



**Documents**  
**Manuel de l'utilisateur**



## **Documents: Manuel de l'utilisateur**

Date de publication vendredi, 01. juin 2018 Version 7.10.0

Copyright © 2016-2018 OX Software GmbH. , Ce document est la propriété intellectuelle de OX Software GmbH.

Ce document peut être copié en totalité ou en partie, à condition que chaque copie contienne cette note de copyright. Les informations contenues dans cet ouvrage ont été compilées avec le soin le plus extrême. Néanmoins, des affirmations erronées ne peuvent être exclues d'emblée. OX Software GmbH, les auteurs et les traducteurs ne peuvent être tenus responsables des erreurs éventuelles ni de leurs conséquences. Les noms des logiciels et des matériels utilisés dans cet ouvrage peuvent être des marques de commerce déposées ; ils sont cités sans garantie de libre usage. OX Software GmbH se conforme généralement aux conventions typographiques des fabricants. La reproduction de noms de marques, de dénominations sociales, de logos, etc. dans ce livre (même sans annotation particulière) ne permet pas de supposer que de tels noms puissent être considérés comme libres (au sens des réglementations sur les marques de commerce et les noms de marque).

---

# Table des matières

<b>1 À propos de cette documentation .....</b>	<b>5</b>
<b>2 À quoi sert Documents ? .....</b>	<b>7</b>
<b>3 Texte .....</b>	<b>9</b>
3.1 Les composants de <i>Texte</i> .....	10
3.1.1 Barre d'outils .....	10
3.1.2 Documents récents .....	10
3.1.3 Nouveau à partir d'un modèle .....	10
3.2 La page d'édition de <i>Texte</i> .....	11
3.2.1 Barre de menu Office .....	12
3.2.2 Règle .....	12
3.2.3 Barre d'outils <i>Fichier</i> .....	13
3.2.4 Barre d'outils <i>Mise en forme</i> .....	14
3.2.5 Barre d'outils d' <i>Insertion</i> .....	15
3.2.6 Barre d'outils <i>Tableau</i> .....	16
3.2.7 Barre d'outils <i>Image</i> .....	16
3.2.8 Barre d'outils <i>Dessin</i> .....	17
3.2.9 Barre d'outils de <i>Révision</i> .....	18
3.2.10 Fenêtre du document .....	18
3.3 Créer des documents de texte .....	19
3.4 Ouverture des documents de texte .....	20
3.5 Modifier des documents de texte .....	21
3.6 Modifier des documents sous un nouveau nom .....	22
3.7 Réglages de Documents .....	23
<b>4 Feuille de calcul .....</b>	<b>25</b>
4.1 Les composants de <i>Feuille de calcul</i> .....	26
4.1.1 Barre d'outils .....	26
4.1.2 Documents récents .....	26
4.1.3 Nouveau à partir d'un modèle .....	26
4.2 La page d'édition de <i>Feuille de calcul</i> .....	27
4.2.1 Barre de menu Office .....	28
4.2.2 Barre d'outils <i>Fichier</i> .....	29
4.2.3 Barre d'outils <i>Format</i> .....	30
4.2.4 Barre d'outils <i>Données</i> .....	30
4.2.5 Barre d'outils <i>Insertion</i> .....	31
4.2.6 Barre d'outils <i>Lignes / Colonnes</i> .....	31
4.2.7 Barre d'outils <i>Commentaires</i> .....	32
4.2.8 Barre d'outils <i>Image</i> .....	32
4.2.9 Barre d'outils <i>Forme</i> .....	33
4.2.10 Barre d'outils <i>Graphique</i> .....	33
4.2.11 Barre de formule .....	33
4.2.12 Fenêtre du document .....	33
4.2.13 Onglets des feuilles de calcul .....	34

4.3	Création des feuilles de calcul .....	35
4.4	Ouverture des feuilles de calcul .....	36
4.5	Modification des feuilles de calcul .....	37
4.6	Modifier les feuilles de calcul sous un nouveau nom .....	38
4.7	Les réglages .....	39
<b>5</b>	<b>Présentation .....</b>	<b>41</b>
5.1	Les composants de <i>Présentation</i> .....	42
5.1.1	Barre d'outils .....	42
5.1.2	Documents récents .....	42
5.1.3	Nouveau à partir d'un modèle .....	42
5.2	La page d'édition <i>Présentation</i> .....	43
5.2.1	Barre de menu Office .....	44
5.2.2	Barre d'outils <i>Fichier</i> .....	45
5.2.3	Barre d'outils <i>Mise en forme</i> .....	46
5.2.4	Barre d'outils d' <i>Insertion</i> .....	47
5.2.5	Barre d'outils <i>Diapositives</i> .....	48
5.2.6	Barre d'outils de <i>Révision</i> .....	48
5.2.7	Barre d'outils <i>Tableau</i> .....	49
5.2.8	Barre d'outils <i>Image</i> .....	49
5.2.9	Barre d'outils <i>Dessin</i> .....	50
5.2.10	Barre d'outils <i>Ligne</i> .....	50
5.2.11	Barre latérale .....	51
5.2.12	Fenêtre du document .....	51
5.3	Création de présentations .....	52
5.4	Ouverture des présentations .....	53
5.5	Modification de présentations .....	54
5.6	Modifier des présentations sous un nouveau nom .....	57
5.7	Les réglages .....	58
<b>6</b>	<b>Modèles .....</b>	<b>59</b>
6.1	Utilisation des modèles .....	60
6.2	Création de modèles .....	61
6.3	Modification des modèles .....	62
6.4	Organisation des modèles .....	63
<b>7</b>	<b>Collaboration .....</b>	<b>65</b>
7.1	Partage de documents .....	66
7.2	Modifier des documents à plusieurs .....	68
<b>Index</b>	<b>.....</b>	<b>69</b>

---

# 1 À propos de cette documentation

Les informations qui suivent vous aideront à tirer le meilleur profit de la documentation.

## **À qui s'adresse cette documentation ?**

Cette documentation s'adresse aux utilisateurs finaux qui souhaitent créer et modifier des documents Office depuis le collecticiel et qui souhaitent les partager avec d'autres utilisateurs.

## **Quels sont les pré-supposés de cette documentation ?**

Cette documentation a été rédigée en partant du principe que l'utilisateur final est déjà familiarisé avec l'édition de documents dans les applications Office usuelles.

## **Que contient cette documentation ?**

Cette documentation inclut les informations suivantes :

- Dans *À quoi sert Documents ?*, vous trouverez une brève description de Documents.
- Dans *Texte*, vous trouverez des instructions d'utilisation pour l'app Texte.
- Dans *Feuille de calcul*, vous trouverez des instructions d'utilisation pour l'app Feuille de calcul.
- Dans *Présentation* vous trouverez des instructions d'utilisation pour l'app Présentation.
- Dans *Modèles*, vous trouverez des instructions d'utilisation pour utiliser des modèles de texte et de feuille de calcul.
- Dans *Collaboration*, vous trouverez des remarques et des instructions pour collaborer avec d'autres utilisateurs.

Cette documentation décrit comment travailler avec le collecticiel dans une installation et une configuration typiques. La version installée et la configuration de votre collecticiel peuvent différer de celles décrites ici.

## **Plus d'aide**

Vous pourrez trouver une documentation exhaustive du collecticiel dans le Collecticiel Guide de l'utilisateur.



---

## 2 À quoi sert Documents ?

*Documents* vous propose différentes fonctions pour l'édition de vos documents Office depuis le collecticiel. Vous pouvez modifier les documents Office dans les formats natifs de Microsoft ou d'OpenOffice.

- Utilisez des documents de texte formaté pour votre correspondance. Utilisez des tableaux et des images au sein de vos documents.
- Utilisez les feuilles de calcul afin de travailler sur des schémas, des feuilles de calculs et des formules.
- Créer et modifier des présentations. Démarrer des présentations localement ou en ligne.
- Modifier un document de façon collaborative avec d'autres utilisateurs.
- Utilisez les autres apps du collecticiel pour organiser vos documents, les envoyer par courriel ou les partager avec d'autres utilisateurs et partenaires externes.

Les apps suivantes sont disponibles dans *Documents* :

- L'app *Texte* [9] pour créer et modifier du texte
- L'app *Feuille de calcul* [25] pour créer et modifier des feuilles de calcul
- L'app *Présentation* [41] pour créer et modifier des présentations.





---

## 3 Texte

Apprenez à travailler avec l'application *Texte*.

- Les [composants de \*Texte\*](#)
- Les [composants de la page d'édition de \*Texte\*](#)
- [créer](#) des nouveaux documents de texte
- [ouvrir](#) des documents de texte existants
- [modifier](#) des documents de texte
- [modifier un document sous un nouveau nom](#)
- [ajuster les réglages de Documents](#)

Pour chercher des documents de texte, les organiser ou les partager avec d'autres utilisateurs, utilisez l'application *Fichiers*.

### **Pour lancer l'application *Texte* :**

Cliquez sur l'icône du **Lanceur d'applications**  dans la barre de menu. Cliquez sur **Texte** dans le lanceur d'applications.

## 3.1 Les composants de *Texte*

L'app *Texte* comprend les composants suivants.

- [Barre d'outils](#)
- [Documents récents](#)
- [Nouveau à partir d'un modèle](#)

### 3.1.1 Barre d'outils

Contient les fonctions suivantes :

- Bouton **Nouveau document de texte**. Crée un [nouveau document de texte](#) [19].
- Bouton **Nouveau document texte (chiffré)**. La configuration du collecticiel détermine si ce bouton est affiché ou non. Vous pouvez trouver des informations sur le chiffrement dans le manuel de l'utilisateur du collecticiel.
- **Ouvrir un document**. Ouvre un [document existant](#) [20].

### 3.1.2 Documents récents

Contient une liste des documents ouverts récemment. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles.

- Si le curseur survole le nom d'un document, cela affiche le nom de fichier et le chemin associés au document.
- Si vous cliquez sur un document, ce document s'ouvre.
- Le menu contextuel d'un document contient des fonctions pour le modifier, le télécharger, et pour organiser la liste.

Voir également

- [La page d'édition de \*Texte\* \(p. 11\)](#)
- [Ouverture des documents de texte \(p. 20\)](#)
- [Modifier des documents de texte \(p. 21\)](#)

### 3.1.3 Nouveau à partir d'un modèle

Contient des modèles pour divers documents. Les fonctions suivantes sont disponibles.

- Si vous cliquez sur l'un des modèles, cela crée un nouveau document. Ce nouveau document sera une copie du modèle.
- Le menu contextuel d'un modèle contient des fonctions permettant de modifier le modèle et de créer des documents.

Voir également

- [La page d'édition de \*Texte\* \(p. 11\)](#)
- [Créer des documents de texte \(p. 19\)](#)
- [Modifier des documents de texte \(p. 21\)](#)

## 3.2 La page d'édition de *Texte*






Lors de la création ou l'édition d'un document texte, la page d'édition *Texte* s'ouvre. Elle contient les éléments suivants :

- Barre de menu Office
- Règle
- Barre d'outils *Fichier*
- Barre d'outils *Mise en forme*
- Barre d'outils d'*Insertion*
- Barre d'outils *Tableau*. Est affiché lorsqu'un tableau est sélectionné.
- Barre d'outils *Image*. Est affiché quand une image est sélectionnée.
- Barre d'outils *Dessin*. Est affiché quand un cadre de texte ou une forme est sélectionné.
- Barre d'outils de *Révision*
- Fenêtre du document

**Remarque :** sur un écran de taille réduite, une barre d'outils compacte est affichée. Dans cette barre d'outils, le texte est remplacé par des icônes. Plusieurs éléments de menu peuvent être rassemblés sous une barre de défilement.

### 3.2.1 Barre de menu Office

Comporte les éléments suivants :

- **Fichier.** Affiche la *barre d'outils Fichier* permettant d'utiliser les fonctions relatives aux fichiers.
- **Mise en forme.** Affiche la *barre d'outils Mise en forme* permettant de mettre en forme le contenu du document.
- **Insertion.** Affiche la *barre d'outils d'Insertion* permettant d'insérer dans le texte des tableaux, images, cadres de texte, hyperliens, tabulations, sauts de ligne ou de page.
- **Révision.** Affiche la *barre d'outils de Révision* permettant d'utiliser les outils de vérification orthographique et de suivi des modifications.
- Icône **Chiffrement** . Affiché lorsqu'un document chiffré est ouvert. Des informations sur le chiffrement sont disponibles dans le manuel utilisateur du collecticiel.
- Notifications concernant les processus d'enregistrement. Indique si tous les changements d'un document ont bien été enregistrés.
- Icône **Annuler** . Annule la dernière opération.
- Icône **Refaire** . Refaire la dernière action annulée.
- Icône **Recherche oui/non** . Affiche les éléments de contrôle pour chercher ou remplacer des chaînes de caractères.
- **Vue.** Ouvre un menu comportant les options suivantes :
  - Agrandir ou réduire le texte.
  - Case à cocher **Afficher les barres d'outils**. Définit si les barres d'outils sont affichées en permanence.
  - Case à cocher **Afficher la règle**. Définit si une règle est affichée au dessus du document.
  - Case à cocher **Afficher les collaborateurs**. Définit si la liste des personnes ayant modifié le document doit être affichée. Cette fonction n'est active que si vous [modifiez le document de manière collaborative avec d'autres utilisateurs \[68\]](#).
- Icône **Fermer le document** . Ferme la fenêtre de mise en forme.

