

## Introduction

Les applications Word, Excel et PowerPoint permettent à plusieurs utilisateurs de travailler simultanément sur un même fichier, chaque utilisateur voyant en temps réel les modifications des autres co-éditeurs. Pour ce faire, le propriétaire du fichier doit l'avoir enregistré au préalable le classeur dans un espace de stockage en ligne tel que OneDrive personnel ou professionnel ou, si vous disposez de Microsoft 365, d'une bibliothèque SharePoint ou d'une équipe Teams.

Les fichiers placés sur un espace OneDrive peuvent être consultés ou modifiés par d'autres utilisateurs à condition que vous les partagiez.

Les fichiers placés dans une bibliothèque SharePoint ou une équipe Teams sont accessibles par tous les utilisateurs du site d'équipe ou de l'équipe Teams. Vous pouvez également partager un fichier avec un utilisateur externe à votre organisation si l'administrateur Microsoft 365 l'a autorisé.

## Partager un fichier

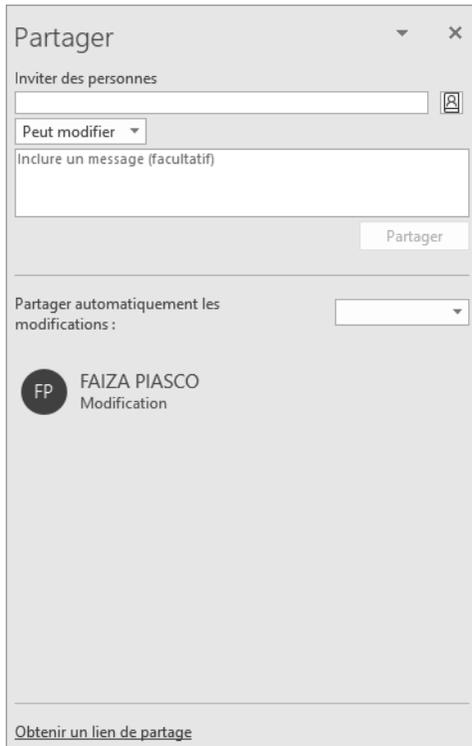
*Cette fonctionnalité permet de partager un fichier situé sur un espace OneDrive (personnel ou professionnel) afin qu'un ou plusieurs utilisateurs faisant partie ou pas de votre organisation puissent y accéder. Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez être connecté à votre compte Microsoft.*

- ☐ Ouvrez et, si besoin, enregistrez le fichier dans l'espace de stockage en ligne OneDrive.
- ☐ Cliquez sur le bouton  visible à l'extrême droite du ruban.

*Vous pouvez également utiliser la commande **Fichier - Partager - Partager avec des personnes**.*

## Échanges entre applications et travail collaboratif

Le volet **Partager** s'affiche à droite de la fenêtre.



- ☒ Dans la zone **Inviter des personnes**, saisissez les adresses e-mail des contacts avec lesquels vous souhaitez partager le fichier en les séparant par des points-virgules ou, si ces contacts font partie de votre organisation, saisissez leur nom.

*Vous pouvez utiliser l'outil  pour sélectionner les contacts dans votre carnet d'adresses.*

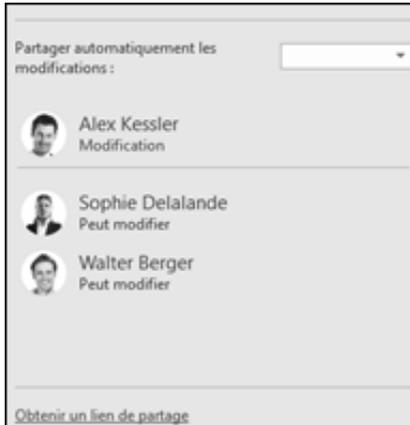
- ☒ Dans la liste située en dessous de la zone **Inviter des personnes**, sélectionnez l'option **Peut modifier** si vous souhaitez que le ou les contacts puissent modifier le fichier, ou sélectionnez l'option **Peut afficher** dans le cas contraire.
- ☒ Dans la zone de saisie suivante, saisissez, si besoin, un message à destination de vos contacts.

