



GuideCalc
6.2

Chapitre 11
Partager et réviser des
documents

Droits d'auteur

Ce document est protégé par Copyright © 2020 par l'Équipe de Documentation de LibreOffice. Les contributeurs sont nommés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes de la Licence Publique Générale GNU (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), version 4.0 ou ultérieure.

Toutes les marques déposées citées dans ce guide appartiennent à leurs légitimes propriétaires.

Contributeurs

Ce chapitre est une adaptation mise à jour de *LibreOffice.org 4.1 Calc Guide*.

Ont contribué à cette édition

Jean Hollis Weber Kees Kriek

Ont contribué aux éditions précédentes

Barbara Duprey Jean Hollis Weber

Traduction

De cette édition

Traducteurs Jean-Luc Vandemeulebroucke
Relecteurs Philippe Clément

Des éditions précédentes

Traducteurs Christian Chenal
Relecteurs Philippe Clément

Retours

Veillez adresser tout commentaire ou suggestion concernant ce document à la liste de diffusion de l'Équipe de Documentation : doc@fr.libreoffice.org



Remarque

tout ce que vous envoyez à la liste de diffusion, y compris votre adresse mail et toute autre information personnelle incluse dans le message, est archivé publiquement et ne peut pas être effacé.

Date de publication et version du logiciel

Publié en août 2020. Basé sur LibreOffice 6.2.

Utiliser LibreOffice sur un Mac

Sur Mac, certaines touches et certains éléments de menu sont différents de ceux utilisés sous Windows ou Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques substitutions courantes pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez l'Aide de l'application.

Windows ou Linux	Équivalent Mac	Effet
Sélection du menu Outils > Options	LibreOffice > Préférences	Accès aux options de configuration
<i>Clic droit</i>	<i>Control+clic</i> ou <i>clic droit</i> selon la configuration de l'ordinateur	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (<i>Command</i>)	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Ouvre le navigateur
<i>F11</i>	⌘+T	Ouvre l'onglet <i>Styles et Formatage</i> du volet latéral

Table des matières

Introduction.....	1
Partager des documents (collaboration).....	1
Paramétrer un classeur pour le partage.....	1
Ouvrir un classeur partagé.....	2
Enregistrer un classeur partagé.....	2
Réviser des documents.....	3
Préparer un document pour la révision (facultatif).....	3
Enregistrer les modifications.....	4
Ajouter des commentaires aux modifications.....	6
Éditer les commentaires des modifications.....	7
Ajouter d'autres commentaires (commentaires généraux).....	7
Modifier des commentaires.....	8
Formater les commentaires.....	8
Rechercher les commentaires en utilisant le Navigateur.....	9
Accepter ou rejeter les modifications.....	9
Fusionner les documents.....	11
Comparer des documents.....	11
Enregistrer des versions.....	12

Introduction

Ce chapitre couvre les méthodes de partage et de révision collaboratives des classeurs : édition simultanée, enregistrement des modifications, ajout de commentaires, révision des modifications, fusion et comparaison de documents, enregistrement et utilisation des versions d'un document.

Partager des documents (collaboration)

Partager un classeur permet à plusieurs utilisateurs d'ouvrir en même temps le même fichier pour le modifier. Ce classeur doit se trouver sur un disque partagé, un serveur, un site web ou quelque chose d'équivalent. Certaines conditions doivent être réunies concernant la gestion des permissions des utilisateurs par les systèmes d'exploitation :

- le fichier partagé doit être situé à un emplacement accessible à tous les collaborateurs ;
- les permissions du fichier du document et celles du fichier verrou correspondant doivent être paramétrées de telle manière que tous les collaborateurs puissent créer, effacer et modifier les fichiers.

Consultez la documentation de votre système d'exploitation pour plus de détails sur la façon de définir les permissions des fichiers. Voyez aussi « Ouvrir et enregistrer des fichiers sur des serveurs distants » dans le chapitre 1, *Présentation de LibreOffice du Guide du débutant*.



Conseil

Chaque collaborateur doit au minimum saisir son nom dans la page *LibreOffice – Données d'identité* de la boîte de dialogue Options (**Outils > Options** dans la barre de menu).

Paramétrer un classeur pour le partage

À tout moment, vous pouvez paramétrer un classeur pour le partager avec d'autres utilisateurs. Une fois le classeur ouvert, choisissez **Outils > Partager le classeur** pour activer les fonctionnalités de collaboration pour ce document.

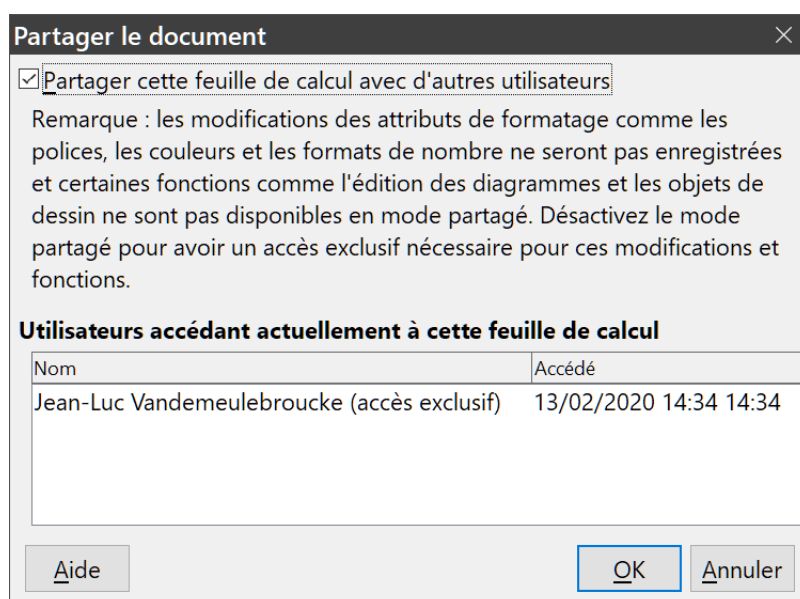


Figure 1 : Choisir de partager un classeur.