Voir également

[Modifier des documents de texte \(p. 21\)](#)

### 3.2.2 Règle



Comporte les éléments suivants :

- Marges du document
- Outils pour régler l'indentation des paragraphes, cadres de texte ou cellules de tableau sélectionnés  
Vous pouvez utiliser les flèches pour régler l'indentation à gauche, à droite, ou sur la première ligne.






Voir également

[Modifier des documents de texte \(p. 21\)](#)

### 3.2.3 Barre d'outils *Fichier*



Comporte les outils suivants :

- Champ de saisie **Renommer le document**. Pour renommer le document, cliquez sur le nom du fichier.
- **Enregistrer dans Drive**. Ouvre un menu comportant les options suivantes :
  - **Enregistrer sous**. Enregistre le document sélectionné sous un autre nom ou dans un autre dossier.
  - **Enregistrer sous (chiffré)**. Cette fonction peut être indisponible suivant la configuration. Vous pourrez trouver des informations sur le chiffrement dans le guide utilisateur du collecticiel.
  - **Enregistrer comme modèle**. Enregistre le document sélectionné comme modèle.
  - **Exporter au format PDF**. Exporte le document sélectionné au format PDF.
  - Case à cocher **Enregistrement Auto**. Définit si le document est enregistré automatiquement à intervalles réguliers.
- Icône **Réglages de la page** . Ouvre la fenêtre des outils de réglage de la page.
  - Valeurs par défaut pour le format du papier, l'orientation de la page, les marges de la page
  - Champs de saisie pour la taille du papier, les marges de la page
- Icône **Télécharger** . Télécharge le document sélectionné.
- Icône **Imprimer en PDF** . Génère une version PDF du document actuel.
- Icône **Envoyer en tant que courriel** . Ouvre un menu comportant les options suivantes :
  - **Joindre le document à un courriel**. Envoie le document sélectionné en tant que pièce jointe d'un courriel.
  - **Joindre à un courriel en tant que PDF**. Envoie le document sélectionné en tant que pièce jointe d'un courriel, au format PDF.
  - **Envoyer le contenu en tant que courriel**. Envoie le contenu du document courant, avec sa mise en forme, sous forme de courriel au format HTML.
- Icône **Partager** . Ouvre un menu comportant les options suivantes :
  - **Inviter des personnes**. Affiche des fonctions permettant d'inviter d'autres utilisateurs à lire ou modifier le document.
  - **Créer un lien de partage**. Affiche des fonctions permettant de partager le document à l'aide d'un lien.

**Remarque** : lorsqu'un document chiffré est ouvert, les fonctions pour l'enregistrement, le téléchargement, l'envoi et le partage du document sont disponibles.

Voir également

[Modifier des documents de texte \(p. 21\)](#)

### 3.2.4 Barre d'outils *Mise en forme*



Comporte les outils suivants :

- mise en forme des caractères
  - famille, taille de police
  - mise en relief
  - plus de styles de polices, supprimer la mise en forme
  - couleur de texte, de surlignage
  - cloner la mise en forme
- mise en forme de paragraphe
  - alignement des paragraphes, interlignes, espacement des paragraphes
  - couleur d'arrière plan, bordures de paragraphe
  - style de paragraphe, créer un nouveau style
  - liste à puce, liste numérotée, diminuer d'un niveau, augmenter d'un niveau

Voir également

[Modifier des documents de texte \(p. 21\)](#)

### 3.2.5 Barre d'outils d'*Insertion*



Comporte les outils suivants :

- **Feuille de calcul.** Insère une feuille de calcul. Vous pouvez définir le nombre de lignes et de colonnes à l'insertion.
- **Image.** Ouvre une fenêtre pour l'insertion d'une image. Vous pouvez ouvrir l'image en tant que fichier local ou depuis *Fichiers*.
- **Cadre de texte.** Insère un cadre de texte.  
Un cadre de texte est un rectangle doté d'une bordure, d'un arrière-plan et d'un texte. Il est similaire à un objet graphique et vous pouvez le déplacer, le faire pivoter ou l'ajuster.
- **Forme.** Ouvre un menu comportant des fonctions pour l'insertion d'une forme.  
Une forme est constituée d'un cadre et d'un arrière-plan. De nombreuses formes contiennent du texte qui peut être modifié.
- **Commentaire.** Ouvre un champ de saisie de commentaire dans la barre latérale. En plus du texte du commentaire, ce champ contient :
  - le nom de l'éditeur
  - la date et l'heure de création du commentaire
  - icônes de réponse et de suppression du commentaire
 Les fonctions pour masquer et afficher les commentaires se trouvent dans [Barre d'outils de Révision \(page 18\)](#).
- **Hyperlien.** Ouvre une fenêtre d'insertion ou d'édition d'hyperlien.
- **Tabulation, Saut de ligne, Saut de page.** Insère les caractères de contrôle correspondants.
- **En-tête & pied de page.** Ouvre en haut de page une zone dans laquelle vous pouvez saisir le texte de l'en-tête. D'autres éléments sont affichés sous l'en-tête.
  - **En-tête.** Ouvre un menu comportant les options suivantes :
    - Réglages permettant de définir si différents entêtes doivent être utilisés dans certaines parties du document.  
Suivant le réglage choisi, l'intitulé du bouton change.
    - Suppression de tous les entêtes et pieds de page du document.
  - **Aller au pied de page.** Ouvre en bas de page une zone où vous pouvez saisir le texte du pied de page.
  - **Fermer.** Termine l'édition de l'en-tête ou du pied de page.
- **Champ.** Ouvre un menu comportant des fonctions d'insertions de champs :
  - numéro de page, nombre total de pages
  - heure actuelle, date du jour
  - nom du document, nom de l'auteur
- **Table des matières.** Ouvre un menu comportant des fonctions d'insertion d'une table des matières :  
Utilisez le menu contextuel pour adapter une table des matières existante

Voir également

[Modifier des documents de texte \(p. 21\)](#)

### 3.2.6 Barre d'outils *Tableau*



Si le curseur est situé dans un tableau, la barre d'outils *Tableau* est affichée. Elle contient les outils suivants :

- insérer une ligne, supprimer les lignes sélectionnées, insérer une colonne, supprimer les colonnes sélectionnées
- scinder le tableau
- sélectionner l'alignement des paragraphes au sein d'une cellule
- sélectionner la couleur de remplissage de cellules, sélectionner les bordures de cellules, sélectionner la largeur des bordures de cellules
- Assigner le style du tableau. Un style de tableau consiste en des bordures de cellules et des couleurs de remplissage prédéfinies pour des cellules et des lignes particulières d'un tableau.

Voir également

[Modifier des documents de texte \(p. 21\)](#)

### 3.2.7 Barre d'outils *Image*



Si une image a été sélectionnée, la barre d'outils *Image* est affichée. Elle contient les outils suivants :

- supprimer l'image
- Ajuster le style et la couleur de la bordure du cadre de texte.
- **Rogner**. Ouvre un menu comportant les options suivantes :
  - Utiliser un cadre pour rogner l'image.
  - Mettre l'image à l'échelle pour remplir la totalité du cadre. Le ratio d'origine est conservé. L'image peut être rognée.
  - Mettre l'image à l'échelle pour tenir entièrement dans le cadre. Le ratio d'origine est conservé. Il peut y avoir des espaces vides dans le cadre.
  - Utiliser des valeurs numériques pour définir la position du cadre de rognage.
- Transférer la mise en forme et la couleur de la bordure à une autre image.
- **Aligner**. Ouvre un menu permettant de définir le comportement des objets lorsqu'ils sont ancrés.
- **Position**. Si l'objet est ancré à un paragraphe ou une page, vous pouvez définir la position du texte autour de l'image.
- **Arranger**. Ouvre un menu comportant les options suivantes :
  - Définit l'ordre des objets superposés les uns aux autres.
  - Pivoter ou refléter des objets

Voir également

[Modifier des documents de texte \(p. 21\)](#)



### 3.2.8 Barre d'outils *Dessin*



Si un cadre de texte ou une forme ont été sélectionnés, la barre d'outils de *Dessin* est affichée. Elle contient les outils suivants :

- insérer une forme
- supprimer un objet
- ajuster le style et la couleur de la bordure du cadre de l'objet
- Ajuster la couleur de fond du contenu du cadre de l'objet
- Transférer la mise en forme de la bordure à un autre objet.
- **Aligner**. Ouvre un menu permettant de définir le comportement des objets lorsqu'ils sont ancrés.
- **Position**. Si l'objet est ancré à un paragraphe ou une page, vous pouvez définir la position du texte autour de l'image.
- **Arranger**. Ouvre un menu comportant les options suivantes :
  - Définit l'ordre des objets superposés les uns aux autres.
  - Pivoter ou refléter des objets
- **Alignement du texte**. Ouvre un menu permettant de définir l'alignement du texte au sein de l'objet.
- Case à cocher **Ajustement Auto**. Définit si la hauteur de l'objet est ajustée automatiquement au contenu.

Voir également

[Modifier des documents de texte \(p. 21\)](#)

### 3.2.9 Barre d'outils de *Révision*



Comporte les outils suivants :

- Icône **Toujours vérifier l'orthographe**. Active la correction orthographique lors de la saisie de texte. Vous pouvez utiliser le menu contextuel pour ajouter au dictionnaire utilisateur des mots affichés comme inconnus. Vous pouvez trouver les fonctions d'édition du dictionnaire dans [Réglages de Documents \(page 23\)](#)
- Sélection de la langue du document ou du paragraphe sélectionné.
- **Suivre les modifications**. Active ou désactive le suivi des modifications. D'autres boutons permettant de gérer les modifications sont disponibles :
  - **Accepter**. Accepter la/les modification(s) sélectionnée(s).
  - **Refuser**. Refuser la/les modification(s) sélectionnée(s).
  - **Précédent, Suivant**. Sélectionne la modification précédente ou suivante.
- **Insérer un commentaire**. Ouvre un champ de saisie de commentaire dans la barre latérale. En plus du texte du commentaire, ce champ contient :
  - le nom de l'éditeur
  - la date et l'heure de création du commentaire
  - icônes de réponse et de suppression du commentaire
 La fonction pour insérer des documents peut également être trouvée dans [Barre d'outils d'Insertion \(page 15\)](#).
- **Surlignage**. Ouvre un menu permettant de définir la visibilité des commentaires.
  - Surligner le commentaire actuel ou tous les commentaires
  - Afficher les commentaires sous forme de bulles
  - N'afficher aucun commentaire
  - Afficher uniquement les commentaires d'un auteur en particulier, afficher les commentaires de chaque auteur
- **Précédent**. Sélectionne le commentaire précédent.
- **Suivant**. Sélectionne le commentaire suivant.
- **Supprimer tout**. Supprime tous les commentaires du document.

Voir également

[Modifier des documents de texte \(p. 21\)](#)

### 3.2.10 Fenêtre du document

La fenêtre du document se trouve au centre. Elle vous permet de créer et de [modifier](#) le contenu du document.

### 3.3 Créer des documents de texte

Vous pouvez créer des documents texte contenant du texte mis en forme, des tableaux et des images. Pour créer un nouveau document texte, vous pouvez procéder ainsi :

- créer un document texte dans l'app *Texte*
- créer un document texte dans l'app *Fichiers*

Vous pouvez aussi utiliser un modèle. Des informations sur la création de documents chiffrés sont disponibles dans le guide utilisateur du collecticiel, à la section dédiée au chiffrage des données.


#### Pour créer un nouveau document texte dans l'app *Texte* :

1. Pour créer un nouveau document de texte sans utiliser de modèle, cliquez sur **Nouveau document de texte** dans la barre d'outils de l'app *Texte*.


Pour utiliser un modèle, faites appel à l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur un modèle dans *Nouveau à partir d'un modèle*.
- Vous pouvez également ouvrir le menu contextuel d'un modèle. Choisissez **Nouveau à partir d'un modèle**.

Le document apparaît dans une page *sans nom*

2. Cliquez sur **sans nom** dans la barre d'outils **Fichier**. Saisissez un nom.  
Vous pouvez maintenant créer et modifier le contenu.
3. Pour finir, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de menu Office.

#### Comment créer un nouveau document texte dans l'app *Fichiers* :

1. Lancez l'application *Fichiers*.
2. Ouvrez un dossier dans l'arborescence.  
**Remarque** : ouvrez un dossier pour lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.
3. Pour créer un nouveau document texte sans utiliser de modèle, cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Nouveau document texte**.  
Pour utiliser un modèle, faites appel à l'une des méthodes suivantes :
  - Faites un double-clic sur le modèle.
  - Sélectionnez un modèle. Cliquez sur **Nouveau à partir d'un modèle** dans la barre d'outils.
  - Ouvrez le modèle dans l'*Afficheur*. Cliquez sur **Nouveau à partir d'un modèle**.
4. Cliquez sur **sans nom** dans la barre d'outils **Fichier**. Saisissez un nom.  
Vous pouvez maintenant créer et modifier le contenu.
5. Pour finir, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de menu Office.

