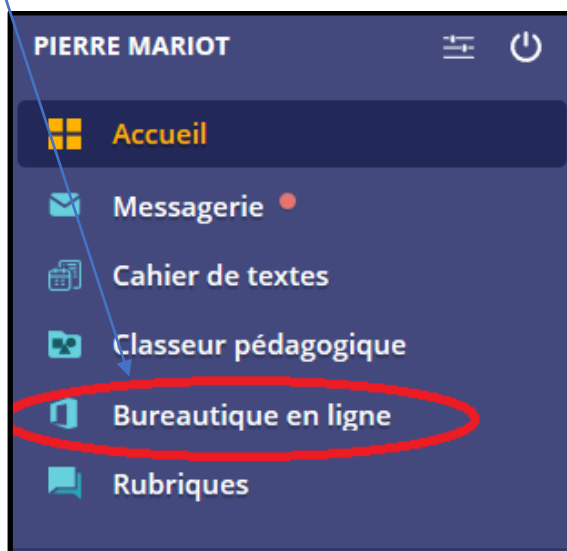


Comment créer un fichier Word, Excel ou Powerpoint dans ECLAT ?

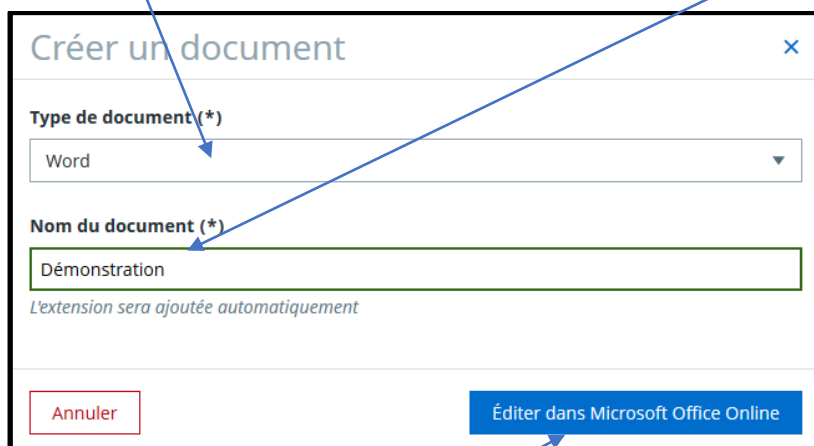
- 1) Connectez-vous à ECLAT (possible depuis le site du lycée www.lycee-pontarcher.fr)



- 2) Cliquer sur « **Bureautique en ligne** »

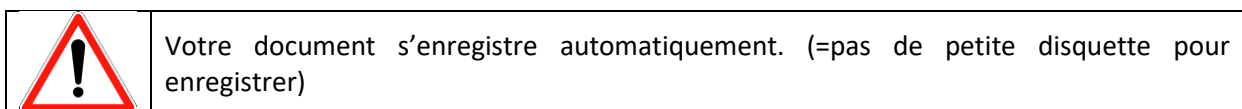
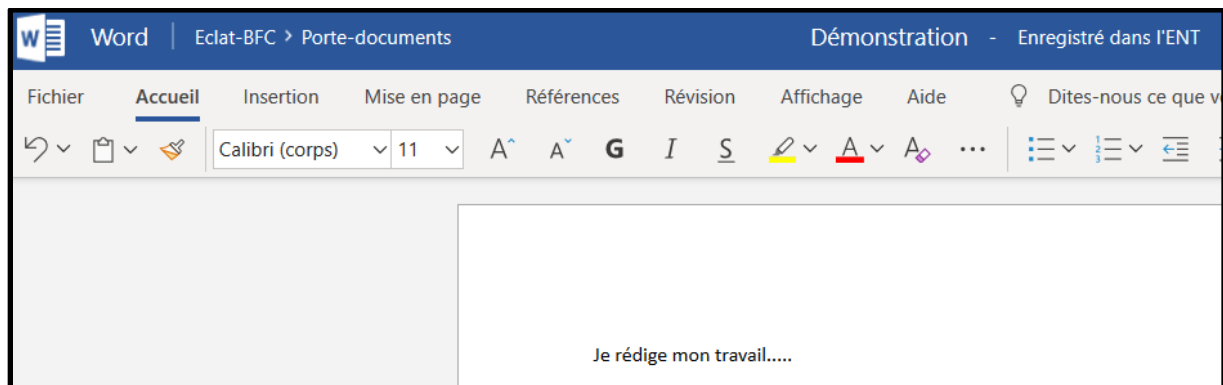