Pour activer le partage, cochez la case en haut de la boîte de dialogue, puis cliquez sur **OK**. Si le classeur a été enregistré auparavant, un message apparaît vous indiquant que vous devez enregistrer le document afin d'activer le mode partagé. Cliquez sur **Oui** pour continuer. Sinon, la boîte de dialogue d'enregistrement s'ouvre. Après enregistrement, la mention (partagé) est alors affichée dans la barre de titre, à la suite du nom du fichier.

La commande **Outils > Partager le classeur** peut être utilisée pour basculer un document du mode partagé au mode non partagé. Cela signifie que les autres utilisateurs ne pourront plus le modifier. Vous pouvez préférer enregistrer une copie du classeur partagé sous un autre nom ou à un autre emplacement, puis de basculer cette copie en mode non partagé.

Ouvrir un classeur partagé

Lorsque vous ouvrez un classeur qui est en mode partagé, un message apparaît vous indiquant que le document est en mode partagé et que certaines fonctionnalités ne sont pas disponibles dans ce mode. Cliquez sur **OK**, et le document est ouvert en mode partagé.

Les fonctions suivantes ne sont pas disponibles dans un classeur partagé :

Édition > Suivi des modifications, sauf **Fusionner le document**

Insertion > Vidéo ou son

Insertion > Commentaire

Insertion > Objet

Insertion > Diagramme

Insertion > Plage ou expression nommée

Insertion > Table dynamique

Insertion > Cadre flottant

Insertion > Fontwork

Insertion > Ligne de signature

Format > Fusionner les cellules

Format > Zones d'impression

Feuille > Déplacer/copier la feuille

Feuille > Supprimer des feuilles

Feuille > Insérer une feuille à partir d'un fichier

Feuille > Plage ou expression nommée

Feuille > Renommer la feuille

Feuille > Couleur de l'onglet

Données > Définir la plage

Données > Trier

Données > Sous-totaux

Données > Validité

Données > Opérations multiples

Données > Consolider

Données > Plan et groupe

Données > Table dynamique

Enregistrer un classeur partagé

Quand vous enregistrez un classeur partagé, une des situations suivantes peut se produire :

- Si le document n'a pas été modifié et enregistré par un autre utilisateur depuis que vous l'avez ouvert, le document sera enregistré.
- Si le document a été modifié et enregistré par un autre utilisateur depuis que vous l'avez ouvert, l'un des événements suivants va se produire :
 - Si les changements ne sont pas en conflit, le document est enregistré. Un message apparaît, vous indiquant que votre classeur a été mis à jour et enregistré par d'autres utilisateurs, et toutes les cellules modifiées par l'autre utilisateur apparaissent avec une bordure rouge.
 - Si les changements sont en conflit, la boîte de dialogue *Résoudre les conflits* s'ouvre. Vous devez décider pour chaque conflit quelle version conserver, la vôtre ou celle de l'autre personne. Lorsque tous les conflits sont résolus, le document est enregistré. Pendant que vous résolvez les conflits, aucun autre utilisateur ne peut enregistrer le document partagé.
- Si un autre utilisateur essaie d'enregistrer le document partagé et de résoudre les conflits, un message apparaît vous indiquant que le fichier classeur partagé est verrouillé à cause d'une fusion en cours. Vous pouvez alors renoncer à la commande **Enregistrer** pour le moment, et réessayer plus tard.

Une fois que vous avez enregistré avec succès un document partagé, le document affiche la toute dernière version de tous les changements enregistrés par tous les utilisateurs.

Réviser des documents

Vous pouvez utiliser plusieurs méthodes pour réviser, modifier et commenter un classeur.

- Vous pouvez utiliser les marques de modifications pour montrer les ajouts, les suppressions et les changements de formats. Plus tard, vous (ou un autre utilisateur) pourrez réviser le document et accepter ou rejeter chaque modification.
- Si vous n'utilisez pas le partage de fichier, vous pouvez effectuer les modifications dans une copie du document (enregistré dans un dossier différent, avec un nom différent, ou les deux), puis utiliser Calc pour comparer les fichiers et mettre en évidence les changements. Voir « **Comparer des documents** » page 11.
- Vous pouvez enregistrer des versions qui seront conservées dans le fichier original. Voir « **Enregistrer des versions** » page 12.

Les relecteurs peuvent laisser des commentaires dans le document, attachés à des modifications particulières ou autonomes.



Remarque

Ces outils sont identiques à ceux utilisés dans Writer pour le suivi des modifications.

