Guide Euro-Office

Tout sur le travail en ligne avec des documents, feuilles de calcul, présentations et pdf dans votre Nextcloud WebOké. Expliqué étape par étape, avec des captures d'écran à chaque étape.

www.weboke.nl · 24-10-2026

Tous les chapitres

1. Présentation

1.1 Qu'est-ce qu'Euro-Office ?
1.2 Que pouvez-vous faire avec Euro-Office ?
1.3 Euro-Office ou l'ancien Nextcloud Office : qu'est-ce qui change pour vous ?
1.4 Quels navigateurs et formats de fichiers fonctionnent avec Euro-Office ?

2. Premiers pas

2.1 Se connecter et retrouver vos documents
2.2 Créer un nouveau document, une nouvelle feuille de calcul ou une nouvelle présentation
2.3 Ouvrir un fichier Word, Excel ou PowerPoint existant
2.4 Enregistrement : comment fonctionne l'enregistrement automatique
2.5 Télécharger comme docx, xlsx, pptx, odt ou pdf
2.6 Fermer un document et revenir à vos fichiers

3. Découvrir l'éditeur

3.1 Visite guidée de l'écran d'Euro-Office
3.2 Zoom, affichage et thème d’Euro-Office
3.3 Langue, vérification orthographique et dictionnaire
3.4 Annuler, répéter et le presse-papiers

4. Documents texte

4.1 Mettre en forme le texte : police, taille, couleur et alignement
4.2 Utiliser les styles et les titres
4.3 Créer une table des matières automatique
4.4 Puces et numérotation
4.5 Insérer et mettre en forme des tableaux
4.6 Images, formes et zones de texte
4.7 En-tête, pied de page et numéros de page
4.8 Paramètres de page, colonnes et sauts de page
4.9 Notes de bas de page, notes de fin et liens
4.10 Rechercher et remplacer
4.11 Créer une lettre ou un devis
4.12 Imprimer et enregistrer en pdf

5. Feuilles de calcul

5.1 Travailler avec des cellules, des lignes et des colonnes
5.2 Formules et fonctions : SOMME, MOYENNE, SI et RECHERCHEV
5.3 Mettre en forme les nombres, les dates et les devises
5.4 Mise en forme conditionnelle
5.5 Trier et filtrer
5.6 Créer des graphiques
5.7 Tableaux croisés dynamiques
5.8 Gérer les feuilles de calcul
5.9 Figer les lignes et les colonnes
5.10 Validation des données et listes déroulantes
5.11 Importer et exporter des fichiers csv

6. Présentations

6.1 Ajouter, déplacer et supprimer des diapositives
6.2 Dispositions et thèmes
6.3 Texte, images, formes et tableaux sur une diapositive
6.4 Transitions et animations
6.5 Présenter et le mode présentateur
6.6 Enregistrer une présentation en pdf ou pptx

7. Pdf

7.1 Afficher un PDF
7.2 Annotations, surlignages et commentaires dans un PDF
7.3 Remplir un formulaire PDF
7.4 Créer un formulaire pdf
7.5 Modifier un PDF

8. Collaborer

8.1 Travailler simultanément sur un document
8.2 Rapide ou Strict : les deux modes de collaboration
8.3 Insérer des commentaires et mentionner quelqu'un
8.4 Suivre et accepter les modifications
8.5 Discuter dans le document
8.6 Historique des versions : restaurer une version antérieure
8.7 Comparer des documents

9. Partager

9.1 Partager un document avec un collègue
9.2 Créer un lien public (lecture ou modification)
9.3 Mot de passe et date d'expiration sur un lien
9.4 Utiliser un filigrane
9.5 Partager avec une personne extérieure à votre organisation

10. Sur votre ordinateur et en déplacement

10.1 Euro-Office comme programme sur votre ordinateur : qu'est-ce que c'est et quand l'utiliser ?
10.2 Téléchargement et installation sur Windows (x64 et ARM64)
10.3 Télécharger et installer sur Mac (Apple Silicon)
10.4 Télécharger et installer sur Linux (deb et rpm)
10.5 Associer le programme à votre WebOké Nextcloud
10.6 Collaborer entre le programme et des collègues dans le navigateur
10.7 Euro-Office dans l'application Nextcloud sur votre téléphone ou votre tablette
10.8 Utiliser l'application de bureau Nextcloud (synchronisation)

11. Raccourcis clavier et astuces

11.1 Raccourcis clavier pratiques pour tous les éditeurs
11.2 Astuces pour travailler plus rapidement dans Euro-Office
11.3 Raccourcis clavier pour les documents texte
11.4 Raccourcis clavier pour les feuilles de calcul
11.5 Raccourcis clavier pour les présentations
11.6 Raccourcis clavier pour les fichiers PDF

12. Résolution des problèmes

12.1 Un document ne s'ouvre pas ou reste en chargement
12.2 Un document s'ouvre en lecture seule
12.3 Les polices de caractères ont un aspect différent
12.4 Impossible d'enregistrer ou de synchroniser
12.5 Quand contacter le support
12.6 Fenêtres pop-up, presse-papiers et cache de votre navigateur
12.7 Notifications d'Euro-Office et leur signification

13. Pour l'administrateur de votre Nextcloud

13.1 Commander des licences Office et les attribuer aux utilisateurs
13.2 Le passage à Euro-Office
13.3 Gérer les utilisateurs et les groupes pour Office

14. Questions fréquentes

14.1 Questions fréquentes sur Euro-Office
14.2 Questions fréquentes sur le travail avec des documents
14.3 Questions fréquentes sur les problèmes et la gestion

15. Avancé : questions et solutions

15.1 Une vue d'ensemble de plusieurs feuilles de calcul : dépenses, recettes et solde
15.2 Reprendre des formules d'Excel : noms de fonctions et point-virgule
15.3 RECHERCHEV renvoie #N/A : comment résoudre le problème
15.4 XLOOKUP : recherche vers la gauche et avec un message personnalisé
15.5 Dates qui arrivent sous forme de texte ou dont le jour et le mois sont inversés
15.6 Conserver le zéro au début d'un numéro de téléphone ou d'un code postal
15.7 Ouvrir correctement un fichier csv avec des points-virgules et des caractères bizarres
15.8 Trouver et supprimer les clients en double
15.9 Colorer toute une ligne lorsque la facture est payée
15.10 Une liste de contrôle avec cases à cocher dans un tableur
15.11 Protéger des formules dans une feuille de calcul partagée
15.12 Filtrer sans gêner vos collègues
15.13 Séparer le prénom et le nom de famille à partir d'une seule colonne
15.14 Calculer les jours ouvrés entre deux dates, sans les jours fériés
15.15 Imprimer une feuille de calcul large sur une seule page A4, avec l'en-tête sur chaque page
15.16 Accélérer un tableur lent
15.17 Faire commencer la numérotation des pages seulement à partir de la page 3
15.18 Une page en paysage dans un document en portrait
15.19 Une page vide à la fin qui ne veut pas disparaître
15.20 Répéter la ligne d'en-tête d'un long tableau sur chaque page
15.21 Les images qui se déplacent pendant la saisie
15.22 Créer des courriers à partir d'une liste d'adresses
15.23 Voir ce qui a changé entre deux versions d'un contrat
15.24 Supprimer les commentaires et les modifications avant d'envoyer un document