Voir également

[Ouverture des documents de texte \(p. 20\)](#)  
[Modifier des documents de texte \(p. 21\)](#)  
[Modifier des documents sous un nouveau nom \(p. 22\)](#)  
[Barre d'outils \(p. 10\)](#)  
[Modèles \(p. 59\)](#)

## 3.4 Ouverture des documents de texte

Vous pouvez ouvrir des documents texte enregistrés dans Fichiers ou sur un disque local. Vous disposez des options suivantes :

- ouvrir un document texte dans l'app *Texte*
- ouvrir un document texte dans l'app *Fichiers*
- ouvrir un document texte enregistré localement

Vous pouvez trouver des informations sur la création de documents chiffrés dans le guide utilisateur du collecticiel, à la section relative au chiffrement des données.

### Pour ouvrir un document texte dans l'app *Texte* :

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Pour ouvrir un document fréquemment utilisé, cliquez sur un document dans les *Documents récents*.  
Vous pouvez également ouvrir le menu contextuel d'un document. Choisissez **Modifier**.  
**Conseil** : vous pouvez utiliser le menu contextuel pour supprimer des documents de la liste des documents ouverts récemment.
- Pour ouvrir un autre document, cliquez sur **Ouvrir un document** dans la barre d'outils. Sélectionnez un document texte dans la fenêtre *Ouvrir un document*. Cliquez sur **Ouvrir**.

### Pour ouvrir un document texte dans l'app *Fichiers* :

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez un document texte Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils.
- Double-cliquez sur un document texte.
- Choisissez **Modifier** dans le menu contextuel.
- Ouvrez un document texte dans l'*Afficheur*. Cliquez sur **Modifier**.

### Comment ouvrir un document texte enregistré localement :

1. Dans l'app *Texte*, cliquez sur **Ouvrir un document** dans la barre d'outils.  
Dans la fenêtre *Ouvrir un document*, sélectionnez un dossier dans lequel vous avez les permissions nécessaires à la création d'objets.
2. Cliquez sur **Envoyer un fichier local** Sélectionnez un document texte.

**Résultat** : le document est envoyé vers *Fichiers*. Le document sera alors ouvert.

Voir également

- [Créer des documents de texte \(p. 19\)](#)
- [Modifier des documents de texte \(p. 21\)](#)
- [Modifier des documents sous un nouveau nom \(p. 22\)](#)
- [Barre d'outils \(p. 10\)](#)
- [Documents récents \(p. 10\)](#)
- [Nouveau à partir d'un modèle \(p. 10\)](#)



## 3.5 Modifier des documents de texte

Lorsque vous modifiez des documents texte, vous pouvez :

- modifier le texte, mettre en forme les caractères ou les paragraphes
- insérer divers éléments tels que tableaux, images, cadres de texte, en-têtes et pieds de page, numéros de page
- vérification orthographique, utilisation des commentaires
- télécharger, imprimer ou envoyer le document sélectionné dans un courriel
- chercher et remplacer du texte

### Pour modifier un document de texte :

**Remarque :** afin de modifier un document, vous devez avoir les permissions de modifier le dossier *Fichiers* contenant le document.

1. Créer un [nouveau document texte](#) ou [ouvrir](#) un document existant.
2. Pour modifier le document, utilisez les techniques usuelles des applications Office familières.
  - Pour mettre en forme des caractères ou des paragraphes, ou modifier des cellules, utilisez les fonctions de la [barre d'outils de Mise en forme](#).
  - Pour utiliser les fonctions du presse-papiers, utiliser le menu contextuel ou la combinaison de touches de votre système.
  - Pour créer un nouveau style de paragraphe correspondant au paragraphe où se situe le curseur, choisissez **Créer un nouveau style** dans **Style de paragraphe**.
  - Pour insérer divers éléments, utilisez la [barre d'outils d'Insertion](#). Les éléments suivants peuvent être insérés :
    - tableau, image, cadre de texte, commentaire, hyperlien
    - tabulation, saut de ligne, saut de page
    - entête, pied de page
    - champs contenant des contenus générés automatiquement tels que nom de l'auteur, nom du fichier, date, heure, numéro de page, nombre total de pages.  
Pour modifier le contenu d'un champ, cliquez sur ce champ. Suivant le champ, vous disposez de différentes possibilités pour le modifier.
  - Pour vérifier l'orthographe, suivre les modifications ou gérer les commentaires, utilisez les fonctions de la [barre d'outils Vérification](#).
- Conseil :** la plupart des fonctions peuvent également être activées depuis le menu contextuel.
- Remarque :** toutes les modifications sont immédiatement enregistrées.
3. Pour chercher et remplacer des éléments de texte, cliquez sur l'icône **Recherche oui/non**  à droite de la barre de menu Office. Les éléments nécessaires à la recherche et au remplacement apparaîtront.
4. Pour renommer, enregistrer, télécharger ou imprimer le document texte sélectionné ou pour l'envoyer par courrier électronique, utilisez les fonctions dans la barre d'outils [Fichier](#).
5. Pour conclure les modifications et fermer le document, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de menu Office.

Voir également

[Créer des documents de texte \(p. 19\)](#)

[Ouverture des documents de texte \(p. 20\)](#)

[Modifier des documents sous un nouveau nom \(p. 22\)](#)

[La page d'édition de \*Texte\* \(p. 11\)](#)

## 3.6 Modifier des documents sous un nouveau nom


Vous pouvez créer un nouveau document à partir d'une copie d'un document existant. Vous disposez des options suivantes :

- Modifier un document utilisé récemment, sous un nouveau nom
- Modifier n'importe quel document, sous un nouveau nom

### Pour modifier sous un nouveau nom un document utilisé récemment :

1. Dans l'app *Texte*, vous pouvez ouvrir le menu contextuel d'un document sous *Documents récents*. Choisissez **Modifier en tant que nouveau**. Le document s'ouvre alors pour être modifié.
2. Cliquez sur **sans nom** dans la barre d'outils **Fichier**. Saisissez un nom.  
Vous pouvez maintenant [créer et modifier \[21\]](#) le contenu.

### Pour modifier un document sous un nouveau nom :

1. Lancez l'application *Fichiers*.
2. Dans l'arborescence des dossiers, ouvrez un dossier contenant des documents.  
**Remarque :** ouvrez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
3. Ouvrez le document dans l'*Afficheur*. Cliquez sur l'icône **Plus** . Choisissez **Modifier en tant que nouveau**. Le document est alors ouvert en mode modification.
4. Cliquez sur **sans nom** dans la barre d'outils **Fichier**. Saisissez un nom.  
Vous pouvez maintenant [créer et modifier \[21\]](#) le contenu.

Voir également

[Créer des documents de texte \(p. 19\)](#)  
[Ouverture des documents de texte \(p. 20\)](#)  
[Modifier des documents de texte \(p. 21\)](#)  
[Barre d'outils \(p. 10\)](#)  
[Documents récents \(p. 10\)](#)  
[La page d'édition de \*Texte\* \(p. 11\)](#)

## 3.7 Réglages de Documents

### Comment utiliser les réglages de Documents :

1. Cliquez sur l'icône **Réglages** à droite de la barre de menu. Cliquez sur l'élément **Réglages**.
2. Dans la barre latérale, cliquez sur **Documents**.
3. Modifiez les réglages.

Les réglages suivants sont disponibles.

- **Mesures**  
Définit les mesures relatives aux dimensions du papier, aux marges, à la hauteur des lignes, à la largeur des colonnes.
- **Vérifier l'orthographe en permanence**  
Définit si le correcteur orthographique est par défaut activé en permanence. Vous pouvez également activer ou désactiver cette option dans la fenêtre de document.
- **Modifier le dictionnaire utilisateur**  
Ouvre la fenêtre *Dictionnaire utilisateur* s'ouvre. Vous pouvez ajouter des mots au dictionnaire ou les en retirer.
- **Régler les notifications de langue**  
Ouvre une fenêtre permettant de désactiver les notifications pour les langues n'étant pas prises en charge par certaines fonctionnalités de correction orthographique.
- **Mes dossiers de modèles**  
Affiche vos dossiers de modèles. Vous permet d'ajouter d'autres dossiers de modèles. Si vous cliquez sur **Mes fichiers**, le dossier s'ouvre dans l'application *Fichiers*. Si vous cliquez sur un dossier de modèles, celui-ci s'ouvre dans l'application *Fichiers*. Des informations et instructions relatives aux modèles sont disponibles dans [Modèles \(page 59\)](#).
- **Dossiers globaux de modèles**  
Affiche les dossiers globaux de modèles. Si vous cliquez sur un dossier de modèles, celui-ci s'ouvre dans l'app *Fichiers*.

---



---

## 4 Feuille de calcul

Apprenez à travailler avec l'application *Feuille de calcul*.

- Les [composants de Feuille de calcul](#)
- Les [composants de la page d'édition Feuille de calcul](#)
- [créer](#) de nouvelles feuilles de calcul
- [ouvrir](#) des feuilles de calcul existantes
- [modifier](#) des feuilles de calcul
- [modifier une feuille de calcul sous un nouveau nom](#)

Pour rechercher des feuilles de calcul, les organiser ou les partager avec d'autres utilisateurs, utilisez l'application *Fichiers*.

### Comment démarrer l'app *Feuille de calcul*:

Cliquez sur l'icône du **Lanceur d'applications**  dans la barre de menu. Dans le lanceur d'applications, cliquez sur **Feuille de calcul**.

## 4.1 Les composants de *Feuille de calcul*

L'app *Feuille de calcul* inclut les composants suivants.

- [Barre d'outils](#)
- [Documents récents](#)
- [Nouveau à partir d'un modèle](#)

### 4.1.1 Barre d'outils

Contient les fonctions suivantes :

- Bouton **Nouvelle feuille de calcul**. Crée un [nouvelle feuille de calcul](#) [35].
- Bouton **Nouvelle feuille de calcul (chiffrée)**. La configuration du collecticiel détermine si ce bouton est affiché ou non. Vous pouvez trouver des informations sur le chiffrement dans le manuel de l'utilisateur du collecticiel.
- **Ouvrir un document**. Ouvre un [document existant](#) [36].

### 4.1.2 Documents récents

Contient une liste des documents ouverts récemment. Les fonctions suivantes sont disponibles.

- Si le curseur est placé sur le nom d'un document, son emplacement est affiché.
- En cliquant sur un document, celui-ci sera ouvert.
- Le menu contextuel d'un document contient des fonctions pour la modification, le téléchargement et l'organisation de la liste.

Voir également

- [La page d'édition de \*Feuille de calcul\* \(p. 27\)](#)
- [Ouverture des feuilles de calcul \(p. 36\)](#)
- [Modification des feuilles de calcul \(p. 37\)](#)

### 4.1.3 Nouveau à partir d'un modèle

Contient des modèles pour divers documents. Les fonctions suivantes sont disponibles.

- En cliquant sur un modèle, un nouveau document sera créé. Ce nouveau document sera une copie du modèle.
- Un menu contextuel de modèle contient des fonctions pour la modification du modèle et pour la création de documents.

Voir également

- [La page d'édition de \*Feuille de calcul\* \(p. 27\)](#)
- [Création des feuilles de calcul \(p. 35\)](#)
- [Modification des feuilles de calcul \(p. 37\)](#)

## 4.2 La page d'édition de *Feuille de calcul*






Lors de la création ou la modification d'une feuille de calcul, la page d'édition de *Feuille de calcul* s'ouvre. Elle contient les composants suivants :

- Barre de menu Office
- Barre d'outils *Fichier*
- Barre d'outils *Format*
- Barre d'outils *Données*
- Barre d'outils *Insertion*
- Barre d'outils *Lignes / Colonnes*
- Barre d'outils *Commentaires* Affiché lorsque la feuille de calcul courante contient des commentaires ayant été insérés à l'aide d'une application compatible.
- Barre d'outils *Image*. Affiché lorsqu'une image est sélectionnée.
- Barre d'outils *Forme*. Affiché lorsqu'une forme est sélectionnée.
- Barre d'outils *Graphique*. Affiché lorsqu'un diagramme est sélectionné.
- Barre de formule
- Fenêtre du document
- Onglets des feuilles de calcul

**Remarque :** sur un écran de taille réduite, une barre d'outils compacte est affichée. Dans cette barre d'outils, le texte est remplacé par des icônes. Plusieurs éléments de menu peuvent être rassemblés sous une barre de défilement.

