



Documents
Manuel de l'utilisateur



Documents: Manuel de l'utilisateur

Date de publication mercredi, 17. mai 2017 Version 7.8.4

Copyright © 2016-2017 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
3.1.1 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 Barre d'outils <i>Fichier</i>	13
3.2.3 Barre d'outils <i>Mise en forme</i>	14
3.2.4 Barre d'outils d' <i>Insertion</i>	15
3.2.5 Barre d'outils <i>Tableau</i>	16
3.2.6 Barre d'outils <i>Image</i>	16
3.2.7 Barre d'outils <i>Dessin</i>	17
3.2.8 Barre d'outils de <i>Révision</i>	18
3.2.9 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
4 Feuille de calcul	25
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 menus 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>Image</i>	31
4.2.8 Barre d'outils <i>Forme</i>	32
4.2.9 Barre d'outils <i>Graphique</i>	32
4.2.10 Fenêtre du document	32
4.2.11 Onglets des feuilles de calcul	32
4.3 Création des feuilles de calcul	33
4.4 Ouverture des feuilles de calcul	34

4.5	Modification des feuilles de calcul	35
4.6	Modifier les feuilles de calcul sous un nouveau nom	36
4.7	Les réglages	37
5	Présentation	39
5.1	Les composants de <i>Présentation</i>	40
5.1.1	Barre d'outils	40
5.1.2	Documents récents	40
5.1.3	Nouveau à partir d'un modèle	40
5.2	La page d'édition <i>Présentation</i>	41
5.2.1	Barre de menu Office	42
5.2.2	Barre d'outils <i>Fichier</i>	43
5.2.3	Barre d'outils <i>Mise en forme</i>	44
5.2.4	Barre d'outils d' <i>Insertion</i>	45
5.2.5	Barre d'outils <i>Diapositives</i>	46
5.2.6	Barre d'outils <i>Tableau</i>	47
5.2.7	Barre d'outils <i>Image</i>	47
5.2.8	Barre d'outils <i>Dessin</i>	48
5.2.9	Barre d'outils de <i>Révision</i>	48
5.2.10	Barre latérale	48
5.2.11	Fenêtre du document	49
5.3	Création de présentations	50
5.4	Ouverture des présentations	51
5.5	Modification de présentations	52
5.6	Modifier des présentations sous un nouveau nom	55
5.7	Les réglages	56
6	Modèles	57
6.1	Utilisation des modèles	58
6.2	Création de modèles	59
6.3	Modification des modèles	60
6.4	Organisation des modèles	61
7	Collaboration	63
7.1	Partage de documents	64
7.2	Modifier des documents à plusieurs	66
Index	67

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. 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* [39] pour créer et modifier des présentations.

3 Texte

Apprenez à travailler avec l'application *Texte*.

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

Pour rechercher des documents 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*

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)**. Ce bouton est affiché en fonction de la configuration du collecticiel. Des informations sur le chiffrement peuvent être trouvées dans le manuel de l'utilisateur de *Sécurité*.
- **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 une liste de modèles pour divers documents. Les fonctionnalités 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
- 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 est sélectionné.
- Barre d'outils de *Révision*
- Fenêtre du document

Remarque : lorsqu'un écran de taille réduite est utilisé, une barre d'outils compacte est affichée. Vous trouverez dans la barre d'outils compacte du texte remplacé par des icônes. Plusieurs éléments de menu sont assemblés avec des barres de défilement.

3.2.1 barre de menu Office

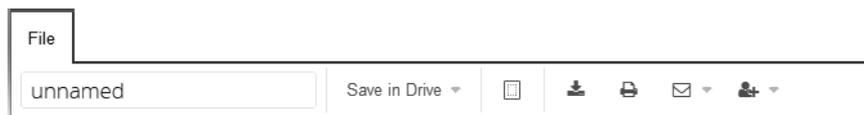
La barre de menu Office comporte les éléments suivants :

- 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.
- 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 **Chiffrement** . Est affichée lorsqu'un document chiffré est ouvert. Des informations sur le chiffrement peuvent être trouvées dans le manuel de l'utilisateur de *Sécurité*.
- 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.
- 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 \[66\]](#).
- Icône **Fermer le document** . Ferme la fenêtre de mise en forme.