# Partage et co-édition

- ☐ Cliquez sur le bouton **Partager**.

*Un e-mail est alors envoyé aux contacts spécifiés : il contient un lien qui leur permet d'accéder au fichier partagé.*

*La liste des contacts partageant le fichier est visible dans le volet **Partager**. Sur cet exemple, deux contacts partagent le fichier et sont autorisés à le modifier :*



## Gérer les accès à un fichier partagé

*À tout moment, vous pouvez ajouter ou supprimer des utilisateurs ou modifier le type d'accès au fichier (modification ou affichage uniquement).*

- ☐ Affichez, si besoin, le volet **Partager** en cliquant sur le bouton  **Partager** dans le ruban.
- ☐ Pour modifier le type d'accès, faites un clic droit sur le nom de l'utilisateur et sélectionnez l'option **Définir l'autorisation sur : Peut afficher** ou l'option **Modifier l'autorisation sur : Peut modifier** selon le cas.
- ☐ Pour supprimer un utilisateur, faites un clic droit sur son nom puis choisissez l'option **Supprimer l'utilisateur**.
- ☐ Pour ajouter un nouvel utilisateur, saisissez son nom ou son e-mail dans la zone **Inviter des personnes** puis choisissez, dans la liste suivante, l'option **Peut modifier** ou l'option **Peut afficher**. Dans la zone de saisie suivante, saisissez, si besoin, un message et cliquez sur le bouton **Partager**.

## Échanges entre applications et travail collaboratif

### Générer un lien de partage

*Cette procédure permet d'obtenir le lien de partage d'un fichier enregistré sur un de vos emplacements distants afin de le copier dans un message, un document texte, un site Internet ou un blog pour permettre aux utilisateurs d'y accéder.*

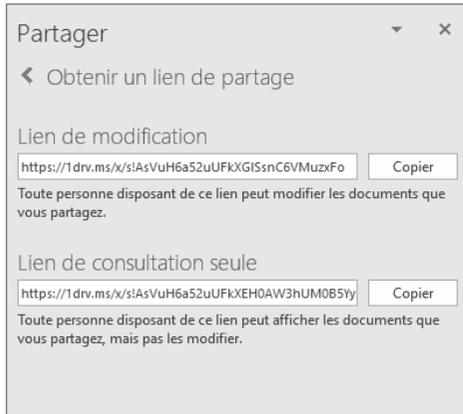
- ☒ Ouvrez le fichier concerné.
- ☒ Cliquez sur le bouton  visible en haut de la fenêtre pour afficher le volet **Partager**.
- ☒ En bas du volet **Partager**, cliquez sur le lien **Obtenir un lien de partage**.



- ☒ Dans le volet **Partager**, cliquez sur le bouton **Créer un lien d'édition** pour obtenir le lien permettant aux utilisateurs de modifier le fichier ou cliquez sur le bouton **Créer un lien de consultation seule** pour obtenir le lien qui permettra aux utilisateurs de consulter uniquement le contenu du fichier.

# Partage et co-édition

Le lien apparaît alors sous l'option **Lien de modification** ou **Lien de consultation seule** selon votre choix. Sur cet exemple, les deux types de lien ont été activés :



- ☐ Pour copier le lien, cliquez sur le bouton **Copier** correspondant au lien.
- ☐ Collez ensuite le lien copié à l'endroit où vous souhaitez le diffuser (e-mail, blog, page d'un site Internet, etc.) : tout utilisateur cliquant sur le lien accédera au fichier concerné.
- ☐ Si vous souhaitez ne plus rendre disponible un lien de consultation ou de modification, affichez le volet **Partager** (bouton  Partager).

