



# ONLYOFFICE



# ONLYOFFICE DANS MOODEA



## Guide d'utilisation

## Présentation

Onlyoffice est une suite bureautique collaborative qui a été intégrée à votre plateforme. Ce module additionnel permet aux étudiants, enseignants de la plateforme de travailler en temps réel et d'enrichir un même fichier de type document, feuille de calcul, présentation.

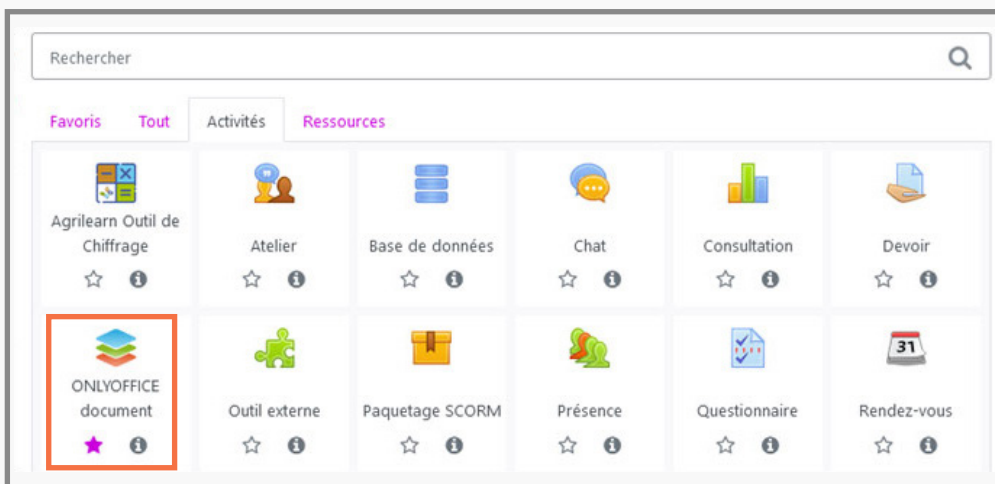
## Utilisation d'Onlyoffice dans MOODEA, côté enseignants

### ÉTAPE 1

Créez un cours rattaché à une catégorie ou placez-vous dans un cours existant.

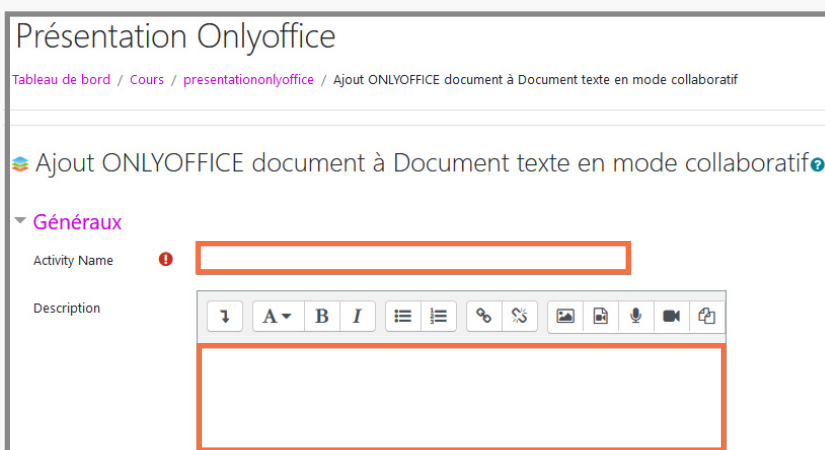
### ÉTAPE 2

Dans une section de cours, **ajoutez l'activité** «**ONLYOFFICE document**».



### ÉTAPE 3

Renseignez les champs «**Activité**», «**Description**».