Voir également

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

3.2.2 Barre d'outils *Fichier*



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

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.
 - En fonction de la configuration, il est possible d'accéder à une fonction d'enregistrement d'un document dans un format chiffré. Des informations sur le chiffrement peuvent être trouvées dans le manuel de l'utilisateur de *Sécurité*.
 - **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 *Réglages de la page*. Cette fenêtre contient les outils de configuration 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 éléments suivants :
 - **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 éléments suivants :
 - **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.

Voir également

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

3.2.3 Barre d'outils *Mise en forme*



Comporte les outils suivants :

- Outils de mise en forme de caractères.
 - famille, taille de police
 - mise en relief
 - plus de styles de polices, supprimer la mise en forme
 - couleur de texte, de surlignage
- Outils de 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 \(p. 21\)](#)

3.2.4 Barre d'outils d'*Insertion*



Les éléments suivants sont disponibles.

- Bouton **Insérer un tableau**.
- Bouton **Insérer une image**.
- Bouton **Insérer un cadre de texte**.
- Bouton **Insérer un commentaire**. Un champ de commentaire est affiché dans les marges du document. En plus du texte du commentaire, ce champ contient :
 - le nom de l'éditeur
 - la date et l'heure de création du commentaire
 - les icônes pour la modification et la suppression du commentaireLes fonctions pour masquer et afficher les commentaires se trouvent dans [Barre d'outils de Révision \(page 18\)](#).
- Bouton **Insérer ou modifier un hyperlien**
- Boutons **Insérer une tabulation**, **Insérer un saut de ligne**, **Insérer un saut de page**
- Bouton **Insérer en-tête & pied de page dans le document**. Ouvre une zone en haut de la page, dans laquelle vous pouvez saisir le texte de l'en-tête. D'autres éléments sont affichés sous l'en-tête.
 - Bouton **Entête**. Ouvre un menu avec les entrées suivantes :
 - Réglages permettant de définir si différents entêtes doivent être utilisés dans certaines parties du document.
En fonction des réglages sélectionnés, l'intitulé du bouton **Entête** change.
 - Suppression de tous les entêtes et pieds de page du document.
 - Bouton **Aller au pied de page**. Ouvre une zone en bas de la page où vous pouvez saisir le texte du pied de page.
 - Bouton **Fermer**. Termine la modification de l'entête ou du pied de page.
- Bouton **Insérer un champ**. Ouvre un menu comportant des fonctions permettant d'insérer des champs :
 - nom de l'auteur, nom du fichier
 - date, heure
 - numéro de page, nombre total de pages
- Bouton **Insérer une table des matières**. Ouvre un menu comportant des fonctions permettant d'insérer une table des matières :
Utilisez le menu contextuel pour adapter une table des matières existante

Voir également

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

3.2.5 Barre d'outils *Tableau*



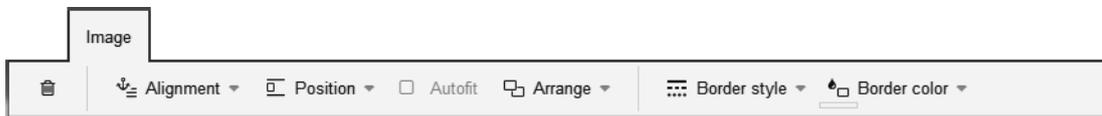
Si le curseur est situé dans un tableau, la barre d'outils *Tableau* est affichée. Elle contient les outils suivants :

- 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 des cellules et des lignes particulières d'un tableau.

Voir également

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

3.2.6 Barre d'outils *Image*



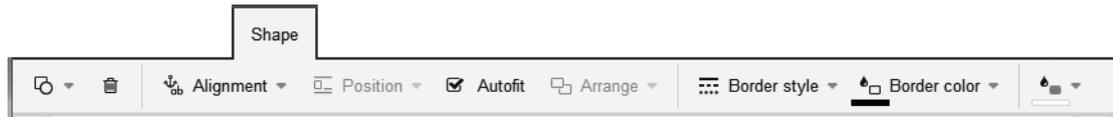
Si une image a été sélectionnée, la barre d'outils *Image* est affichée. Elle contient les outils suivants :

- 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.
- Organiser. Définit l'ordre des images et cadres de texte superposés les uns aux autres.
- Ajuster le style et la couleur de la bordure du cadre de texte.

