



Documents

Manuel de l'utilisateur

Documents: Manuel de l'utilisateur

Date de publication mercredi, 23. mars 2016 Version 7.6.2

Copyright © 2016-2016 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

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	14
3.4 Modifier des documents de texte	15
3.5 Modifier des documents sous un nouveau nom	16
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	22
4.4 Modification des feuilles de calcul	23
4.5 Modifier les feuilles de calcul sous un nouveau nom	24
5 Modèles	25
5.1 Utilisation des modèles	26
5.2 Création de modèles	27
5.3 Organisation des modèles	28
6 Collaboration	29
6.1 Modifier des documents à plusieurs	30
Index	31

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.
- 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 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.
- 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* [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 texte
- [Modifier](#) des documents texte
- [Modifier un document sous un nouveau nom \[16\]](#)

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

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** [14].
- Bouton **Ouvrir un document de texte**. Ouvre un **document existant** [15].

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 éléments suivants :

- Onglet **Fichier**. Affiche la [barre d'outils Fichier](#) permettant d'appliquer des fonctions relatives aux fichiers.
- Onglet **Mise en forme**. Affiche la [barre d'outils Mise en forme](#) permettant de mettre en forme le contenu du document.
- Onglet **Insertion**. Affiche la [barre d'outils d'Insertion](#) permettant d'insérer dans le texte des objets tels que des tableaux, des images, des cadres de texte, des hyperliens, des tabulations, des sauts de ligne ou de page dans le texte.
- Notifications concernant le processus d'enregistrement. Notifie si tous les changements d'un document ont bien été enregistrés.
- Onglet **Révision**. Affiche la [barre d'outils de Révision](#) permettant d'utiliser les outils de vérification orthographique ainsi que les outils de suivi des modifications.
- 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.
 - 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 \[30\]](#).
- 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**. Enregistre le document sélectionné sous un autre nom ou dans un autre dossier.
 - **Enregistrer comme modèle**. Enregistre le document sélectionné 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 de caractères
 - 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
- insérer une image
- insérer un cadre de texte
- insérer ou modifier un hyperlien
- insérer une tabulation, insérer un saut de ligne, insérer un saut de page

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 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 les cellules et lignes d'un tableau spécifique.

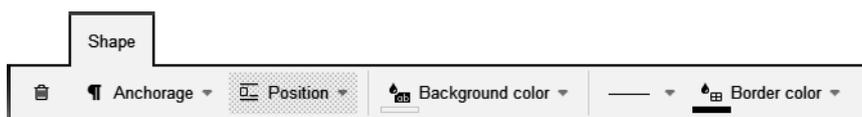
Barre d'outils *Image*



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

- Supprimer l'image
- Ajuster la position. Définit si l'image est ancrée au sein du document, sur le paragraphe ou à la page.
- Ajuster la position. Si l'image est ancrée à un paragraphe ou une page, vous pouvez définir la position du texte autour de l'image.

Barre d'outils *Dessin*



Si un cadre de texte a été sélectionné, la barre d'outils de *Dessin* est affichée. Elle contient les outils suivants :

- Supprimer le cadre de texte
- Ajuster la position. Définit si le cadre de texte est ancré au sein du document, sur le paragraphe ou à la page.
- Ajuster la position. Si le cadre de texte est ancré à un paragraphe ou une page, vous pouvez définir le saut du texte.
- Ajuster la couleur de fond du contenu du cadre de texte.
- Ajuster le style et la couleur de la bordure du cadre de texte.

Barre d'outils de *Révision*



Comporte les outils suivants :

- activer le vérificateur orthographique
- choix de la langue du document
- activer le suivi des modifications
- accepter la modification sélectionnée ou toutes les modifications
- refuser la modification sélectionnée ou toutes les modifications
- sélectionner la modification précédente ou suivante

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 un modèle dans *Nouveau depuis un modèle*. Des informations sur les modèles peuvent être trouvées dans [Modèles \(page 25\)](#).
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.

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. 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 ouvrir et modifier un document aussi bien dans l'app *Texte* que dans l'app *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.

Comment ouvrir un document texte dans l'app *Fichiers* afin de le modifier :

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 nouvelle fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Plus** . Choisissez **Modifier en tant que nouveau**. Le document est alors ouvert 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 feuilles de calcul
- [modifier](#) des feuilles de calcul
- [modifier une feuille de calcul sous un nouveau nom \[24\]](#)

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 **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** [22].
- Bouton **Ouvrir une feuille de calcul**. Ouvre un **document existant** [23].

