

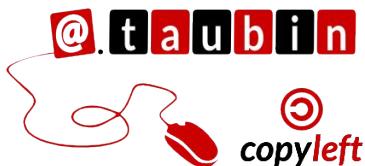
Blog du Prof T.I.M.

Technologies Informatique & Multimédia

Fiche Propriétés d'un fichier – Outils collaboratifs

Table des matières

1- Propriétés du fichier.....	1
2- Versions.....	2
3- Commentaires.....	3
4- Suivi des modifications.....	3

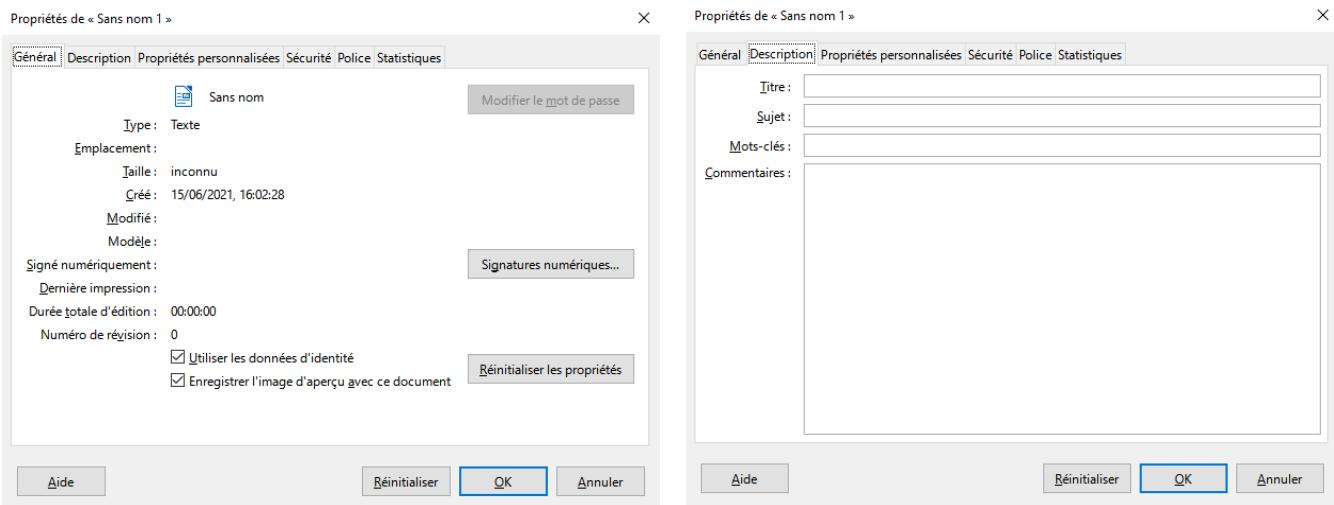


Suivre @BlogduTim

Fiche Propriétés d'un fichier – Outils collaboratifs

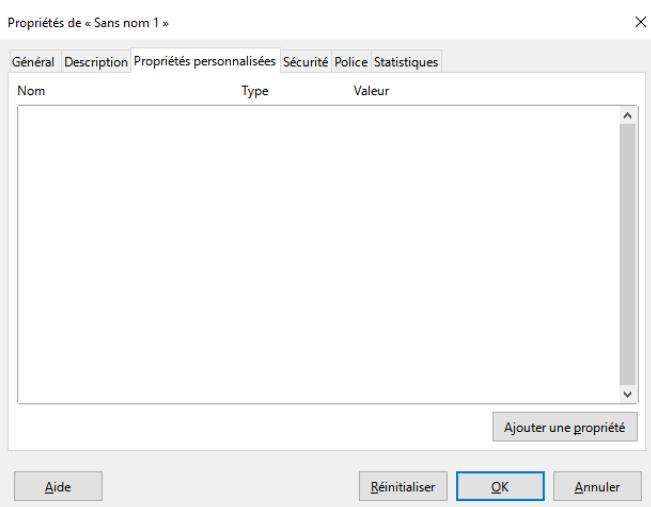
1- Propriétés du fichier

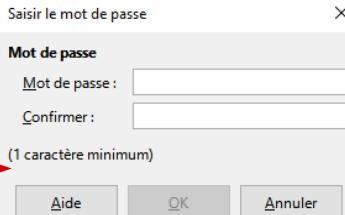
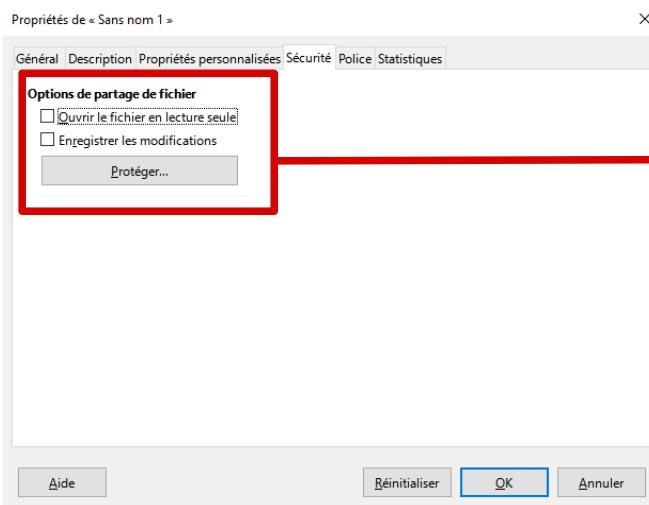
Les propriétés sont accessibles via la commande **Fichier > Propriétés**