## 4.2.1 Barre de menu Office

Contient les éléments suivants :

- **Fichier**. Affiche la *barre d'outils Fichier* permettant d'appliquer des fonctions relatives aux fichiers.
- **Mise en forme**. Affiche la *barre d'outils Mise en forme* permettant de mettre en forme le contenu du document.
- **Données**. Affiche la *barre d'outils Données* permettant de trier ou filtrer les données.
- **Insertion**. Affiche la *barre d'outils d'Insertion* qui permet d'insérer des objets tels que des images, des tableaux ou des liens hypertextes dans le texte.
- **Lignes / Colonnes**. Affiche la *barre d'outils Lignes / Colonnes* permettant d'utiliser des outils de modification des lignes et des colonnes.
- Icône **Chiffrement** . Affiché lorsqu'un document chiffré est ouvert. Des informations sur le chiffrement sont disponibles dans le manuel utilisateur du collecticiel.
- Notifications concernant les processus d'enregistrement. Indique si tous les changements d'un document ont bien été enregistrés.
- Icône **Annuler** . Annule la dernière opération.
- Icône **Refaire** . Refaire la dernière action annulée.
- Icône **Recherche oui/non** . Affiche le formulaire de recherche ou de remplacement de chaînes de caractères.
- **Vue**. Ouvre un menu comportant les options suivantes :
  - Agrandir ou réduire la feuille de calcul.
  - Bouton **Diviser le tableau**. Sépare le tableau au-dessus et à gauche de la position actuelle du curseur.
  - Bouton **Verrouiller la feuille**. Verrouille les lignes du haut et les colonnes de gauche par rapport à la position du curseur.
  - Case à cocher **Afficher les barres d'outils**. Définit si les barres d'outils sont toujours affichées ou non.
  - Case à cocher **Afficher les collaborateurs**. Définit si la liste des personnes ayant modifié le document doit être affichée. Cette fonction n'est active que si vous [modifiez le document de manière collaborative avec d'autres utilisateurs \[68\]](#).
  - Case à cocher **Afficher les lignes de la grille**. Définit si les lignes de la grille sont affichées.
  - Case à cocher **Afficher les onglets de la feuille**. Définit si les onglets pour des feuilles supplémentaires sont affichés sous la feuille de calcul.
- L'icône **Fermer le document** . Ferme la fenêtre « Format ».





Voir également

[Modification des feuilles de calcul \(p. 37\)](#)

## 4.2.2 Barre d'outils *Fichier*



Comporte les outils suivants :

- Champ **Renommer le document**. Pour renommer le document, cliquez sur le nom de fichier
- **Enregistrer dans Drive**. Ouvre un menu comportant les options suivantes :
  - **Enregistrer sous**. Enregistre le document sélectionné sous un autre nom ou dans un autre dossier.
  - **Enregistrer sous (chiffré)**. Cette fonction peut être indisponible suivant la configuration. Vous pourrez trouver des informations sur le chiffrement dans le guide utilisateur du collecticiel.
  - **Enregistrer comme modèle**. Enregistre le document sélectionné comme modèle.
  - **Exporter au format PDF**. Exporte le document sélectionné au format PDF.
  - Case à cocher **Sauvegarde auto..** Définit si le document est enregistré automatiquement à intervalles réguliers.
- L'icône **Télécharger** . Télécharge le document sélectionné.
- Icône **Imprimer en PDF** . Génère une version PDF du document actuel.
- L'icône **Envoyer en tant que courriel** . Envoie le document sélectionné en tant que pièce jointe à un courriel.
- Icône **Partager** . Ouvre un menu comportant les options suivantes :
  - **Inviter des personnes**. Affiche des fonctions permettant d'inviter d'autres utilisateurs à lire ou modifier le document.
  - **Créer un lien de partage**. Affiche des fonctions permettant de partager le document à l'aide d'un lien.

**Remarque** : lorsqu'un document chiffré est ouvert, les fonctions pour l'enregistrement, le téléchargement, l'envoi et le partage du document sont disponibles.

Voir également

[Modification des feuilles de calcul \(p. 37\)](#)

### 4.2.3 Barre d'outils *Format*



Comporte les outils suivants :

- mise en forme des caractères
  - famille et taille de la police
  - mise en avant
  - plus de styles de polices, supprimer la mise en forme
  - copie de la mise en forme
  - couleur du texte
  - couleur de fond
- mise en forme de cellule
  - alignement horizontal, alignement vertical, césure automatique, fusion et séparation de cellules
  - format de la monnaie en pourcentage
  - Format numérique. Définit le format du contenu de la cellule, par exemple un nombre.
  - Codes de format. Définit le sous-format, par exemple le nombre de décimales.
  - bordures de cellule, styles et couleurs des bordures
  - style de la cellule

Voir également

[Modification des feuilles de calcul \(p. 37\)](#)

### 4.2.4 Barre d'outils *Données*



Comporte les outils suivants :

- trier les cellules sélectionnées
- filtrer les cellules sélectionnées
- Créer, modifier ou afficher des plages nommées. Dans le cadre des formules, les plages nommées peuvent être utilisées en lieu et place des adresses de cellules habituelles.
- **Protection de cellule.** Ouvre un menu permettant de régler les propriétés suivantes des cellules sélectionnées.
  - Protéger les cellules contre toute édition.
  - Masquer les cellules.
 Ces propriétés deviennent actives à la protection des cellules. Pour cela, utilisez l'[onglet feuille de calcul](#) sous la fenêtre du document.

Voir également

[Modification des feuilles de calcul \(p. 37\)](#)

## 4.2.5 Barre d'outils *Insertion*



Comporte les outils suivants :

- **Somme.** Calcule la somme des cellules sélectionnées.
- **Fonction.** Ouvre une fenêtre d'insertion de fonction. Un clic sur une fonction affiche sa description.
- **Hyperlien.** Ouvre une fenêtre d'insertion ou d'édition d'hyperlien.
- **Image.** Ouvre une fenêtre pour l'insertion d'une image. Vous pouvez ouvrir l'image en tant que fichier local ou depuis *Fichiers*.
- **Forme.** Ouvre un menu comportant des fonctions pour l'insertion d'une forme. Une forme est constituée d'un cadre et d'un arrière-plan. De nombreuses formes contiennent du texte qui peut être modifié.
- **Diagramme.** Ouvre un menu comportant des fonctions pour l'insertion d'un diagramme.

Voir également

[Modification des feuilles de calcul \(p. 37\)](#)

## 4.2.6 Barre d'outils *Lignes / Colonnes*



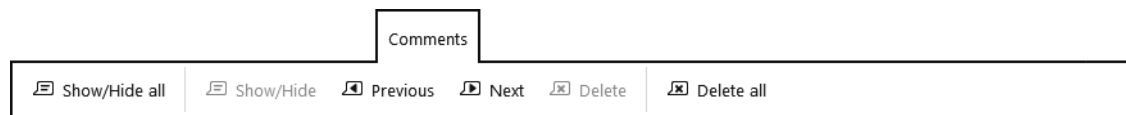
Comporte les outils suivants :

- insérer une ligne, supprimer la ligne sélectionnée, définir la hauteur de ligne
- insérer une colonne, supprimer la colonne sélectionnée, définir la largeur de colonne

Voir également

[Modification des feuilles de calcul \(p. 37\)](#)

## 4.2.7 Barre d'outils *Commentaires*



Affichée si la feuille de calcul en cours contient des commentaires ayant été insérés à l'aide d'une application compatible, par exemple Microsoft Excel ou OpenOffice. Contient les outils suivants :

- **Afficher / masquer tous.** Afficher ou masquer tous les commentaires.
- **Afficher / Masquer.** Afficher ou masquer le commentaire de la cellule sélectionnée.
- **Précédent.** Affiche le commentaire précédent.
- **Suivant.** Affiche le commentaire suivant.
- **Supprime.** Affiche le commentaire courant.
- **Supprimer tout.** Supprime tous les commentaires du document.

Voir également

[Modification des feuilles de calcul \(p. 37\)](#)

## 4.2.8 Barre d'outils *Image*



Si une image a été sélectionnée, la barre d'outils *Image* sera affichée. Elle contient les outils suivants :

- supprimer l'image
- ajuster le style et la couleur de la bordure pour le cadre de l'image.
- **Arranger.** Ouvre un menu comportant les options suivantes :
  - Définit l'ordre des objets superposés les uns aux autres.
  - Pivoter ou refléter des objets

Voir également

[Modification des feuilles de calcul \(p. 37\)](#)



## 4.2.9 Barre d'outils *Forme*



Si une forme est sélectionnée, la barre d'outils *Forme* sera affichée. Elle contient les outils suivants :

- insertion d'une forme
- supprimer un objet
- ajuster le style et la couleur de la bordure du cadre de l'objet
- Ajuster la couleur de fond du contenu du cadre de l'objet
- Organiser. Définit l'ordre des objets superposés les uns aux autres.

Voir également

[Modification des feuilles de calcul \(p. 37\)](#)

## 4.2.10 Barre d'outils *Graphique*



Si un graphique est sélectionné, la barre d'outils *Graphique* sera affichée. Elle contient les outils suivants :

- supprimer le graphique
- définir le type du graphique, c'est à dire colonne, ligne ou camembert
- définir les étiquettes des axes, définir les couleurs, sélectionner le style
- définir les étiquettes et couleurs des points de données
- masquer ou affiche la légende, définir la position de la légende
- ajuster la source de données
- Organiser. Définit l'ordre des objets superposés les uns aux autres.

Voir également

[Modification des feuilles de calcul \(p. 37\)](#)

## 4.2.11 Barre de formule

La barre de formule est située sous les barres d'outils. Elle contient les informations et outils suivants :

- l'adresse de la cellule courante
- Icône **Somme**. Insère une formule de somme.
- Icône **Fonctions**. Ouvre une fenêtre qui vous permet d'insérer une fonction parmi une liste de fonctions mathématiques disponibles.
- Champ de saisie. Affiche la formule de la cellule courante.

## 4.2.12 Fenêtre du document

La fenêtre du document se trouve au centre. Elle vous permet de créer et de [modifier](#) le contenu du document.

### 4.2.13 Onglets des feuilles de calcul

Les onglets des feuilles de calcul se situent sous la fenêtre du document. Ils contiennent les fonctions suivantes .

- Sélectionner la feuille de calcul actuelle.
- Créer une nouvelle feuille de calcul.
- Actions supplémentaires sur la feuille de calcul
  - renommer, copier, supprimer la feuille de calcul
  - masquer, afficher, protéger la feuille de calcul
  - réordonner les feuilles

## 4.3 Création des feuilles de calcul

Vous pouvez créer des feuilles de calcul contenant des tableaux et des images mis en forme. Pour créer une feuille de calcul, procédez ainsi :

- créez une feuille de calcul dans l'application *Feuille de calcul*
- créez une feuille de calcul dans l'application *Fichiers*

Vous pouvez également utiliser un modèle. Des informations sur la création de documents chiffrés sont disponibles dans le guide utilisateur du collecticiel dans la section relative au chiffrage des données.


### Comment créer une nouvelle feuille de calcul dans l'app *Feuille de calcul* :

1. Pour créer une nouvelle feuille de calcul sans utiliser de modèle, cliquez sur **Nouvelle feuille de calcul** dans la barre d'outils de l'app *Feuille de calcul*.

Pour utiliser un modèle, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur un modèle dans *Nouveau à partir d'un modèle*.
- Vous pouvez également ouvrir le menu contextuel d'un modèle. Choisissez **Nouveau à partir d'un modèle**.

La feuille de calcul apparaît dans une page *sans nom*


2. Cliquez sur **sans nom** dans la barre d'outils **Fichier**. Saisissez un nom.  
Vous pouvez maintenant créer et modifier le contenu.
3. Pour finir, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de menu Office.

### Comment créer une nouvelle feuille de calcul dans l'app *Fichiers* :

1. Lancez l'application *Fichiers*.
2. Ouvrir un dossier dans l'arborescence des dossiers.  
**Remarque** : ouvrez un dossier pour lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.
3. Pour créer une nouvelle feuille de calcul sans modèle, cliquez sur l'icône **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Nouvelle feuille de calcul**.

Pour utiliser un modèle, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Double-cliquez sur le modèle.
- Sélectionnez un modèle. Cliquez sur **Nouveau depuis un modèle** dans la barre d'outils.
- Ouvrez le modèle dans l'*Affichage*. Cliquez sur **Nouveau depuis un modèle**.

4. Cliquez sur **sans nom** dans la barre d'outils **Fichier**. Saisissez un nom.  
Vous pouvez maintenant créer et modifier le contenu.
5. Pour finir, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de menu Office.

Voir également

[Ouverture des feuilles de calcul \(p. 36\)](#)

[Modification des feuilles de calcul \(p. 37\)](#)

[Modifier les feuilles de calcul sous un nouveau nom \(p. 38\)](#)

[Barre d'outils \(p. 26\)](#)

[Nouveau à partir d'un modèle \(p. 26\)](#)

## 4.4 Ouverture des feuilles de calcul

Vous pouvez ouvrir des feuilles de calcul enregistrées dans Fichiers ou sur un disque local. Voici les options disponibles :

- ouvrir une feuille de calcul dans l'application *Feuille de calcul*
- ouvrir une feuille de calcul dans l'application *Fichiers*
- ouvrir une feuille de calcul enregistrée localement

Vous pouvez trouver davantage d'informations sur l'ouverture de documents chiffrés dans le guide utilisateur du collecticiel, à la section relative au chiffrement des données.

### Comment ouvrir une feuille de calcul dans l'app *Feuille de calcul* :

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Pour ouvrir un document fréquemment utilisé, cliquez sur un document dans les *Documents récents*.  
Vous pouvez également ouvrir le menu contextuel d'un document. Sélectionnez **Modifier**.  
**Remarque** : vous pouvez utiliser le menu contextuel pour supprimer des documents de la liste des derniers documents ouverts.
- Pour ouvrir un autre document, cliquez sur **Ouvrir un document** dans la barre d'outils. Sélectionnez une feuille de calcul dans la fenêtre *Ouvrir un document*. Cliquez sur **Ouvrir**.