Les liens de partage sont visibles dans la partie inférieure du volet **Partager** :



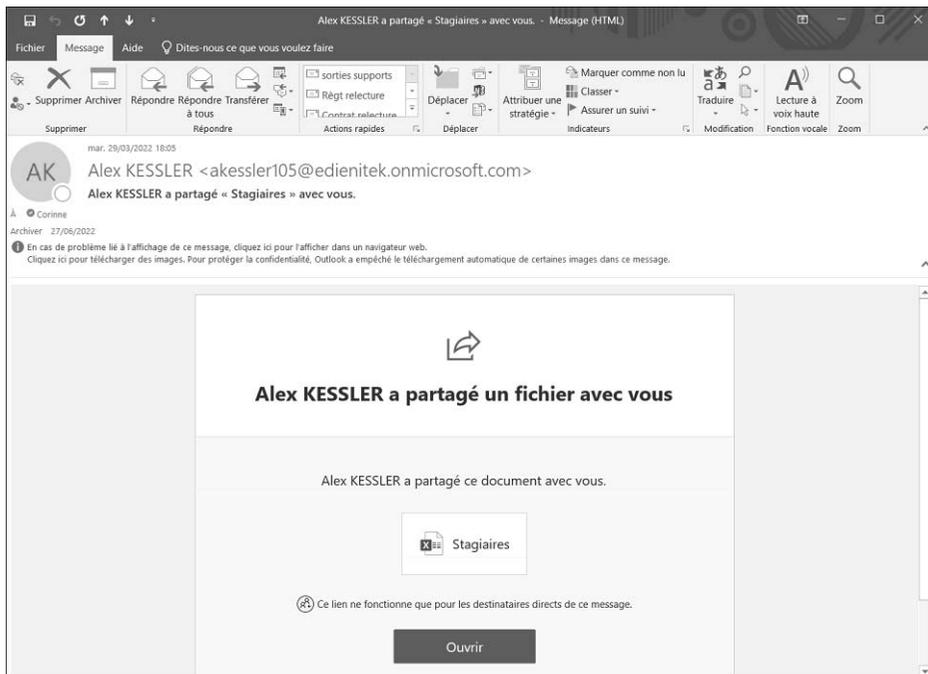
Affichez le menu contextuel du lien et choisissez l'option **Désactiver le lien**.

## Échanges entre applications et travail collaboratif

### Co-éditer un fichier

*Lorsqu'un fichier a été partagé avec d'autres utilisateurs, les utilisateurs disposant d'un droit de modification peuvent ouvrir et travailler simultanément sur le fichier.*

- ☒ L'utilisateur qui a reçu le message avec le lien vers le classeur partagé peut ouvrir le classeur en cliquant sur le lien :



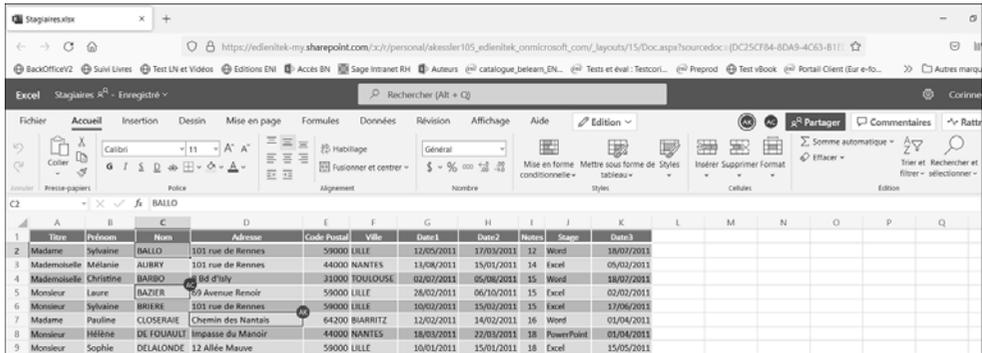
*Les fichiers partagés sur OneDrive sont également accessibles à partir du lien **Partagés** de l'espace OneDrive. Le bouton **Afficher dans OneDrive** visible dans le message reçu de l'invitation du partage permet d'y accéder rapidement.*