- 3) Sélectionner le type de document (Word, Excel ou Powerpoint) et son titre



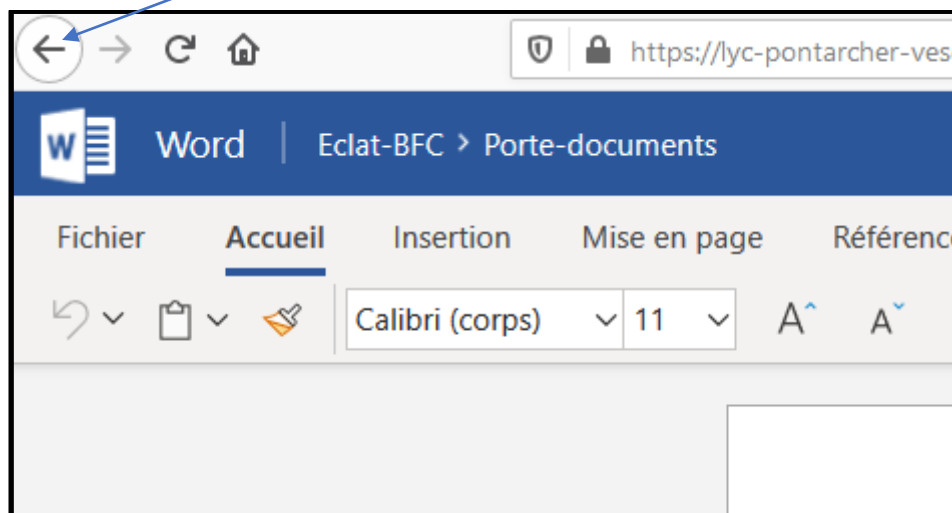
- 4) Cliquer sur « **Éditer dans Microsoft Office Online** »

5) Vous pouvez ensuite réaliser votre travail.

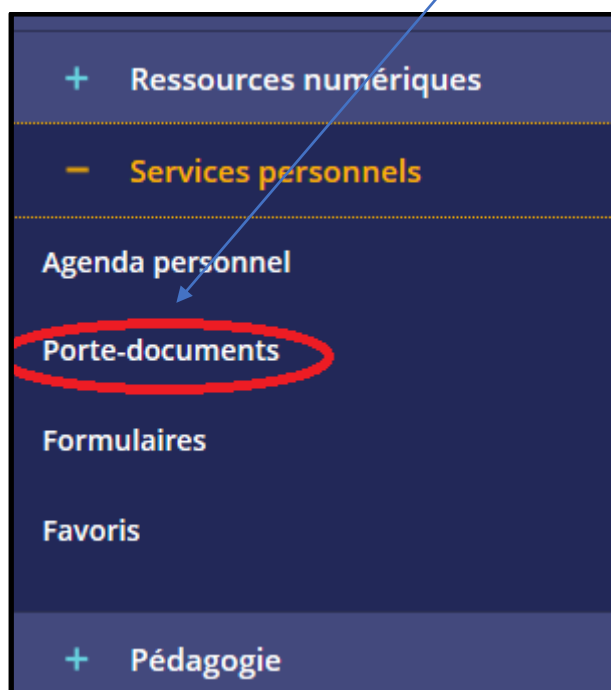


Comment retrouver dans ECLAT le document que vous venez de créer ?