Voir également

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

3.2.7 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 :

- supprimer un objet
- Ajuster la position. Définit si l'objet est ancré au sein du document, sur le paragraphe ou à la page.
- Ajuster la position. Si l'objet est ancré à un paragraphe ou une page, vous pouvez définir la position du texte autour de l'image.
- Ajustement Auto. Définit si la hauteur de l'objet est ajustée automatiquement au contenu.
- Organiser. Définit l'ordre des objets superposés les uns aux autres.
- 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

Voir également

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

3.2.8 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 [Réglages de Documents \(page 23\)](#)
- Sélection de la langue du document ou du paragraphe sélectionné.
- Bouton **Suivre les modifications**. Active ou désactive le suivi des modifications. D'autres boutons permettant de gérer les modifications sont disponibles :
 - accepter la modification sélectionnée ou toutes les modifications
 - refuser la modification sélectionnée ou toutes les modifications
 - sélectionner la modification précédente ou suivante
- Bouton **Insérer un commentaire**. Insère un commentaire à la position actuelle du curseur. Un champ de commentaire est affiché dans les marges du document. En plus du texte du commentaire, ce champ contient :
 - le nom de l'éditeur
 - la date et l'heure de création du commentaire
 - les icônes pour la modification et la suppression du commentaire
 La fonction pour insérer des documents peut également être trouvée dans [Barre d'outils d'Insertion \(page 15\)](#).
- Bouton **Mode de surlignage des commentaires**. Ouvre un menu qui permet 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
- Boutons **Afficher le commentaire précédent** et **Afficher le commentaire suivant**. Sélectionne le commentaire précédent ou suivant.
- Bouton **Supprimer tous les commentaires**. Supprime tous les commentaires du document.

Voir également

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

3.2.9 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.

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, utilisez l'une des méthodes suivantes :

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

Vous pourrez trouver des informations sur les modèles dans [Modèles \(page 57\)](#).

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 \[21\]](#) 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 \[21\]](#) le contenu.
5. Pour finir, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de menu Office.

Voir également

[Barre d'outils \(p. 10\)](#)

[Nouveau à partir d'un modèle \(p. 10\)](#)

3.4 Ouverture des documents de texte

Vous pouvez ouvrir des documents texte enregistrés sur 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 ouvert localement](#)

Des informations sur le chiffrement peuvent être trouvées dans le manuel de l'utilisateur de *Sécurité*.

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.
- 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

- [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 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 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](#).
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 conclure les modifications et fermer le document, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de menu Office.

Voir également

[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

[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 **Menu système**  dans la barre de menu. Dans le menu, choisissez **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.

Dictionnaire utilisateur

Si vous cliquez sur **Modifier le dictionnaire utilisateur**, la fenêtre *Dictionnaire utilisateur* s'ouvre. Vous pouvez ajouter des mots au dictionnaire ou les en retirer.

Mes dossiers de modèles

Affiche vos dossiers de modèles. Vous permet d'ajouter d'autres dossiers de modèles. Si vous cliquez sur un dossier de modèles, celui-ci s'ouvre dans l'app *Fichiers*. Des informations complémentaires et instructions relatives aux modèles sont disponibles dans [Modèles \(page 57\)](#).

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 *Feuille de calcul* page d'édition
- [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 **Feuille de calcul** dans la barre de menus.

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](#) [33].
- Bouton **Nouvelle feuille de calcul (chiffrée)**. Ce bouton est affiché en fonction de la configuration du collecticiel. Des informations sur le chiffrement peuvent être trouvées dans le manuel de l'utilisateur de *Sécurité*.
- **Ouvrir un document**. Ouvre un [document existant](#) [34].

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 \(p. 34\)](#)
- [Modification des feuilles de calcul \(p. 35\)](#)

4.1.3 Nouveau à partir d'un modèle

Contient une liste de 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 \(p. 33\)](#)
- [Modification des feuilles de calcul \(p. 35\)](#)

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 menus 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 *Image*. Est affiché quand une image est sélectionnée.
- Barre d'outils *Forme*. Est affiché quand une forme est sélectionnée.
- Barre d'outils *Graphique*. Est affiché quand un diagramme est sélectionné.
- Fenêtre du document
- Onglets des feuilles de calcul

Remarque : lorsqu'un écran de taille réduite est utilisé, une barre d'outils compacte est affichée. Vous trouverez dans la barre d'outils compacte du texte remplacé par des icônes. Plusieurs éléments de menu sont combinés avec des barres de défilement.