Préparer un document pour la révision (facultatif)

Quand vous envoyez un document à un autre utilisateur pour révision ou édition, vous pouvez tout d'abord vouloir le protéger afin que l'éditeur ou le relecteur n'ait pas à se souvenir de bien activer les marques de modifications.

Une fois les marques de révision activées, vous pouvez protéger le document par un mot de passe que tout utilisateur devra saisir pour désactiver la protection et accepter/rejeter les modifications.

- 1) Ouvrez le classeur et sélectionnez **Édition > Suivi des modifications > Enregistrement** dans la barre de menu. Une coche apparaît devant cette option pour indiquer que l'enregistrement est actif. Vous pouvez aussi utiliser **Fichier > Propriétés** et cocher *Enregistrer les modifications* dans l'onglet *Sécurité*.
- 2) (Facultatif) Cliquez sur **Édition > Suivi des modifications > Protéger**. Dans la boîte de dialogue *Protéger l'historique*, saisissez un mot de passe, confirmez-le et cliquez sur **OK**. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Protéger** dans l'onglet *Sécurité* de la boîte de dialogue *Propriétés* pour ouvrir la boîte de dialogue *Saisir le mot de passe*.

Enregistrer les modifications

Pour enregistrer les modifications, ouvrez le classeur et vérifiez qu'il y a une coche, ou un fond bleu autour de l'icône selon votre système d'exploitation, devant l'élément **Édition > Suivi des modifications > Enregistrement** pour indiquer que cette fonction est active.



Attention

Désactiver l'enregistrement des modifications après avoir effectué des changements met fin à cet enregistrement. Toute information concernant les modifications est alors perdue. Une boîte de message vous en prévient si vous essayez de le faire.

La suite de ce chapitre va être illustrée par l'exemple de l'élaboration d'un budget pour une équipe de football.

Mettez-vous dans la situation d'un président d'un club de football. L'entraîneur d'une équipe de jeunes vous a soumis un budget pour la saison, et vous avez besoin de le modifier et de lui retourner la nouvelle version.

Vous vous inquiétez du fait que, si vous faites simplement des modifications, l'entraîneur ne verra donc pas les changements que vous avez effectués. Vous décidez alors d'utiliser et d'activer la fonctionnalité d'enregistrement des modifications, pour que l'entraîneur puisse voir facilement les changements que vous avez effectués.

La Figure 2 montre le classeur du budget que l'entraîneur vous a soumis.

	A	B	C	D	E
1	Budget Équipe Cadets Football				
2	Description	Quantité	Prix unitaire	Total	Commentaires
3	Maillots, shorts et chaussettes	15	40,00 €	600,00 €	Besoin d'un nouveau look pour l'équipe
4	Ballons d'entraînement	20	20,00 €	400,00 €	1 par joueur + 5 en réserve
5	Ballons match	3	40,00 €	120,00 €	Pour la saison
6	Coûts d'arbitrage	18	50,00 €	900,00 €	1 arbitre par match
7	Collations	18	40,00 €	720,00 €	1 collation après chaque match
8	Gants gardien	1	15,00 €	15,00 €	Pour le gardien
9	Protège-tibias de rechange	5	15,00 €	75,00 €	En cas d'oublis
10	Chasubles d'entraînement	20	4,00 €	80,00 €	1 par joueur + 5 en réserve
11	Total			2 910,00 €	
12					

Figure 2 : Classeur du budget de l'équipe de football.

En examinant les chiffres, vous voyez que vous pourriez économiser sur certains postes :

- les collations d'après-match peuvent être apportées par les parents ;

- les nouveaux maillots peuvent attendre : en acheter seulement 5 pour remplacer ceux qui sont usés ;
- acheter des ballons d'entraînement moins chers ;
- acheter seulement 2 protège-tibias de rechange ;

Pour effectuer ces modifications, utilisez l'enregistrement des modifications de Calc. Pour commencer cet enregistrement :

- 1) Ouvrez le classeur contenant le budget.
- 2) Sélectionnez **Édition > Suivi des modifications > Enregistrement** dans la barre de menu.
- 3) Commencez à modifier le document.

Une bordure colorée, avec un point dans son coin supérieur gauche (comportement par défaut), apparaît autour de la cellule où une modification a été effectuée (Figure 3). Les autres utilisateurs peuvent alors facilement savoir quelles cellules ont été modifiées. Une ligne ou une colonne supprimée est marquée par une barre colorée épaisse.

	A	B	C	D	E
1	Budget Équipe Cadets Football				
2	Description	Quantité	Prix unitaire	Total	Commentaires
3	Maillots, shorts et chaussettes	5	40,00 €	200,00 €	Besoin d'un nouveau look pour l'équipe
4	Ballons d'entraînement	20	15,00 €	300,00 €	1 par joueur + 5 en réserve
5	Ballons match	3	40,00 €	120,00 €	Pour la saison
6	Coûts d'arbitrage	18	50,00 €	900,00 €	1 arbitre par match
7	Collations	0	40,00 €	0,00 €	1 collation après chaque match
8	Gants gardien	1	15,00 €	15,00 €	Pour le gardien
9	Protège-tibias de rechange	2	15,00 €	30,00 €	En cas d'oublis
10	Chasubles d'entraînement	20	4,00 €	80,00 €	1 par joueur + 5 en réserve
11	Total			1 645,00 €	
12					

Figure 3 : Classeur édité où les cellules modifiées sont bordées de rouge.

