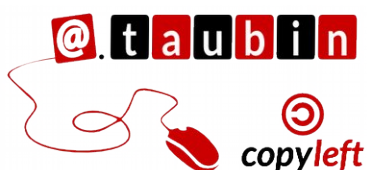


Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

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

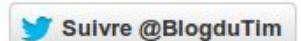


anthonytaubin



Technologies
Inform@tique
& Multimédia@

Le blog du prof TIM



1- Propriétés du fichier

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

The 'Général' tab shows the following information:

- Propriétés CMIS: Sans nom
- Type: Texte
- Emplacement:
- Taille: inconnu
- Créé: 28/03/2015, 09:02:06
- Modifié:
- Modèle:
- Signé numériquement: Signature numérique...
- Dernière impression:
- Durée totale d'édition: 00:00:00
- Numéro de révision: 0
- ☒ Utiliser les données d'identité

Buttons: Aide, OK, Annuler, Réinitialiser

The 'Description' tab shows the following fields:

- Titre:
- Sujet:
- Mots-clés:
- Commentaire:

A red box highlights the text: "La description du fichier permet de décrire le contenu en utilisant des tags (méta-données)."

- Titre
- Objet
- Mots clés
- Commentaires

Buttons: Aide, OK, Annuler, Réinitialiser

The 'Propriétés personnalisées' tab shows a table with the following columns:

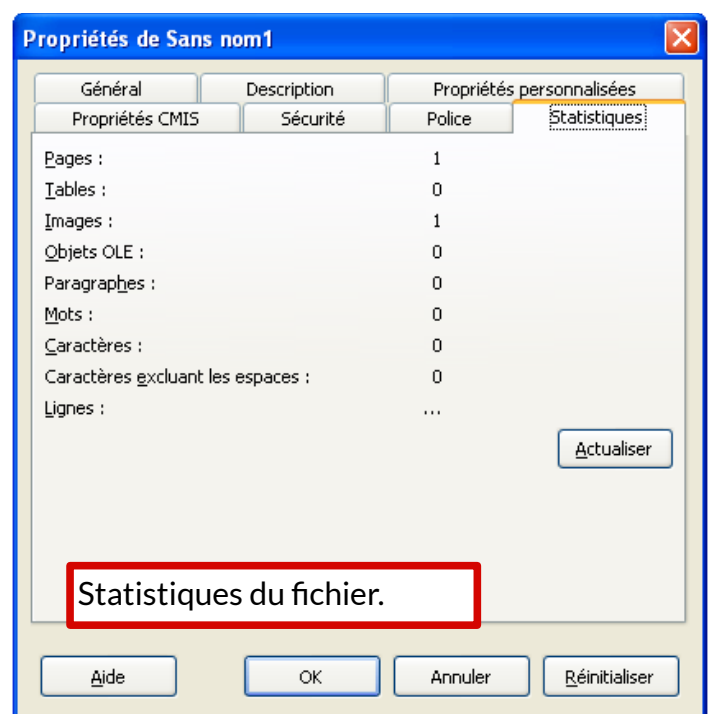
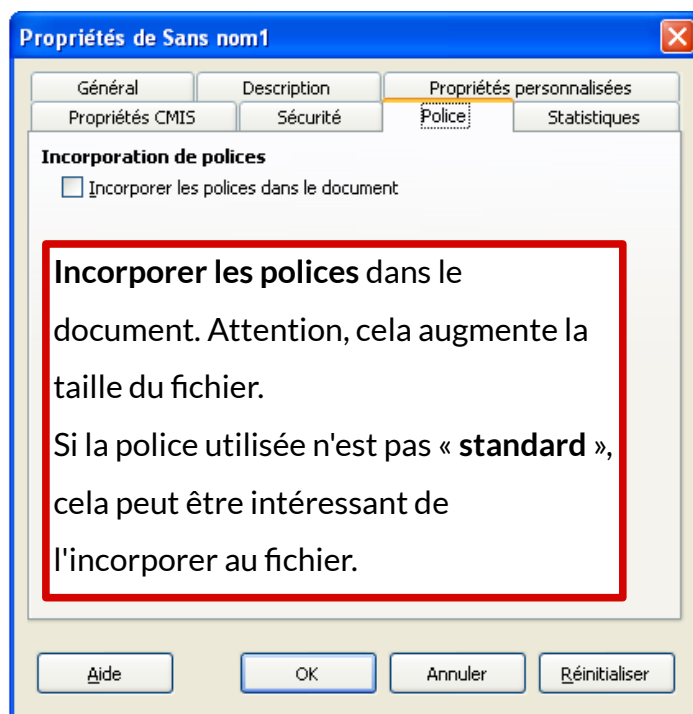
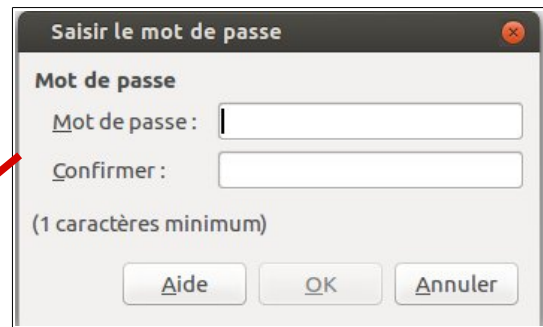
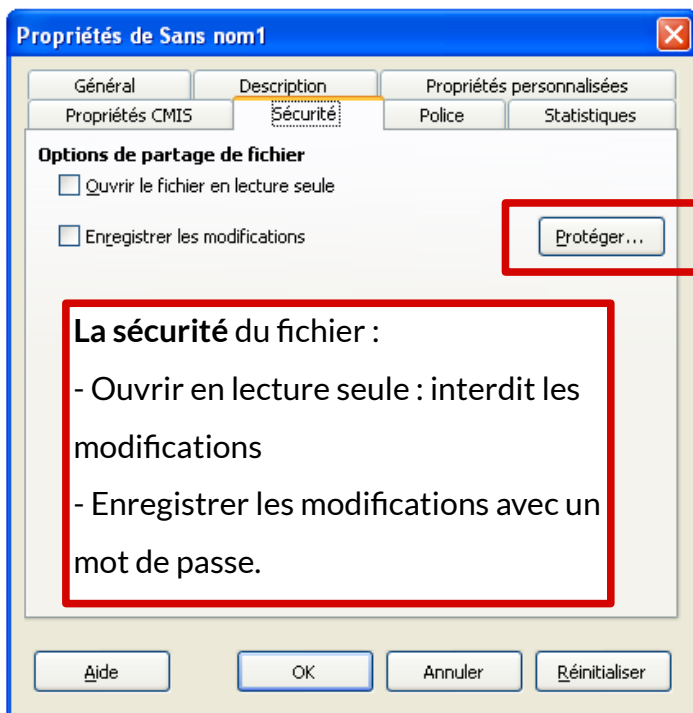
Nom	Type	Valeur
-----	------	--------

