



Documents

Manuel de l'utilisateur

Documents: Manuel de l'utilisateur

Date de publication mercredi, 05. novembre 2014 Version 7.6.1

Copyright © 2006-2014 OPEN-XCHANGE Inc. , Ce document est la propriété intellectuelle de Open-Xchange Inc.

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. Open-Xchange Inc., 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. Open-Xchange Inc. 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

1 À propos de cette documentation	5
2 À quoi sert Documents ?	7
3 Texte	9
3.1 Les composants de <i>Texte</i>	10
3.2 Les composants de la page d'édition de <i>Texte</i>	11
3.3 Créer des documents de texte	13
3.4 Modifier des documents de texte	14
3.5 Modifier des documents sous un nouveau nom	15
4 Feuille de calcul	17
4.1 Les composants de <i>Feuille de calcul</i>	18
4.2 Les composants de la page d'édition de <i>Feuille de calcul</i>	19
4.3 Création des feuilles de calcul	21
4.4 Modification des feuilles de calcul	22
4.5 Modifier les feuilles de calcul sous un nouveau nom	23
Index	25

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 ?](#)
- [Que contient cette documentation ?](#)
- [Plus d'aide](#)

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.

Que contient cette documentation ?

Cette documentation inclut les informations suivantes :

- Dans [À quoi sert Documents ?](#), vous trouverez une description rapide 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.

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

Plus d'aide

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

2 À quoi sert Documents ?

Documents vous propose différentes fonctions pour l'édition de vos documents Office depuis le collecticiel.

- 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 dans le format natif de Microsoft Excel afin de travailler sur des schémas, des feuilles de calculs et des formules.
- 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* [17] pour créer et modifier des feuilles de calcul

3 Texte

Apprenez à travailler avec l'application *Texte*.

- Les [composants de *Texte*](#)
- Les composants de la [page d'édition de *Texte*](#)
- [créer](#) des documents de texte
- [modifier](#) des documents de texte
- [modifier un document sous un nouveau nom \[15\]](#)

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

Pour lancer l'application *Texte* :

Cliquez sur **Texte** dans la barre de menu.

3.1 Les composants de *Texte*

Barre d'outils

Contient les fonctions suivantes :

- Bouton **Nouveau document de texte**. Crée un [nouveau document de texte](#) [13].
- Bouton **Ouvrir un document de texte**. Ouvre un [document existant](#) [14].

Documents récents

Contient une liste des documents ouverts récemment. Cliquez sur l'un des documents pour l'ouvrir.

Nouveau à partir d'un modèle





Contient une liste de modèles pour divers documents. Cliquez sur l'un des modèles pour créer un nouveau document. Ce nouveau document sera une copie du modèle.

Lorsque vous créez un nouveau document ou modifiez un document existant, une [Page d'édition de texte](#) s'ouvre.

3.2 Les composants de la page d'édition de *Texte*




barre de menu Office

La barre de menu Office comporte les boutons suivants :

- Bouton **Fichier**. Affiche la *Barre d'outils Fichier* permettant d'appliquer des fonctions relatives aux fichiers.
- Bouton **Mise en forme**. Affiche la *Barre d'outils Mise en forme* permettant de mettre en forme le contenu du document.
- Bouton **Insertion**. Affiche la *barre d'outils d'Insertion* permettant d'insérer dans le texte des objets tels qu'images, tableaux et hyperliens.
- Bouton **Révision**. Affiche la *barre d'outils de Révision* permettant d'utiliser les outils de vérification orthographique.
- Icône **Annuler** . Annule la dernière opération.
- Icône **Refaire** . Refaire la dernière action annulée.
- Icône **Recherche oui/non** . Affiche les éléments de contrôle pour rechercher ou remplacer des chaînes de caractères.
- Bouton **Vue**. Ouvre un menu avec les entrées suivantes :
 - Fonctions pour zoomer et dézoomer sur le texte.
 - Case à cocher **Afficher les barres d'outils**. Définit si les barres d'outils sont affichées en permanence.
- Icône **Fermer le document** . Ferme la fenêtre de mise en forme.

Barre d'outils *Fichier*

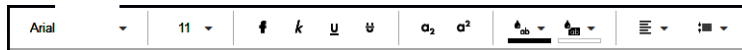
Comporte les outils suivants :

- Champ de saisie **Renommer le document**. Pour renommer le document, cliquez sur le nom du fichier.
- Bouton **Enregistrer dans Drive**. Ouvre un menu comportant les éléments suivants :
 - Enregistrer sous
 - Enregistrer comme modèle
 - Case à cocher **Enregistrement Auto**. Définit si le document est enregistré automatiquement à intervalles réguliers.
- Icône **Télécharger** . Télécharge le document sélectionné.
- Icône **Imprimer** . Affiche le document courant dans une boîte de dialogue d'impression. Utilisez les boutons de la partie supérieure de cette boîte de dialogue pour imprimer le document ou pour l'enregistrer en tant que fichier PDF.
- Icône **Envoyer en tant que courriel** . Envoie le document sélectionné en tant que pièce jointe à un courriel.