Pour voir ce qui a été modifié dans une cellule, survolez-la avec le pointeur de la souris comme sur la Figure 4.

	A	B	C	D	E
1	Budget É				
2	Description	Quantité	Prix		
3	Maillots, shorts et chaussettes	5	40,00 €	200,00 €	Besoin d'un nouveau look pour l'équipe
4	Ballons d'entraînement	20	15,00 €	300,00 €	1 par joueur + 5 en réserve
5	Ballons match	3	40,00 €	120,00 €	Pour la saison

Figure 4 : Voir les détails d'une modification.



Remarque

Certaines modifications, comme le formatage d'une cellule par exemple, ne sont ni enregistrées ni signalées.



Astuce

Pour modifier la couleur qui signale les modifications, sélectionnez **Outils > Options > LibreOffice Calc > Modifications**. Par défaut, une couleur différente sera attribuée à chaque relecteur (s'il a pris soin de renseigner son nom comme indiqué dans « **Partager des documents (collaboration)** » page 1).

Une fois que vous avez terminé vos modifications dans le document, vous pouvez l'envoyer à votre entraîneur.

Vous aurez peut-être envie d'expliquer le raisonnement qui a guidé les modifications que vous avez effectuées. Vous pouvez exprimer votre point de vue de deux manières : en ajoutant des commentaires aux changements que vous avez effectués, ou en ajoutant des commentaires globaux au classeur.

Ajouter des commentaires aux modifications

Calc ajoute automatiquement à toute modification enregistrée un commentaire qui précise ce qui a été modifié (par exemple, Cellule B3 modifiée de '15' en '5'). Les relecteurs et les auteurs peuvent ajouter leurs propres commentaires pour expliquer les raisons de leurs modifications.

Pour ajouter un commentaire à une modification :

- 1) Faites la modification dans le classeur.
- 2) Sélectionnez la cellule où la modification a été effectuée.
- 3) Choisissez **Édition > Suivi des modifications > Commentaires**. La boîte de dialogue de la Figure 4 s'ouvre. Le commentaire ajouté automatiquement par Calc ne peut pas être modifié.
- 4) Saisissez votre propre commentaire et cliquez sur **OK**.



Remarque

N'utilisez **pas** l'entrée **Insertion > Commentaire** de la barre de menu ou **Insérer un commentaire** du menu contextuel dans ce cas. Les commentaires insérés par ces méthodes sont gérés de façon différente et n'apparaissent pas dans la boîte de dialogue *Gérer les modifications*.

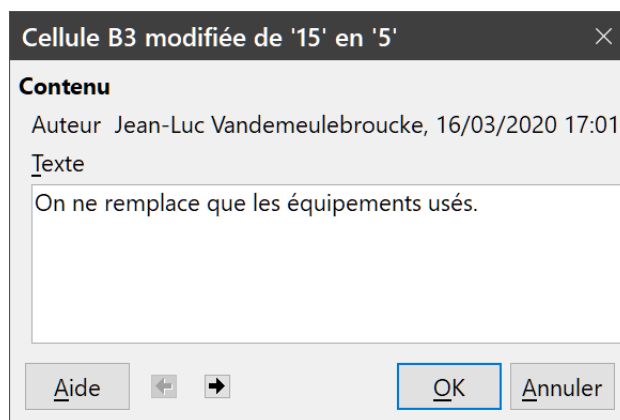


Figure 5 : Saisie d'un commentaire associé à une modification.

Une fois que vous avez ajouté un commentaire à une cellule modifiée, vous pouvez l'afficher (sous forme d'infobulle) en plaçant le pointeur de la souris au-dessus de la cellule, comme Figure 6 :

	A	B	C	D	E
1		Budget É			
2	Description	Quantité	Prix		
3	Maillots, shorts et chaussettes	5			ur l'équipe
4	Ballons d'entraînement	20	15,00 €	300,00 €	1 par joueur + 5 en réserve
5	Ballons match	3	40,00 €	120,00 €	Pour la saison

Figure 6 : Commentaire ajouté à la cellule B3.

Le commentaire s'affiche également dans la boîte de dialogue où vous acceptez ou refusez les modifications, comme illustré sur la première ligne de la Figure 10 page 10.

Éditer les commentaires des modifications

- 1) Sélectionnez la cellule dont vous voulez modifier le commentaire.
- 2) Choisissez **Édition > Suivi des modifications > Commentaires** dans la barre de menu. La boîte de dialogue de la Figure 5 s'ouvre.
- 3) Modifiez le commentaire et cliquez sur **OK**.

Le commentaire ajouté automatiquement par Calc ne peut pas être modifié.

Vous pouvez parcourir les commentaires grâce aux flèches situées en bas de la boîte de dialogue.

Ajouter d'autres commentaires (commentaires généraux)

Calc dispose également d'un autre type de commentaires (appelés « notes » dans les anciennes versions de LibreOffice), que les auteurs et les relecteurs utilisent souvent pour échanger des idées, formuler des suggestions et réfléchir collectivement dans un document.

Pour ajouter un commentaire général :

- 1) Sélectionnez la cellule à laquelle le commentaire va s'appliquer.
- 2) Sélectionnez **Insertion > Commentaire** dans la barre de menu ou faites un clic droit et choisissez **Insérer un commentaire**. Une zone de saisie apparaît, comme Figure 7.