*Pour rappel, les fichiers placés dans une bibliothèque SharePoint ou une équipe Teams sont accessibles par tous les utilisateurs du site d'équipe ou de l'équipe Teams.*

# Partage et co-édition

Le fichier s'ouvre dans l'application en ligne Excel pour le Web, Word pour le Web ou PowerPoint pour le Web via le navigateur Internet. À gauche du bouton **Partager**, un ou plusieurs boutons représentent les utilisateurs en cours de modification sur le fichier, le nombre d'utilisateurs en ligne travaillant sur le fichier est indiqué à gauche du bouton **Partager**.

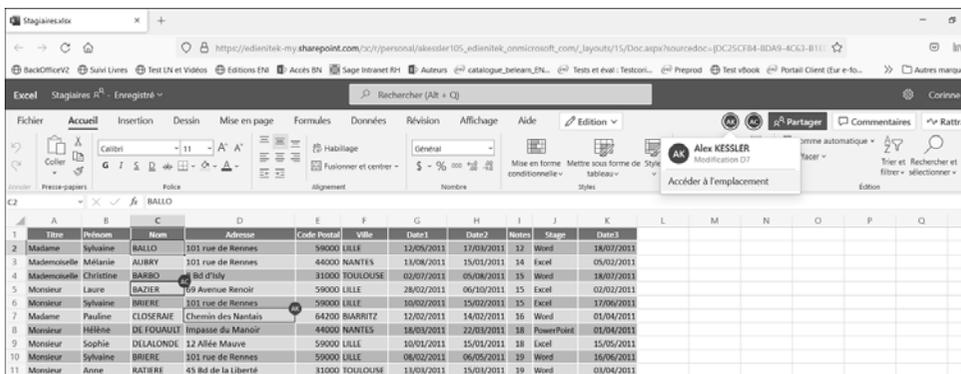
Les applications en ligne disposent de moins de fonctionnalités que les applications de bureau Excel, Word ou PowerPoint.



|   | A            | B         | C          | D                  | E           | F        | G          | H          | I     | J          | K          | L | M | N | O | P | Q |
|---|--------------|-----------|------------|--------------------|-------------|----------|------------|------------|-------|------------|------------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Titre        | Prénom    | Nom        | Adresse            | Code Postal | Ville    | Date1      | Date2      | Notes | Stage      | Date3      |   |   |   |   |   |   |
| 2 | Madame       | Sylvaine  | BALLO      | 101 rue de Rennes  | 59000       | LILLE    | 12/05/2011 | 17/03/2011 | 12    | Word       | 18/07/2011 |   |   |   |   |   |   |
| 3 | Mademoiselle | Mélanie   | AUBRY      | 101 rue de Rennes  | 44000       | NANTES   | 13/08/2011 | 15/01/2011 | 14    | Excel      | 05/02/2011 |   |   |   |   |   |   |
| 4 | Mademoiselle | Christine | BARBO      | Rd d'Ivry          | 31000       | TOULOUSE | 02/07/2011 | 05/08/2011 | 15    | Word       | 18/07/2011 |   |   |   |   |   |   |
| 5 | Monsieur     | Laure     | BAZIER     | 69 Avenue Renoir   | 59000       | LILLE    | 28/02/2011 | 06/10/2011 | 15    | Excel      | 02/02/2011 |   |   |   |   |   |   |
| 6 | Monsieur     | Sylvaine  | BIERE      | 101 rue de Rennes  | 59000       | LILLE    | 10/02/2011 | 15/02/2011 | 15    | Excel      | 17/06/2011 |   |   |   |   |   |   |
| 7 | Madame       | Pauline   | CLOSERAE   | Chemin des Nantais | 64200       | BIARRITZ | 12/02/2011 | 14/02/2011 | 16    | Word       | 01/04/2011 |   |   |   |   |   |   |
| 8 | Monsieur     | Hélène    | DE FOUAILL | Impasse du Manoir  | 44000       | NANTES   | 18/03/2011 | 22/03/2011 | 18    | PowerPoint | 01/04/2011 |   |   |   |   |   |   |
| 9 | Monsieur     | Sophie    | DELALONDE  | 12 Allée Mauve     | 59000       | LILLE    | 10/01/2011 | 15/01/2011 | 18    | Excel      | 15/05/2011 |   |   |   |   |   |   |

