

Travailler à plusieurs sur un même document

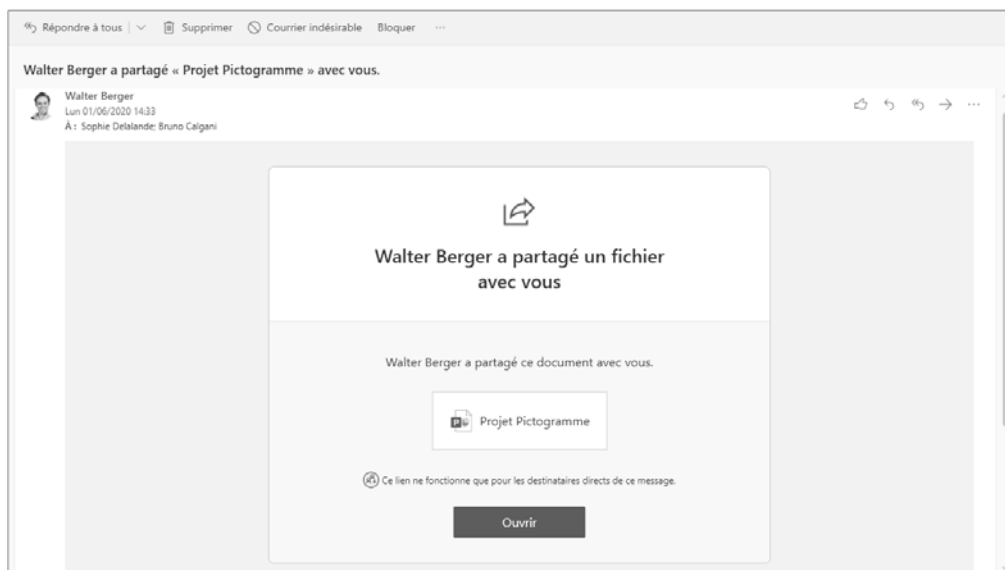
Lorsqu'un fichier, enregistré dans votre espace OneDrive, a été partagé avec plusieurs utilisateurs, les utilisateurs disposant d'un droit de modification peuvent ouvrir et travailler simultanément sur ce fichier.

La co-édition est effective dans les applications en ligne d'Office et, si vous disposez d'un abonnement Microsoft 365, sur les applications Microsoft 365 du bureau ainsi que dans les applications Office 2016 ou 2019. Dans le cas contraire, vous pouvez modifier un fichier en même temps que d'autres personnes, mais vous ne pouvez pas utiliser la co-édition en temps réel ; pour afficher les modifications des autres utilisateurs et les partager, vous devez enregistrer très régulièrement le fichier.

Ouvrir un fichier partagé

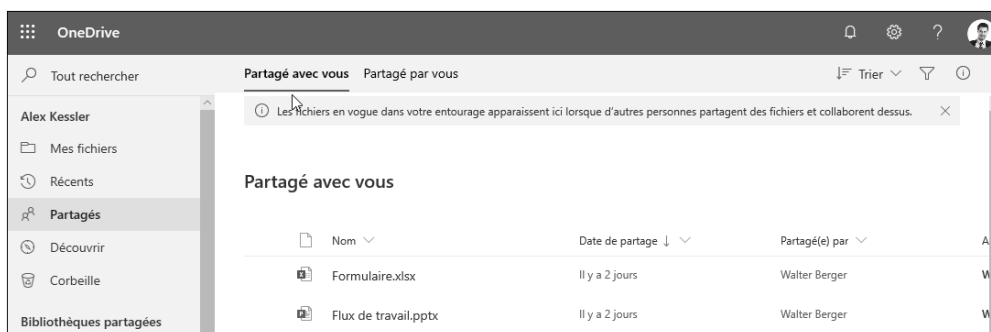
- ☐ Si vous êtes le propriétaire du fichier partagé, ouvrez-le depuis votre espace de stockage OneDrive.

Si un utilisateur a partagé un fichier avec vous, vous pouvez l'ouvrir en cliquant sur le lien présent dans l'e-mail d'invitation qui vous a été envoyé :



- ☐ Cliquez sur le nom du fichier ou sur le bouton **Ouvrir**.

Vous pouvez également l'ouvrir depuis le lien **Partagés** de votre espace OneDrive Entreprise ou Personnel.