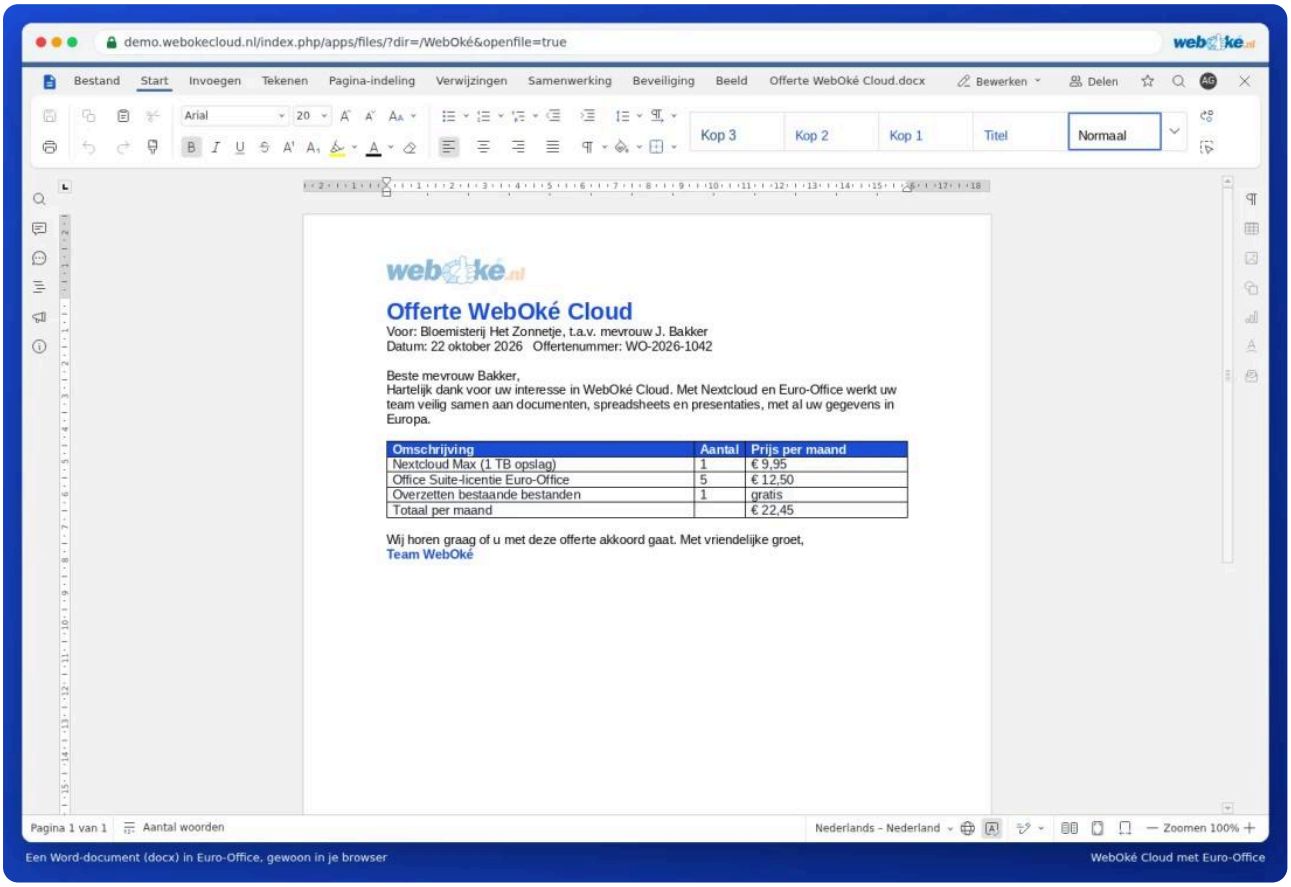
15.25 Mettre le logo sur toutes les diapositives en une seule fois
15.26 Faire défiler une présentation en boucle continue (salon professionnel, salle d'attente, vitrine)
15.27 Convertir une ancienne présentation 4:3 en plein écran 16:9
15.28 Rendre invisibles des données sensibles dans un PDF
15.29 Faire pivoter, supprimer ou fusionner des pages PDF
15.30 Un fichier Excel avec des macros VBA : que faire ?
15.31 Convertir un PDF en document Word modifiable
15.32 Vous ne voyez pas vos modifications lorsque vous téléchargez le fichier ou l'ouvrez sur votre ordinateur

1

Présentation

1.1 Qu'est-ce qu'Euro-Office ?

Euro-Office est une suite bureautique en ligne : un traitement de texte, un tableur, un logiciel de présentation et un éditeur de PDF réunis en un seul outil. Vous l'utilisez dans votre navigateur, depuis votre WebOké Nextcloud. Vous n'avez rien à installer et vos fichiers restent simplement dans votre propre Nextcloud.



Voici à quoi ressemble un document Word dans Euro-Office

Une suite bureautique européenne

Euro-Office a été annoncé en mars 2026 à Berlin par un groupe d'entreprises technologiques européennes, parmi lesquelles Nextcloud, IONOS et Proton. L'objectif : proposer une véritable alternative à Microsoft Office, développée et gérée en Europe. Les entreprises, les administrations et les particuliers gardent ainsi le contrôle de leurs documents. C'est ce que l'on appelle la souveraineté numérique.

Euro-Office est open source. Chacun peut consulter le code source sur GitHub. La suite s'appuie sur ONLYOFFICE, une suite bureautique en ligne reconnue qui gère depuis des années avec fiabilité les fichiers Word, Excel et PowerPoint. Vous trouverez plus d'informations sur l'historique du projet sur Wikipedia.

Pourquoi chez WebOké ?