Sur cet exemple, trois personnes travaillent actuellement sur un classeur partagé. La cellule occupée par chaque utilisateur est mise en évidence par ce même bouton dans la feuille de calcul ; ici il s'agit des boutons AC et AK.

- ☐ Pour afficher le nom d'un utilisateur et accéder à l'emplacement où il est positionné, cliquez sur le bouton correspondant.



|    | A            | B         | C          | D                   | E           | F        | G          | H          | I     | J          | K          | L | M | N | O | P | Q |
|----|--------------|-----------|------------|---------------------|-------------|----------|------------|------------|-------|------------|------------|---|---|---|---|---|---|
| 1  | Titre        | Prénom    | Nom        | Adresse             | Code Postal | Ville    | Date1      | Date2      | Notes | Stage      | Date3      |   |   |   |   |   |   |
| 2  | Madame       | Sylvaine  | BALLO      | 101 rue de Rennes   | 59000       | LILLE    | 12/05/2011 | 17/03/2011 | 12    | Word       | 18/07/2011 |   |   |   |   |   |   |
| 3  | Mademoiselle | Mélanie   | AUBRY      | 101 rue de Rennes   | 44000       | NANTES   | 13/08/2011 | 15/01/2011 | 14    | Excel      | 05/02/2011 |   |   |   |   |   |   |
| 4  | Mademoiselle | Christine | BARBO      | Rd d'Ivry           | 31000       | TOULOUSE | 02/07/2011 | 05/08/2011 | 15    | Word       | 18/07/2011 |   |   |   |   |   |   |
| 5  | Monsieur     | Laure     | BAZIER     | 69 Avenue Renoir    | 59000       | LILLE    | 28/02/2011 | 06/10/2011 | 15    | Excel      | 02/02/2011 |   |   |   |   |   |   |
| 6  | Monsieur     | Sylvaine  | BIERE      | 101 rue de Rennes   | 59000       | LILLE    | 10/02/2011 | 15/02/2011 | 15    | Excel      | 17/06/2011 |   |   |   |   |   |   |
| 7  | Madame       | Pauline   | CLOSERAE   | Chemin des Nantais  | 64200       | BIARRITZ | 12/02/2011 | 14/02/2011 | 16    | Word       | 01/04/2011 |   |   |   |   |   |   |
| 8  | Monsieur     | Hélène    | DE FOUAILL | Impasse du Manoir   | 44000       | NANTES   | 18/03/2011 | 22/03/2011 | 18    | PowerPoint | 01/04/2011 |   |   |   |   |   |   |
| 9  | Monsieur     | Sophie    | DELALONDE  | 12 Allée Mauve      | 59000       | LILLE    | 10/01/2011 | 15/01/2011 | 18    | Excel      | 15/05/2011 |   |   |   |   |   |   |
| 10 | Monsieur     | Sylvaine  | BIERE      | 101 rue de Rennes   | 59000       | LILLE    | 08/02/2011 | 06/05/2011 | 19    | Word       | 16/06/2011 |   |   |   |   |   |   |
| 11 | Monsieur     | Anne      | RATIERE    | 45 Bd de la Liberté | 31000       | TOULOUSE | 13/03/2011 | 15/03/2011 | 19    | Word       | 03/04/2011 |   |   |   |   |   |   |

L'utilisateur Alex Kessler a modifié la cellule D7.