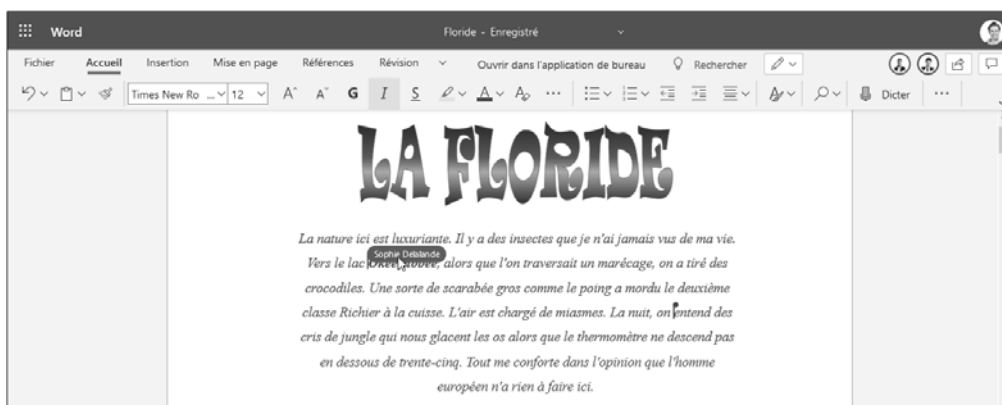


- ☐ Sur votre espace OneDrive Entreprise, cliquez, si besoin, sur l'onglet **Partagés avec vous** puis cliquez sur le fichier à ouvrir.

Dans votre espace OneDrive personnel, les fichiers partagés sont visibles dans la partie inférieure du volet droit sous les fichiers partagés par vous.

Co-éditer sur un document Word

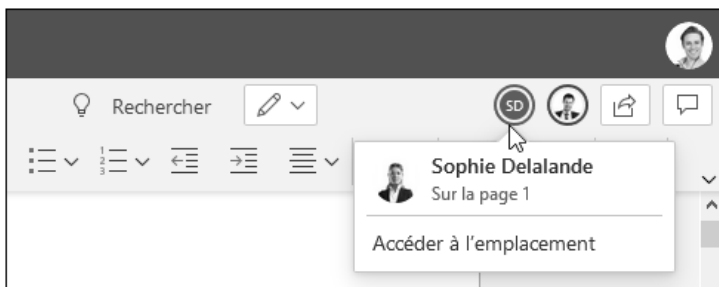
Lorsque plusieurs utilisateurs modifient le document, leur photo de profil (ou leurs initiales) est affichée dans la partie supérieure de la fenêtre ; sur cet exemple, trois personnes travaillent simultanément sur ce document : l'utilisateur connecté et deux collaborateurs.



Les emplacements que ces utilisateurs modifient sont symbolisés par un marqueur vertical dans le document de couleur différente pour chaque utilisateur. En pointant un de ces marqueurs, vous pouvez prendre connaissance de l'auteur des modifications.

- ☐ Pour prendre connaissance du nom des utilisateurs qui modifient le document, pointez l'icône de la photo (ou des initiales).

Le numéro de la page que l'utilisateur modifie est indiqué :



- ☐ Pour afficher l'emplacement que l'utilisateur est en train de modifier, cliquez sur l'option **Accéder à l'emplacement**.

- ☞ L'ensemble des modifications apportées par chaque co-éditeur est enregistré au fur et à mesure; vous ne pouvez pas modifier ou supprimer une modification effectuée par un autre co-éditeur.

- 💡 Vous pouvez interagir avec les co-éditeurs du document en utilisant les commentaires (cf. Ajouter un commentaire et Répondre à un commentaire du chapitre Commentaires et suivis).

Co-éditer sur un classeur Excel

Lorsqu'un utilisateur ouvre un classeur partagé sur lequel un autre utilisateur travaille, une notification indiquant le nom de l'utilisateur apparaît dans le coin supérieur droit de la fenêtre; si plusieurs utilisateurs ouvrent le classeur partagé, la notification indique le nombre d'utilisateurs.

Dans la feuille de calcul, l'emplacement des modifications réalisées par chacun des co-auteurs est représenté par leurs initiales et d'une couleur différente.

