

Introduction

Dans Word, deux fonctionnalités permettent le travail collaboratif : vous pouvez mettre un document sur un espace partagé (espace de stockage ou dossier partagé du réseau) et **activer le partage de ce document** afin que d'autres utilisateurs puissent en modifier le contenu ; vous aurez alors la possibilité, grâce au mode **Suivi des modifications**, de visualiser les modifications apportées par les autres utilisateurs une fois celles-ci enregistrées et vous pourrez accepter ou refuser telle ou telle modification de tel ou tel utilisateur et même fusionner toutes ces modifications dans le document d'origine ou dans un nouveau document : si certaines modifications sont en conflit (deux utilisateurs ont modifié la même phrase, par exemple), vous pourrez indiquer quelle modification vous souhaitez conserver.

Avec la **co-édition**, vous placez le document sur un espace de stockage en ligne (OneDrive Personnel ou Entreprise, une bibliothèque SharePoint, une équipe Teams) puis vous le partagez avec des utilisateurs. Si le document est enregistré dans la bibliothèque de documents partagés d'un site d'équipe SharePoint, ou dans la liste des fichiers d'une équipe Teams, il est alors accessible par tous les utilisateurs du site ou de l'équipe Teams. Vous pouvez néanmoins le partager avec un utilisateur externe à votre organisation si l'administrateur a autorisé le partage externe. Lorsque plusieurs utilisateurs travaillent sur un même document, chacun visualise en temps réel les modifications effectuées par les coéditeurs.

Partager un document

Si vous disposez d'un espace Internet pouvant être partagé avec d'autres utilisateurs comme, par exemple, une bibliothèque de documents sur un site SharePoint (disponible pour les abonnés Office 365) ou un dossier de votre espace personnel OneDrive, il vous est alors possible de mettre à disposition des utilisateurs de votre choix un document Word via un lien d'accès (envoyé par messagerie ou accessible depuis un site Internet) ou via la procédure de partage proposée par Word.

Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez être connecté à votre compte Microsoft et, si besoin, pouvoir accéder, depuis Word, à votre espace partagé en ajoutant le service à votre liste d'emplacements.

Dès lors qu'un document a été enregistré dans un emplacement distant, vous pouvez choisir les personnes avec lesquelles vous souhaitez le partager.

- ☐ Ouvrez et, si besoin, enregistrez le document dans un espace de stockage en ligne (OneDrive ou SharePoint).

Échanges entre applications et travail collaboratif

- ☐ Cliquez sur le bouton  (visible en haut de la fenêtre, à droite de la barre d'onglets) ou cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Partager**, **Partager avec des personnes** et le bouton **Partager avec des personnes**.

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

Si le document à partager n'a pas été au préalable enregistré dans un espace de stockage distant, vous pouvez l'enregistrer et le partager en cliquant sur le bouton **Enregistrer dans le cloud** qui apparaît dans le volet **Partager** lorsque vous cliquez

sur le bouton .



- ☐ Dans la zone **Inviter des personnes**, saisissez l'adresse de messagerie du ou des destinataires du partage en les séparant par un point-virgule (;).

Si les destinataires font partie de votre organisation (dans le cas, par exemple, où le fichier a été enregistré dans une bibliothèque d'un site SharePoint), saisissez uniquement le nom de ces destinataires.

Si l'adresse d'un destinataire est présente dans votre carnet d'adresses, son nom apparaît dans une liste contextuelle, vous pouvez, dans ce cas, sélectionner le nom du contact dans cette liste.

L'outil  permet de sélectionner les contacts depuis votre carnet d'adresses.

Partage et co-édition

- ☐ Dans la liste qui suit, sélectionnez l'option **Peut modifier** si vous souhaitez que le ou les destinataires puissent modifier le document (cf. Co-éditer un 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**.

