# Partager un document pour co-éditer

*Word 2016 permet à plusieurs utilisateurs de travailler en même temps sur un document, chaque utilisateur voyant en temps réel les modifications affichées par les autres utilisateurs.*
*Au préalable, le propriétaire du fichier doit enregistrer le document à un emplacement partagé en ligne (sur OneDrive, par exemple) afin que le classeur puisse être ouvert par les autres utilisateurs.*
*Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez être connecté à votre compte Microsoft.*

## Envoyer les invitations de partage

- Ouvrez le document à partager puis cliquez sur le bouton Partager visible en haut de la fenêtre, à droite du nom de l'utilisateur.

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

Dans la zone **Inviter des personnes**, saisissez l'adresse e-mail des contacts avec lesquels vous souhaitez partager le document en les séparant par un point-virgule (;) ; l'outil permet de sélectionner les contacts depuis votre carnet d'adresses.

- Dans la liste qui suit, sélectionnez l'option **Peut modifier** si vous souhaitez que le ou les destinataires puissent modifier le document ou l'option **Peut afficher** pour autoriser uniquement la consultation du document.
- Dans la zone de saisie suivante, saisissez, si besoin, un message à destination des contacts qui sera joint au lien d'accès envoyé par e-mail.
- Cliquez sur le bouton **Partager**.

*Word envoie le lien du document par e-mail aux contacts spécifiés.*

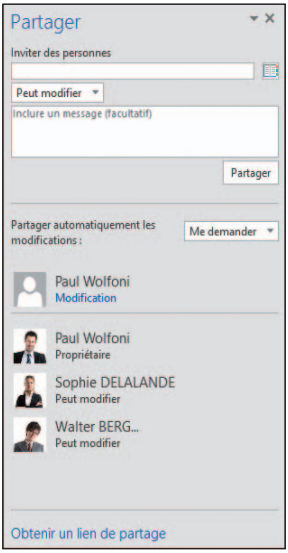
*La liste des personnes avec lesquelles le document est partagé est visible dans la partie inférieure du volet.*

- Dans la liste **Partager automatiquement les modifications**, sélectionnez une des options suivantes :

  **Me demander** : pour confirmer ou non à chaque ouverture du document partagé si vous souhaitez que vos modifications soient visibles par les autres utilisateurs en ligne ; c'est l'option proposée par défaut.

  **Toujours** : pour afficher toutes les modifications que vous effectuez.

  **Jamais** : pour ne pas afficher les modifications que vous effectuez.




*À tout moment, vous pouvez ajouter d'autres utilisateurs à la liste de partage ; pour supprimer des utilisateurs ou modifier le type d'accès au fichier (modification ou affichage seulement), utilisez le menu contextuel de l'utilisateur concerné.*

© Editions ENI - www.editions-eni.fr