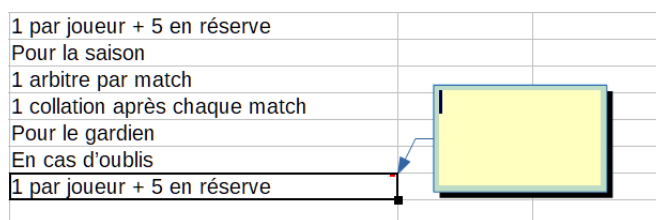


Figure 7 : Insertion d'un commentaire général.

- 3) Saisissez le texte de votre commentaire dans cette zone.
- 4) Cliquez en dehors de la zone pour la fermer.

La cellule à laquelle vous avez ajouté un commentaire comporte désormais un point coloré dans le coin supérieur droit, comme illustré Figure 8. Elle n'a pas de bordure colorée, à moins que la cellule ait été également modifiée.

En cas d'oublis	
1 par joueur + 5 en réserve	■

Figure 8 : Point coloré dans une cellule qui comporte un commentaire.



Remarque

Si le point coloré n'apparaît pas pour signaler une cellule dans laquelle se trouve un commentaire, vérifiez, dans **Outils > Options > LibreOffice Calc > Affichage**, si l'option *Indicateur de commentaire* est bien cochée.



Astuce

Vous pouvez modifier la couleur d'arrière-plan par défaut des commentaires dans **Outils > Options > LibreOffice > Couleurs de l'interface**.

Pour afficher le commentaire que vous venez d'ajouter, placez le pointeur de la souris au-dessus de la cellule correspondante ; le commentaire apparaît, comme ci-dessous.

1 par joueur + 5 en réserve		
Pour la saison		
1 arbitre par match		
1 collation après chaque match		
Pour le gardien		
En cas d'oublis		
1 par joueur + 5 en réserve	■	

Pourquoi 5 en réserve ?

Figure 9 : Affichage d'un commentaire.

Modifier des commentaires

Vous pouvez modifier et formater le texte d'un commentaire, comme vous le feriez pour tout autre texte.

- 1) Faites un clic droit dans la cellule contenant l'indicateur de commentaire et choisissez **Afficher le commentaire** dans le menu contextuel.
- 2) Sélectionnez le commentaire, puis faites un double-clic à l'intérieur de celui-ci. Le curseur change d'aspect pour prendre sa forme habituelle qui marque l'entrée de texte en clignotant, et la barre d'outils *Formatage* qui était indisponible devient active et affiche les attributs du texte.
- 3) Une fois la modification effectuée, cliquez à l'extérieur du commentaire pour le désélectionner. Pour masquer à nouveau le commentaire, faites un clic droit dans la cellule et cliquez sur **Masquer le commentaire** dans le menu contextuel.

Formater les commentaires

Vous pouvez changer la couleur d'arrière-plan, le style de bordure, la transparence et d'autres attributs d'un commentaire.

- 1) Faites un clic droit dans la cellule contenant l'indicateur de commentaire et choisissez **Afficher le commentaire** dans le menu contextuel.
- 2) Cliquez dans le commentaire lui-même. La barre d'outils *Formatage* change pour afficher la plupart des options de formatage des commentaires. Ce sont les mêmes que les options

pour formater les éléments graphiques ; voir le chapitre 5, *Utiliser des éléments graphiques dans Calc*, pour plus d'informations.

Vous pouvez également faire un clic droit sur le commentaire pour afficher un menu d'options, certaines menant à des boîtes de dialogue vous permettant de paramétrer finement le formatage ; ces boîtes de dialogue sont également décrites dans le Chapitre 5.

- 3) Une fois la modification effectuée, cliquez à l'extérieur du commentaire pour le désélectionner. Pour masquer à nouveau le commentaire, faites un clic droit dans la cellule et cliquez sur **Masquer le commentaire** dans le menu contextuel.

Rechercher les commentaires en utilisant le Navigateur

Les petits indicateurs de commentaire dans le coin des cellules peuvent être difficiles à distinguer. Par conséquent, Calc propose une autre façon de les repérer, en affichant tous les commentaires et en utilisant le navigateur. Pour afficher tous les commentaires généraux, sélectionnez **Affichage > Commentaires** dans la barre de menu. Pour les masquer, sélectionnez de nouveau cette entrée de menu.

S'il existe des commentaires dans un classeur, le navigateur affiche une marque (habituellement le signe + ou une flèche) devant le mot *Commentaires*. Cliquez sur cette marque pour afficher la liste des commentaires. Faites un double-clic sur le commentaire voulu pour aller directement dans la cellule associée.



Remarque

La fonction **Affichage > Commentaires** et le navigateur montrent les commentaires généraux mais pas ceux associés au suivi des modifications.

Accepter ou rejeter les modifications

Lorsqu'un document vous est retourné avec des modifications, tout l'intérêt de l'enregistrement des modifications devient évident. Vous pouvez alors, en tant qu'auteur initial du document, parcourir les modifications effectuées et décider de leur sort. Pour commencer ce processus :

- 1) Ouvrez le document modifié.
- 2) Sélectionnez **Édition > Suivi des modifications > Gérer**. La boîte de dialogue de la Figure 10 s'ouvre.
- 3) Vous pouvez examiner individuellement chaque modification puis l'accepter ou la rejeter au fur et à mesure. Vous pouvez aussi accepter ou rejeter la totalité des modifications.