La description du fichier permet de décrire le contenu en utilisant des tags ou métadonnées.

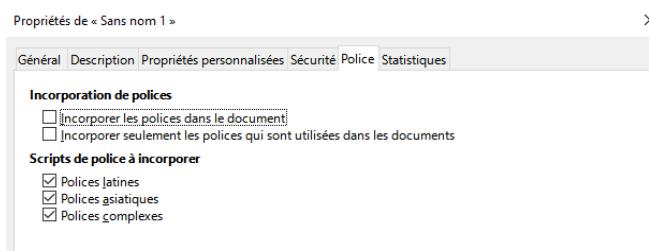
- Titre
- Objet
- Mots clés
- Commentaires





La sécurité du fichier :

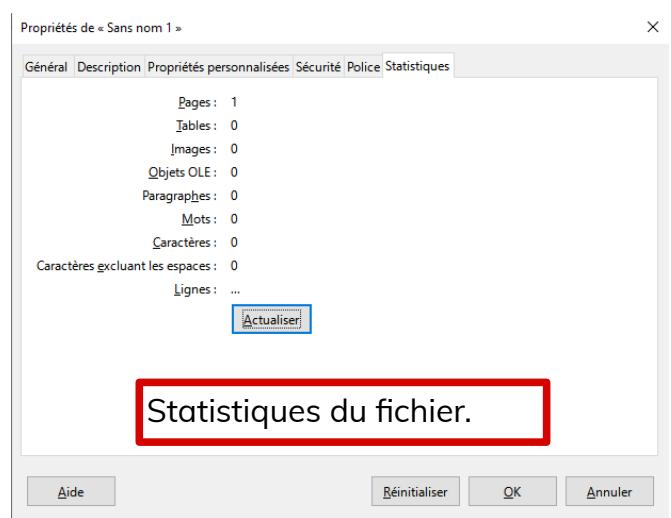
- Ouvrir en lecture seule : interdit les modifications
- Enregistrer les modifications avec un mot de passe.



Incorporer les polices dans le document.

Attention, cela augmente la taille du fichier.

À partir de la version 7, on peut n'intégrer que les polices utilisées.

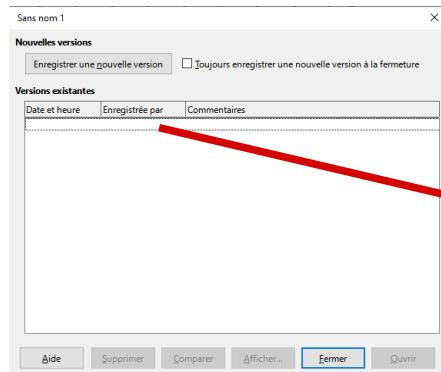


Statistiques du fichier.

