

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

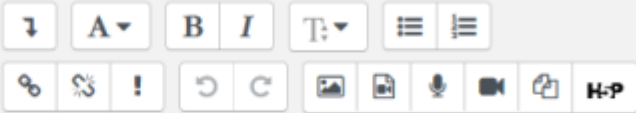
[Alles aufklappen](#)

▼ Allgemeines


Activity Name 


Die ist ein Onlyoffice Testdokument

Beschreibung




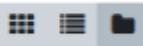
In diesem Dokument können Nutzer_innen kollaborativ und kooperativ arbeiten.


☐ Beschreibung im Kurs zeigen 

Select file 


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






 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=1702479744>

Last update: 2023/12/13 16:02