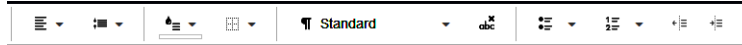
Barre d'outils *Mise en forme*

Comporte les outils suivants :

- outils de mise en forme



- famille, taille de police
 - mise en relief
 - métriques
 - couleur de texte, de surlignage
- outils de mise en forme de paragraphe



- alignement de paragraphe, interlignes
- couleur d'arrière plan, bordures de paragraphe
- style de paragraphe, annuler la mise en forme
- liste à puces, liste numérotée, diminuer d'un niveau, augmenter d'un niveau

Barre d'outils d'*Insertion*

Comporte les outils suivants :

- insérer un tableau
 - Si le curseur est situé dans un tableau, la barre d'outils *Tableau* est affichée.
- insérer ou modifier un hyperlien
- insérer une image
 - Si un fichier a été sélectionné, la barre d'outils de *Dessin* est affichée.
- insérer une tabulation, un saut de ligne

Barre d'outils de *Révision*

Comporte les outils suivants :

- choix de la langue du document
- activer le vérificateur orthographique

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

- [créer un document](#) dans l'app *Texte*. Vous pouvez utiliser un modèle.
- [créer un document de texte dans l'app Fichiers](#)

Pour créer un nouveau document de 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, cliquez sur l'un des modèles accessibles depuis *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.
3. Créer et modifier le contenu du document. Pour modifier le document, utilisez les techniques usuelles des applications Office familières.
Remarquez les détails à propos des fonctions [d'édition de texte](#).
4. Pour finir, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de menu Office.

Pour créer un nouveau document 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. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Nouveau document texte**.
4. Cliquez sur **Sans nom** en haut à droite de la barre de document. Saisissez un nom pour le document de texte.
5. Créer et modifier le contenu du document. Pour modifier le document, utilisez les techniques usuelles des applications Office familières.
Remarquez les détails à propos des fonctions [d'édition de texte](#).
6. Pour finir, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de menu Office.



3.4 Modifier des documents de texte

Lorsque vous modifiez des documents, vous pouvez :

- modifier le texte, mettre en forme les caractères, mettre en forme les paragraphes
- télécharger ou imprimer le document sélectionné, ou l'envoyer par courriel
- rechercher et remplacer du texte

Vous pouvez modifier un document dans l'app *Texte* ou *Fichiers*.

Pour modifier un document de texte :

1. Dans l'app *Texte*, cliquez sur **Ouvrir un document de texte** dans la barre d'outils.
Choisissez un document dans la fenêtre *Ouvrir un document*. Cliquez sur **Ouvrir**. Le document de texte sera ouvert en mode modification.
Vous pouvez également cliquer sur l'un des *Documents Récents*.
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*.
Remarque : toutes les modifications sont immédiatement enregistrées.
3. Pour télécharger ou imprimer le document sélectionné, ou pour l'envoyer dans un courriel, utilisez les fonctions de la *barre d'outils Fichier*.
4. Pour rechercher et remplacer des éléments de texte, cliquez sur l'icône **Recherche oui/non**  sur la droite de la barre de menu Office. Les éléments nécessaires à la recherche et au remplacement apparaîtront.
5. Pour arrêter les modifications et fermer le document, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de menu Office.

Pour modifier un document dans l'app *Fichiers* :

1. Lancez l'application *Fichiers*.
2. Dans l'arborescence des dossiers, ouvrez un dossier contenant des documents de texte.
Remarque : ouvrez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
3. Cliquez sur un document dans la zone d'affichage. Cliquez sur **Modifier** dans la fenêtre qui apparaît alors. Le document s'ouvrira en mode modification.
Utilisez les techniques décrites dans les [instructions pour modifier un document](#).

3.5 Modifier des documents sous un nouveau nom

Vous pouvez créer un nouveau document à partir d'une copie d'un document existant en le modifiant sous un nouveau nom.

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. Cliquez sur un document dans la zone d'affichage. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Plus** et sélectionnez **Modifier comme nouveau**. Le document s'ouvrira en mode modification.
4. Cliquez sur **Sans nom** en haut à droite de la barre de document. Saisissez un nom pour le document.
5. Vous pouvez maintenant utiliser les fonctions pour [modifier un document](#).

