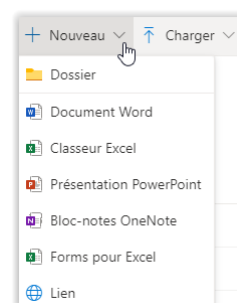


Microsoft Office – Travail collaboratif

Pour utiliser les outils Office standards (Word, Excel, PowerPoint) en ligne, rendez-vous sur **OneDrive**.

Créer un nouveau document Office partagé

Depuis OneDrive en ligne ou depuis l'explorateur de fichiers, placez-vous dans le dossier de destination, puis sélectionnez « Nouveau » pour créer un document du type souhaité.



Le dossier de destination peut être :

- Un dossier de votre **bibliothèque personnelle**.
- Un dossier d'une **bibliothèque partagée**.

Partager un document Office

Vous pouvez dès lors partager ce document avec d'autres utilisateurs :

- Depuis le menu contextuel de l'application en ligne ou de l'application locale
- Directement depuis le menu du ruban supérieur du document en édition 

Si vous n'avez pas activé l'option « **Autoriser la modification** » sur le partage, la personne peut :

- Consulter le document
- Télécharger le document
- Imprimer le document

Si vous avez de plus activé l'option « **Bloquer le téléchargement** » sur le partage, la personne peut :

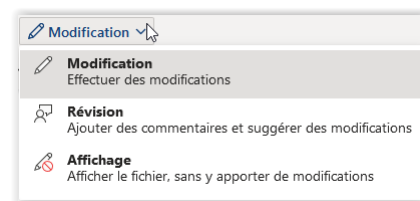
- Consulter le document

Travailler sur un document Office partagé

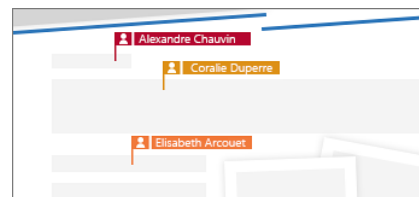
Modes d'édition

Si vous avez l'autorisation de modification sur le document, vous pouvez sélectionner le mode d'édition :

- **Modification** pour éditer le document.
- **Révision** pour effectuer des modifications dans les contenus déjà établis.
- **Affichage** pour avoir un aperçu du document avec les suggestions de modifications actives.



Si une autre personne travaille sur le document, vous verrez ses informations de présence et les modifications qu'il effectue en temps réel.



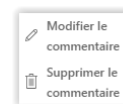
Commentaires

Vous pouvez commenter un document et gérer les commentaires depuis le menu du ruban supérieur du document en édition :



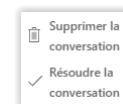
Vous pouvez dès lors :

- Ajouter un commentaire
- Répondre à un commentaire
- Modifier un commentaire
- Supprimer un commentaire



Et plus largement au niveau de la conversation complète (comprenant le commentaire et les éventuelles réponses associées) :

- Supprimer la conversation.
- Résoudre la conversation (qui ne sera alors plus éditable)

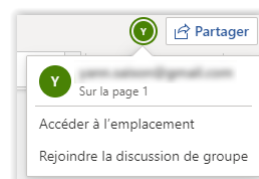


Les bulles  dans la marge indiquent l'endroit où quelqu'un a laissé un commentaire.

Les commentaires **sont enregistrés avec le document** et vous pouvez y revenir en tout temps.

Conversations

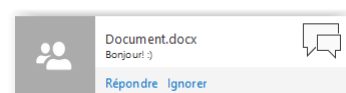
Si votre compte le permet et que plusieurs utilisateurs sont connectés simultanément, vous pouvez initier une conversation depuis le menu du ruban supérieur :



Ceci ouvre un volet de conversation dans le document et vous pouvez envoyer un message :



L'utilisateur reçoit alors une notification sur le document en édition et peut répondre à l'invitation.



Les conversations **ne sont pas enregistrées avec le document** et l'historique n'est donc pas conservé après la fermeture.

Vous pouvez **discuter avec n'importe qui** ayant des privilèges sur le document, même s'il ne dispose pas d'un compte CPNV, ni même Office 365.