Button: Ajouter une propriété

Buttons: Aide, OK, Annuler, Réinitialiser

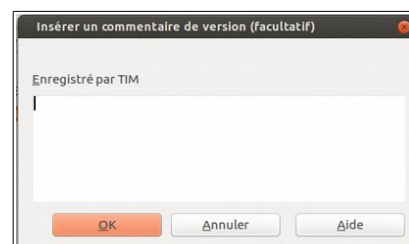
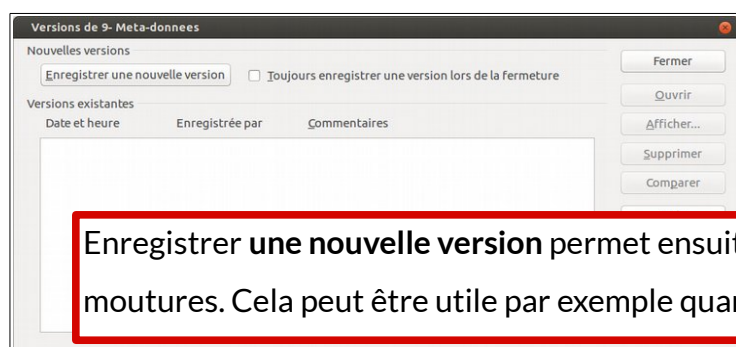
The 'Propriétés CMIS' tab is currently empty.