4 Feuille de calcul

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

- Les [composants de Feuille de calcul](#)
- [créer](#) des documents
- [modifier](#) des documents
- [modifier un document sous un nouveau nom \[23\]](#)

Pour rechercher, organiser ou partager des documents avec d'autres utilisateurs, utilisez l'application *Fichiers*.

Comment démarrer l'app *Feuille de calcul*:

Cliquez sur **Feuille de calcul** dans la barre de menus.

4.1 Les composants de *Feuille de calcul*

Barre d'outils

Contient les fonctions suivantes :

- Bouton **Nouvelle feuille de calcul**. Crée un **nouveau document texte** [21].
- Bouton **Ouvrir une feuille de calcul**. Ouvre un **document existant** [22].

Documents récents

Contient une liste des documents ouverts récemment. Cliquez sur l'un des documents pour l'ouvrir.

Nouveau à partir d'un modèle





Contient une liste de modèles pour divers documents. Cliquez sur l'un des modèles pour créer un nouveau document. Ce nouveau document sera une copie du modèle.

Lorsque vous créez un nouveau document ou modifiez un document existant, une [page d'édition de feuille de calcul](#) s'ouvre.

4.2 Les composants de la page d'édition de *Feuille de calcul*




Barre de menus Office

La barre de menus Office comprend les boutons suivants :

- Bouton **Fichier**. Affiche la *barre d'outils Fichiers* qui permet d'appliquer des fonctions sur les fichiers.
- Bouton **Format**. Affiche la *barre d'outils Format* qui permet de formater le contenu du document.
- Bouton **Insertion**. Affiche la *barre d'outils Insertion* qui permet d'insérer des objets tels que des images, des tableaux ou des liens hypertextes dans le texte.
- Bouton **Lignes / Colonnes**. Affiche la *barre d'outils Outils* permettant d'utiliser des outils de modification des lignes et des colonnes.
- L'icône **Annuler** . Annule la dernière opération.
- L'icône **Refaire** . Réeffectue la dernière opération annulée.
- L'icône **Afficher / masquer la recherche** . Affiche les contrôles permettant de rechercher et remplacer des chaînes de texte.
- Bouton **Vue**. Ouvre un menu avec les entrées suivantes :
 - Fonctions de zoom avant ou arrière sur la feuille de calcul.
 - Bouton **Séparer la feuille**. Sépare la feuille sur le haut et la gauche par rapport à 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 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 ».

Barre d'outils *Fichier*

Contient les outils suivants :

- Champ **Renommer le document**. Pour renommer le document, cliquez sur le nom de fichier
- Bouton **Enregistrer dans Drive**. Ouvre un menu avec les entrées suivantes :
 - Enregistrer sous
 - Enregistrer comme modèle
 - Case à cocher **Sauvegarde auto..** Définit si le document est enregistré automatiquement à intervalles réguliers.
- L'icône **Télécharger** . Télécharge le document sélectionné.
- L'icône **Imprimer** . Affiche le document courant dans une boîte de dialogue d'impression. Utilisez les boutons de la partie supérieure de cette boîte de dialogue pour imprimer le document ou pour l'enregistrer en tant que fichier PDF.
- L'icône **Envoyer en tant que courriel** . Envoie le document sélectionné en tant que pièce jointe à un courriel.

Barre d'outils *Format*

Contient les éléments suivants :

- outils de mise en forme de caractère



- famille et taille de la police
 - mise en avant
 - couleur du texte
- outils de mise en forme de cellule



- alignement horizontal et vertical, césure automatique
- 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.
- couleur d'arrière plan de cellule
- bordures de cellule, style et couleur des bordures
- Fusionner ou séparer les cellules.
- style de cellule, copie de la mise en forme, suppression de la mise en forme

Barre d'outils *Insertion*

Contient les outils suivants :

- calculer la somme des cellules sélectionnées
- insérer ou modifier un hyperlien
- insertion d'image
- insérer un graphique

Si un fichier a été sélectionné, la barre d'outils *Dessin* sera affichée.

Si un graphique est sélectionné, la barre d'outils *Graphique* est affichée pour permettre la modification du graphique.

Barre d'outils *Lignes / Colonnes*

Contient 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

Fenêtre du document


La fenêtre du document se trouve au centre. Elle vous permet de créer et de modifier le contenu du document.

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 nouvelle feuille de calcul, vous pouvez procéder comme suit : ainsi :

- [créer une feuille de calcul](#) dans l'app *Feuille de calcul*. Vous pouvez également utiliser un modèle.
- [créer une feuille de calcul dans l'app Fichiers](#)

Comment créer une nouvelle 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, cliquez sur l'un des modèles accessibles depuis *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.
3. Créer et modifier le contenu du document. Pour modifier le document, utilisez les techniques usuelles des applications Office familières.
Remarquez les détails à propos des fonctions [de modification de feuille de calcul](#).
4. Pour finir, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de menus Office.

