOM CLASSE  
11.06 ko    Supprimer

Supprimer la sélection    **Ajouter un média**

Supprimer le brouillon    Envoyer le message

Je peux joindre plusieurs documents en cliquant sur ajouter un média.

**A noter :** pour envoyer un message, il faut ajouter le **destinataire** et un **titre** au message dans la partie **Objet**.