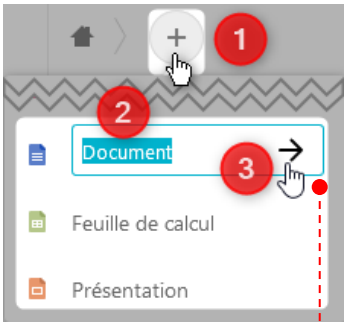
Je collabore en ligne sur des documents bureautiques.

Je souhaite créer des documents bureautiques et collaborer à leur enrichissement dans mon espace de stockage professionnel CIRRUs. Je peux travailler sur un traitement de texte, un tableur (feuille de calcul) ou une présentation.

Connecté à mon espace CIRRUs, je suis accueilli-e sur la page d'accueil du service « Fichier ».

I. Je crée et partage un document bureautique avec ONLYOFFICE

ONLYOFFICE est la suite bureautique installée sur CIRRUs qui me permet de créer, modifier et collaborer sur des documents partagés en ligne et compatibles avec les suites Microsoft Office et LibreOffice.

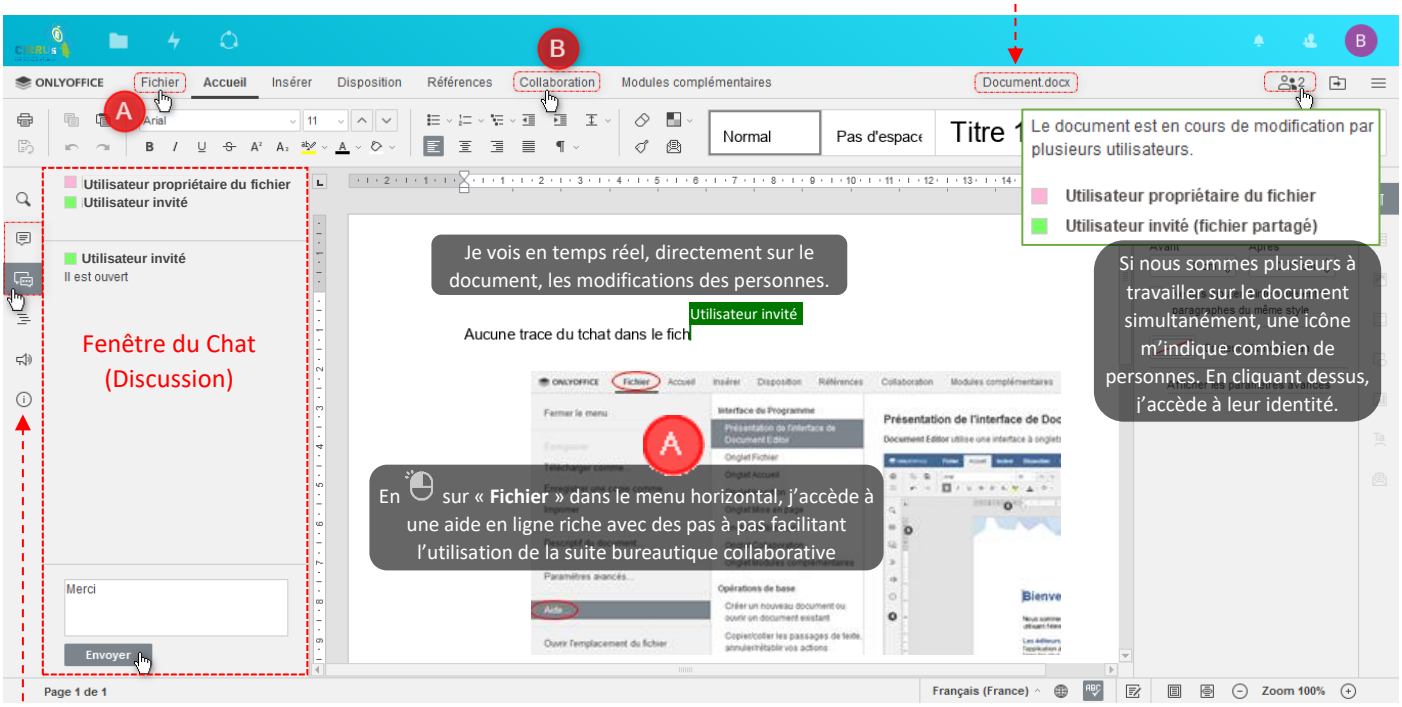


1 Je clique sur le signe + dans la barre de navigation.

2 Je clique sur le document que je souhaite créer, le nomme et 3 je clique sur la → pour valider la création de mon document dans ONLYOFFICE.

Un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre du navigateur s'ouvre. J'accède à mon document au format Word (.docx) pour le texte, Excel (.xlsx) pour une feuille de calcul, et Powerpoint (.pptx) pour une présentation.

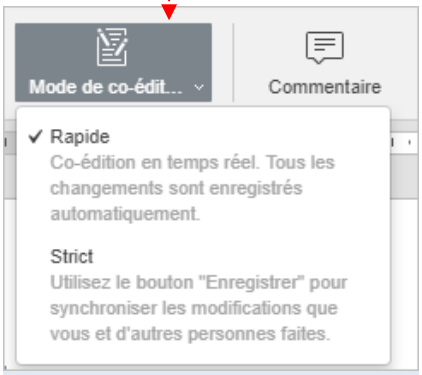
TUTORIEL *Pour collaborer avec d'autres utilisateurs sur mon document, je le partage*



Barre latérale gauche