4.2.1 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 **Données**. Affiche la *barre d'outils Données* permettant de trier ou filtrer les données.
- 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 **Chiffrement** . Est affichée lorsqu'un document chiffré est ouvert. Des informations sur le chiffrement peuvent être trouvées dans le manuel de l'utilisateur de *Sécurité*.
- 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.
- 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 \[66\]](#).
 - 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 \(p. 35\)](#)

4.2.2 Barre d'outils *Fichier*



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

Comporte 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.
 - En fonction de la configuration, il est possible d'accéder à une fonction d'enregistrement d'un document dans un format chiffré. Des informations sur le chiffrement peuvent être trouvées dans le manuel de l'utilisateur de *Sécurité*.
 - **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 éléments suivants :
 - **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.

Voir également

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

4.2.3 Barre d'outils *Format*



Contient les éléments suivants :

- Outils de mise en forme de 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
- outils de mise en forme de cellule
 - couleur de fond
 - 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 \(p. 35\)](#)

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 de l'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 \(p. 35\)](#)

4.2.5 Barre d'outils *Insertion*



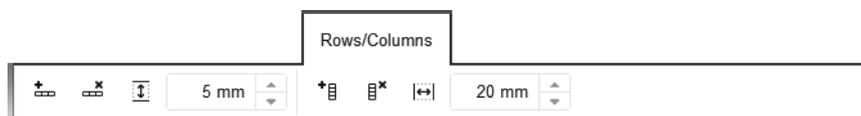
Comporte les outils suivants :

- calculer la somme des cellules sélectionnées
- Insérer une fonction. En cliquant sur ce bouton, la fenêtre *Insérer une fonction*. La fenêtre affiche les fonctions disponibles. En cliquant sur l'une des fonctions, sa description s'affiche.
- insérer ou modifier un hyperlien
- insertion d'image
- insertion d'une forme
- insérer un graphique

Voir également

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

4.2.6 Barre d'outils *Lignes / Colonnes*



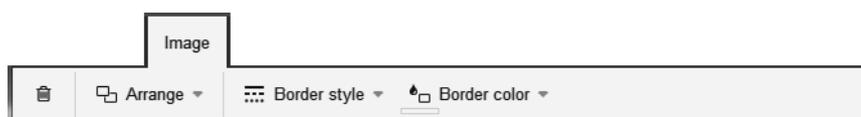
Comporte les outils suivants :

- 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 \(p. 35\)](#)

4.2.7 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
- définir le style de la bordure, définir la couleur de la bordure

Voir également

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

4.2.8 Barre d'outils *Forme*



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

- supprimer un objet
- Organiser. Définit l'ordre des objets superposés les uns aux autres.
- 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

Voir également

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

4.2.9 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

Voir également

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

4.2.10 Fenêtre du document

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

4.2.11 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 formatés et des images. Afin de créer une feuille de calcul, veuillez procéder comme suit :

- Créez une feuille de calcul [dans l'app *Feuille de calcul*](#).
- Créez une feuille de calcul [dans l'app *Fichiers*](#)

Vous pouvez également utiliser un modèle.

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

Des informations à propos des modèles peuvent être trouvées dans [Modèles \(page 57\)](#).

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 \[35\]](#) 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 *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 \[35\]](#) le contenu.
5. Pour finir, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de menu Office.

Voir également

[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 sur Fichiers ou sur un disque local. Voici les options disponibles :

- ouvrir une feuille de calcul dans l'app *Feuille de calcul*
- ouvrir une feuille de calcul dans l'app *Fichiers*
- ouvrir une [feuille de calcul enregistrée localement](#)

Des informations sur le chiffrement peuvent être trouvées dans le manuel de l'utilisateur de *Sécurité*.

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.
- 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

- [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 \[33\]](#) ou [ouvrir \[34\]](#) 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](#).
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 graphiqueAfin d'insérer, supprimer ou formater des lignes ou des colonnes entières, utilisez les fonctions dans la [barre d'outils Lignes / colonnes](#).
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 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](#).
5. 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.
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

[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 \[35\]](#) le contenu.

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. 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 \[35\]](#) le contenu.

Voir également

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

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

Comment lancer l'app *Présentation* :

Cliquez sur **Présentation** dans la barre de menus.