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

La liste des personnes avec lesquelles le document est partagé est visible dans la partie inférieure du volet. Sur cet exemple, deux utilisateurs ont reçu le lien d'accès du document qu'ils pourront modifier :

Partager

Inviter des personnes

Peut modifier

Inclure un message (facultatif)

Partager

Partager automatiquement les modifications : Me demander

Alex Kessler
Modification

Sophie Delalande
Peut modifier

Walter Berger
Peut modifier

[Obtenir un lien de partage](#)

Échanges entre applications et travail collaboratif

- ☒ 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 sur le document des autres utilisateurs en ligne.
Toujours	Pour afficher toutes les modifications que vous effectuez.
Jamais	Pour ne pas afficher les modifications que vous effectuez.

Gérer les accès à un document partagé

À tout moment, vous pouvez ajouter à la liste de partage d'autres utilisateurs, supprimer des utilisateurs existants ou modifier le type d'accès au fichier (modification ou affichage seulement).

- ☒ Ouvrez le document partagé.
- ☒ Affichez le volet **Partager** en cliquant sur le bouton .
- ☒ Pour modifier le type d'accès, affichez le menu contextuel de l'utilisateur concerné et sélectionnez l'option **Définir l'autorisation sur : Peut afficher** ou l'option **Modifier l'autorisation sur : Peut modifier**.
- ☒ Pour supprimer un utilisateur, affichez le menu contextuel de l'utilisateur concerné et choisissez l'option **Supprimer l'utilisateur**.
- ☒ Pour ajouter un nouvel utilisateur, saisissez son nom ou son adresse de messagerie dans la zone **Inviter des personnes** puis choisissez, dans la liste suivante, l'option **Peut modifier** ou **Peut afficher**. Renseignez éventuellement le message qui sera joint au lien dans la zone de saisie suivante et cliquez sur le bouton **Partager**.

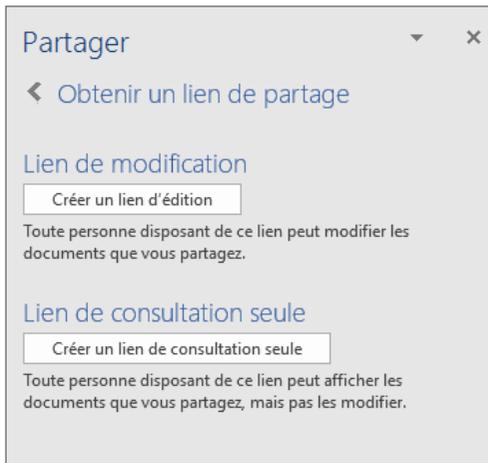
Envoyer un lien de partage

Cette procédure permet d'obtenir le lien de partage d'un document enregistré sur un de vos emplacements distants afin de le copier dans un e-mail, dans un document, sur vos réseaux sociaux, dans un site web pour permettre aux utilisateurs d'y accéder.

- ☒ Ouvrez le document concerné.
- ☒ Affichez le volet **Partager** en cliquant sur le bouton  visible à droite du nom de l'utilisateur connecté.

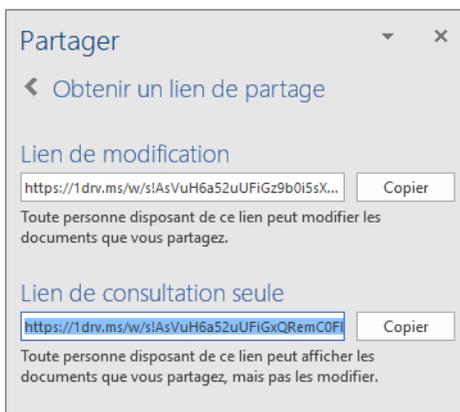
Partage et co-édition

- ☐ En bas du volet **Partager**, cliquez sur le lien **Obtenir un lien de partage**.
Deux types de lien sont proposés : un lien de modification et un lien d'affichage.



- ☐ 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 d'afficher uniquement le contenu du document.

*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 générés :*



Échanges entre applications et travail collaboratif

- ☒ 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 (dans un e-mail, un blog, une page d'un site Internet, etc.).
- ☒ Pour ne plus rendre disponible un lien d'affichage ou de modification, affichez le volet **Partager** en cliquant sur le bouton .

*Lorsqu'un lien de modification et un lien d'affichage ont été activés, les liens de partage apparaissent dans la partie inférieure du volet **Partager** précédé de l'icône*