La colonne *Commentaire* contient l'explication par défaut de la modification effectuée. Si le relecteur a ajouté un commentaire à sa modification, il est affiché avant l'explication par défaut, comme sur la première ligne de la Figure 10.

Si plus d'un utilisateur a révisé le document, un relecteur a pu rectifier une modification d'un autre relecteur. Dans ce cas, les modifications sont structurées logiquement avec un signe + qui permet d'ouvrir l'arborescence. Les modifications déjà acceptées ou refusées sont également regroupées.

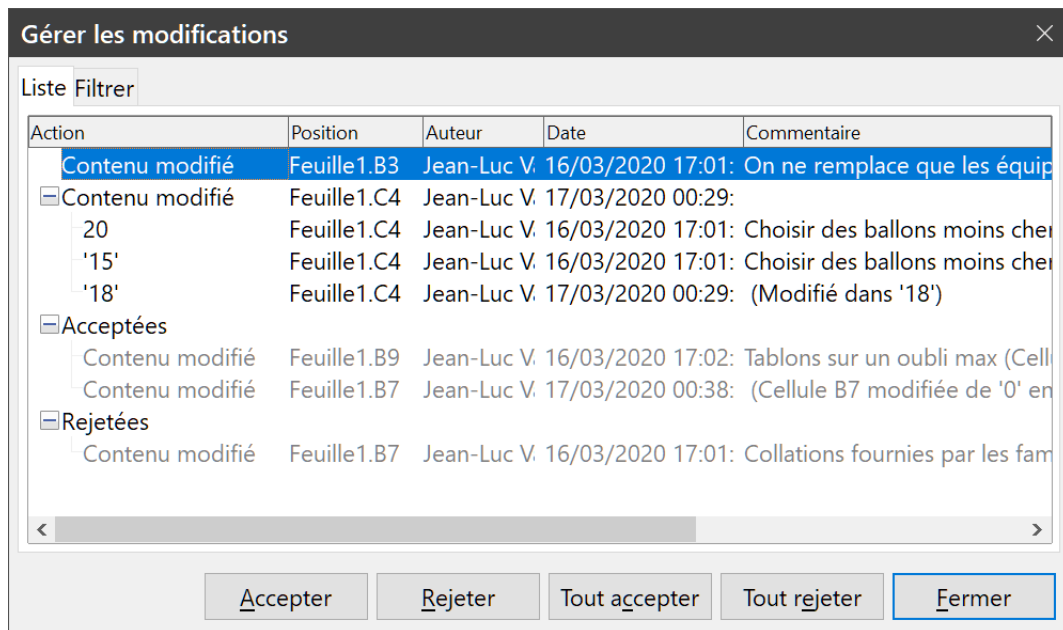


Figure 10 : La boîte de dialogue Gérer les modifications.

L'onglet *Filtrer* (Figure 11) vous permet de filtrer les modifications. Après avoir spécifié les critères de filtre, revenez à l'onglet *Liste* pour voir le résultat.

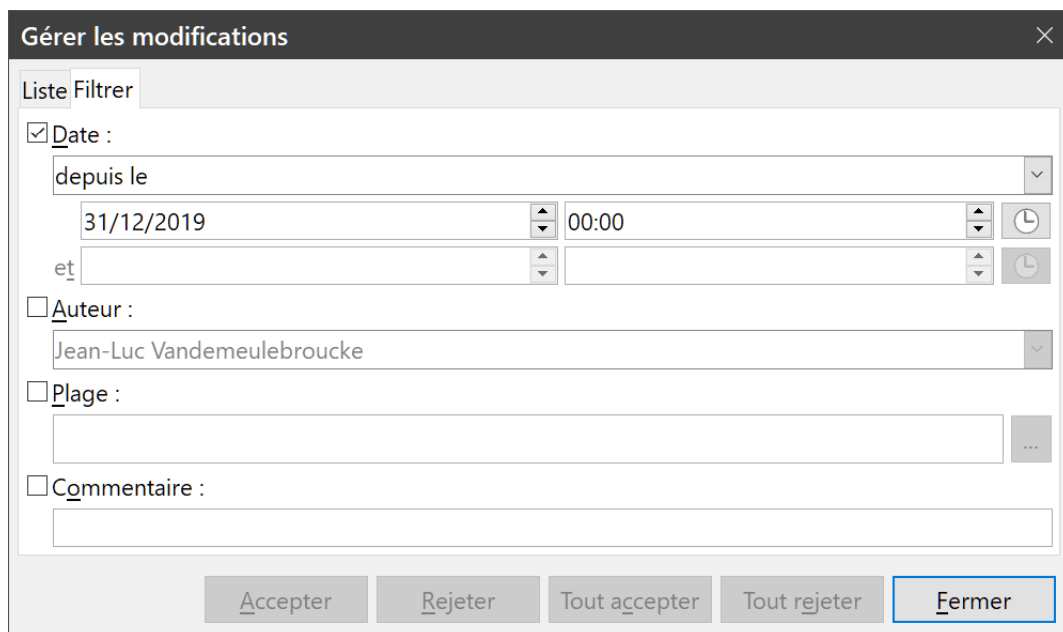


Figure 11 : Les filtres définis ici limitent les modifications affichées dans l'onglet Liste.