### Comment ouvrir une feuille de calcul dans l'app *Fichiers* :

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez une feuille de calcul. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils.
- Double-cliquez sur une feuille de calcul.
- Choisissez **Modifier** dans le menu contextuel.
- Ouvrez une feuille de calcul dans l'*Afficheur*. Cliquez sur **Modifier**.

### Comment ouvrir une feuille de calcul enregistrée localement :

1. Dans l'app *Feuille de calcul*, cliquez sur **Ouvrir un document** dans la barre d'outils.  
Dans la fenêtre *Ouvrir un document*, sélectionnez un dossier dans lequel vous avez les permissions nécessaires à la création d'objets.
2. Cliquez sur **Envoyer un fichier local**. Sélectionnez une feuille de calcul.

**Résultat** : le document est envoyé vers *Fichiers*. Le document sera alors ouvert.

Voir également

[Création des feuilles de calcul \(p. 35\)](#)

[Modification des feuilles de calcul \(p. 37\)](#)

[Modifier les feuilles de calcul sous un nouveau nom \(p. 38\)](#)

[Barre d'outils \(p. 26\)](#)

[Documents récents \(p. 26\)](#)

[Nouveau à partir d'un modèle \(p. 26\)](#)

## 4.5 Modification des feuilles de calcul

Lors de la modification de feuilles de calcul, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- modifier les tableaux, formater les cellules, trier ou filtrer les données
- insérer des éléments, tels que des formules, des images ou graphiques
- ajouter des lignes et des colonnes, ajouter ou supprimer des tableaux
- télécharger ou imprimer la feuille de calcul sélectionnée, ou l'envoyer par courrier électronique
- chercher et remplacer du texte



### Pour modifier une feuille de calcul :

**Remarque :** afin de modifier un document, vous devez avoir les permissions de modifier le dossier *Fichiers* contenant le document.

1. Créer une [nouvelle feuille de calcul \[35\]](#) ou [ouvrir \[36\]](#) une feuille de calcul existante.
2. Pour modifier le document, utilisez les techniques usuelles des applications Office familières.
  - Pour mettre en forme les caractères, les paragraphes ou pour modifier les cellules, utilisez les fonctions de la [barre d'outils Mise en forme](#).
  - Pour utiliser les fonctions du presse-papiers, utiliser le menu contextuel ou la combinaison de touches de votre système.
  - Afin de trier ou filtrer les cellules sélectionnées, ou pour créer des plages nommées, utilisez les fonctions de la [barre d'outils Données](#).
  - Pour insérer divers éléments, utilisez la [barre d'outils Insérer](#) . Les éléments suivants peuvent être insérés :
    - fonctions de somme et autres fonctions
    - lien, image et graphique
  - Afin d'insérer, supprimer ou formater des lignes ou des colonnes entières, utilisez les fonctions dans la [barre d'outils Lignes / colonnes](#).
  - Les feuilles de calcul ayant été créées avec Microsoft Excel, OpenOffice ou toute autre application compatible peuvent contenir des commentaires de cellules. Pour afficher ces commentaires, utilisez la barre d'outils **Commentaires**

**Conseil :** la plupart des fonctions peuvent également être appelées depuis le menu contextuel.

**Remarque :** toutes les modifications sont immédiatement enregistrées.

3. Afin d'ajouter ou supprimer un tableau ou pour modifier l'ordre du tableau, utilisez les onglets du tableau en dessous de celui-ci.
4. Pour chercher et remplacer des éléments de texte, cliquez sur l'icône **Recherche oui/non**  à droite de la barre de menu Office. Les éléments nécessaires à la recherche et au remplacement apparaîtront.
5. Pour renommer, enregistrer, télécharger ou imprimer la feuille de calcul sélectionnée ou pour l'envoyer par courrier électronique, utilisez les fonctions dans la barre d'outils [Fichier](#).
6. Pour terminer les modifications et fermer la feuille de calcul, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre des documents.

Voir également

[Création des feuilles de calcul \(p. 35\)](#)

[Ouverture des feuilles de calcul \(p. 36\)](#)

[Modifier les feuilles de calcul sous un nouveau nom \(p. 38\)](#)

[La page d'édition de \*Feuille de calcul\* \(p. 27\)](#)

## 4.6 Modifier les feuilles de calcul sous un nouveau nom


Vous pouvez créer un nouveau document à partir d'une copie d'un document existant. Voici les options disponibles :

- Modifier un document récemment utilisé sous un nouveau nom
- Modifier n'importe quel document sous un nouveau nom

### Comment modifier un document récemment utilisé sous un nouveau nom :

1. Dans l'app *Feuille de calcul*, vous pouvez ouvrir le menu contextuel d'un document depuis les *Documents récents*. Sélectionnez **Modifier comme nouveau**. Le document sera ouvert pour modification.
2. Cliquez sur **sans nom** dans la barre d'outils **Fichier**. Saisissez un nom.  
Vous pouvez maintenant [créer et modifier \[37\]](#) le contenu.

### Pour modifier un document sous un nouveau nom :

1. Lancez l'application *Fichiers*.
2. Dans l'arborescence des dossiers, ouvrez un dossier contenant des documents.  
**Remarque :** ouvrez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
3. Ouvrez le document dans l'*Afficheur*. Cliquez sur l'icône **Plus** . Choisissez **Modifier en tant que nouveau**. Le document est alors ouvert en mode modification.
4. Cliquez sur **sans nom** dans la barre d'outils **Fichier**. Saisissez un nom.  
Vous pouvez maintenant [créer et modifier \[37\]](#) le contenu.

Voir également

[Création des feuilles de calcul \(p. 35\)](#)

[Ouverture des feuilles de calcul \(p. 36\)](#)

[Modification des feuilles de calcul \(p. 37\)](#)

[Barre d'outils \(p. 26\)](#)

[Documents récents \(p. 26\)](#)

[La page d'édition de \*Feuille de calcul\* \(p. 27\)](#)

## 4.7 Les réglages

Des informations sur les réglages peuvent être trouvées dans [Réglages de Documents \(page 23\)](#).

---



---


## 5 Présentation

Apprenez à travailler avec l'application *Présentation*.

- Les [composants de \*Présentation\*](#)
- Les [composants de la page d'édition de \*Présentation\*](#)
- [créer](#) de nouvelles présentations
- [ouvrir](#) des présentations existantes
- [modifier](#) des présentations
- [modifier une présentation sous un nouveau nom](#)

Pour chercher des présentations, les organiser ou les partager avec d'autres utilisateurs, utilisez l'application *Fichiers*.

### **Comment lancer l'app *Présentation* :**

Dans la barre de menu, cliquez sur l'icône du **Lanceur d'applications** . Dans le lanceur d'applications, cliquez sur **Présentation**.

## 5.1 Les composants de *Présentation*

L'app *Présentation* inclut les composants suivants.

- [Barre d'outils](#)
- [Documents récents](#)
- [Nouveau à partir d'un modèle](#)

### 5.1.1 Barre d'outils

Contient les fonctions suivantes :

- Bouton **Nouvelle présentation**. Crée une [nouvelle présentation](#) [52].
- Bouton **Nouvelle présentation (chiffrée)**. La configuration du collecticiel détermine si ce bouton est affiché ou non. Vous pouvez trouver des informations sur le chiffrement dans le manuel de l'utilisateur du collecticiel.
- **Ouvrir un document**. Ouvre un [document existant](#) [53].

### 5.1.2 Documents récents

Contient une liste des documents ouverts récemment. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles.

- Si le curseur survole le nom d'un document, cela affiche le nom de fichier et le chemin associés au document.
- Si vous cliquez sur un document, ce document s'ouvre.
- Le menu contextuel d'un document contient des fonctions pour le modifier, le télécharger, et pour organiser la liste.

Voir également

[La page d'édition \*Présentation\* \(p. 43\)](#)

[Ouverture des présentations \(p. 53\)](#)

[Modification de présentations \(p. 54\)](#)

### 5.1.3 Nouveau à partir d'un modèle

Contient des modèles pour divers documents. Les fonctions suivantes sont disponibles.

- Si vous cliquez sur l'un des modèles, un nouveau document sera créé. Ce nouveau document sera une copie du modèle.
- Le menu contextuel d'un modèle contient des fonctions permettant de modifier le modèle et de créer des documents.

Voir également

[La page d'édition \*Présentation\* \(p. 43\)](#)

[Création de présentations \(p. 52\)](#)

[Modification de présentations \(p. 54\)](#)

## 5.2 La page d'édition *Présentation*

Lorsque vous créez une nouvelle présentation ou modifiez une présentation existante, la page d'édition de *Présentation* s'ouvre. Elle contient les éléments suivants :

- Barre de menu Office
- Barre d'outils *Fichier*
- Barre d'outils *Mise en forme*
- Barre d'outils d'*Insertion*
- Barre d'outils *Diapositives*
- Barre d'outils de *Révision*
- Barre d'outils *Tableau*. Affiché lorsqu'un tableau est sélectionné.
- Barre d'outils *Image*. Affiché lorsqu'une image est sélectionnée.
- Barre d'outils *Dessin*. Affiché lorsqu'une forme est sélectionnée.
- Barre d'outils *Ligne*. Affiché lorsqu'une ligne est sélectionnée.
- Barre latérale
- Fenêtre du document

**Remarque :** sur un écran de taille réduite, une barre d'outils compacte est affichée. Dans cette barre d'outils, le texte est remplacé par des icônes. Plusieurs éléments de menu peuvent être rassemblés sous une barre de défilement.

## 5.2.1 Barre de menu Office

Contient les éléments suivants :

- **Fichier.** Affiche la *barre d'outils Fichier* permettant d'appliquer des fonctions relatives aux fichiers.
- **Mise en forme.** Affiche la *barre d'outils Mise en forme* permettant de mettre en forme le contenu du document.
- **Insertion.** Affiche la *barre d'outils d'Insertion* permettant d'insérer des tableaux, des images, des cadres de texte, des hyperliens, des tabulations, des sauts de ligne ou de page dans le texte.
- **Diapositive.** Affiche la *barre d'outils Diapositives* permettant d'ajouter, supprimer et modifier les diapositives.
- **Révision.** Affiche la *barre d'outils de Révision* permettant d'utiliser les outils de vérification orthographique et de suivi des modifications.
- Icône **Chiffrement** . Affiché lorsqu'un document chiffré est ouvert. Des informations sur le chiffrement sont disponibles dans le manuel utilisateur du collecticiel.
- Notifications concernant les processus d'enregistrement. Indique si tous les changements d'un document ont bien été enregistrés.
- Icône **Annuler** . Annule la dernière opération.
- Icône **Refaire** . Refaire la dernière action annulée.
- Icône **Recherche oui/non** . Affiche les éléments de contrôle pour chercher ou remplacer des chaînes de caractères.
- **Présenter.** Un clic sur cette icône ouvre la présentation dans une nouvelle page. Vous pouvez y effectuer votre présentation.  
Des informations et des instructions se trouvent dans le Collecticiel guide de l'utilisateur, sous le sujet *Fichiers> Soutenir une présentation*.
- **Vue.** Ouvre un menu comportant les options suivantes :
  - Agrandir ou réduire le texte.
  - Case à cocher **Afficher la diapositive maîtresse.** Définit si les diapositives maîtresses sont affichées à la place des diapositives. Vous pouvez dans ce cas modifier les diapositives maîtresses.
  - Case à cocher **Afficher la barre latérale.** Définit si la barre latérale est affichée. La barre latérale contient des miniatures des dossiers dans la présentation en cours d'édition.
  - Case à cocher **Afficher les barres d'outils.** Définit si les barres d'outils sont affichées en permanence.
  - Case à cocher **Afficher les collaborateurs.** Définit si la liste des personnes ayant modifié le document doit être affichée. Cette fonction n'est active que si vous [modifiez le document de manière collaborative avec d'autres utilisateurs \[68\]](#).
- Icône **Fermer le document** . Ferme la fenêtre de mise en forme.

