


# Substituts à Office de Microsoft

## 1. OneDrive

Ouvrez votre compte Outlook.

Cliquez sur le symbole ,

Choisissez l'outil de votre choix (Word, Excel, Power Point Online).

Par exemple utilisez Word en cliquant sur Word Online.

Vous pouvez utiliser un modèle existant ou ouvrir un nouveau document en cliquant sur **Nouveau document vierge**.

Rédigez le texte requis.

Cliquez sur le titre provisoire (**Document**) et tapez un titre approprié.

Le document est automatiquement sauvegardé automatiquement sur OneDrive dans le dossier **Document**.

Cliquez sur **Partage** pour mettre en commun le texte qui peut être modifié par un tiers.

Pour enregistrer le document sur votre ordinateur, il faut le télécharger comme suit :

cliquez sur l'onglet **Fichier**;

cliquez sur **Enregistrer sous**;

choisissez un format : pdf, word docx;


cliquez sur le texte **Cliquez ici pour télécharger votre document**;

cliquez sur le fichier qui apparaît au bas de l'écran à gauche;

enregistrer votre document en cliquant sur bouton Microsoft en haut à gauche de l'écran et sélectionnez **Enregistrer sous** et choisissez votre dossier d'enregistrement.

## 2. Gmail

Ouvrez votre compte Gmail.

Cliquez sur l'icône applications ,

Défilez le menu en cliquant sur **Plus** et cliquez sur l'icône **Docs**

Cliquez sur l'icône **Menu** .

Pour l'équivalent de Power Point cliquez sur **Présentations**.

Cliquez sur le bouton nouvelle présentation  en bas à droite de l'écran.

Choisissez un thème et cliquez sur **OK**.

Ajoutez les éléments sur les diapositives.

Pour visionner le diaporama, cliquez sur **Lire**.

Donnez un nom à votre fichier en cliquant sur texte **Présentation sans titre** en haut à gauche de l'écran et y inscrire le nom du fichier dans la fenêtre qui apparaît et cliquez sur **OK**.

Pour accéder au fichier, cliquez sur **Drive**  dans les applications.

Notez que le fichier est sauvegardé automatiquement à votre compte Gmail.

Pour sauvegarder votre fichier, téléchargez le document comme suit :

cliquez sur l'onglet **Fichier**;

pointez votre souris sur **Télécharger au format** et choisissez le format, pptx, pdf, jpg,...

cliquez sur le fichier qui apparaît au bas de l'écran à gauche;

enregistrer votre document en cliquant sur bouton Microsoft en haut à gauche de l'écran et sélectionnez **Enregistrer sous** et choisissez votre dossier d'enregistrement.

### 3. Open Office

Accédez au site [www.OpenOffice.org/fr/](http://www.OpenOffice.org/fr/) .

Téléchargez le logiciel.

Les outils suivants sont disponibles : OpenOffice Texte (Writer), OpenOffice Classeur (Calc), OpenOffice Présentation (Impress) sont les équivalents de Word, Excel, Power Point. Notez que les extensions des fichiers ouverts avec OpenOffice sont **.odt** pour Texte, **.ods** pour Classeur et **.odf** pour Présentation.