


Je crée des documents office online pour les partager







Une fois authentifié, je clique sur l'Oz'App « Espaces Collaboratifs ».
Je clique ensuite sur « Documents » dans la partie gauche de la page.



1 | Créer un document Word, Excel, Powerpoint

Je clique sur le bouton « Créer » 

Je clique ensuite sur le document que je souhaite créer :

-  Dossier
-  Fichier
-  Document collaboratif synchrone **A**
-  Document Word **B**
-  Document Excel **C**
-  Document PowerPoint **D**

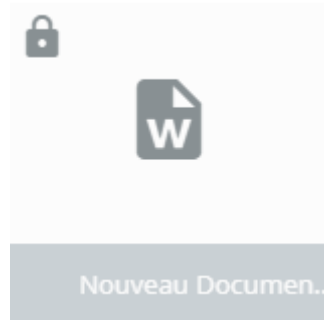
- A** Créer un document texte collaboratif synchrone
- B** Créer un document Word
- C** Créer un document Excel
- D** Créer un document Powerpoint

Les documents Word, Excel et PowerPoint sont modifiable en ligne dans OZE de manière asynchrone. Un seul utilisateur peut modifier un même document en même temps. Les documents collaboratifs synchrone peuvent être modifier par plusieurs utilisateurs en même temps. Seuls les modérateurs ou contributeurs peuvent créer ou modifier des documents partagés

2 | Modifier des documents Word, Excel ou Powerpoint

Je clique sur l'icône  puis sur « Modifier en ligne ».

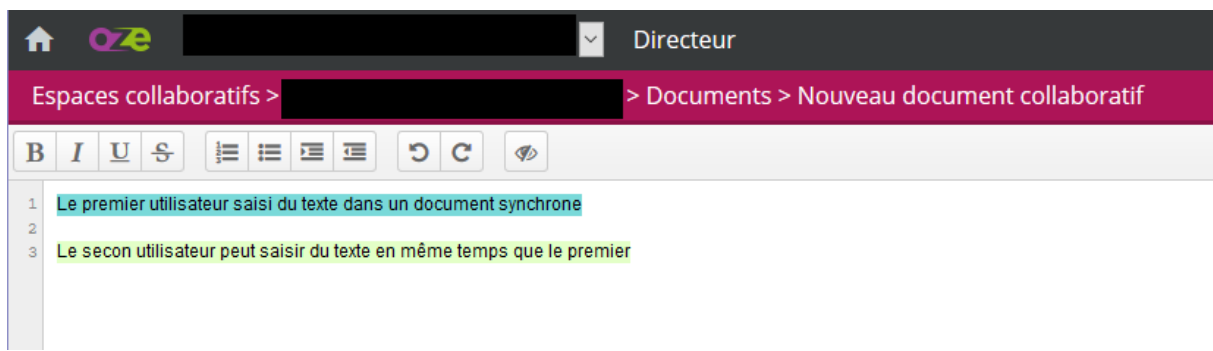
Si le document est déjà ouvert par un autre utilisateur, un cadenas apparaîtra sur l'icône du document, et l'option « Modifier en ligne » ne sera pas visible :



3 | Modifier un document collaboratif synchrone









Je clique sur l'icône du document pour ouvrir le document et le modifier.










Un document collaboratif synchrone permet aux différents utilisateurs de saisir ou de visualiser du texte en même temps. Chaque utilisateur dispose d'une couleur de texte différente :



L'enregistrement des modifications est automatique et ne nécessite aucune action de ma part.

5 | Menu contextuel des documents

- Consulter en ligne 
- Modifier en ligne 
- Déverrouiller 
- Télécharger 
- Renommer 
- Obtenir l'url 
- Ajouter aux favoris 
- Dupliquer 
- Supprimer 

-  Consulter le document dans le navigateur
-  Modifier le document dans le navigateur (uniquement Word, Excel, Powerpoint et H5P)
-  Déverrouiller le document
-  Télécharger le document
-  Renommer le document
-  Obtenir l'URL du document (pour partage avec d'autres utilisateurs ou insertion dans le CDT, ou dans une annonce par exemple)
-  Ajouter le document aux favoris
-  Dupliquer le document
-  Mettre le document dans la corbeille