J'y retrouve notamment l'accès rapide aux outils collaboratifs : Commentaire et Discussion (Chat).

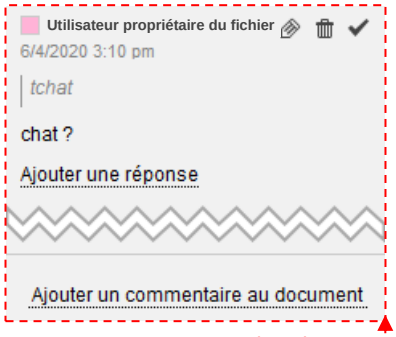
CC BY NC SA

II. J'utilise les outils collaboratifs à ma disposition dans ONLYOFFICE



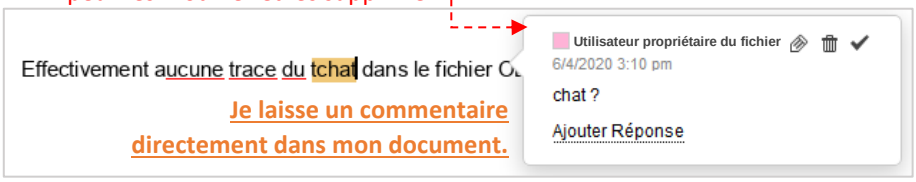
Rapide est utilisé par défaut et affiche les modifications effectuées par d'autres utilisateurs en temps réel. **Strict** est sélectionné pour masquer les modifications des autres utilisateurs jusqu'à ce que je clique sur l'icône **Enregistrer** pour sauvegarder mes propres modifications et accepter celles apportées par d'autres utilisateurs.

Fenêtre de l'outil Commentaire



Tous les commentaires rédigés dans mon document et leurs réponses sont conservés et accessibles dans la fenêtre de l'outil commentaire. Je peux les modifier et les supprimer.

J'utilise l'outil Chat (Discussion) pour coordonner en temps réel le processus de co-édition ; Par exemple, pour décider avec mes collaborateurs de qui fait quoi, quel paragraphe j'édite maintenant, etc… Les messages de discussion sont stockés pendant une session seulement. **Pour discuter du contenu du document, je privilégie l'utilisation des commentaires qui sont stockés jusqu'à ce que je décide de les supprimer.**



Je laisse un commentaire directement dans mon document.