Voir également

[Modification de présentations \(p. 54\)](#)

## 5.2.2 Barre d'outils *Fichier*



Comporte les outils suivants :

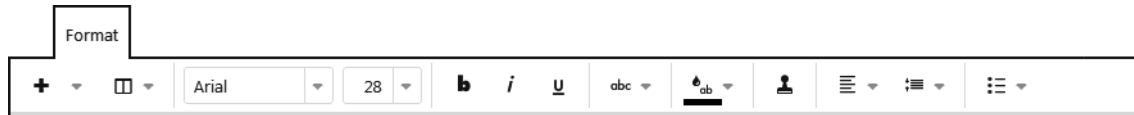
- Champ de saisie **Renommer le document**. Pour renommer le document, cliquez sur le nom du fichier.
- **Enregistrer dans Drive**. Ouvre un menu comportant les options suivantes :
  - **Enregistrer sous**. Enregistre le document sélectionné sous un autre nom ou dans un autre dossier.
  - **Enregistrer sous (chiffré)**. Cette fonction peut être indisponible suivant la configuration. Vous pourrez trouver des informations sur le chiffrement dans le guide utilisateur du collecticiel.
  - **Enregistrer comme modèle**. Enregistre le document sélectionné comme modèle.
  - **Exporter au format PDF**. Exporte le document sélectionné au format PDF.
  - Case à cocher **Enregistrement Auto**. Définit si le document est enregistré automatiquement à intervalles réguliers.
- Icône **Réglages de la diapositive** . Ouvre la fenêtre *Réglages de la diapositive*. Elle contient des outils permettant de définir la taille de la diapositive.
  - Valeurs par défaut du format des diapositives et de l'orientation papier
  - Champs de saisie pour la taille des diapositives
- Icône **Télécharger** . Télécharge le document sélectionné.
- Icône **Imprimer en PDF** . Génère une version PDF du document actuel.
- L'icône **Envoyer en tant que courriel** . Envoie le document sélectionné en tant que pièce jointe à un courriel.
- Icône **Partager** . Ouvre un menu comportant les options suivantes :
  - **Inviter des personnes**. Affiche des fonctions permettant d'inviter d'autres utilisateurs à lire ou modifier le document.
  - **Créer un lien de partage**. Affiche des fonctions permettant de partager le document à l'aide d'un lien.
- **Présenter**. Un clic sur cette icône ouvre la présentation dans une nouvelle page. Vous pouvez y effectuer votre présentation.  
Des informations et des instructions se trouvent dans le Collecticiel guide de l'utilisateur, sous le sujet *Fichiers > Soutenir une présentation*.

**Remarque :** lorsqu'un document chiffré est ouvert, les fonctions pour l'enregistrement, le téléchargement, l'envoi et le partage du document sont disponibles.

Voir également

[Modification de présentations \(p. 54\)](#)

### 5.2.3 Barre d'outils *Mise en forme*



Comporte les outils suivants :

- Insertion d'une nouvelle diapositive
  - **+ Diapositive.** Ce bouton insère une diapositive de même disposition que la diapositive maîtresse appliquée à la diapositive précédente.  
La diapositive insérée juste après la diapositive de titre utilise une disposition standard.
  - L'icône **Insérer une nouvelle diapositive** ▼ ouvre un menu avec les diapositives maîtresses disponibles.
- **Disposition.** Modifie la disposition en assignant une autre diapositive maîtresse à cette diapositive.
- mise en forme des caractères
  - famille, taille de police
  - mise en relief
  - plus de styles de polices, supprimer la mise en forme
  - couleur de texte, de surlignage
  - cloner la mise en forme
- mise en forme de paragraphe
  - alignement des paragraphes, interlignes, espacement des paragraphes
  - couleur d'arrière-plan, bordures de paragraphe
  - style de paragraphe, créer un nouveau style
  - liste à puce, liste numérotée, diminuer d'un niveau, augmenter d'un niveau

Voir également

[Modification de présentations \(p. 54\)](#)

## 5.2.4 Barre d'outils d'*Insertion*



Comporte les outils suivants :

- **+ Diapositive.** Ce bouton insère une diapositive de même disposition que la diapositive maîtresse appliquée à la diapositive précédente.  
La diapositive insérée juste après la diapositive de titre utilise une disposition standard.
- L'icône **Insérer une nouvelle diapositive** ▾. Ouvre un menu comportant des fonctions d'insertion de diapositives maîtresses.
- **Disposition.** Modifie la disposition en assignant une autre diapositive maîtresse à cette diapositive.
- **Feuille de calcul.** Insère une feuille de calcul. Vous pouvez définir le nombre de lignes et de colonnes à l'insertion.
- **Image.** Ouvre une fenêtre pour l'insertion d'une image. Vous pouvez ouvrir l'image en tant que fichier local ou depuis *Fichiers*.
- **Cadre de texte.** Insère un cadre de texte.  
Un cadre de texte est un rectangle doté d'une bordure, d'un arrière-plan et d'un texte. Il est similaire à un objet graphique et vous pouvez le déplacer, le faire pivoter ou l'ajuster.
- **Forme.** Ouvre un menu comportant des fonctions pour l'insertion d'une forme.  
Une forme est constituée d'un cadre et d'un arrière-plan. De nombreuses formes contiennent du texte qui peut être modifié.  
Les fonctions de modification de la forme se trouvent dans **\*\*Corriger le lien :\*\***
- **Hyperlien.** Ouvre une fenêtre d'insertion ou d'édition d'hyperlien.
- **Tabulation.** Insère le caractère de contrôle correspondant.
- **Pied de page.** Ouvre une fenêtre permettant de définir le contenu du pied de page.
  - heure, date, texte du pied de page, numéro de diapositive
  - boutons pour insérer le pied de page dans la diapositive actuelle ou dans l'ensemble des diapositives
- **Champ.** Ouvre un menu comportant des fonctions d'insertions de champs :
  - date, heure
  - numéro de diapositive

Voir également

[Modification de présentations \(p. 54\)](#)

## 5.2.5 Barre d'outils *Diapositives*



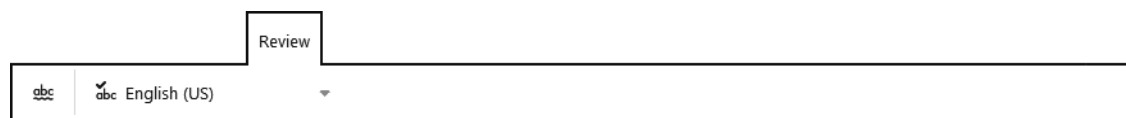
Comporte les outils suivants :

- **+ Diapositive.** Ce bouton insère une diapositive de même disposition que la diapositive maîtresse appliquée à la diapositive précédente. La diapositive insérée juste après la diapositive de titre utilise une disposition standard.
- L'icône **Insérer une nouvelle diapositive** ▾. Ouvre un menu comportant des fonctions pour insérer une diapositive maîtresse.
- **Disposition.** Modifie la disposition en assignant une autre diapositive maîtresse à cette diapositive.
- **Dupliquer.** Crée des doublons des diapositives sélectionnées dans la barre latérale.
- **Supprimer.** Supprime les diapositives sélectionnées dans la barre latérale.
- **Masquer.** Masque la diapositive actuelle. Les diapositives masquées ne sont pas affichées lors d'une présentation.
- **Arrière-plan.** Ouvre la fenêtre de sélection de l'arrière-plan, pour la diapositive en cours ou l'ensemble des diapositives.
  - Définition de la couleur ou de l'image d'arrière-plan
  - Définition de la transparence
  - Case à cocher **Masquer les images d'arrière-plan.** Définit si l'arrière-plan sélectionné est affiché.
  - Boutons pour l'annulation, l'application à la diapositive courante, ou l'application à toutes les diapositives
- **Modifier la diapositive maîtresse.** Ouvre la diapositive maîtresse de la diapositive courante dans la fenêtre du document.
  - Toute modification effectuée dans cette fenêtre s'applique à la diapositive maîtresse de la diapositive courante.
  - Ces changements sont également appliqués à toute diapositive de la présentation associée à cette même diapositive maîtresse.
  - Les diapositives dont vous avez vous-même modifié la disposition ne seront pas affectées par les changements sur la diapositive maîtresse.
 Pour conclure les modifications, cliquez sur **Fermer**.

Voir également

[Modification de présentations \(p. 54\)](#)

## 5.2.6 Barre d'outils de *Révision*



Les éléments suivants sont disponibles.

- Icône **Toujours vérifier l'orthographe.** Active la correction orthographique lors de la saisie de texte. Vous pouvez utiliser le menu contextuel pour ajouter au dictionnaire utilisateur des mots affichés comme inconnus. Vous pouvez trouver les fonctions d'édition du dictionnaire dans [Les réglages \(page 58\)](#)
- Sélection de la langue du document ou du paragraphe sélectionné.

Voir également

[Modification de présentations \(p. 54\)](#)



## 5.2.7 Barre d'outils *Tableau*



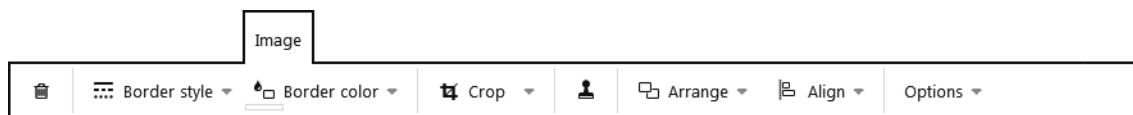
Si le curseur est placé dans un tableau, la barre d'outils *Tableau* est affichée. Elle contient les outils suivants :

- supprimer la feuille de calcul
- insérer une ligne, supprimer les lignes sélectionnées, insérer une colonne, supprimer les colonnes sélectionnées
- sélectionner l'alignement des paragraphes au sein d'une cellule
- sélectionner la couleur de remplissage de cellules, sélectionner les bordures de cellules, sélectionner la largeur des bordures de cellules
- Assigner le style du tableau. Un style de tableau consiste en des bordures de cellules et des couleurs de remplissage prédéfinies pour des cellules et des lignes particulières d'un tableau.
- **Arranger**. Définit l'ordre des objets superposés les uns aux autres. Propose des fonctions pour pivoter et refléter les objets.
- **Aligner**. Ouvre un menu permettant de définir l'alignement d'un ou plusieurs objets dans la diapositive.

Voir également

[Modification de présentations \(p. 54\)](#)

## 5.2.8 Barre d'outils *Image*



Si une image est sélectionnée, la barre d'outils *Image* est affichée. Elle contient les outils suivants :

- supprimer l'image
- Ajuster le style et la couleur de la bordure du cadre de texte.
- **Rogner**. Ouvre un menu comportant les options suivantes :
  - Utiliser un cadre pour rogner l'image.
  - Mettre l'image à l'échelle pour remplir la totalité du cadre. Le ratio d'origine est conservé. L'image peut être rognée.
  - Mettre l'image à l'échelle pour tenir entièrement dans le cadre. Le ratio d'origine est conservé. Il peut y avoir des espaces vides dans le cadre.
  - Utiliser des valeurs numériques pour définir la position du cadre de rognage.
- Transférer la mise en forme et la couleur de la bordure à une autre image.
- **Arranger**. Définit l'ordre des objets superposés les uns aux autres. Propose des fonctions pour pivoter et refléter les objets.
- **Aligner**. Ouvre un menu permettant de définir l'alignement d'un ou plusieurs objets dans la diapositive.
- **Options**. Ouvre un menu permettant de définir le comportement des objets lorsqu'ils sont mis à l'échelle.

Voir également

[Modification de présentations \(p. 54\)](#)

## 5.2.9 Barre d'outils *Dessin*



Si un cadre de texte ou une forme ont été sélectionnés, la barre d'outils de *Dessin* est affichée. Elle contient les outils suivants :

- insérer une forme
- supprimer un objet
- ajuster le style et la couleur de la bordure du cadre de l'objet
- Ajuster la couleur de fond du contenu du cadre de l'objet
- Transférer la mise en forme et la couleur de la bordure à une autre forme.
- **Arranger**. Ouvre un menu comportant les options suivantes :
  - Définir l'ordre d'affichage des objets qui se superposent.
  - Faire tourner ou retourner des objets
- **Aligner**. Ouvre un menu permettant de définir l'alignement des objets dans la diapositive.
- Si plusieurs objets sont sélectionnés, les fonctionnalités suivantes sont disponibles.
  - Icône **Grouper**. Crée un groupe avec les objets sélectionnés. Le groupe peut être modifié comme un seul et unique objet.
  - Icône **Dissocier**. Supprime un groupe. Les objets sont conservés.
- **Options**. Ouvre un menu permettant de définir le comportement des objets lorsqu'ils sont mis à l'échelle.

Voir également

[Modification de présentations \(p. 54\)](#)

## 5.2.10 Barre d'outils *Ligne*



Si une ligne est sélectionnée, la barre d'outils *Ligne* est affichée. Elle contient les outils suivants :

- insérer une forme
- supprimer un objet
- ajuster le style et la couleur de la ligne
- ajuster le style des flèches aux extrémités de la ligne
- transférer la mise en forme à une autre ligne
- **Arranger**. Ouvre un menu comportant les options suivantes :
  - Définir l'ordre d'affichage des objets qui se superposent.
  - Faire tourner ou retourner des objets
- **Aligner**. Ouvre un menu permettant de définir l'alignement des objets dans la diapositive.
- **Options**. Ouvre un menu permettant de définir le comportement des objets lorsqu'ils sont mis à l'échelle.

Voir également

[Modification de présentations \(p. 54\)](#)

### 5.2.11 Barre latérale

La barre latérale est située à gauche. Elle contient des miniatures des diapositives de la présentation. Les fonctions suivantes sont disponibles.

- En cliquant sur une diapositive, elle est affichée dans la fenêtre du document.
- Le menu contextuel d'une diapositive contient les fonctions suivantes : ajouter une nouvelle diapositive, dupliquer, supprimer, masquer, modifier la disposition.
- Vous pouvez modifier l'ordre des diapositives en glissant une diapositive vers une autre position.

Voir également

[Modification de présentations \(p. 54\)](#)

### 5.2.12 Fenêtre du document

La fenêtre du document se trouve au centre. Elle vous permet de créer et de [modifier](#) le contenu du document.