Comment créer un nouveau document 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. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils. Cliquez sur **Nouvelle feuille de calcul**.
4. Cliquez sur **Sans nom** en haut à droite de la barre de document. Saisissez un nom pour le document.
5. Créer et modifier le contenu du document. Pour modifier le document, utilisez les techniques usuelles des applications Office familières.
Remarquez les détails à propos des fonctions [de modification de feuille de calcul](#).
6. Pour finir, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de menus Office.



4.4 Modification des feuilles de calcul

Lorsque vous modifiez des feuilles de calcul, vous pouvez :

- modifier la feuille, mettre en forme les cellules, modifier les formules
- télécharger ou imprimer la feuille de calcul sélectionnés, ou l'envoyer par courriel
- rechercher et remplacer du texte

Vous pouvez modifier un document soit dans l'une de ces apps : *Feuille de calcul*, soit dans l'app *Fichiers*.

Pour modifier une feuille de calcul :

1. Dans l'app *Feuille de calcul*, cliquez sur **Ouvrir une feuille de calcul** dans la barre d'outils. Choisissez un document dans la fenêtre *Ouvrir une feuille de calcul*. Cliquez sur **Ouvrir**. La feuille de calcul sera ouverte en mode modification. Vous pouvez également cliquer sur un document dans les *Documents récents*.
2. Pour modifier le document, utilisez les techniques usuelles des applications Office familières. Pour mettre en forme des caractères ou des paragraphes, utilisez les outils de la barre de documents. **Remarque :** toutes les modifications sont immédiatement enregistrées.
3. Pour télécharger ou imprimer la feuille de calcul sélectionnée, ou pour l'envoyer dans un courriel, utilisez les icônes sur la gauche de la barre d'outils.
4. Pour chercher et remplacer des éléments de texte, cliquez sur l'icône **Recherche oui/non**  sur la droite de la barre d'outils Office. Les éléments nécessaires à la recherche et au remplacement apparaîtront.
5. Pour arrêter les modifications et fermer la feuille de calcul, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de document.

Pour modifier un document dans l'app *Fichiers* :

1. Lancez l'application *Fichiers*.
2. Ouvrir un dossier contenant des feuilles de calcul dans l'arborescence des dossiers. **Remarque :** ouvrez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
3. Cliquez sur une feuille de calcul dans la zone d'affichage. Cliquez sur **Modifier** dans la fenêtre qui apparaît. La feuille de calcul s'ouvrira en mode modification. Utilisez les techniques décrites dans les [instructions pour modifier une feuille de calcul](#).

4.5 Modifier les feuilles de calcul sous un nouveau nom

Vous pouvez créer un nouveau document à partir d'une copie d'un document existant en le modifiant sous un nouveau nom.

Pour modifier un document sous un nouveau nom :

1. Lancez l'application *Fichiers*.
2. Ouvrir un dossier contenant des documents dans l'arborescence des dossiers.
Remarque : ouvrez un dossier dans lequel vous avez le droit de créer des objets.
3. Cliquez sur un document dans la zone d'affichage. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Plus** et sélectionnez **Modifier comme nouveau**. Le document s'ouvrira en mode modification.
4. Cliquez sur **Sans nom** en haut à droite de la barre de document. Saisissez un nom pour le document.
5. Vous pouvez maintenant utiliser les fonctions pour [modifier une feuille de calcul](#).

Index

A

- App Feuille de calcul, 17
- App Texte, 9
- Apps
 - Feuille de calcul, 17
 - Texte, 9

C

- Créer
 - document de texte, 13
 - feuilles de calcul, 21

D

- Document de texte
 - créer, 13
- Documentation, 5
- Documents, 7
- Documents de texte
 - chercher et remplacer, 14
 - imprimer, 14
 - modifier, 14
 - modifier sous un nouveau nom, 15
 - télécharger, 14

F

- Feuille de calcul, 17
 - Éléments, 18
 - page d'édition, 19
- Feuilles de calcul
 - chercher et remplacer, 22
 - créer, 21
 - imprimer, 22
 - modifier, 22
 - modifier sous un nouveau nom, 23
 - télécharger, 22

M

- Modifier
 - Documents de texte, 14
 - feuilles de calcul, 22
- modifier sous un nouveau nom
 - Documents de texte, 15
 - feuilles de calcul, 23

T

- Texte, 9
 - Éléments, 10
 - page d'édition, 11