- **Vos fichiers restent en Europe.** Euro-Office fonctionne chez WebOké sur nos propres serveurs aux Pays-Bas, tout comme votre Nextcloud.
- **Vos documents gardent une belle présentation.** Un fichier Word, Excel ou PowerPoint a, dans Euro-Office, pratiquement la même apparence que sur votre propre ordinateur.
- **Une collaboration sans complications.** Vous travaillez en même temps que vos collègues sur le même fichier et voyez immédiatement qui fait quoi.
- **Aucun programme séparé nécessaire.** Tout fonctionne dans le navigateur. Vous préférez tout de même un programme installé sur votre ordinateur ? C'est possible aussi, pour Windows, Mac et Linux.

De quoi avez-vous besoin ?

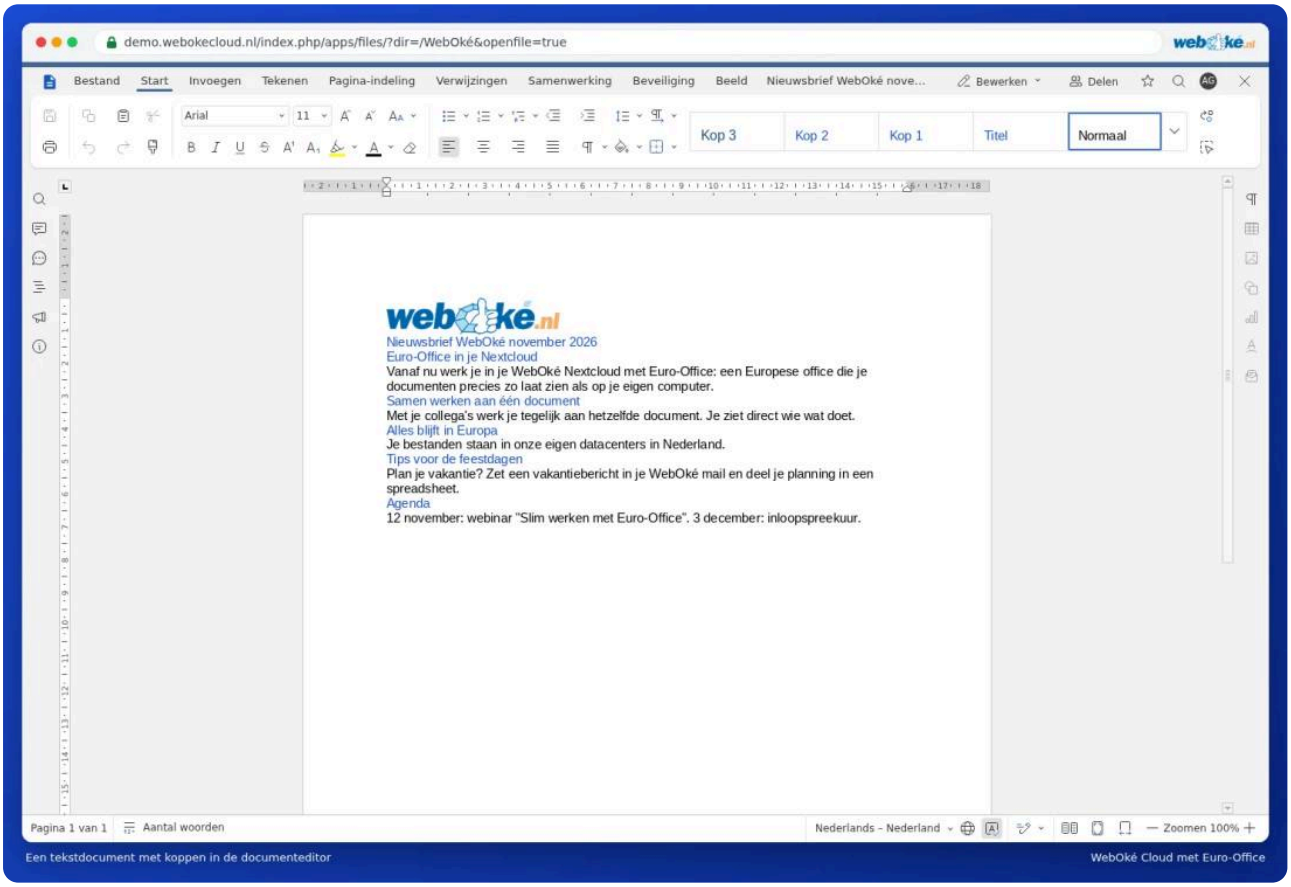
D'un WebOké Nextcloud avec une licence Office Suite pour l'utilisateur qui souhaite utiliser Euro-Office. Vous ne l'avez pas encore, ou vous ne savez pas si c'est le cas ? Dans Commander des licences Office et les attribuer aux utilisateurs, vous découvrirez comment l'administrateur de votre Nextcloud commande les licences et les attribue aux utilisateurs.

1.2 Que pouvez-vous faire avec Euro-Office ?

Euro-Office comporte quatre composants. Le composant qui s'ouvre dépend du fichier sur lequel vous cliquez. Vous n'avez donc jamais besoin de choisir vous-même : cliquez sur un fichier et le programme adapté s'ouvre automatiquement.

