Collabora Online

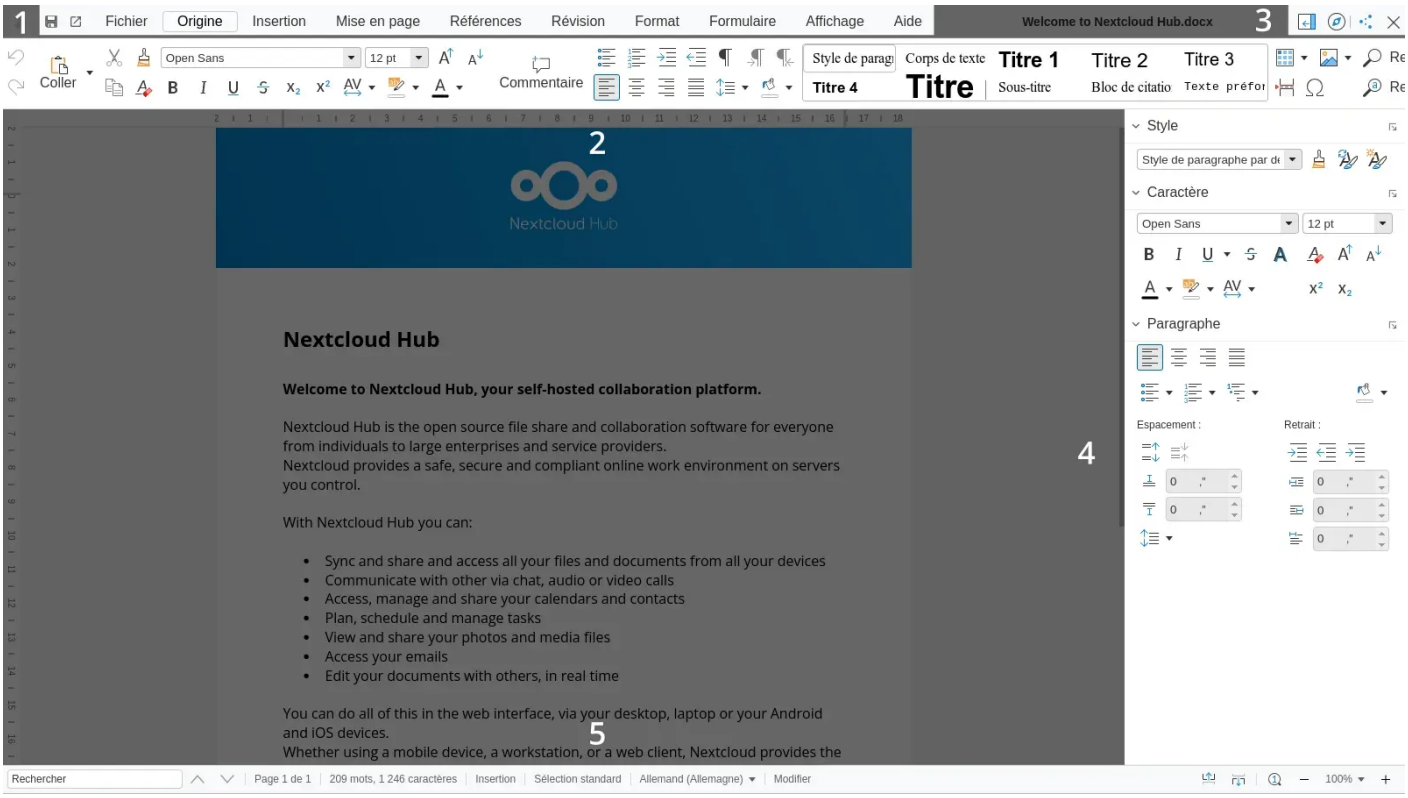
Collabora Online est une suite bureautique en ligne open source, elle permet de modifier des documents, des feuilles de calcul, des présentations et des dessins ; elle peut lire et écrire tous les principaux formats de documents aux formats propriétaires ou ouverts. Tous ces documents peuvent être modifiés en temps réel par vous seulement ou avec d'autres personnes, que ce soit à partir d'un ordinateur ou d'un appareil mobile (smartphone ou tablette).

Les formats, ouverts et propriétaires, pris en charge (liste non exhaustive) :

- **Documents texte : .odt, .docx, .doc, .docm, .rtf**
- **Feuilles de calcul : .ods, .xlsx, .xls, .xlsm, .csv**
- **Présentations : .odp, .pptx, .ppt**
- **Dessins, diagrammes : .odg, .vsd.**

L'organisation de l'application

Pour chaque type de fichiers l'interface s'adapte aux besoins (texte, feuille de calcul, présentation ou dessin) mais la structuration reste globalement la même.



1. **Le menu principal composé de plusieurs onglets :**
   - **Fichier : pour enregistrer, exporter, partager, voir l'historique, imprimer, télécharger, etc.,**
   - **Origine : pour éditer le style du texte (gras, italique, souligné, taille, alignement, etc.),**
   - **Insertion : pour insérer des tableaux, medias, objets, zones de texte, numérotation de pages, etc.,**
   - **Mise en page : pour mettre en page le document (pages, colonnes, mots, lignes, alignements, organisations, etc.),**
   - **Révisions : pour améliorer ou corriger le document (orthographe, grammaire, synonymes, commentaires, etc.),**
   - **Format : pour gérer les styles de caractères, de paragraphes, de colonnes, de sections, etc.,**
   - **Affichage : pour agir sur l'affichage du document dans la fenêtre (zoom, clair/sombre, onglets, etc.),**
   - **Aide : raccourcis rapides pour avoir des informations concernant Collabora.**
2. **Les options spécifiques de chaque onglet.**
3. **Les raccourcis rapides :**
   - **afficher/masquer le panneau latéral,**
   - **afficher/masquer le navigateur (plan du document),**
   - **afficher/masquer le volet de détails,**
   - **fermer le document.**
4. **Le volet latéral qui permet d'agir plus en détails sur les éléments du document (styles, paragraphes, caractères, etc.).**
5. **La barre d'état du document qui permet d'effectuer une recherche, de connaître le nombre de mots, de gérer l'affichage, etc.**

Revision #11
Created 2025-01-20 08:46:24 UTC by Marion
Updated 2025-01-20 15:14:52 UTC by Marion