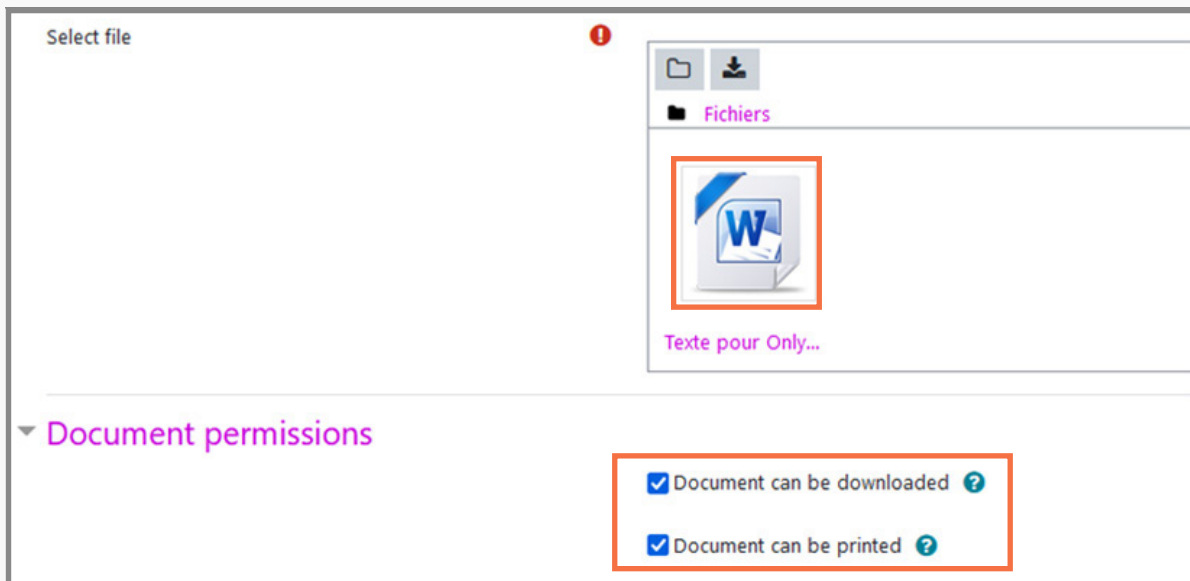
A screenshot of the activity configuration form in MOODEA. The title is 'Présentation Onlyoffice'. Below the title, there is a breadcrumb trail: 'Tableau de bord / Cours / presentationonlyoffice / Ajout ONLYOFFICE document à Document texte en mode collaboratif'. The main heading is 'Ajout ONLYOFFICE document à Document texte en mode collaboratif'. Under the 'Généraux' section, there are two fields: 'Activity Name' and 'Description'. The 'Activity Name' field is highlighted with a red box. Below it, there is a rich text editor for the 'Description' field, which is also highlighted with a red box. The rich text editor includes a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, list, link, unlink, image, video, audio, and help.

## ÉTAPE 4

**Déposez ou sélectionnez un fichier déjà existant sur votre plateforme Moodle.**

Le fichier peut être au choix de type :

- document (docx, dotx, odt, rtf, txt, html, xml...);
- feuille de calcul (xlsx, ods, csv...);
- présentation (pptx, odp...).



## ÉTAPE 5

Définissez les permissions autour du document :

- **cochez** «**Document can be downloaded**» si vous autorisez aux étudiants le téléchargement du document ;
- **cochez** «**Document can be printed**» si vous autorisez aux étudiants l'impression du fichier.

## ÉTAPE 6

**Enregistrez le cours.**

Si un format d'encodage est demandé à la première ouverture du fichier, **choisissez** «**Western european (ISO 8859-1)**».