Documents texte

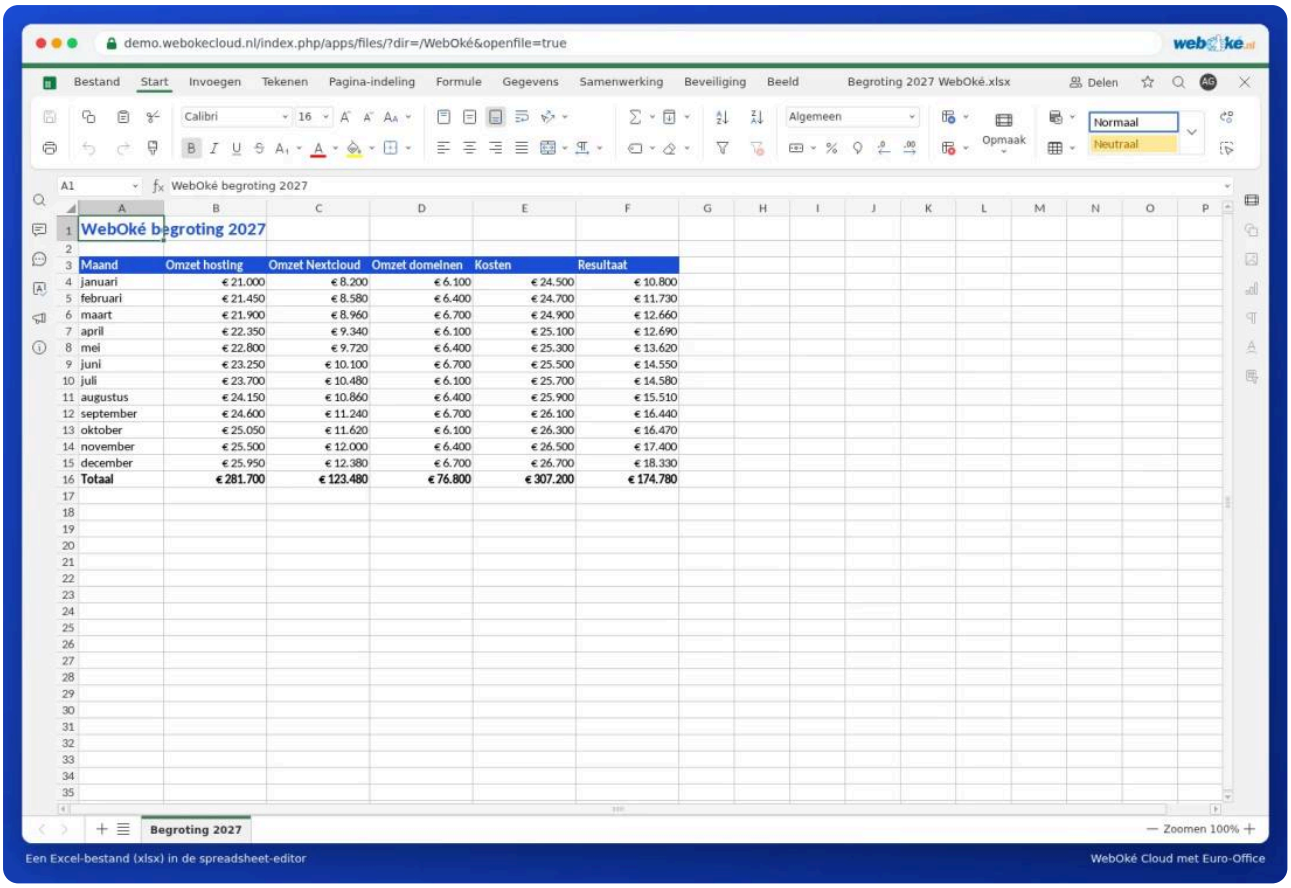
Vous créez vos lettres, devis, rapports et newsletters dans le traitement de texte. Celui-ci fonctionne comme vous en avez l'habitude avec Word : avec des styles et des titres, des tableaux, des images, des en-têtes et pieds de page, et une table des matières automatique. Euro-Office ouvre et enregistre les fichiers Word (docx), mais aussi OpenDocument (odt), rtf et bien d'autres formats.



Un document texte avec des titres et le logo WebOké

Feuilles de calcul

Vous créez vos budgets, aperçus et listes dans l'éditeur de feuilles de calcul. Vous calculez avec des formules et des fonctions, créez des graphiques et des tableaux croisés dynamiques, et triez et filtrez vos données. Les fichiers Excel (xlsx) fonctionnent normalement, y compris les formules et la mise en forme.