Buttons: Aide, OK, Annuler, Réinitialiser



2- Versions

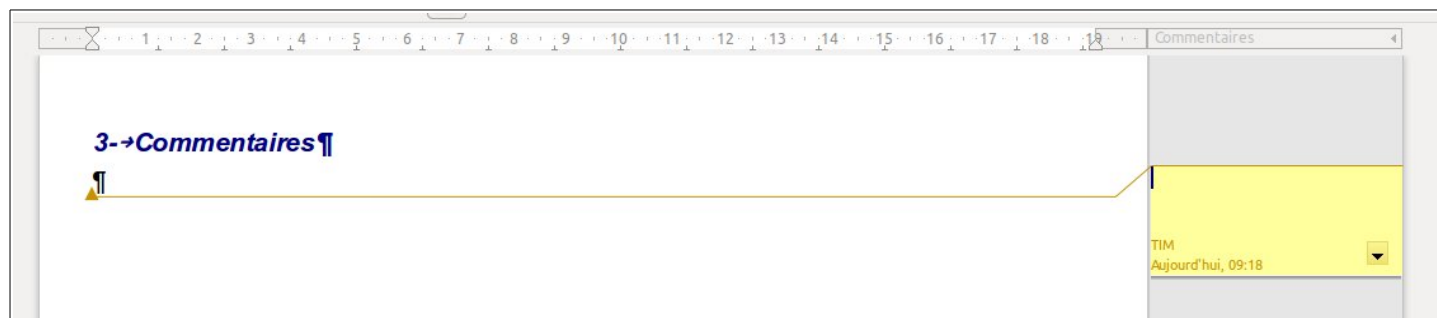
Les versions d'un fichier sont les différentes étapes dans la création du fichier. Elles sont accessibles via la commande **Fichier > Versions**.



3- Commentaires

Les commentaires sont accessibles via la commande **Insertion > Commentaires**. 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 lancement 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**»

Inséré: TIM - 02/02/2014 10:15

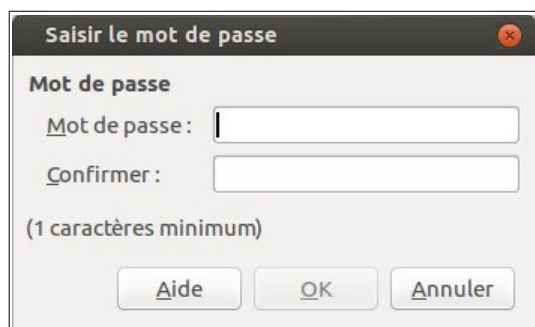
A screenshot of a dialog box titled 'Saisir le mot de passe'. It contains two input fields: 'Mot de passe' and 'Confirmer'. Below the fields, it says '(1 caractère minimum)'. At the bottom, there are three buttons: 'Aide', 'OK', and 'Annuler'.

Les modifications s'affichent en marron et soulignées.

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

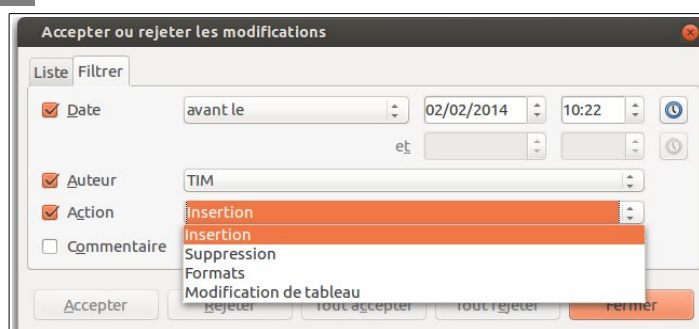
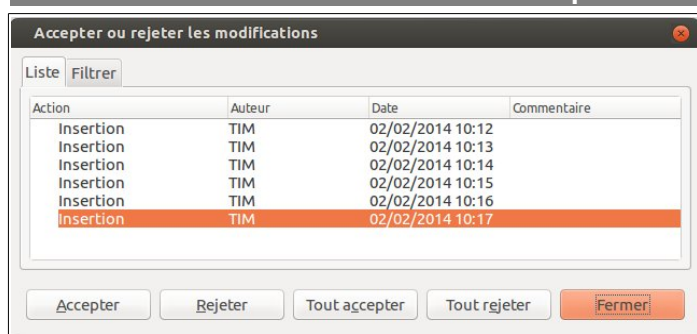
Il est aussi possible de protéger l'historique des modifications avec un mot de passe :

Édition > Suivi des modifications > Protéger l'historique



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

Édition > Suivi des modifications > Accepter ou rejeter



S'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 > Comparer le document

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