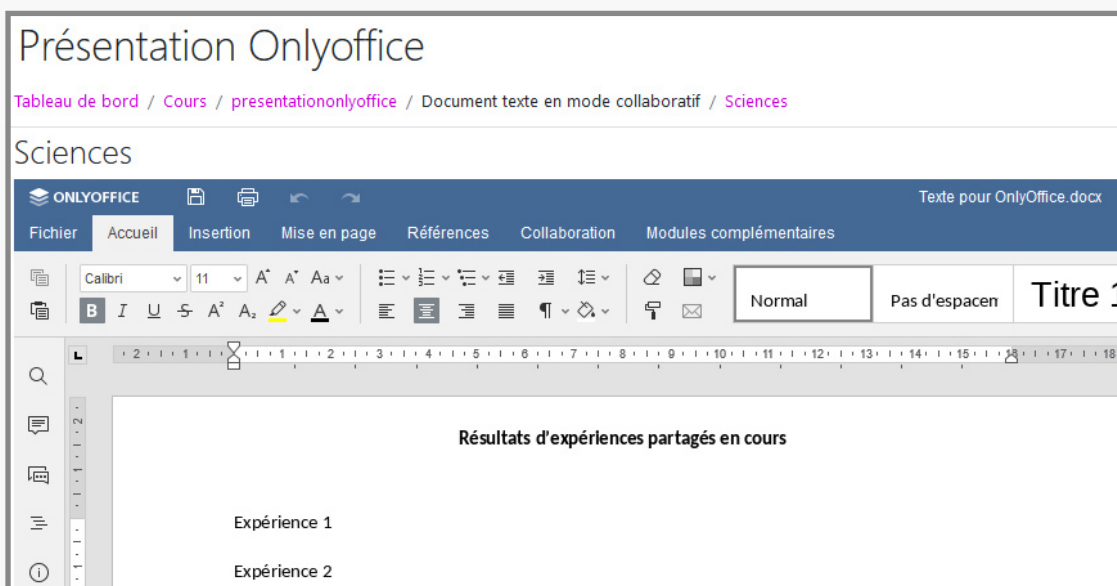
## Utilisation d'Onlyoffice dans MOODEA, côté étudiants

Le document est accessible en mode collaboratif pour les étudiants, enseignants inscrits au cours.

### ÉTAPE 1

Les personnes inscrites au cours peuvent enrichir le document à tout moment.

#### Cas d'un document



Présentation Onlyoffice

[Tableau de bord](#) / [Cours](#) / [presentationonlyoffice](#) / Document texte en mode collaboratif / [Sciences](#)

### Sciences

ONLYOFFICE Texte pour OnlyOffice.docx

Fichier Accueil Insertion Mise en page Références Collaboration Modules complémentaires

Calibri 11 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> Aa

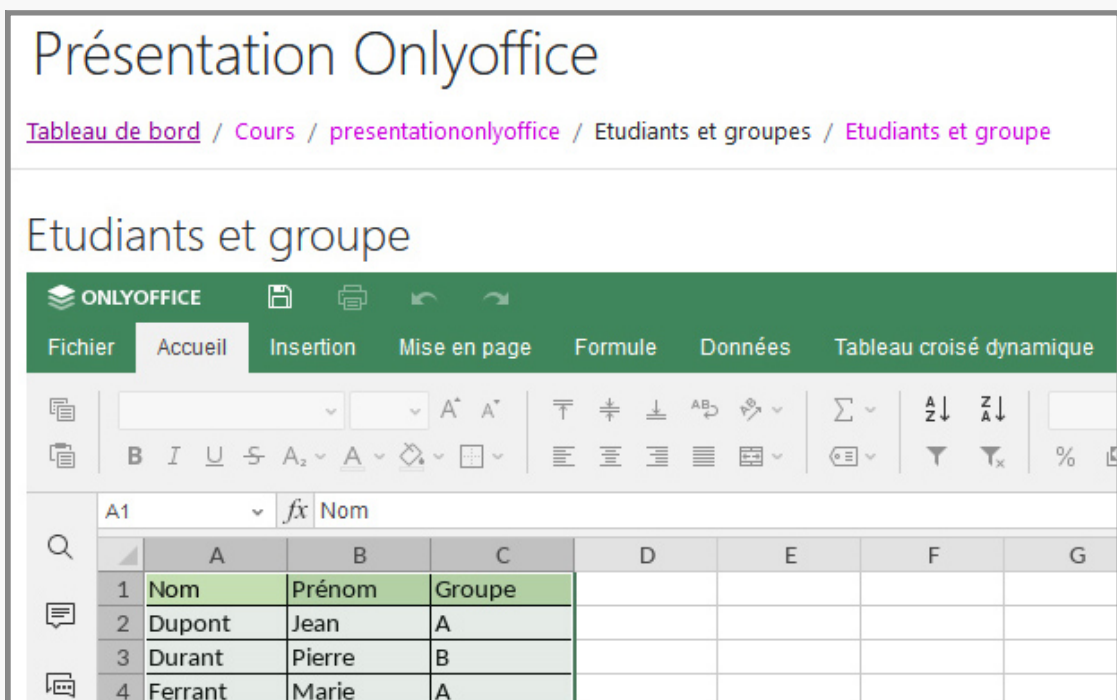
B I U A<sup>2</sup> A<sub>2</sub> Normal Pas d'espacen Titre 1