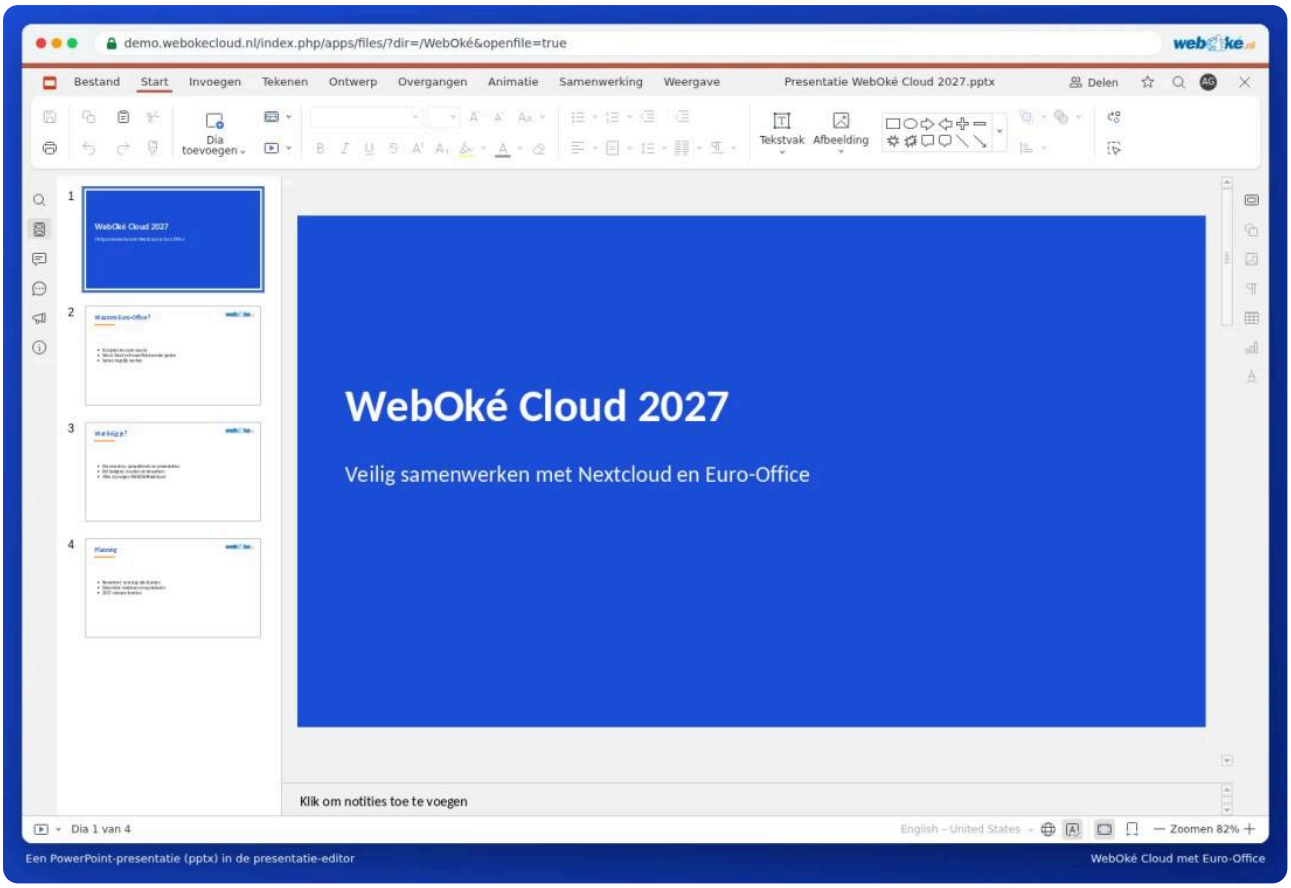


Maand	Omzet hosting	Omzet Nextcloud	Omzet domeinen	Kosten	Resultaat
januari	€ 21.000	€ 8.200	€ 6.100	€ 24.500	€ 10.800
februari	€ 21.450	€ 8.580	€ 6.400	€ 24.700	€ 11.730
maart	€ 21.900	€ 8.960	€ 6.700	€ 24.900	€ 12.660
april	€ 22.350	€ 9.340	€ 6.100	€ 25.100	€ 12.690
mei	€ 22.800	€ 9.720	€ 6.400	€ 25.300	€ 13.620
juni	€ 23.250	€ 10.100	€ 6.700	€ 25.500	€ 14.550
juli	€ 23.700	€ 10.480	€ 6.100	€ 25.700	€ 14.580
augustus	€ 24.150	€ 10.860	€ 6.400	€ 25.900	€ 15.510
september	€ 24.600	€ 11.240	€ 6.700	€ 26.100	€ 16.440
oktober	€ 25.050	€ 11.620	€ 6.100	€ 26.300	€ 16.470
november	€ 25.500	€ 12.000	€ 6.400	€ 26.500	€ 17.400
december	€ 25.950	€ 12.380	€ 6.700	€ 26.700	€ 18.330
Totaal	**€ 281.700**	**€ 123.480**	**€ 76.800**	**€ 307.200**	**€ 174.780**

Le budget 2027 en tant que fichier Excel dans Euro-Office

Présentations

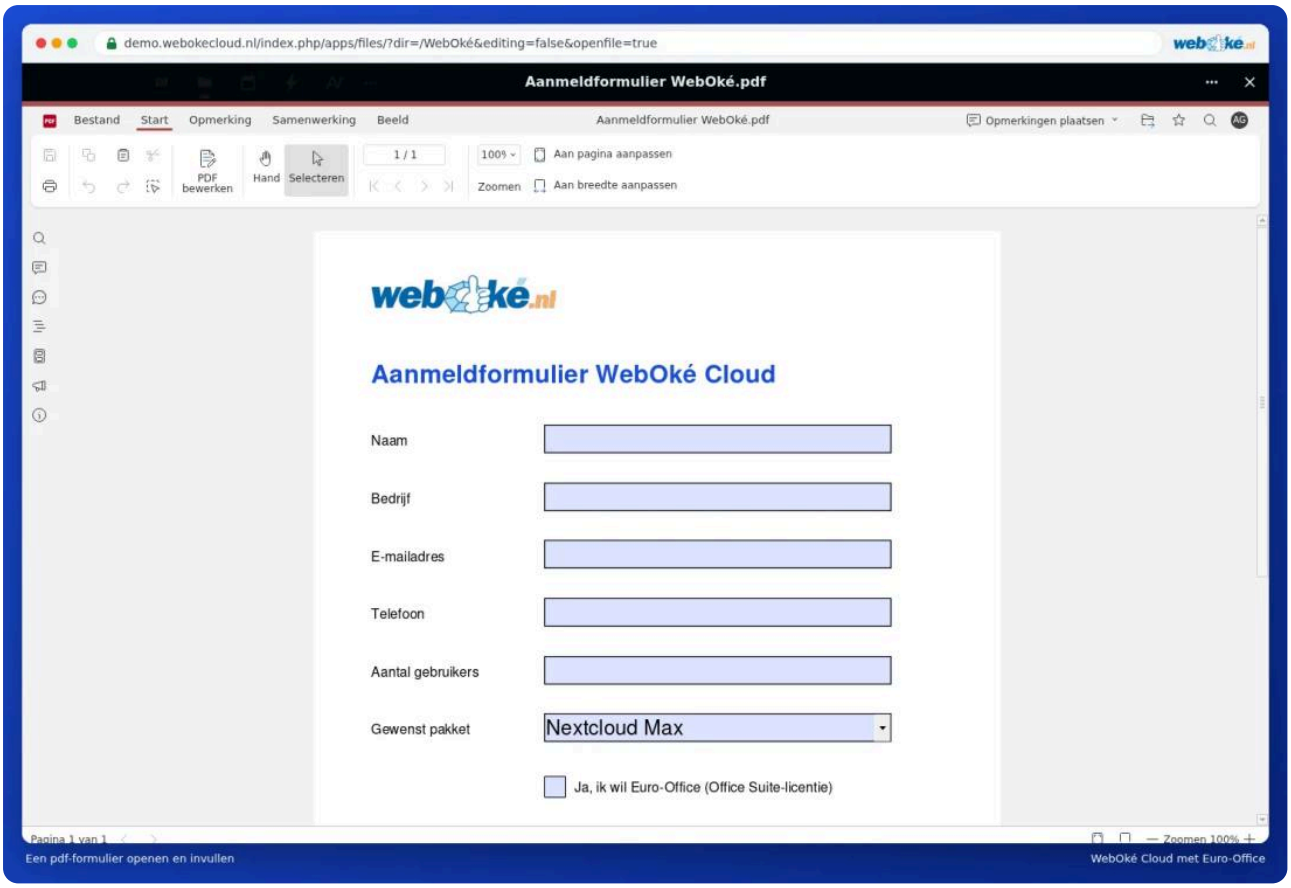
Avec l'éditeur de présentations, vous créez des diapositives contenant du texte, des images, des formes et des graphiques. Vous ajoutez des transitions et des animations et présentez directement depuis votre navigateur. Vous ouvrez et enregistrez les fichiers Présentation Powerpoint (pptx) sans conversion.



Une Présentation Powerpoint dans Euro-Office

Fichiers PDF

Vous pouvez consulter des fichiers PDF dans Euro-Office, mais aussi y travailler : remplir des formulaires, ajouter des commentaires et des surlignages, et même modifier le texte d'un PDF. Vous pouvez également créer vous-même un formulaire PDF à remplir.