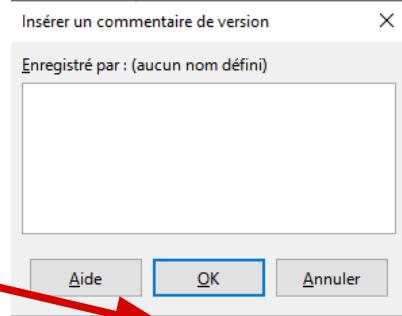
2- Versions

Il faut enregistrer le fichier au moins une fois pour avoir accès aux versions. Les versions d'un fichier sont les différentes étapes dans la

création du fichier. Elles sont accessibles via la commande **Fichier > Versions**.



Enregistrer **une nouvelle version** permet ensuite de comparer le fichier avec d'anciennes moutures. Cela peut être utile par



exemple quand on travaille à plusieurs sur un même fichier.

3- Commentaires

Les commentaires sont accessibles via la commande **Insertion > Commentaires ou Ctrl + Alt + C**. Ils permettent de commenter un fichier. Ces textes ne sont pas imprimés. Cela

s'avère utile dans le travail collaboratif. Vous pouvez ainsi laisser des remarques à vos collègues.



4- Suivi des modifications

On peut demander à LibreOffice d'enregistrer les modifications via la commande **Édition > Suivi des modifications > Enregistrer**.

Ainsi, toutes les modifications apportées au

fichier sont conservées et il est possible de les visualiser en lançant le menu **Édition > Suivi des modifications > Afficher**.

4- Modifications

On peut demander à LibreOffice d'enregistrer les modifications via la commande **Édition > Modifications > Enregistrer**.

Ainsi, toutes les modifications apportées au fichier sont conservées et il est possible de les visualiser en lancement le menu « **Édition > Modifications > Afficher** ».

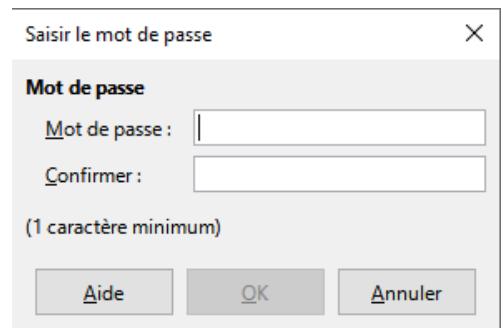
Il est aussi possible de protéger l'historique des modifications avec un mot de passe : **« Édition > Modifications > Protéger l'historique »**

Les modifications s'affichent en marron et soulignées.

L'auteur de la modification s'affiche en passant la souris sur le texte.

Il est aussi possible de protéger l'historique des modifications avec un mot de passe :

Édition > Suivi des modifications > Protéger...



On peut ainsi **accepter ou rejeter** des modifications réalisées par un co-auteur du document.

Édition > Suivi des modifications > Gérer...

Gérer les modifications

Liste Filtrer

Action	Auteur	Date	Commentaire
X	Auteur inconnu	15/06/2021 16:40:30	
+	Auteur inconnu	15/06/2021 16:40:30	
+	Auteur inconnu	15/06/2021 16:35:00	

Accepter Rejeter Tout accepter Tout rejeter Fermer

Gérer les modifications

Liste Filtrer

Date :
avant le
15/06/2021 16:43

et
15/06/2021 16:43

Auteur :
Auteur inconnu

Action :
Insertion

Commentaire :

Accepter Rejeter Tout accepter Tout rejeter Fermer

Si il existe plusieurs versions du document, vous pouvez « fusionner » ces différentes versions via la commande **Édition > Suivi des modifications > Fusionner le document...**

Cela importe les modifications apportées aux copies d'un document dans l'original du document.

Les modifications apportées aux notes de bas de page, en-têtes, cadres et champs sont ignorées.

Les modifications identiques sont fusionnées automatiquement.

On peut également comparer deux exemplaires du même document, par exemple si on ne sait plus laquelle des deux est la bonne.

Édition > Suivi des modifications > Comparer le document...

Il suffit ensuite d'aller chercher dans le poste de travail la deuxième version.