Vous pouvez pointer les initiales d'un utilisateur pour prendre connaissance de son identité :

	PAPIER	Quantité commandée	Quantité vendue	Total
3	Supérieur 110	656	245	901
4	Supérieur 95	411	111	522
5	PEFC 75	76	187	263
6	Recyclé 75	237	374	611
7	Recyclé 80	99	76	175

Utiliser et gérer les affichages de feuille (Excel)

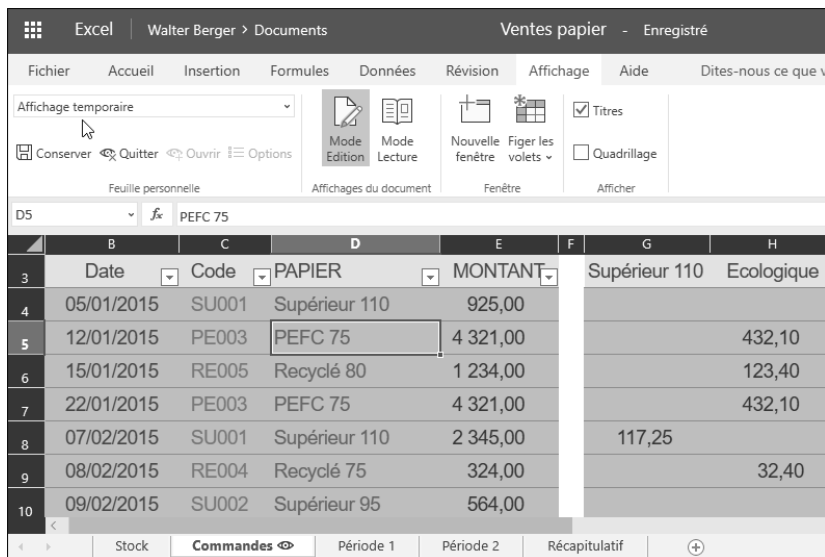
La création d'un affichage de feuille vous permet ensuite d'utiliser cet affichage pour réaliser des tris et/ou des filtres sans que ces derniers soient appliqués sur le classeur des autres co-éditeurs.

Vous pouvez créer jusqu'à 256 affichages de feuille par feuille de calcul.

- ☐ Pour créer un affichage de feuille, utilisez une de ces deux méthodes :
 - Appliquez un filtre au tableau puis ouvrez une des listes de filtre quelconque, pointez l'option **Affichage de feuille** et cliquez sur l'option **Nouvel affichage de feuille**.
 - Sur l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Ouvrir** dans le groupe **Feuille personnelle**.

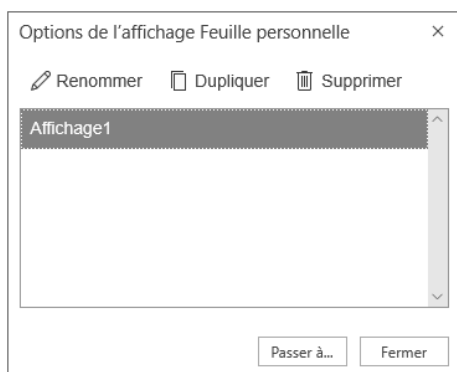
Partage et collaboration

L'affichage de feuille, nommé par défaut **Affichage temporaire**, est activé; les entêtes de lignes et de colonnes apparaissent sur fond noir; le symbole  apparaît sur l'onglet de la feuille :



	B	C	D	E	F	G	H
3	Date	Code	PAPIER	MONTANT		Supérieur 110	Ecologique
4	05/01/2015	SU001	Supérieur 110	925,00			
5	12/01/2015	PE003	PEFC 75	4 321,00			432,10
6	15/01/2015	RE005	Recyclé 80	1 234,00			123,40
7	22/01/2015	PE003	PEFC 75	4 321,00			432,10
8	07/02/2015	SU001	Supérieur 110	2 345,00		117,25	
9	08/02/2015	RE004	Recyclé 75	324,00			32,40
10	09/02/2015	SU002	Supérieur 95	564,00			

- ☐ Réalisez les filtres et/ou les tris souhaités.
- ☐ Pour enregistrer le tri ou le filtre réalisé, cliquez sur **Conserver**.
- ☐ Cliquez ensuite sur **Quitter**.
- ☐ Pour utiliser un affichage de feuille enregistré, dans le groupe **Feuille personnelle** de l'onglet **Affichage**, ouvrez la liste des affichages et sélectionnez celui à activer; si vous n'avez pas renommé l'affichage créé par défaut, sélectionnez **Affichage 1**. Réalisez les tris et filtres souhaités puis quittez ce mode d'affichage.
- ☐ Pour renommer, supprimer ou dupliquer un affichage, cliquez sur **Options** dans le groupe **Feuille personnelle**.