Remplir un formulaire PDF dans Euro-Office

Travailler ensemble

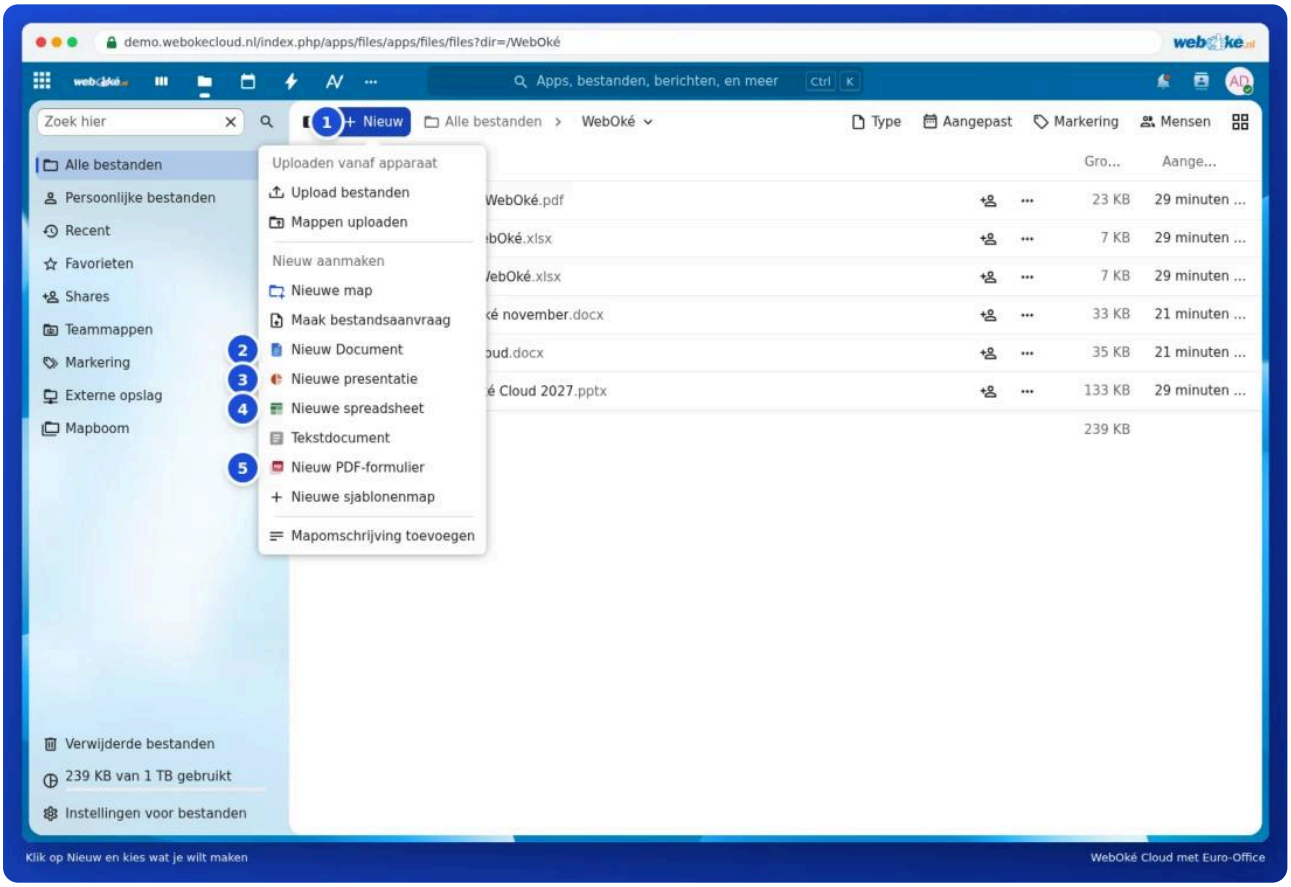
Pour chacun de ces quatre composants, vous pouvez collaborer. Vous partagez un fichier avec un collègue et vous y travaillez ensemble simultanément. Vous voyez les modifications de chacun, ajoutez des commentaires et pouvez discuter entre vous directement dans le document. Vous en apprendrez davantage à ce sujet dans Travailler simultanément sur un document.

1.3 Euro-Office ou l'ancien Nextcloud Office : qu'est-ce qui change pour vous ?

Jusqu'au basculement, vous utilisiez WebOké Nextcloud avec une licence Office Suite et la suite bureautique en ligne Collabora. Dans Nextcloud, celle-ci s'appelait Nextcloud Office. WebOké passe désormais à Euro-Office. Un peu déroutant : le nouveau programme pour votre ordinateur s'appelle lui aussi Nextcloud Office, mais il s'agit bien d'Euro-Office (voir Euro-Office comme programme sur votre ordinateur : qu'est-ce que c'est et quand l'utiliser ?). Vous trouverez ci-dessous ce qui change pour vous, et surtout ce qui reste identique.

Ce qui reste identique

- Vos fichiers restent exactement là où ils se trouvent, dans votre propre Nextcloud.
- Vous ouvrez toujours un document en cliquant dessus.
- Vous créez toujours un nouveau document via le bouton Nouveau.
- Le partage et la collaboration fonctionnent comme vous en avez l'habitude.



Via Nouveau, vous créez un document, une feuille de calcul, une présentation ou un formulaire pdf

Ce qui s'améliore

- **Les fichiers Word, Excel et PowerPoint ont une meilleure apparence.** Euro-Office travaille directement avec les formats Microsoft (docx, xlsx, pptx), ce qui

permet à la mise en forme, aux tableaux et aux polices de rester plus proches de l'original.
- **Une barre d'outils familière.** Les onglets Accueil, Insertion, Mise en page et Affichage ressemblent fortement à ce que vous connaissez de Word et Excel.
- **Plus de possibilités avec le pdf.** Vous remplissez des formulaires pdf, vous en créez vous-même et vous modifiez des pdf.
- **Également disponible comme programme sur votre ordinateur.** Euro-Office existe aussi pour Windows, Mac et Linux.

Quand vais-je basculer ?

En même temps que ce basculement, votre Nextcloud passe à la version 35. L'administrateur de votre Nextcloud lance lui-même le basculement d'un simple clic dans Mijn WebOké, sous Mijn Producten. Si vous ne faites rien, nous nous en chargeons au plus tard le 1 décembre 2026. Vos fichiers et paramètres restent inchangés dans ce cas. Pour savoir exactement comment cela fonctionne, consultez Le passage à Euro-Office ainsi que notre article de blog sur ce basculement.

