

## Outils bureautiques en ligne

### Office 365


**Office 365 est une suite d'outils en ligne** qui évolue fréquemment. Très souvent de nouveaux outils ou services apparaissent.

Votre compte @lecnam.net vous y donnera accès définitivement même si vous n'êtes plus inscrit au Cnam. (Définitivement comme cela peut l'être dans le domaine du numérique...**disons très longtemps.**)

Ce n'est pas le cas des logiciels que vous installeriez sur votre poste qui sont liés à un compte @lecnam.net actif.

### Création de nouveaux documents


A partir de la messagerie en ligne, ouvrez un des 3 outils que sont *Word on line*, *Excel on line* et *Powerpoint on line* en


cliquant sur le logo en haut à gauche .

Le nouveau fichier que vous créez vous appartiendra et sera stocké sur votre espace OneDrive.

### Dépose d'un document existant

Vous pouvez aussi déposer dans votre OneDrive, un fichier Word, Excel ou Powerpoint que vous avez précédemment créé sur votre poste.

Ouvrez la messagerie en ligne à partir de [l'ENE](#). Cliquez sur le logo en haut à gauche  pour ouvrir OneDrive .

Cliquez sur *Télécharger*  *Télécharger* pour déposer un document de votre ordinateur vers cette bibliothèque.

### Travail collaboratif

Pour travailler ensemble sur le même document, sans avoir à l'échanger par courriel, il faut partager votre fichier avec une personne qui détient un compte @lecnam.net (plus de 100000 comptes existent !)  
C'est donc fait pour travailler entre auditeurs du Cnam et/ou avec votre enseignant.

## Partager un document

A partir de OneDrive en ligne, à côté du nom du fichier, cliquez sur ... puis sur "partager".

Invitez des personnes avec leur adresse mail @lecnam.net et spécifiez que vous leur donnez les droits de modification.

Ces personnes recevront un message leur annonçant ce partage.

Celles qui ne possèdent pas de compte @lecnam.net peuvent visualiser le document mais pas le modifier. Faites attention aux options de partage de chaque document.

## Modifier un document dont on est propriétaire

A partir de OneDrive en ligne, cliquez sur le nom du fichier que vous voulez modifier.

Une fois que le document est présenté à l'écran dans votre navigateur, vous pouvez soit le modifier avec l'éditeur en ligne, soit l'ouvrir dans la suite [Microsoft Office](#) (client "lourd", logiciel installé sur votre ordinateur) si vous avez une version récente sur votre ordinateur.

ça ne fonctionne pas avec les versions antérieures à 2010 de Microsoft Office.

ça ne fonctionne pas avec des outils concurrents de type LibreOffice ou OpenOffice.

## Formez-vous

[Accès aux formations O365 en ligne](#)

<https://assistance-numerique.cnam.fr/outils-bureautiques/outils-bureautiques-en-ligne-763459.kjsp?RH=14436284689>