



Blog du Prof T.I.M.

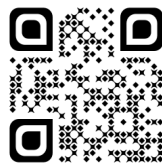
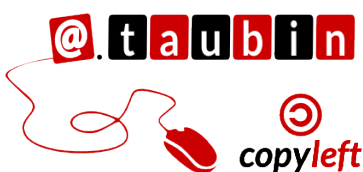
Technologies Informatique & Multimédia – Lycée du Mené



Fiche Propriétés d'un fichier – Outils collaboratifs

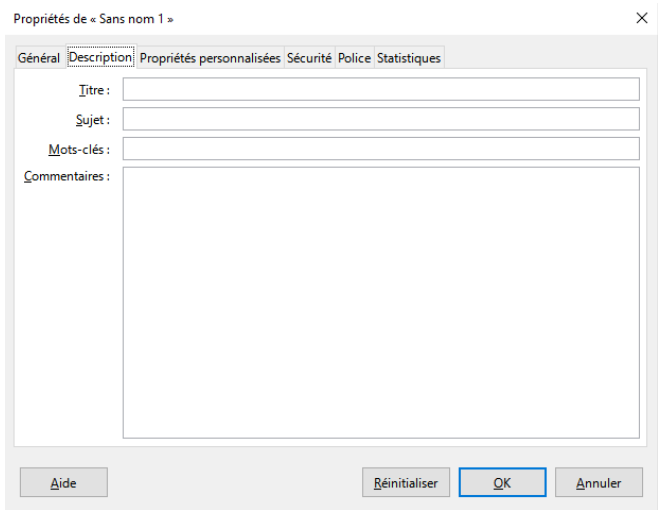
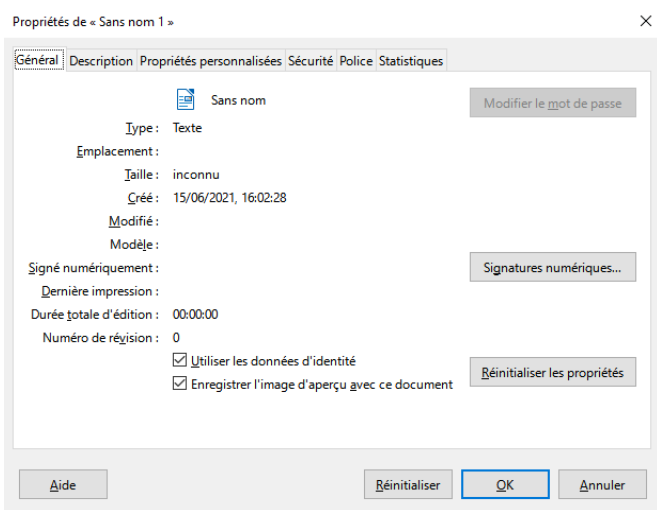
Table des matières

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



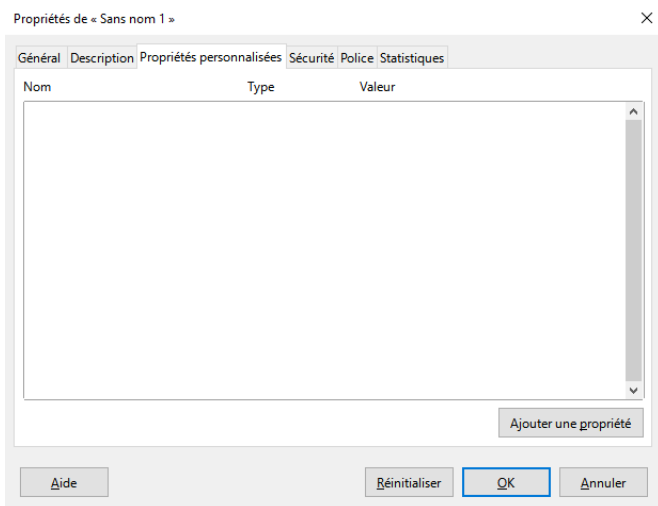
1- Propriétés du fichier

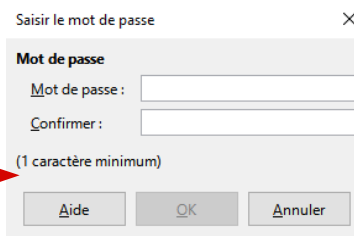
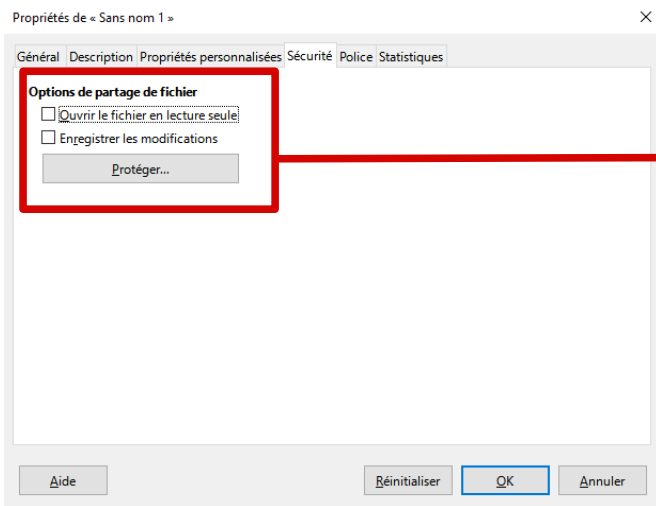
Les propriétés sont accessibles via la commande **Fichier > Propriétés**



La description du fichier permet de décrire le contenu en utilisant des tags ou méta-données.