1.4 Quels navigateurs et formats de fichiers fonctionnent avec Euro-Office ?

Navigateurs

Euro-Office fonctionne dans tous les navigateurs modernes. Utilisez de préférence la dernière version de l'un de ces navigateurs :

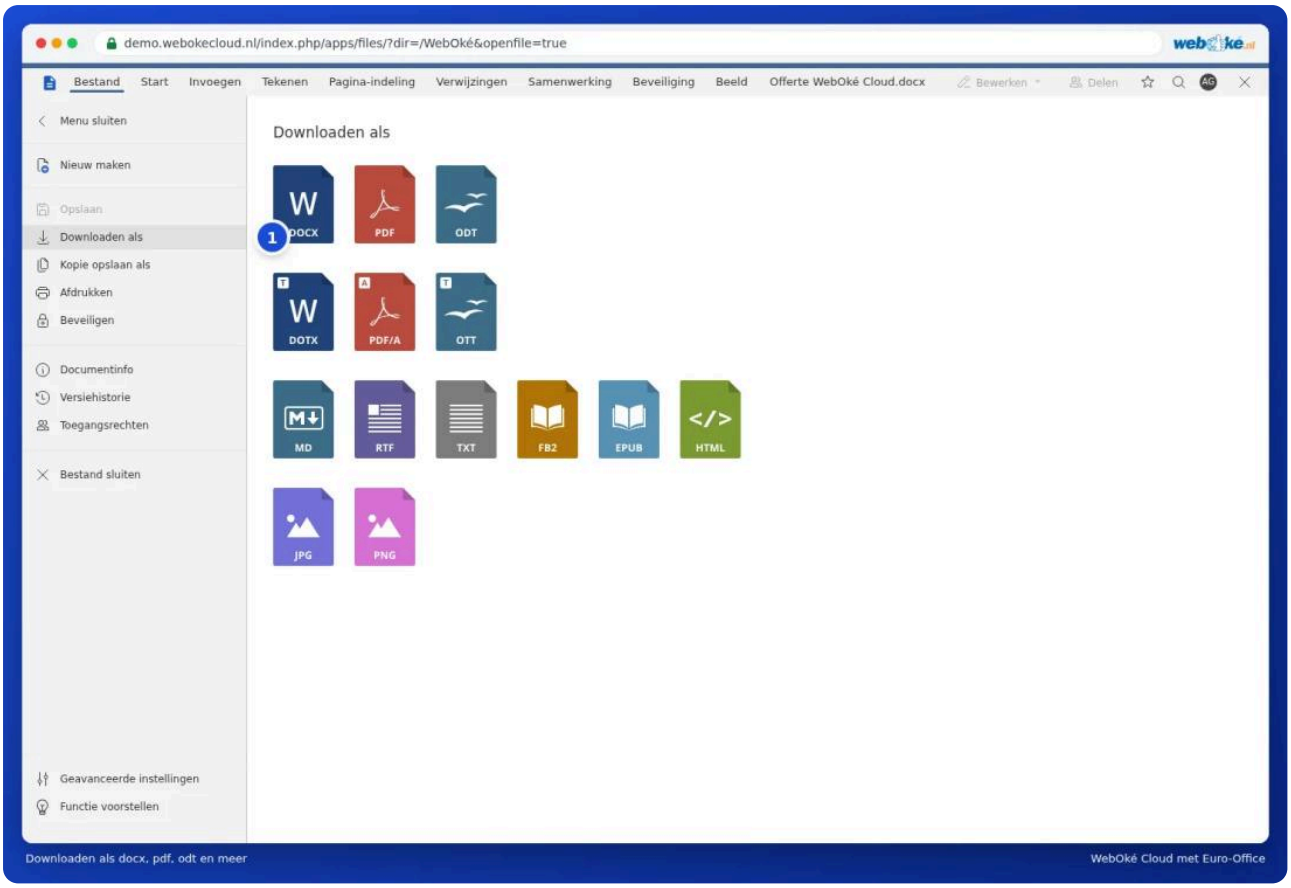
- Google Chrome ou Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari sur Mac

Un navigateur ancien ou peu courant peut poser des problèmes, par exemple un document qui reste bloqué en chargement. Dans ce cas, mettez d'abord votre navigateur à jour. Sur votre téléphone ou votre tablette, utilisez l'application Nextcloud. Vous en apprendrez davantage à ce sujet dans Euro-Office dans l'application Nextcloud sur votre téléphone ou votre tablette.

Formats de fichiers

Euro-Office ouvre et enregistre les formats courants de Microsoft Office et OpenDocument. Vous n'avez donc pas besoin de convertir vos fichiers.

Type	Ouvrir et modifier	Télécharger comme
Document texte	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub et plus
Feuille de calcul	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv et plus
Présentation	pptx, odp	pptx, pdf, odp et plus
Pdf	pdf (consultation, remplissage, commentaires, modification)	pdf



Télécharger un document dans un autre format

Euro-Office ouvre également les anciens fichiers Office (doc, xls et ppt). Enregistrez ensuite votre travail de préférence au format docx, xlsx ou pptx.

Astuce : collaborez-vous avec des personnes qui utilisent Microsoft Office ? Enregistrez alors vos fichiers aux formats docx, xlsx et pptx. Elles pourront les ouvrir sans aucun problème.