1. Je sélectionne la portion de texte concerné.
2. Je clique (droit) et choisis dans le menu qui s'ouvre « **Ajouter un commentaire** ».
3. Je saisis le texte
4. Je clique sur le bouton « **Ajouter** »

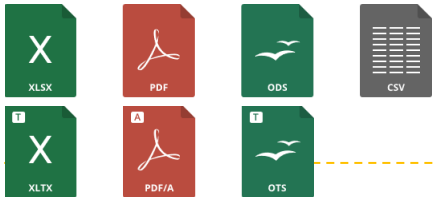
Je ferme la discussion en cliquant sur l'icône ✔ si la tâche ou le problème décrit dans le commentaire est résolu. Pour l'ouvrir à nouveau, je clique sur l'icône ✔.

Si je souhaite masquer les commentaires résolus, je clique sur l'onglet **Fichier** dans la barre d'outils supérieure, sélectionne l'option **Paramètres avancés...**, et décoche la case **Activer l'affichage des commentaires résolus** puis clique sur **Appliquer**. Dans ce cas, les commentaires résolus ne seront mis en évidence que si je cliquez sur l'icône .

Si j'utilise le mode de co-édition **Strict**, les nouveaux commentaires ajoutés par d'autres utilisateurs ne seront visibles qu'après un clic sur l'icône dans le coin supérieur gauche de la barre supérieure.

III. Les formats de fichiers disponibles dans ONLYOFFICE

Formats	Description	Affichage	Edition	Téléchargement
DOC	L'extension de nom de fichier pour les documents du traitement textuel créé avec Microsoft Word	+		
DOCX	Office Open XML Le format de fichier compressé basé sur XML développé par Microsoft pour représenter des feuilles de calcul et les graphiques, les présentations et les document du traitement textuel	+	+	+
ODT	Le format de fichier du traitement textuel d'OpenDocument, le standard ouvert pour les documents électroniques	+	+	+
RTF	Rich Text Format Le format de fichier du document développé par Microsoft pour la multiplateforme d'échange des documents	+	+	+
TXT	L'extension de nom de fichier pour les fichiers de texte contenant habituellement une mise en forme minimale	+	+	+
PDF	Portable Document Format Format de fichier utilisé pour représenter les documents d'une manière indépendante du logiciel, du matériel et des systèmes d'exploitation	+		+
HTML	HyperText Markup Language Le principale langage de balisage pour les pages web			+
EPUB	Electronic Publication Le format ebook standardisé, gratuit et ouvert créé par l'International Digital Publishing Forum	+		
XPS	Open XML Paper Specification Le format ouvert de la mise en page fixe, libre de redevance créé par Microsoft	+		
DjVu	Le format de fichier conçu principalement pour stocker les documents numérisés, en particulier ceux qui contiennent une combinaison du texte, des dessins au trait et des photographies	+		



FEUILLES DE CALCUL

Formats	Description	Affichage	Edition	Téléchargement
XLS	L'extension de fichier pour un classeur créé par Microsoft Excel	+		
XLSX	L'extension de fichier par défaut pour un classeur créé par Microsoft Office Excel 2007 (ou la version ultérieure)	+	+	+
ODS	L'extension de fichier pour un classeur utilisé par les suites OpenOffice et StarOffice, un standard ouvert pour les feuilles de calcul	+	+	+
CSV	Valeurs séparées par une virgule Le format de fichier utilisé pour stocker des données tabulaires (des chiffres et du texte) sous forme de texte clair	+	+	+

PRÉSENTATIONS

Formats	Description	Affichage	Edition	Téléchargement
PPTX	Présentation Office Open XML Compressé, le format de fichier basé sur XML développé par Microsoft pour représenter des classeurs, des tableaux, des présentations et des documents de traitement de texte	+	+	+
PPT	Format de fichier utilisé par Microsoft PowerPoint	+		
ODP	Présentation OpenDocument Format de fichier utilisé pour les présentations créées par l'application Impress, qui fait partie des applications OpenOffice	+	+	+