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** [50].
- Bouton **Nouvelle présentation (chiffrée)**. Ce bouton est affiché en fonction de la configuration du collectif. Des informations sur le chiffrement peuvent être trouvées dans le manuel de l'utilisateur de *Sécurité*.
- **Ouvrir un document**. Ouvre un **document existant** [51].

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* \(p. 41\)](#)
- [Ouverture des présentations \(p. 51\)](#)
- [Modification de présentations \(p. 52\)](#)

5.1.3 Nouveau à partir d'un modèle

Contient une liste de modèles pour divers documents. Les fonctionnalités 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* \(p. 41\)](#)
- [Création de présentations \(p. 50\)](#)
- [Modification de présentations \(p. 52\)](#)

5.2 La page d'édition *Présentation*

Lors de la création ou la modification d'une feuille de calcul, 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 *Tableau*. Est affiché quand un tableau est sélectionné.
- Barre d'outils *Image*. Est affiché quand une image est sélectionnée.
- Barre d'outils *Dessin*. Est affiché quand une forme est sélectionnée.
- Barre d'outils de *Révision*
- Barre latérale
- Fenêtre du document

Remarque : dans le cas d'un petit écran, la barre d'outils compacte est affichée. Dans la barre d'outils compacte, certains textes sont remplacés par des icônes. Les éléments du menu sont combinés ensemble avec des barres de défilement.

5.2.1 Barre de menu Office

Contient 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 des tableaux, des images, des cadres de texte, des hyperliens, des tabulations, des sauts de ligne ou de page dans le texte.
- Onglet **Diapositive**. Affiche la *barre d'outils Diapositives* permettant d'ajouter, supprimer et modifier les diapositives.
- 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 **Chiffrement** . Est affichée lorsqu'un document chiffré est ouvert. Des informations sur le chiffrement peuvent être trouvées dans le manuel de l'utilisateur de *Sécurité*.
- 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.
- Bouton **Présenter**. En cliquant sur cette icône, la présentation s'ouvre dans une nouvelle page. Vous pouvez effectuer votre présentation sur cette page. Des informations et des instructions se trouvent dans le Collecticiel guide de l'utilisateur, sous le sujet *Fichiers > Soutenir une présentation*.
- Bouton **Vue**. Ouvre un menu avec les entrées suivantes :
 - Fonctions pour zoomer et dézoomer sur le texte.
 - Case à cocher **Afficher la principale**. Définit si les diapositives principales sont affichées à la place de des diapositives. Vous pouvez dans ce cas modifier les diapositives principales.
 - 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 \[66\]](#).
- Icône **Fermer le document** . Ferme la fenêtre de mise en forme.

Voir également

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

5.2.2 Barre d'outils *Fichier*



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

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.
 - En fonction de la configuration, il est possible d'accéder à une fonction d'enregistrement d'un document dans un format chiffré. Des informations sur le chiffrement peuvent être trouvées dans le manuel de l'utilisateur de *Sécurité*.
 - **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 éléments suivants :
 - **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.
- Bouton **Présenter** . En cliquant sur cette icône, la présentation s'ouvre dans une nouvelle page. Vous pouvez effectuer votre présentation sur cette page. Des informations et des instructions se trouvent dans le Collecticiel guide de l'utilisateur, sous le sujet *Fichiers* > *Soutenir une présentation*.

Voir également

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

5.2.3 Barre d'outils *Mise en forme*



Contient les éléments suivants :

- Outils pour l'insertion d'une nouvelle diapositive.
 - Le bouton+ **Diapositive** insère une diapositive avec la disposition principale de 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 principales disponibles.
- Bouton **Disposition**. Modifie la disposition en assignant une autre diapositive principale à cette diapositive.
- Outils de mise en forme de caractères.
 - famille, taille de police
 - mise en relief
 - plus de styles de polices, supprimer la mise en forme
 - couleur de texte, de surlignage
- Outils de 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 \(p. 52\)](#)

5.2.4 Barre d'outils d'*Insertion*



Contient les éléments suivants :

