

ONLYOFFICE Document

Dieses Plugin ermöglicht es mehreren Nutzer_innen, gemeinsam Office-Dokumente in Moodle in Echtzeit mit dem ONLYOFFICE Document Server Online-Editor zu bearbeiten und diese Änderungen wieder in Moodle zu speichern.

Verwendung von ONLYOFFICE Docs in Moodle

Um eine neue ONLYOFFICE-Aktivität zu erstellen:

1. Wechseln Sie zum gewünschten Kurs.
2. Aktivieren Sie den **Bearbeitungsmodus** mit dem Umschalter oben rechts.
3. Klicken Sie auf „**Eine Aktivität hinzufügen**“.
4. Wählen Sie im Pop-Up-Fenster die Aktivität **ONLYOFFICE document** aus.
5. Geben Sie den Aktivitätsnamen ein, laden Sie das erforderliche Dokument hoch oder ziehen Sie es per Drag-and-Drop in den Dateibereich. Das Dokument kann eine leere **.docx-, .xlsx-, .pptx- oder .docxf-Datei** sein.
6. Im Abschnitt **Document permissions** kann eingestellt werden, ob das Dokument heruntergeladen oder/und gedruckt werden darf.

ONLYOFFICE document bearbeiten

Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Activity Name ⓘ Die ist ein Onlyoffice Testdokument

Beschreibung

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, text color, list, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert table, and print.

In diesem Dokument können Nutzer_innen kollaborativ und kooperativ arbeiten.

Beschreibung im Kurs zeigen ⓘ

Select file ⓘ Maximale Größe für Dateien: Unbegrenzt, maximale Anzahl von Anhängen: 1

File manager interface showing a folder named "Dateien".

▼ Document permissions

Document can be downloaded ⓘ

Document can be printed ⓘ

?

ONLYOFFICE-Aktivitäten werden mit dem Word/Excel/Powerpoint Symbol und dem Onlyoffice Symbol auf Ihren Kursseiten gekennzeichnet. Um ein Dokument im ONLYOFFICE Docs-Editor zu öffnen, klicken Sie einfach auf seinen Titel.

 Die ist ein Onlyoffice Testdokument  Als erledigt kennzeichnen

From: <https://lms-wiki.jade-hs.de/> - LMS-Wiki

Permanent link: <https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/activities/onlyofficedocument/start?rev=1702479378>

Last update: 2023/12/13 15:56



