Fiche réflexe d'utilisation : Matériel numérique

Créer ou modifier un document sur votre Chromebook



Présentation du document

Cette fiche réflexe décrit, étape par étape, les bonnes pratiques pour créer ou modifier un document sur le Chromebook fourni par la Région Île-de-France.

Pour certaines étapes, des fiches réflexes complémentaires peuvent vous aider à réaliser les actions. Cette information est identifiable par l'icône .

Utilisateurs concernés



Enseignants



Élèves

Région îledeFrance

1 Créer ou modifier un document

Étape 1 Bonnes pratiques pour créer et modifier un document

Le Chromebook induit un fonctionnement exclusivement en ligne. Il est possible de télécharger des documents et dossiers sur le Chromebook depuis le Drive Monlycée ou un site internet sécurisé. Ces derniers seront disponibles depuis l'onglet « Fichiers », puis « Téléchargements ».



Cependant, la modification de ces documents devra se faire par l'intermédiaire d'une suite bureautique.

Le ministère de l'Éducation nationale et la Région Île-de-France déconseillent formellement l'utilisation de la suite Google, pour des questions de sécurisation des données.

La Région met donc deux suites bureautiques à disposition :

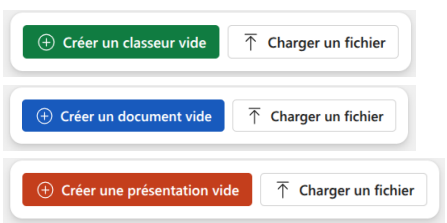
- La suite Office M365
- La suite NextCloud Office

Étape 2 Créer ou modifier un document sur Office M365

La suite Office vous permet d'accéder aux outils Word (traitement de texte), PowerPoint (diapositives), Excel (tableur), etc.

Pour accéder à l'interface Microsoft 365 et vous y connectez, rendez-vous sur la fiche réflexe correspondante « Télécharger et utiliser Microsoft M365 sur votre Chromebook ».

Une fois connecté, rendez-vous dans l'outil souhaité dans les applications, puis :

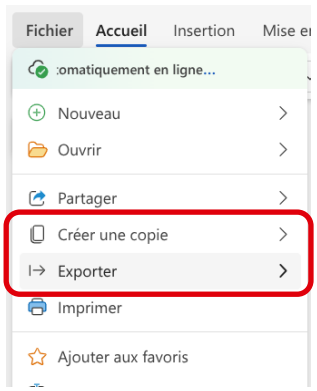


Choisissez « Créer » pour créer ou nouveau document ou « Charger » pour importer un fichier depuis vos téléchargements.

2 Créer ou modifier un document

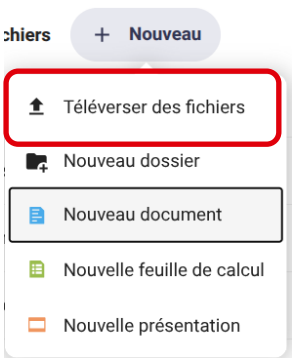
Une fois votre document finalisé, celui-ci est automatiquement sauvegardé sur votre compte Microsoft. Nous vous conseillons, pour des raisons de place disponible et de sécurité, de télécharger le document sur votre Drive Monlycée.

Pour cela, cliquez sur « Fichier » dans votre document, puis « Créer une copie » et « Télécharger une copie » pour conserver une version Word.



Vous pouvez également télécharger une version PDF de votre document en cliquant sur « Exporter ».

Une fois téléchargé, rendez-vous dans « Fichiers » puis « Téléchargements » pour récupérer votre document puis glissez le document avec la souris dans le Drive Monlycée ou cliquez sur « + Nouveau » puis « Téléverser des fichiers » dans ce dernier pour importer le fichier.



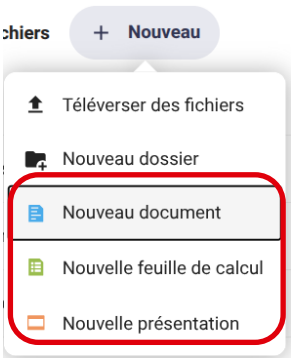
Pour plus d'informations concernant le Drive Monlycée, consultez la fiche correspondante « Utiliser le Drive Monlycée sur votre Chromebook ».

Étape 3 — Créer ou modifier un document sur NextCloud Office

La suite NextCloud Office est quant à elle hébergée directement sur le Drive Monlycée.net.

Vous pouvez ainsi importer un document sur le Drive (processus décrit plus haut) et le modifier en cliquant dessus.

Vous pouvez également créer un document directement depuis le Drive en cliquant sur « + Nouveau » puis « Nouveau document » (traitement de texte), « Nouvelle présentation » (diapositives), « Nouvelle feuille de calcul » (tableur).



Région îledeFrance

Pour toute question concernant l'utilisation ou le projet de déploiement, consultez la FAQ ou réalisez un ticket sur Mon Support.

Région îledeFrance