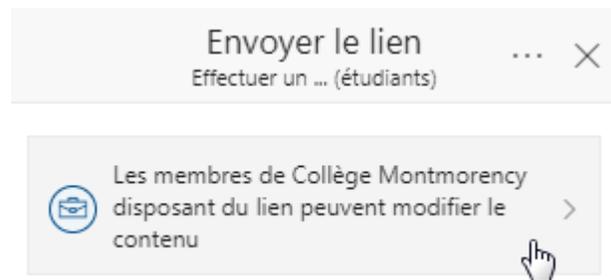


Partager un document en lecture seule avec des étudiants

1. Connectez-vous à **Office 365** et allez dans **OneDrive**. Si vous avez fait vos diaporamas avec narration ou capsule vidéo à partir de votre compte Office365, ils devraient s'y retrouver. Si ce n'est pas le cas, il est possible de charger un document en cliquant sur **CHARGER ET OUVRIR** en rouge à droite.
2. Lorsque le document sera dans votre Espace Office 365, survolez-le et cliquez sur le 3 petits points pour entrer dans le menu des options et cliquer sur **PARTAGER**.



3. Dans les paramètres de partage, cliquez sur la mention « *Les membres du Collège Montmorency disposant du lien peuvent modifier le contenu* ». Vous ne voulez pas que vos étudiants effectuent des changements sur votre document.



4. Sélectionnez plutôt **Toute personne ayant le lien** et décochez **Autoriser la modification**. Vous avez ensuite la possibilité d'attribuer une date d'expiration au partage du document, de définir un mot de passe et de choisir si les étudiants peuvent le télécharger pour le conserver sur leur ordinateur ou encore le consulter en ligne seulement.

[Suite à la page suivante]

Paramètres des liens

Activer une équipe Teams ×

Pour quelles personnes voulez-vous que ce lien fonctionne ? [En savoir plus](#)

-  Toute personne ayant le lien ✓
-  Les personnes au sein de Collège Montmorency disposant du lien
-  Personnes ayant déjà l'accès
-  Des personnes spécifiques

Autres paramètres

Autoriser la modification

 Date d'expiration ⓘ

 Définissez le mot de passe

Bloquer le téléchargement

Appliquer Annuler

- Appuyez sur **Appliquer**.
- Cliquez ensuite sur **Copier le lien** (tout en bas) et ajoutez ce lien dans vos Ressources sur Col.NET ou encore dans votre cours Moodle.



Vous n'avez ainsi plus d'enjeux d'espace et gardez le contrôle sur vos productions.