## 5.3 Création de présentations

Pour créer une présentation, vous pouvez utiliser l'une des options suivantes:

- créer une présentation dans l'application *Présentation*
- créer une présentation dans l'application *Fichiers*

Vous pouvez également utiliser un modèle. Des informations sur la création de documents chiffrés sont disponibles dans le guide utilisateur du collecticiel, dans la section relative au chiffrement des données.


### Pour créer une nouvelle présentation dans l'app *Présentation* :

1. Pour créer une nouvelle présentation sans utiliser de modèle, cliquez sur **Nouvelle présentation** dans la barre d'outils de l'app *Présentation*.


Pour utiliser un modèle, faites appel à l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur un modèle dans *Nouveau à partir d'un modèle*.
- Vous pouvez également ouvrir le menu contextuel d'un modèle. Choisissez **Nouveau à partir d'un modèle**.

La nouvelle présentation est affichée dans la page *sans nom*.

2. Cliquez sur **sans nom** dans la barre d'outils **Fichier**. Saisissez un nom.  
Vous pouvez maintenant créer et modifier le contenu.
3. Pour finir, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de menu Office.

### Pour créer une nouvelle présentation dans l'app *Fichiers* :

1. Lancez l'app *Fichiers*.
2. Ouvrez un dossier dans l'arborescence.  
**Remarque** : ouvrez un dossier pour lequel vous avez les droits permettant de créer des objets.
3. Pour créer une nouvelle présentation sans utiliser de modèle, cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Nouvelle présentation**.  
Pour utiliser un modèle, faites appel à l'une des méthodes suivantes :
  - Double-cliquez sur le modèle.
  - Sélectionnez un modèle. Cliquez sur **Nouveau depuis un modèle** dans la barre d'outils.
  - Ouvrez le modèle dans *Affichage*. Cliquez sur **Nouveau depuis un modèle**.
4. Cliquez sur **sans nom** dans la barre d'outils **Fichier**. Saisissez un nom.  
Vous pouvez maintenant créer et modifier le contenu.
5. Pour finir, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de menu Office.

Voir également

[Ouverture des présentations \(p. 53\)](#)

[Modification de présentations \(p. 54\)](#)

[Modifier des présentations sous un nouveau nom \(p. 57\)](#)

[Barre d'outils \(p. 42\)](#)

[Nouveau à partir d'un modèle \(p. 42\)](#)

## 5.4 Ouverture des présentations

Vous pouvez ouvrir des présentations enregistrées dans Fichiers ou sur un disque local. Voici les options disponibles :

- ouvrir une présentation dans l'application *Présentation*
- ouvrir une présentation dans l'application *Fichiers*
- ouvrir une présentation enregistrée localement

Des informations sur le chiffrement sont disponibles dans le guide utilisateur du collecticiel, à la section relative au chiffrement des données.

### Pour ouvrir une présentation dans l'app *Présentation* :

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Pour ouvrir une présentation fréquemment utilisée, cliquez sur un document dans *Documents récents*.  
Vous pouvez également ouvrir le menu contextuel d'un document. Choisissez **Modifier**.  
**Conseil** : vous pouvez utiliser le menu contextuel pour supprimer des documents de la liste des documents ouverts récemment.
- Afin d'ouvrir une autre présentation, cliquez sur **Ouvrir un document** dans la barre d'outils. Sélectionnez une présentation dans la fenêtre *Ouvrir un document*. Cliquez sur **Ouvrir**.

### Pour ouvrir une présentation dans l'app *Fichiers* :

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez une présentation. Cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils.
- Double-cliquez sur une présentation.
- Choisissez **Modifier** dans le menu contextuel.
- Ouvrir une présentation dans l'*Afficheur*. Cliquez sur **Modifier**.

### Comment ouvrir une présentation enregistrée localement :

1. Dans l'app *Présentation*, cliquez sur **Ouvrir un document** dans la barre d'outils.  
Dans la fenêtre *Ouvrir un document*, sélectionnez un dossier dans lequel vous avez les permissions nécessaires à la création d'objets.
2. Cliquez sur **Envoyer un fichier local**. Sélectionnez une présentation.

**Résultat** : le document est envoyé vers *Fichiers*. Le document sera alors ouvert.

Voir également

- [Création de présentations \(p. 52\)](#)
- [Modification de présentations \(p. 54\)](#)
- [Modifier des présentations sous un nouveau nom \(p. 57\)](#)
- [Barre d'outils \(p. 42\)](#)
- [Documents récents \(p. 42\)](#)
- [Nouveau à partir d'un modèle \(p. 42\)](#)




## 5.5 Modification de présentations

Lors de la modification de présentations, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- **créer une présentation**
  - insérer, dupliquer, supprimer des diapositives
  - soutenir, télécharger, imprimer une présentation ou l'envoyer par courriel
  - soutenir une présentation
- **modifier le contenu d'une diapositive**
  - modifier le texte, mettre en forme les caractères ou les paragraphes
  - insérer divers éléments tels que tableaux, images, cadres de texte, en-têtes et pieds de page, numéros de page
  - modifier des objets, par ex. : déplacer, tourner, adapter l'échelle
  - vérification orthographique, recherche et remplacement de morceaux de texte
- **modifier la disposition d'une diapositive**
  - assigner la diapositive principale
  - adapter la disposition
  - modifier la diapositive principale

## Comment créer une présentation :

**Remarque :** afin de modifier un document, vous devez avoir les permissions de modifier le dossier *Fichiers* contenant le document.

1. Créez une [nouvelle présentation \[52\]](#) ou ouvrez une [présentation existante \[53\]](#).
2. Pour définir le format de page des diapositives, cliquez l'icône **Réglages de la diapositive**  dans la barre d'outils **Fichier**.
3. Pour ajouter une nouvelle diapositive, sélectionnez l'une des barres d'outils **Mise en forme**, **Insérer**, **Diapositive**. Utilisez les méthodes suivantes :
  - Pour insérer une diapositive avec la disposition de la diapositive principale de la diapositive précédente, cliquez sur le bouton **+ Diapositive**. En utilisant le bouton **+ Diapositive** pour insérer une diapositive après la diapositive titre, la diapositive insérée obtient la disposition de la diapositive principale standard.  
Vous pouvez également ouvrir le menu contextuel d'une diapositive via la barre latérale. Sélectionnez **Insérer une diapositive**.
  - Pour insérer une diapositive avec la disposition d'une autre diapositive principale, cliquez sur l'icône **Insérer une nouvelle diapositive** . Sélectionnez une diapositive principale.
  - Pour insérer une copie d'une diapositive, ouvrez le menu contextuel d'une diapositive dans la barre latérale. Sélectionnez **Dupliquer la diapositive**.
4. Créer et modifier le contenu et la disposition des diapositives.
5. Vous avez les choix suivants pour organiser les diapositives de la présentation, .
  - Pour modifier l'ordre des diapositives, glissez une diapositive vers une autre position dans la barre latérale.
  - Pour supprimer une diapositive, ouvrez le menu contextuel d'une diapositive dans la barre latérale. Sélectionnez **Supprimer la diapositive**.
  - Si une diapositive ne doit pas être affichée au cours de la présentation ouvrez le menu contextuel d'une diapositive dans la barre latérale. Sélectionnez **Masquer la diapositive**.
6. Pour renommer, enregistrer, télécharger ou imprimer le document texte sélectionné ou pour l'envoyer par courrier électronique, utilisez les fonctions dans la barre d'outils *Fichier*.
7. Pour terminer la modification et fermer la présentation, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  sur la droite de la barre de menus Office.

**Pour modifier le contenu d'une diapositive :**

1. Sélectionnez la diapositive à modifier dans la barre latérale.
2. En fonction de la diapositive principale utilisée, la diapositive peut contenir des éléments avec un texte de remplacement. Pour modifier un texte, cliquez dessus.  
Pour utiliser les fonctions du presse-papiers, utiliser le menu contextuel ou la combinaison de touches de votre système.  
Pour insérer d'autres éléments, utilisez les fonctions de la barre d'outils **Insérer**.  
Cliquez sur un élément afin de le modifier. Utilisez les fonctions de la barre d'outils **Formes**.
3. Pour mettre en forme les caractères ou les paragraphes, utilisez les fonctions de la **barre d'outils *Mise en forme***.  
Pour insérer divers éléments, utilisez la **barre d'outils d'Insertion**. Les éléments suivants peuvent être insérés :
  - tableau, image, cadre de texte, forme, hyperlien
  - un pied de page avec les champs heure, date, texte, numéro de diapositive
  - champs comportant des contenus créés automatiquement
4. Pour vérifier l'orthographe, utilisez les fonctions dans la **barre d'outils *Vérifier***.  
**Remarque :** toutes les modifications sont immédiatement enregistrées.  
Pour chercher et remplacer des éléments de texte, cliquez sur l'icône **Recherche oui/non** à droite de la barre de menu Office. Les éléments nécessaires à la recherche et au remplacement apparaîtront.

**Pour modifier la disposition d'une diapositive :**

1. Sélectionnez la diapositive à modifier dans la barre latérale.
2. Pour assigner une autre disposition de diapositive principale à cette diapositive, ouvrez le menu contextuel de la diapositive dans la barre latérale. Sélectionnez **Modifier la disposition**. Sélectionnez une diapositive principale.
3. Pour ajuster la disposition de cette diapositive, modifiez les éléments en cliquant sur l'un d'entre eux. Un cadre avec des points de modification s'affiche.
  - Pour changer la position, glissez le cadre vers sa nouvelle position.
  - Pour modifier la taille ou la rotation, glissez le point de modification adéquat.
4. Pour modifier l'arrière-plan, sélectionnez la barre d'outils **Diapositives**. Cliquez sur **Arrière-plan**. Modifiez les réglages dans la fenêtre *Arrière-plan*.
5. Pour ajuster la disposition de toutes les diapositives avec la même diapositive principale, modifiez simplement la diapositive principale. Pour cela, veuillez procéder comme suit :  
Sélectionnez la barre d'outils **Diapositives**. Cliquez sur **Modifier la diapositive principale**. Vous pouvez également cliquer sur **Afficher** dans la barre de menus Office. Activez **Afficher la principale**.  
Modifier la diapositive principale. Pour voir les diapositives utilisant la diapositive principale, passez votre curseur sur la diapositive principale dans la barre latérale.  
Cliquez sur **Terminer**. Vous pouvez également cliquer sur **Afficher** dans la barre de menus Office. Désactivez **Afficher la principale**.  
**Remarques :** les diapositives pour lesquelles vous avez modifié la disposition conserveront leur disposition actuelle.

Voir également

[Création de présentations \(p. 52\)](#)

[Ouverture des présentations \(p. 53\)](#)

[Modifier des présentations sous un nouveau nom \(p. 57\)](#)

[La page d'édition \*Présentation\* \(p. 43\)](#)



## 5.6 Modifier des présentations sous un nouveau nom


Vous pouvez créer un nouveau document à partir d'une copie d'un document existant. Vous disposez des options suivantes :

- Modifier un document utilisé récemment, sous un nouveau nom
- Modifier n'importe quel document sous un nouveau nom

### Pour modifier sous un nouveau nom un document utilisé récemment :

1. Vous pouvez, dans l'app *Présentation*, ouvrir le menu contextuel d'un document sous *Documents récents*. Sélectionnez **Modifier comme nouveau**. Le document sera ouvert en mode édition.
2. Cliquez sur **sans nom** dans la barre d'outils **Fichier**. Saisissez un nom.  
Vous pouvez maintenant [créer et modifier \[54\]](#) le contenu.

### Pour modifier un document sous un nouveau nom :

1. Lancez l'app *Fichiers*.
2. Dans l'arborescence des dossiers, ouvrez un dossier contenant des documents.  
**Remarque :** ouvrez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
3. Ouvrez le document dans l'*Afficheur*. Cliquez sur l'icône **Plus** . Choisissez **Modifier en tant que nouveau**. Le document est alors ouvert en mode modification.
4. Cliquez sur **sans nom** dans la barre d'outils **Fichier**. Saisissez un nom.  
Vous pouvez maintenant [créer et modifier \[54\]](#) le contenu.

Voir également

[Création de présentations \(p. 52\)](#)

[Ouverture des présentations \(p. 53\)](#)

[Modification de présentations \(p. 54\)](#)

[Barre d'outils \(p. 42\)](#)

[Documents récents \(p. 42\)](#)

[La page d'édition \*Présentation\* \(p. 43\)](#)

## 5.7 Les réglages

Des informations sur les réglages peuvent être trouvées dans [Réglages de Documents \(page 23\)](#).

---

## 6 Modèles

Apprendre à travailler avec les modèles.

- Lorsque vous créez un nouveau document, vous pouvez [utiliser un modèle existant \[60\]](#).
- Vous pouvez [créer un nouveau modèle \[61\]](#) à partir du document que vous modifiez actuellement.
- Vous pouvez [modifier \[62\]](#) les modèles existants.
- Vous pouvez [organiser \[63\]](#) les modèles en dossiers.

## 6.1 Utilisation des modèles

En fonction de la configuration du serveur, des modèles globaux différents seront disponibles. Vous pouvez également [créer vos propres modèles \[61\]](#).