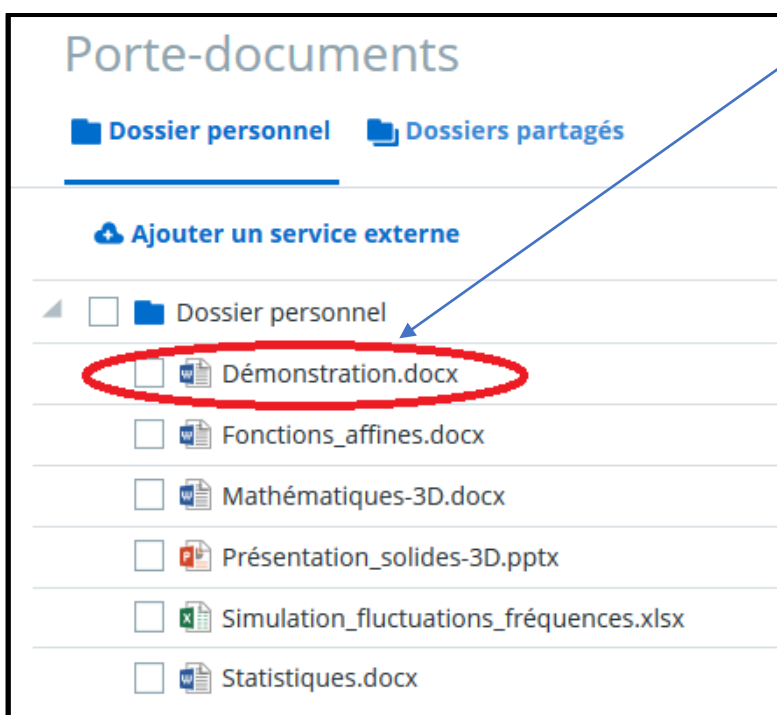
1) Revenez sur la page d'accueil ECLAT



2) Cliquer sur « **Services personnels** » puis « **Porte-documents** »



3) Vous retrouvez l'ensemble de vos documents dont le document que vous venez de créer.





Vous pouvez ajouter dans cette liste un document que votre professeur vous a envoyé pour pouvoir ensuite le modifier.

Ajouter un fichier

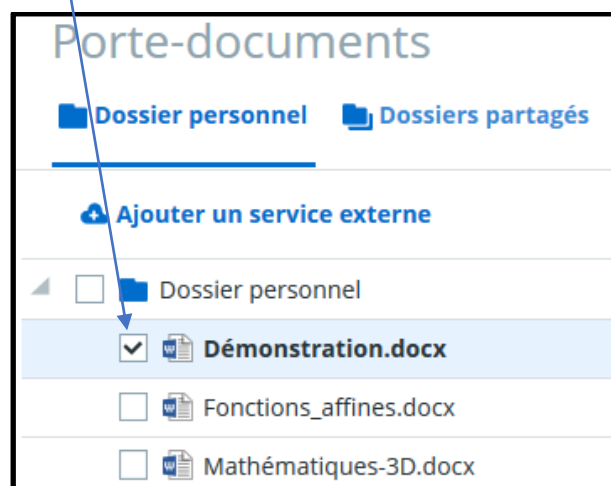
1) Cliquer sur pour ajouter le fichier de votre professeur à cette liste.

Éditer dans Microsoft Office Online

2) Cliquer ensuite sur pour modifier/compléter le document.

Comment télécharger un document situé dans le Porte-documents d'ECLAT sur votre ordinateur ?

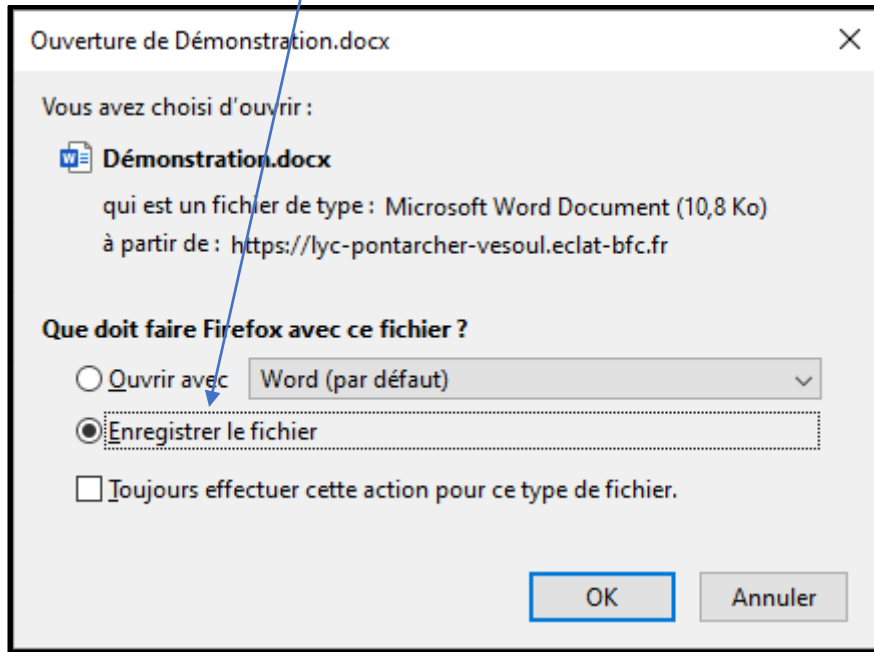
1) Sélectionner le fichier souhaité.



2) Cliquer sur « **Télécharger** ».



3) Sélectionner ensuite « **Enregistrer le fichier** »



4) Votre fichier est maintenant enregistré sur votre ordinateur 😊

NB : Dans la majorité des cas, votre fichier sera enregistré dans le dossier « **Téléchargements** ».