Vous pouvez filtrer selon :

- la date : seules les modifications effectuées au cours d'une certaine période seront affichées ;
- l'auteur : seules les modifications effectuées par un auteur particulier seront affichées. Ceci est particulièrement utile si vous avez plusieurs relecteurs pour votre document ;
- la plage : seules les modifications effectuées dans une plage de cellules particulière seront affichées. Ceci est particulièrement utile si votre classeur est volumineux et si vous voulez ne réviser qu'une partie du document ;

- le commentaire : seules les modifications dont le contenu du commentaire correspond au critère de recherche spécifié seront affichées.

Fusionner les documents

Envisageons le cas de figure où vous avez envoyé votre proposition de budget non seulement au président de votre club, mais aussi à votre entraîneur adjoint. Tous les deux vous renvoient leur budget révisé en même temps. Vous pourriez réviser chaque document séparément, mais, pour gagner du temps et être plus efficace, vous pouvez vouloir analyser l'ensemble de leurs modifications simultanément. Pour ceci, vous pouvez utiliser la fonction de fusion de document de Calc.

Les méthodes décrites jusqu'ici sont efficaces si vous n'avez qu'un relecteur à la fois. Parfois, cependant, plusieurs relecteurs renvoient toutes les versions modifiées d'un document en même temps. Dans ce cas, il est plus rapide et efficace de réviser toutes ces modifications en une seule fois, plutôt que de le faire individuellement pour chaque version. Pour ceci, vous pouvez fusionner les documents dans Calc.

Pour fusionner des documents, la fonction d'enregistrement des modifications doit être active pour chacun d'entre eux.

- 1) Ouvrez le document d'origine.
- 2) Sélectionnez **Édition > Suivi des modifications > Fusionner le document**.
- 3) Une boîte de dialogue de sélection de fichiers s'ouvre. Sélectionnez le fichier que vous voulez fusionner et cliquez sur **OK**.
- 4) Une fois la fusion des documents effectuée, la boîte de dialogue *Gérer les modifications* s'ouvre, comme dans la Figure 10, et affiche les modifications de plusieurs relecteurs. Si vous voulez fusionner plus de documents, fermez la boîte de dialogue et répétez les étapes 2 et 3.

Les modifications sont alors combinées dans un seul document et vous pouvez les accepter ou les rejeter au cours d'un même processus. Les modifications de chaque relecteur apparaissent avec des couleurs différentes dans le document.

Comparer des documents

Parfois, quand vous partagez des documents, les relecteurs peuvent oublier d'enregistrer leurs modifications. Ce problème peut être résolu par Calc, qui peut retrouver ces modifications en comparant des documents.

Pour comparer des documents, vous devez disposer du document original et de celui qui a été modifié. Pour les comparer :

- 1) Ouvrez le document modifié que vous voulez comparer au document original.
- 2) Sélectionner **Édition > Suivi des modifications > Comparer le document**.
- 3) Une boîte de dialogue de sélection de fichier s'ouvre. Sélectionnez le document original et cliquez sur **Ouvrir**.

Attention

Veillez à bien ouvrir le document modifié en premier et non le document original.

Calc détecte et repère les modifications de la façon suivante :

- Toutes les données qui se trouvent dans le document modifié mais pas dans le document original sont repérées comme insérées.
- Toutes les données qui se trouvent dans le document original mais pas dans le document modifié sont repérées comme supprimées.
- Toutes les données modifiées sont repérées comme modifiées.

À partir de ce point, vous pouvez parcourir ces repères et accepter ou rejeter les modifications.

Enregistrer des versions

La plupart des documents passent par plusieurs versions. Il est souvent utile d'enregistrer les nouvelles versions d'un document. Vous pouvez le faire en enregistrant une copie du document (sous un nom différent) après chaque révision, ou en utilisant la fonctionnalité de gestion des versions de Calc.

Attention

Si vous utilisez la commande **Enregistrer sous** à partir d'un document qui comporte plusieurs versions, ces anciennes versions ne seront pas enregistrées dans le nouveau fichier.

Pour utiliser la gestion des versions de Calc :

- 1) Choisissez **Fichier > Versions** dans la barre de menu. La boîte de dialogue de gestion des versions s'ouvre.