- Outils pour l'insertion d'une nouvelle diapositive.
 - Le bouton **+** **Diapositive** insère une diapositive avec la disposition principale de 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 principales disponibles.
- Bouton **Disposition**. Modifie la disposition en assignant une autre diapositive principale à cette diapositive.
- Bouton **Tableau**
- Bouton **Image**
- Bouton **Cadre de texte**
- Bouton **Forme**. Ouvre un menu comportant des fonctions d'insertion de formes : une forme consiste en un cadre et un arrière-plan. De nombreuses formes contiennent un texte modifiable. Les fonctions de modification de la forme se trouvent dans ****Corriger le lien : ****
- Bouton **Insérer ou modifier un hyperlien**
- Bouton **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
- Bouton **Champ**. Ouvre un menu avec des fonctions d'insertion de champs :
 - date, heure
 - numéro de diapositive

Voir également

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

5.2.5 Barre d'outils *Diapositives*



Contient les éléments suivants :

- Outils pour l'insertion d'une nouvelle diapositive.
 - Le bouton+ **Diapositive** insère une diapositive avec la disposition principale de 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 principales disponibles.
- Bouton **Disposition**. Modifie la disposition en assignant une autre diapositive principale à cette diapositive.
- Bouton **Dupliquer**. Crée des doublons des diapositives sélectionnées dans la barre latérale.
- Bouton **Supprimer**. Supprime les diapositives sélectionnées dans la barre latérale.
- Bouton **Masquer**. Masque la diapositive actuelle. Les diapositives masquées ne sont pas affichées lors d'une présentation.
- Bouton **Arrière-plan**. Ouvre la fenêtre *Arrière-plan*. Cette fenêtre contient des outils pour définir la couleur ou l'image d'arrière-plan de la diapositive courante ou de l'ensemble d'entre elles.
 - 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
- Bouton **Modifier la diapositive principale**. Ouvre la diapositive principale de la diapositive courante dans la fenêtre du document.
 - Chaque modification effectuée dans cette fenêtre s'effectue sur la diapositive principale de la diapositive courante.
 - Ces changements sont appliqués à chaque diapositive de la présentation ayant été insérée en utilisant cette diapositive principale.
 - Les diapositives avec une disposition ajustée par vos soins ne seront pas affectées par les changements sur la diapositive principale.
 Afin de terminer la modification, cliquez sur **Terminer**.

Voir également

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

5.2.6 Barre d'outils *Tableau*



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

- insérer une ligne, supprimer les lignes sélectionnées, insérer une colonne, supprimer les colonnes sélectionnées
- 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

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

5.2.7 Barre d'outils *Image*



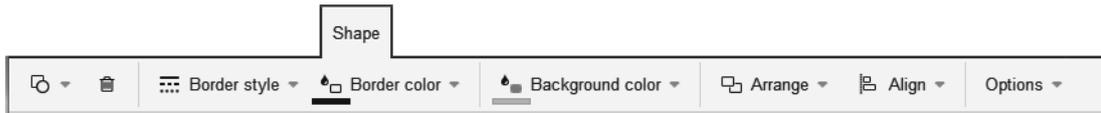
Si une image est sélectionnée, la barre d'outils *Image* est affichée. Elle contient les entrées suivantes :

- Supprimer l'image
- Ajuster le style et la couleur de la bordure du cadre de texte.
- Bouton **Adapter**. Ouvre un menu permettant de définir la vue de l'image.
 - Définir l'ordre d'affichage des images, des cadres de texte et des formes qui se superposent.
 - Boutons pour l'insertion du pied de page dans la diapositive courante ou dans toutes les diapositives.
- Bouton **Aligner**. Ouvre un menu permettant de définir l'alignement d'un ou plusieurs objets dans la diapositive.

Voir également

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

5.2.8 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 :

- 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
- Arranger. Un menu avec les entrées suivantes s'ouvre.
 - 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.
 - Groupe. Crée un groupe avec les objets sélectionnés. Le groupe peut être modifié comme un seul et unique objet.
 - 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 \(p. 52\)](#)

5.2.9 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 \(page 56\)](#)
- Sélection de la langue du document ou du paragraphe sélectionné.

Voir également

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

5.2.10 Barre latérale

La barre latérale est située à gauche. Elle contient une prévisualisation 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 \(p. 52\)](#)

5.2.11 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

Afin de créer une présentation, vous pouvez utiliser l'une des options de votre choix:

- créer une présentation [dans l'app *Présentation*](#)
- créer une présentation [dans l'app *Fichiers*](#)

Vous pouvez également utiliser un modèle.