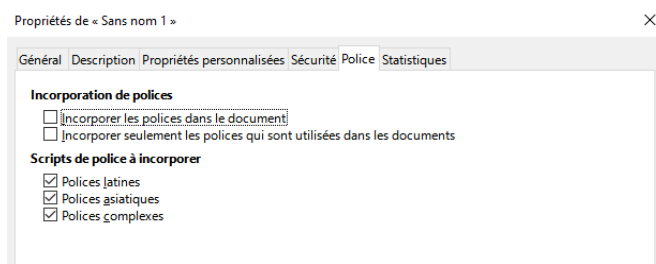
- Titre
- Objet
- Mots clés
- Commentaires



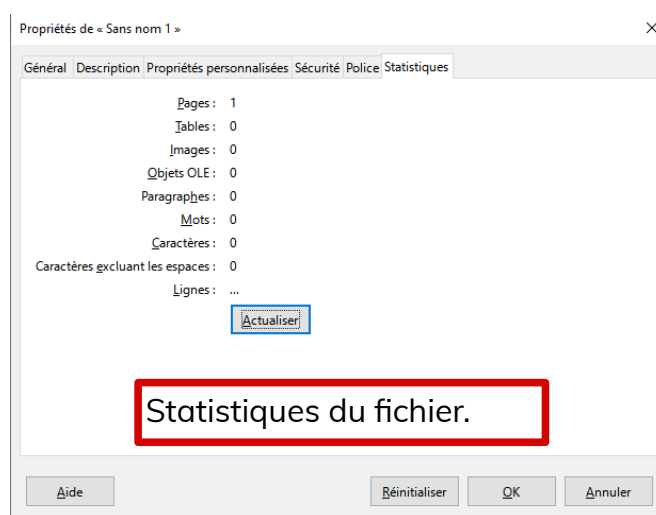


La sécurité du fichier :

- 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.

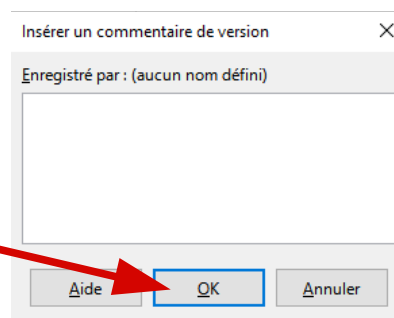
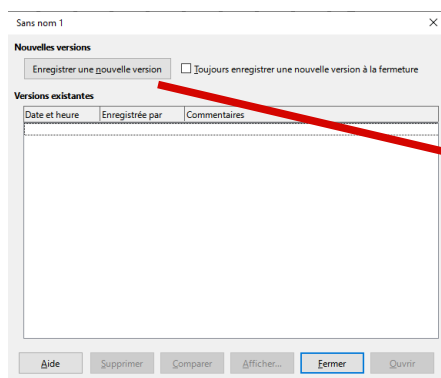


Statistiques du fichier.

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 > 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**.

Il est aussi possible de protéger l'historique des modifications avec un mot de passe via la commande **Édition > Suivi des modifications > Protéger l'historique**.

Inséré: TIM - 02/02/2014

Les modifications s'affichent en marron et soulignées.

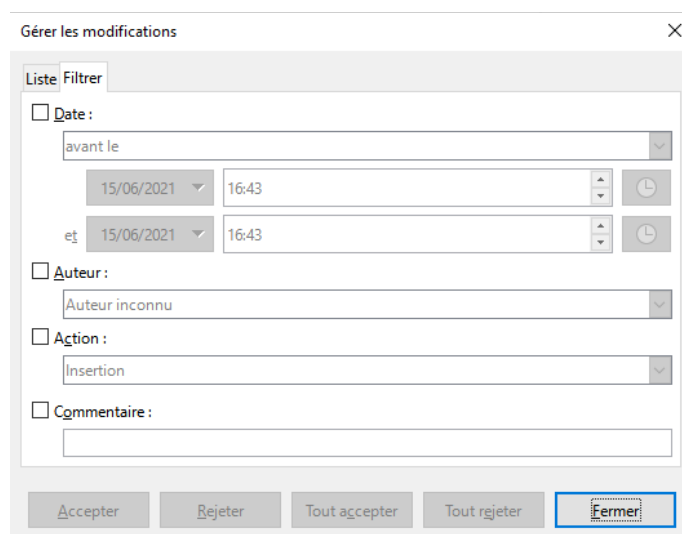
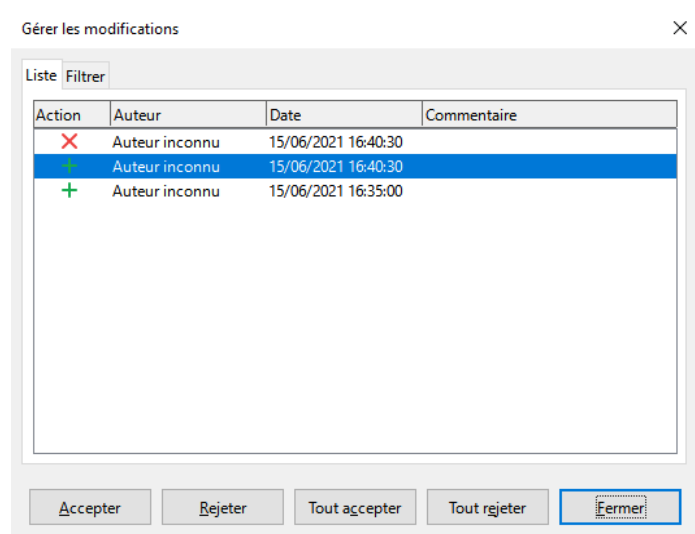
L'auteur de la modification s'affiche en passant la souris sur le texte.

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...



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.