

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.

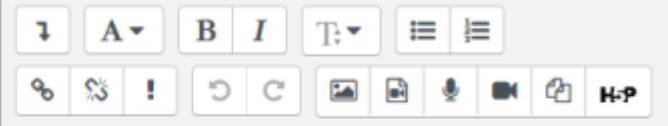
ONLYOFFICE document bearbeiten

Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Activity Name ⓘ Die ist ein Onlyoffice Testdokument

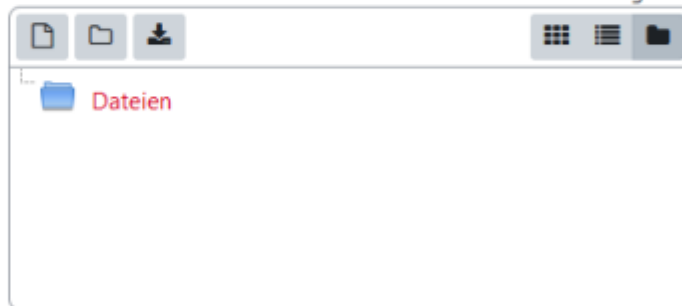
Beschreibung



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



▼ 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=1702479499>

Last update: 2023/12/13 15:58



