

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>