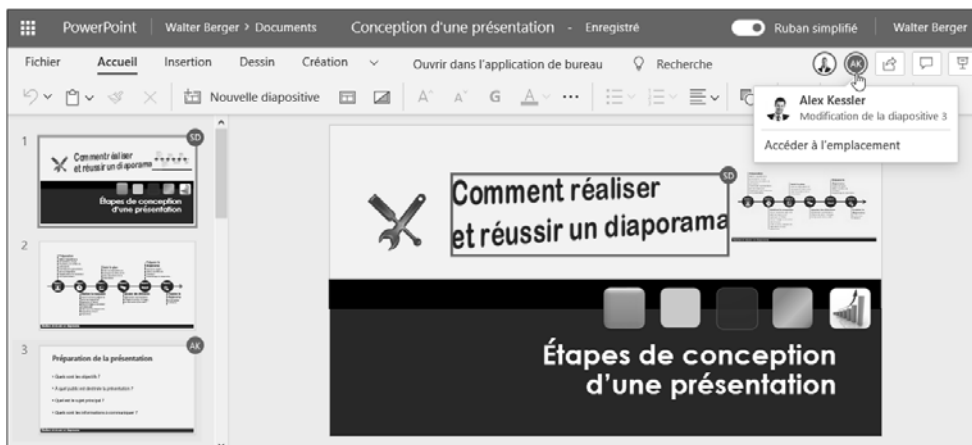
Pour renommer un affichage, sélectionnez-le puis cliquez sur **Renommer**. Saisissez le nom à attribuer puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour copier un affichage, sélectionnez-le et cliquez sur **Dupliquer**.

Pour supprimer un affichage, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**. Cliquez ensuite sur le bouton **Supprimer** du message de confirmation qui s'affiche.

Co-éditer sur une présentation PowerPoint

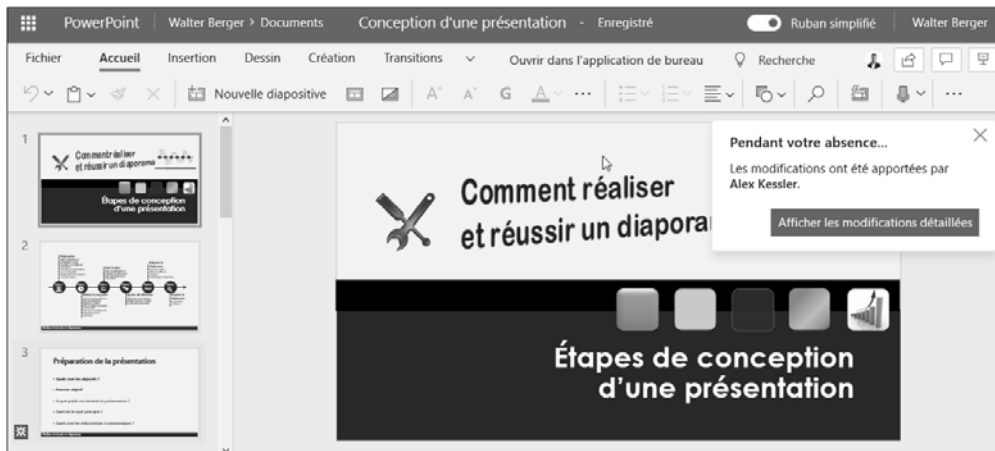
Lorsque plusieurs utilisateurs travaillent en même temps sur une même présentation, leur photo (ou leurs initiales) est présente en haut de la fenêtre. En pointant la photo (ou les initiales), la diapositive que l'utilisateur modifie est indiquée.



Dans le volet des diapositives, les initiales des utilisateurs modifiant une diapositive apparaissent dans le coin supérieur de la miniature. Sur la diapositive, l'élément modifié par un utilisateur est identifié par un cadre de couleur différente avec ses initiales.

- ☐ Pour accéder à l'emplacement qu'un utilisateur modifie, cliquez sur sa photo (ou ses initiales), en haut de la fenêtre et sur l'option **Accéder à l'emplacement**.

Lorsque vous ouvrez une présentation qui a été modifiée par un utilisateur, le message suivant apparaît ; dans le volet des diapositives, la diapositive modifiée, ici, la diapositive 3, apparaît sur fond bleu :



*Vous pouvez cliquer sur le bouton **Afficher les modifications détaillées** ou sur la diapositive sur fond bleu pour les consulter.*