### Comment utiliser un modèle lors de la création d'un nouveau document :

Utilisez l'une des méthodes suivantes dans l'app *Texte*, l'app *Feuille de calcul* ou dans l'app *Présentation* :

- Cliquez sur un modèle dans *Nouveau depuis un modèle*.
- Ouvrez le menu contextuel d'un modèle. Sélectionnez **Nouveau depuis un modèle**.

Dans l'app *Fichiers*, utilisez l'une des méthodes suivantes :


- Double-cliquez sur le modèle.
- Sélectionnez un modèle. Cliquez sur **Nouveau depuis un modèle** dans la barre d'outils.
- Ouvrez le modèle dans l'*Affichage*. Cliquez sur **Nouveau depuis un modèle**.

Le nouveau document est affiché dans une page *sans nom*.

## 6.2 Création de modèles

Vous pouvez créer vos propres modèles en enregistrant le document que vous modifiez actuellement comme un nouveau modèle. Le nouveau modèle sera enregistré sous *Mes fichiers* dans l'app *Fichiers*. Vous pouvez [organiser \[63\]](#) vos propres modèles dans les dossiers de modèles.

### Comment créer un nouveau modèle :

1. Ouvrir un document existant ou en créer un nouveau dans l'app *Texte*, l'app *Feuille de calcul* ou l'app *Présentation*.  
**Astuce :** afin de modifier un modèle global, créer un nouveau modèle à partir du modèle global que vous souhaitez modifier.
2. Dans la barre d'outils **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer dans Drive**. Sélectionnez **Enregistrer comme modèle**. La fenêtre *Enregistrer comme modèle (.dotx)* s'ouvre.  
Sélectionnez un dossier de modèles.  
Saisissez un nom. Cliquez sur **OK**.
3. Modifier le contenu en fonction de vos besoins.
4. Afin de terminer la modification du modèle, cliquez sur l'icône **Fermer le document** 




## 6.3 Modification des modèles

Vous pouvez modifier vos propres modèles. Vous pouvez [organiser \[63\]](#) les modèles en dossiers.

### Comment modifier un modèle existant :

1. Ouvrez le menu contextuel d'un modèle sous *Nouveau depuis un modèle* dans l'app *Texte*, l'app *Feuille de calcul* ou l'app *Présentation*. Sélectionnez **Modifier le modèle**.

Dans l'app *Fichiers*, utilisez l'une des méthodes suivantes :


- Sélectionnez un modèle. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Modifier le modèle** dans le menu.
  - Ouvrez le modèle dans l'*Affichage*. Cliquez sur l'icône **Actions**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Modifier le modèle** dans le menu.
2. Modifier le contenu en fonction de vos besoins.
  3. Afin de terminer la modification du modèle, cliquez sur l'icône **Fermer le document** .

## 6.4 Organisation des modèles

Afin d'avoir une vue d'ensemble, vous pouvez organiser vos propres modèles dans des dossiers de modèles. Lors de la création d'un nouveau document, tous les modèles correspondants au type du document seront affichés depuis tous les dossiers de modèles. Les options suivantes sont disponibles :

- **créer** un nouveau dossier de modèle en définissant un dossier comme étant un dossier de modèles
- **supprimer** un dossier de modèles
- **ouvrir** le dossier contenant le modèle.



### Comment créer un nouveau dossier de modèles :

1. Dans l'app *Fichiers*, créez le nouveau dossier personnel utilisé pour les modèles.  
Si vous avez déjà créé des modèles, vous pouvez désormais déplacer ces modèles dans ce nouveau dossier.
2. Cliquez sur l'icône **menu Système**  sur la droite de la barre de menus. Cliquez sur **Réglages** dans le menu.
3. Sélectionnez **Documents** depuis la barre latérale.
4. Cliquez sur **Ajouter un nouveau dossier de modèles** dans la zone d'affichage. Sélectionnez le nouveau dossier. Cliquez sur **OK**. Le nouveau dossier de modèles sera enregistré sous *Dossiers de modèles*.

**Astuce :** afin de laisser le dossier de modèles ouvert dans l'app *Fichiers*, cliquez sur le chemin sous son nom.

**Remarque :** afin de supprimer, déplacer ou renommer vos propres modèles, utilisez les fonctions de l'app *Fichiers*.

### Comment supprimer un dossier de modèles :

1. Cliquez sur l'icône **menu Système**  sur la droite de la barre de menus. Cliquez sur **Réglages** dans le menu.
2. Sélectionnez **Documents** depuis la barre latérale.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  à proximité du dossier de modèles.

**Remarque :** Ni le dossier de modèles ni les modèles y étant contenus ne seront supprimés au cours de ce processus. Le résultat sera simplement que ces modèles ne seront plus présentés à la création d'un nouveau document.

### Comment ouvrir un dossier de modèles :

Ouvrez le menu contextuel d'un modèle sous *Nouveau depuis un modèle* dans l'app *Texte*, l'app *Feuille de calcul* ou l'app *Présentation*. Sélectionnez **Afficher dans Drive**.

Le dossier contenant le modèle est affiché dans l'app *Fichiers*.





---

## 7 Collaboration

Apprenez à travailler de façon collaborative avec d'autres utilisateurs ou des partenaires externes.

- [Partager \[66\]](#) les documents avec d'autres utilisateurs ou des partenaires extérieurs avec un accès en lecture ou en modification.
- Vous pouvez [modifier un document ensemble \[68\]](#) avec d'autres utilisateurs ou partenaires extérieurs en temps réel.

## 7.1 Partage de documents


Vous disposez des options suivantes :

- Vous pouvez partager un document sélectionné avec un accès en lecture en [créant un lien public](#). Vous pouvez donner ce lien à des utilisateurs internes ou des partenaires extérieurs. Toute personne ayant obtenu le lien pourra lire le document.
- [Inviter](#) par courriel des utilisateurs internes ou des partenaires extérieurs à un partage. Vous pouvez définir quels sont les droits donnés sur le document. Le courriel d'invitation contient des remarques pour accéder au document. Si un partenaire extérieur accède au document, celui-ci sera automatiquement connecté comme utilisateur invité.


## Comment partager le document sélectionné avec un accès en lecture en utilisant un lien public :

Prérequis : votre document est ouvert en mode édition.

1. Cliquez sur **Fichier** dans la barre de menus Office.

Cliquez sur l'icône **Partager**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Obtenir un lien de partage**.

La fenêtre de partage des objets s'ouvrira. Elle contient un lien public pour un accès en lecture au partage.

Pour insérer le lien dans d'autres applications, cliquez sur l'icône **Copier dans le presse-papiers**  à côté du lien.

2. Vous disposez des options suivantes :

- Afin d'envoyer directement le lien par courriel, saisissez les adresses électroniques respectives. Vous pouvez également saisir un message pour les destinataires.
- Par défaut, les données partagées en lecture le sont pour une durée illimitée. Pour définir une limite dans le temps pour ce partage, activez **Expire dans**. Sélectionnez une date d'échéance.
- Afin de protéger l'accès à l'aide d'un mot de passe, activez **Mot de passe requis**. Saisissez un mot de passe. Si vous envoyez le lien public par courriel, celui-ci contiendra le mot de passe.

3. Cliquez sur **Fermer**.

Actions similaires

[Comment inviter des utilisateurs internes ou des partenaires extérieurs à lire ou modifier le document sélectionné : \(p. 67\)](#)

## Comment inviter des utilisateurs internes ou des partenaires extérieurs à lire ou modifier le document sélectionné :

Prérequis : votre document est ouvert en mode édition.


1. Cliquez sur **Fichier** dans la barre de menus Office.

Cliquez sur l'icône **Partager**  dans la barre d'outils. Cliquez sur **Inviter des personnes**.

Une fenêtre s'ouvre. Les droits existants seront affichés dans une liste.

2. Saisissez une adresse électronique dans *Ajouter des personnes*. L'adresse électronique sera ajoutée à la liste comme un utilisateur interne, un groupe ou un invité. Des droits prédéfinis lui sont donnés. Si nécessaire, saisissez un message.

3. Vous disposez des options suivantes :

- Pour adapter les droits d'un utilisateur, cliquez sur l'actuel droit **Lecteur**. Sélectionnez une entrée depuis le menu.
- Pour supprimer un droit, cliquez sur l'icône **Action**  à côté du nom. Cliquez sur **Supprimer**.

4. Cliquez sur **Partager**.

Le destinataire reçoit un courriel avec un lien. Si le destinataire clique sur le lien, le document sera affiché dans l'Afficheur. Si vous avez donné des droits de modification à ce destinataire, celui-ci peut ouvrir le document afin de le modifier en cliquant sur **Modifier** dans l'Afficheur.

Actions similaires


[Comment partager le document sélectionné avec un accès en lecture en utilisant un lien public : \(p. 67\)](#)

## 7.2 Modifier des documents à plusieurs

Les documents enregistrés sur le serveur de travail collaboratif peuvent être modifiés de façon collaborative avec d'autres utilisateurs ou avec des partenaires externes. Pour cela, les documents doivent être enregistrés dans un dossier public ou partagé. Les utilisateurs ou partenaires externes doivent avoir accès à ce dossier en écriture. Les règles suivantes s'appliquent :

- L'utilisateur qui crée le document ou l'ouvre le premier possède à ce moment le droit de modifier le document. Cet utilisateur est appelé l'éditeur courant. Chaque utilisateur ouvrant ultérieurement le document possède le droit de le lire. Ces utilisateurs sont appelés lecteurs.
- Les lecteurs peuvent voir toutes les modifications effectuées par l'éditeur courant.
- Un lecteur peut également devenir l'éditeur courant en demandant le droit de modifier le document. Dès que l'éditeur précédent a terminé ses modifications, le serveur transfère les droits de modification au nouvel éditeur courant.
- Dès que l'éditeur courant du document le referme, une nouvelle version du document est créée sur le serveur.

### Pour modifier un document de façon collaborative avec d'autres utilisateurs :

1. Créez un nouveau document ou ouvrez un document existant.  
Assurez-vous que les utilisateurs avec qui vous souhaitez modifier le document possèdent les droits requis. Vous pouvez trouver des informations et instructions à ce sujet dans le guide d'utilisation de Collecticiel, sous l'intitulé *Organiser les données > Droits*.
2. Informez les autres utilisateurs que vous souhaitez modifier le document avec leur collaboration. Les utilisateurs concernés doivent ouvrir le document. Une fois qu'ils ont ouvert le document, ils peuvent voir qui est en train de le modifier.  
Chaque modification que vous apportez au document sera visible pour les autres utilisateurs.  
Chaque utilisateur peut voir le curseur de chacun des autres utilisateurs. Les curseurs sont identifiés par des couleurs différentes. Pour afficher le nom d'un utilisateur, passez la souris sur le curseur correspondant.  
**Conseil** : Pour afficher la liste des utilisateurs ayant ouvert le document, cliquez sur l'élément **Vue** du menu Office et cochez la case **Afficher les collaborateurs**. L'éditeur courant apparaît en tête de la liste.
3. Une personne souhaitant modifier le document doit cliquer sur **Modifier** dans la barre d'outils.
4. Pour terminer, l'éditeur courant doit cliquer sur l'icône **Fermer le document**  sur la droite de la barre de menus Office.

---

# Index

## A

Application  
Feuille de calcul, 25  
Présentation, 41  
Texte, 9

## B

Barre de menu Office  
Feuille de calcul, 28  
Présentation, 44  
Texte, 12

## C

Collaboration, 65  
Créer  
document de texte, 19  
feuilles de calcul, 35  
présentation, 52

## D

Document de texte  
chercher et remplacer, 21  
créer, 19  
envoyer par courriel, 21  
imprimer, 21  
modifier, 21  
modifier sous un nouveau nom, 22  
ouvrir, 20  
télécharger, 21  
Documentation, 5  
Documents, 7

## F

Feuille de calcul, 25  
Barre de menu Office, 28  
chercher et remplacer, 37  
Composants, 26  
imprimer, 37  
modifier, 37  
modifier sous un nouveau nom, 38  
page d'édition, 27  
Feuilles de calcul  
créer, 35  
ouvrir, 36  
télécharger, 37

## M

Modèles, 59  
créer, 61  
modifier, 62  
organiser, 63  
utiliser, 60  
Modifier  
document de texte, 21

feuille de calcul, 37  
modifier des documents à plusieurs, 68  
partager des documents, 66  
présentation, 54  
modifier sous un nouveau nom  
document de texte, 22  
feuille de calcul, 38  
présentation, 57

## O

ouvrir  
document de texte, 20  
feuille de calcul, 36  
présentation, 53

## P

page d'édition  
Feuille de calcul, 27  
Présentation, 43  
Texte, 11  
Présentation, 41  
Barre de menu Office, 44  
chercher et remplacer, 54  
Composants, 42  
créer, 52  
envoyer par courriel, 54  
imprimer, 54  
modifier, 54  
modifier sous un nouveau nom, 57  
ouvrir, 53  
page d'édition, 43  
télécharger, 54

## R

Réglages, 23  
Réglages de Documents, 23  
Dossiers globaux de modèles, 23  
Mes dossiers de modèles, 23  
mesures, 23  
modifier le dictionnaire utilisateur, 23  
Vérifier l'orthographe en permanence, 23

## T

Texte, 9  
Barre de menu Office, 12  
Composants, 10  
page d'édition, 11

---

---