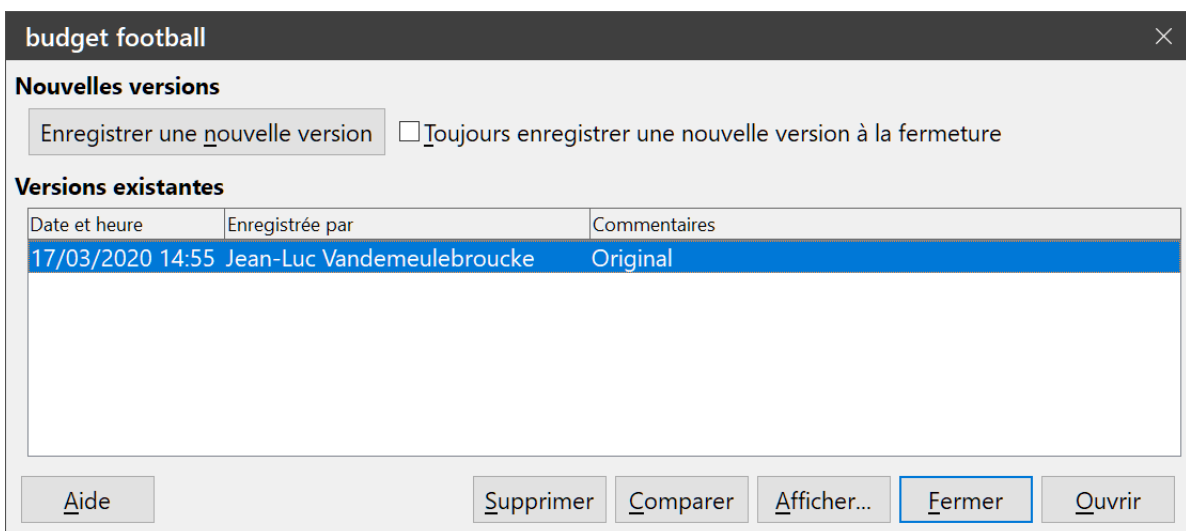


Figure 12 : La boîte de dialogue de gestion des versions.

- 2) Cliquez sur le bouton **Enregistrer une nouvelle version** pour enregistrer une nouvelle version.

- 3) Une boîte de dialogue s'ouvre, où vous pouvez saisir un commentaire sur cette version (Figure 13).

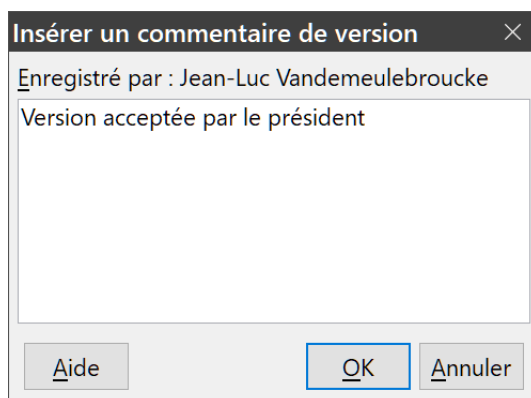


Figure 13 : La boîte de dialogue Insérer un commentaire de version.

- 4) Après avoir saisi votre commentaire et cliqué sur **OK**, la nouvelle version est ajoutée dans la liste (Figure 14).

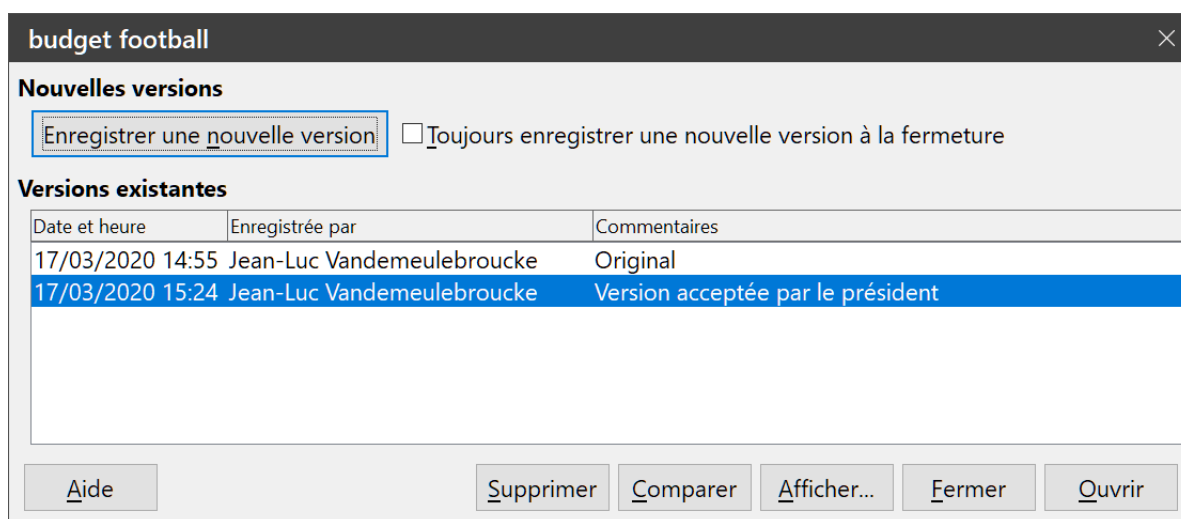


Figure 14 : Liste des versions mises à jour.



Remarque

Le nouveau fichier a une taille supérieure, comme si deux classeurs étaient enregistrés ensemble.

Une fois le fichier enregistré, les deux versions y sont présentes. Vous pouvez alors :

- ouvrir une ancienne version : sélectionnez la version et cliquez sur le bouton **Ouvrir** ; une copie en lecture seule de l'ancienne version s'ouvre ;
- comparer toutes les versions : cliquez sur le bouton **Comparer** et une action similaire à la fusion de documents s'effectue. Une boîte de dialogue *Gérer les modifications* s'ouvre et liste toutes les modifications à travers les différentes versions ;
- modifier le commentaire : sélectionnez une version et cliquez sur le bouton **Afficher** pour afficher le commentaire saisi par vous ou d'autres relecteurs ;
- supprimer une version : sélectionnez la version et cliquez sur le bouton **Supprimer**.