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, utilisez l'une des méthodes suivantes :

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

Vous pourrez trouver des informations sur les modèles dans [Modèles \(page 57\)](#).

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 \[52\]](#) 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 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 \[52\]](#) le contenu.
5. Pour finir, cliquez sur l'icône **Fermer le document**  à droite de la barre de menu Office.

Voir également

[Barre d'outils \(p. 40\)](#)

[Nouveau à partir d'un modèle \(p. 40\)](#)

5.4 Ouverture des présentations

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

- ouvrir une présentation [dans l'app *Présentation*](#)
- ouvrir une présentation [dans l'app *Fichiers*](#)
- ouvrir une [présentation enregistrée localement](#)

Des informations sur le chiffrement peuvent être trouvées dans le manuel de l'utilisateur de *Sécurité*.

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.
- Ouvrir une présentation dans *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

- [Barre d'outils \(p. 40\)](#)
- [Documents récents \(p. 40\)](#)
- [Nouveau à partir d'un modèle \(p. 40\)](#)

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 \[50\]](#) ou ouvrez une [présentation existante \[51\]](#).
2. Pour définir le format de page des diapositives, cliquez l'icône **Réglages de la diapositive**  dans la barre d'outils.
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 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 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

[La page d'édition *Présentation* \(p. 41\)](#)

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 \[52\]](#) le contenu.

Pour modifier un document sous un nouveau nom :

1. Lancez l'app *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. 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 \[52\]](#) le contenu.

Voir également

[Barre d'outils \(p. 40\)](#)

[Documents récents \(p. 40\)](#)

[La page d'édition *Présentation* \(p. 41\)](#)

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 \[58\]](#).
- Vous pouvez [créer un nouveau modèle \[59\]](#) à partir du document que vous modifiez actuellement.
- Vous pouvez [modifier \[60\]](#) les modèles existants.
- Vous pouvez [organiser \[61\]](#) 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](#) [59].

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 \[61\]](#) 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 \[61\]](#) 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 \[64\]](#) les documents avec d'autres utilisateurs ou des partenaires extérieurs avec un accès en lecture ou en modification.
- Vous pouvez [modifier un document ensemble \[66\]](#) 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 : \(p. 65\)](#)

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 : \(p. 65\)](#)

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

- App Feuille de calcul, 25
- App Présentation, 39
- App Texte, 9
- Apps
 - Feuille de calcul, 25
 - Présentation, 39
 - Texte, 9

C

- Collaboration, 63
- Créer
 - document de texte, 19
 - feuilles de calcul, 33
 - présentation, 50

D

- Document de texte
 - créer, 19
- Documentation, 5
- Documents, 7
 - réglages, 23, 56
- Documents de texte
 - chercher et remplacer, 21
 - envoyer par courriel, 21
 - imprimer, 21
 - modifier, 21
 - modifier sous un nouveau nom, 22
 - ouvrir, 20
 - télécharger, 21

F

- Feuille de calcul, 25
 - Composants, 26
 - page d'édition, 27
- Feuilles de calcul
 - chercher et remplacer, 35
 - créer, 33
 - imprimer, 35
 - modifier, 35
 - modifier sous un nouveau nom, 36
 - ouvrir, 34
 - télécharger, 35

M

- Modèles, 57
 - créer, 59
 - modifier, 60
 - organiser, 61
 - utiliser, 58
- Modifier
 - Documents de texte, 21
 - feuilles de calcul, 35
 - modifier des documents à plusieurs, 66

- partager des documents, 64
- présentation, 52
- modifier sous un nouveau nom
 - Documents de texte, 22
 - feuilles de calcul, 36
 - présentation, 55

O

- ouvrir
 - Documents de texte, 20
 - feuilles de calcul, 34
 - présentation, 51

P

- Présentation, 39
 - chercher et remplacer, 52
- Composants, 40
 - créer, 50
 - envoyer par courriel, 52
 - imprimer, 52
 - modifier, 52
 - modifier sous un nouveau nom, 55
 - ouvrir, 51
 - page d'édition, 41
 - télécharger, 52

R

- Réglages, 23, 56
- Réglages des documents
 - Dossiers globaux de modèles, 23
 - Mes dossiers de modèles, 23
 - mesures, 23
 - modifier le dictionnaire utilisateur, 23

T

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