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 :

- Onglet **Fichier**. Affiche la [barre d'outils Fichier](#) permettant d'appliquer des fonctions relatives aux fichiers.
- Onglet **Mise en forme**. Affiche la [barre d'outils Mise en forme](#) permettant de mettre en forme le contenu du document.
- Onglet **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.
- Onglet **Lignes / Colonnes**. Affiche la [barre d'outils Lignes / Colonnes](#) permettant d'utiliser des outils de modification des lignes et des colonnes.
- 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.
- Bouton **Vue**. Ouvre un menu avec les entrées suivantes :
 - Fonctions de zoom avant ou arrière sur 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 \[30\]](#).
 - 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*



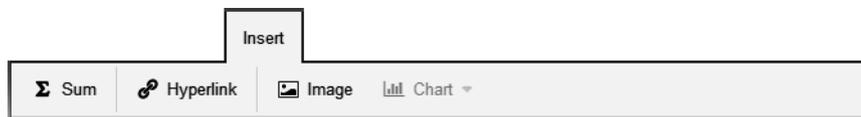
Contient les outils suivants :

- 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**. Enregistre le document sélectionné sous un autre nom ou dans un autre dossier.
 - **Enregistrer comme modèle**. Enregistre le document sélectionné 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

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

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

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

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 un modèle dans *Nouveau depuis un modèle*. Des informations sur les modèles peuvent être trouvées dans [Modèles \(page 25\)](#).
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 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. 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 les feuilles, mettre en forme les cellules, modifier les formules
- télécharger ou imprimer la feuille de calcul sélectionnée, ou l'envoyer par courriel
- rechercher et remplacer du texte

Vous pouvez modifier un document dans l'app *Feuille de calcul* ou 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**  à droite de la barre de menu 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.

Comment ouvrir une feuille de calcul dans l'app *Fichiers* afin de la modifier :

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 nouvelle fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'icône **Plus** . Choisissez **Modifier en tant que nouveau**. Le document est alors ouvert 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](#).

5 Modèles

Apprendre à travailler avec les modèles.

- Lorsque vous créez un nouveau document, vous pouvez [utiliser un modèle existant \[26\]](#).
- Vous pouvez [créer un nouveau modèle \[27\]](#) à partir du document que vous modifiez actuellement.
- Vous pouvez [organiser \[28\]](#) les modèles en dossiers.

5.1 Utilisation des modèles

En fonction de la configuration du serveur, des modèles globaux différents seront disponibles pour les documents feuilles de calcul et texte. Si vous utilisez un modèle lors de la création d'un nouveau document, celui-ci sera une copie du modèle.

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

Cliquez sur un modèle sous *Nouveau depuis un modèle* dans l'app *Texte* ou dans l'app *Feuille de calcul*.
Le nouveau document est affiché dans une page *sans nom*.

5.2 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 \[28\]](#) 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* ou dans l'app *Feuille de calcul*.
Astuce : afin de modifier un modèle global, créer un nouveau modèle à partir du modèle global que vous souhaitez modifier.
2. Modifier le contenu en fonction de vos besoins.
3. Dans la barre d'outils **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer dans Drive**. Sélectionnez **Enregistrer comme modèle**.
Saisissez un nom. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Afin de terminer la modification du modèle, cliquez sur l'icône **Fermer le document** 

5.3 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

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 l'élément de menu **Réglages**.
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 l'élément de menu **Réglages**.
2. Sélectionnez **Documents** depuis la barre latérale.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer**  à proximité du dossier de modèles dans la zone d'affichage.

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.

6 Collaboration

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

- Vous pouvez partager des documents avec d'autres utilisateurs ou des partenaires externes. Vous pourrez trouver des informations et instructions à ce sujet dans le guide d'utilisation de OX App Suite, sous l'intitulé *Fichiers et équipes*.
- Vous pouvez [modifier un document de façon collaborative avec d'autres utilisateurs \[30\]](#).

6.1 Modifier des documents à plusieurs

Les documents enregistrés sur le serveur de travail collaboratif peuvent être modifiés de façon collaborative avec d'autres utilisateurs. Pour cela, les documents doivent être enregistrés dans un dossier public ou partagé. Les utilisateurs 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 le droit de modifier le document. Cet utilisateur est appelé éditeur. 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.
- Un lecteur peut également devenir éditeur 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.
- 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 OX App Suite, sous l'intitulé *Droits d'accès*.
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 lecteurs.
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**.
3. Pour modifier le document, l'utilisateur doit cliquer sur **Modifier** dans la barre d'outils.
4. Pour finir, l'éditeur actuel doit cliquer sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de menu Office.

Index

A

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

C

- Collaboration, 29
- Créer
 - document de texte, 14
 - feuilles de calcul, 22

D

- Document de texte
 - créer, 14
- Documentation, 5
- Documents, 7
- Documents de texte
 - chercher et remplacer, 15
 - imprimer, 15
 - modifier, 15
 - modifier sous un nouveau nom, 16
 - télécharger, 15

F

- Feuille de calcul, 17
 - Composants, 18
 - page d'édition, 19
- Feuilles de calcul
 - chercher et remplacer, 23
 - créer, 22
 - imprimer, 23
 - modifier, 23
 - modifier sous un nouveau nom, 24
 - télécharger, 23

M

- Modèles, 25
 - créer, 27
 - organiser, 28
 - utiliser, 26
- Modifier
 - Documents de texte, 15
 - feuilles de calcul, 23
 - modifier des documents à plusieurs, 30
- modifier sous un nouveau nom
 - Documents de texte, 16
 - feuilles de calcul, 24

T

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