Résultats d'expériences partagés en cours

Expérience 1

Expérience 2

#### Cas d'une feuille de calcul



Présentation Onlyoffice

[Tableau de bord](#) / [Cours](#) / [presentationonlyoffice](#) / [Etudiants et groupes](#) / [Etudiants et groupe](#)

### Etudiants et groupe

ONLYOFFICE

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formule Données Tableau croisé dynamique

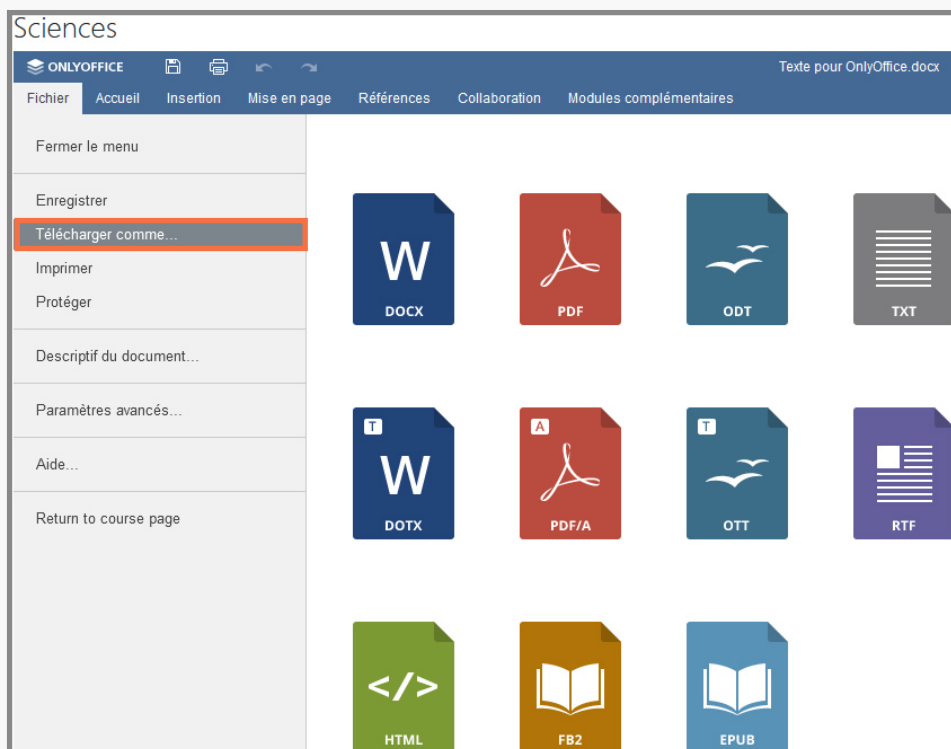
Nom

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nom	Prénom	Groupe				
2	Dupont	Jean	A				
3	Durant	Pierre	B				
4	Ferrant	Marie	A				

## ÉTAPE 2

En fonction du paramétrage choisi par l'enseignant, l'étudiant peut télécharger le document sur son poste :

- allez dans le menu «**Fichier**» ;
- cliquez sur «**Télécharger comme**» et choisissez le bon format en fonction du document.



En fonction du paramétrage choisi par l'enseignant, l'étudiant peut imprimer le document sur son poste :

- allez dans le menu «**Fichier**» ;
- cliquez sur «**Imprimer**».