2

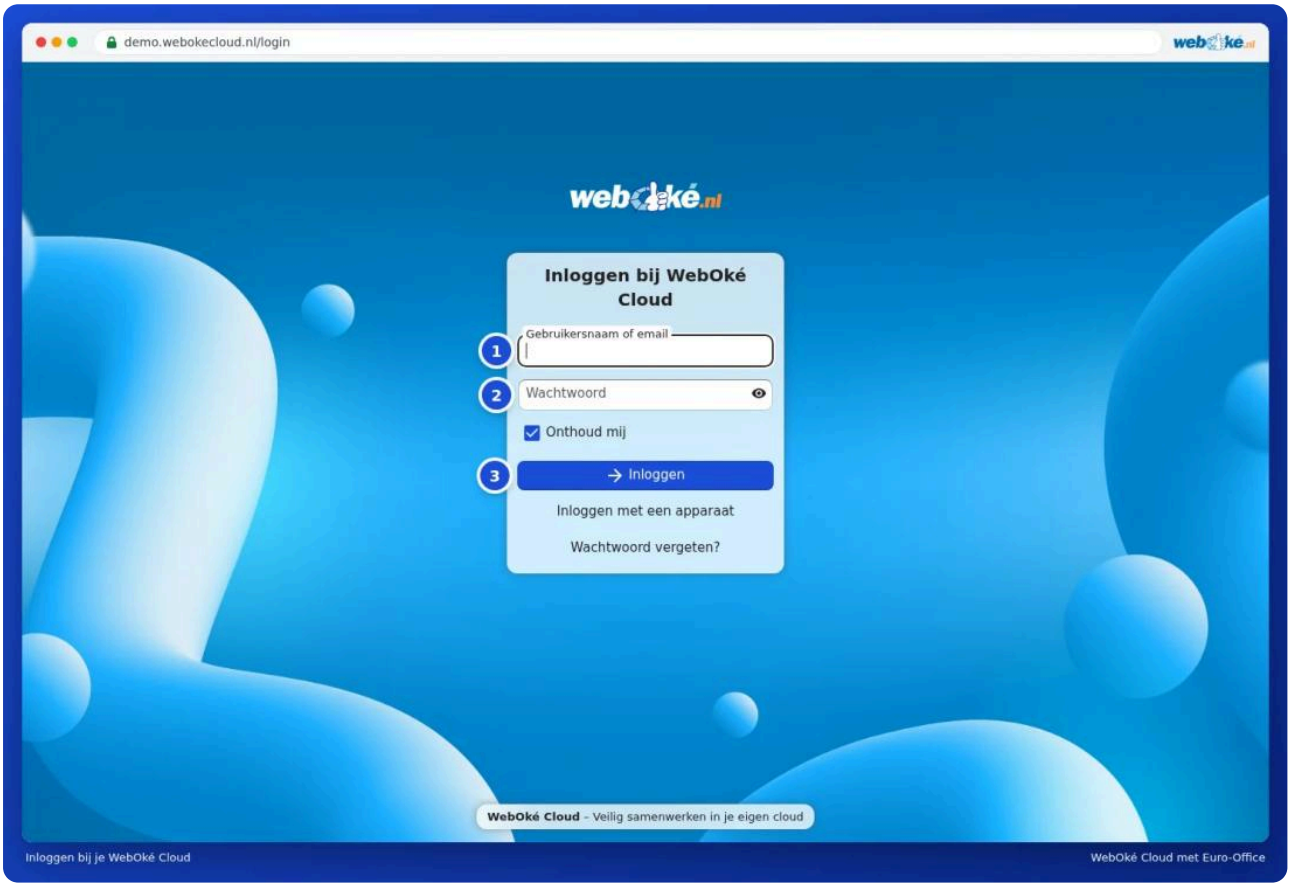
Premiers pas

2.1 Se connecter et retrouver vos documents

Euro-Office se trouve dans votre WebOké Nextcloud. Vous commencez donc toujours par vous identifier sur Nextcloud.

Étape 1 : se connecter

Rendez-vous dans votre navigateur à l'adresse de votre Nextcloud, par exemple *jouwnaam.webokecloud.nl* ou votre propre nom de domaine. Saisissez votre nom d'utilisateur ou votre adresse e-mail (1) et votre mot de passe (2), puis cliquez sur S'identifier / Se connecter (3).

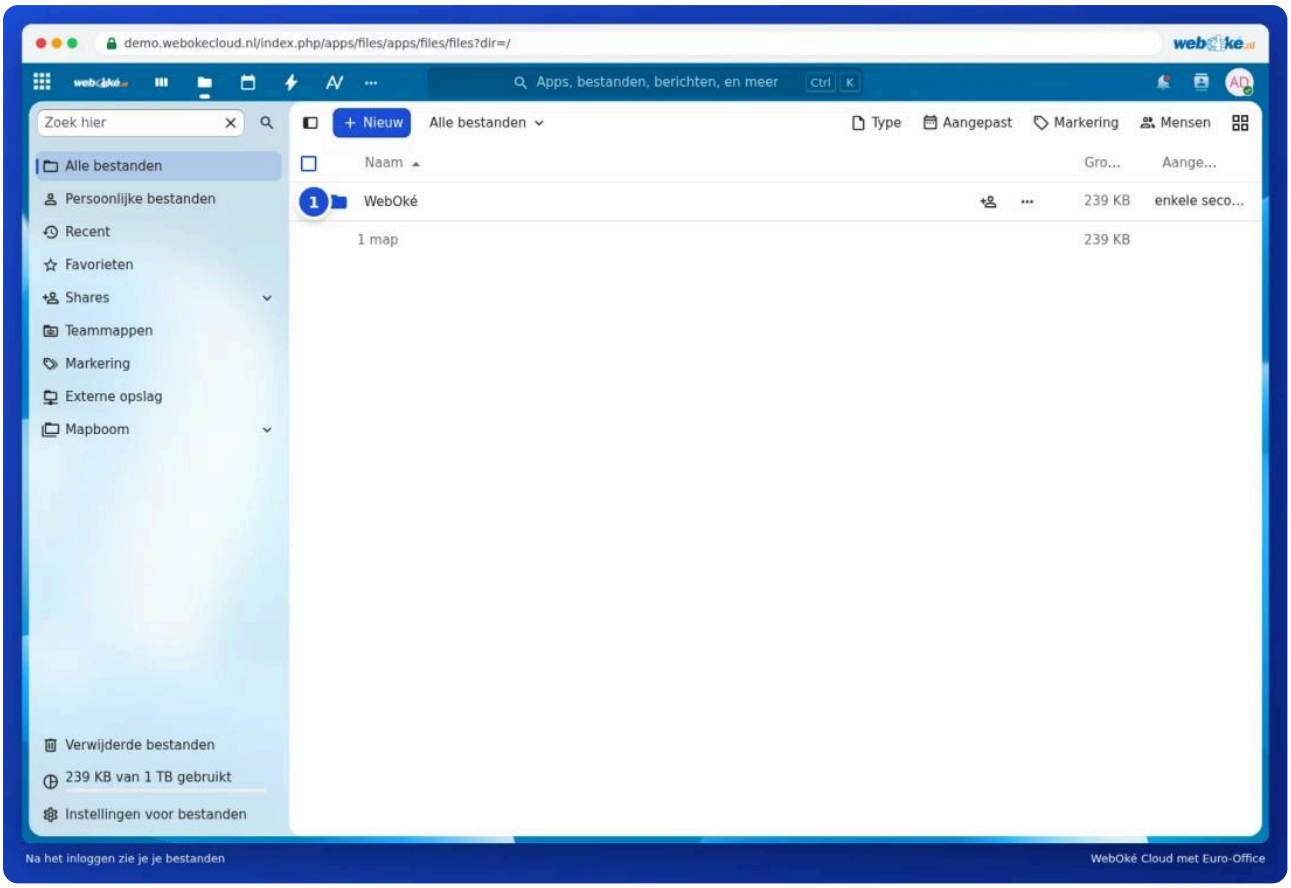


L'écran de connexion de votre WebOké Nextcloud

Recevez-vous ensuite un code par e-mail ? Il s'agit de la sécurité supplémentaire de WebOké. Saisissez le code reçu par e-mail pour continuer.

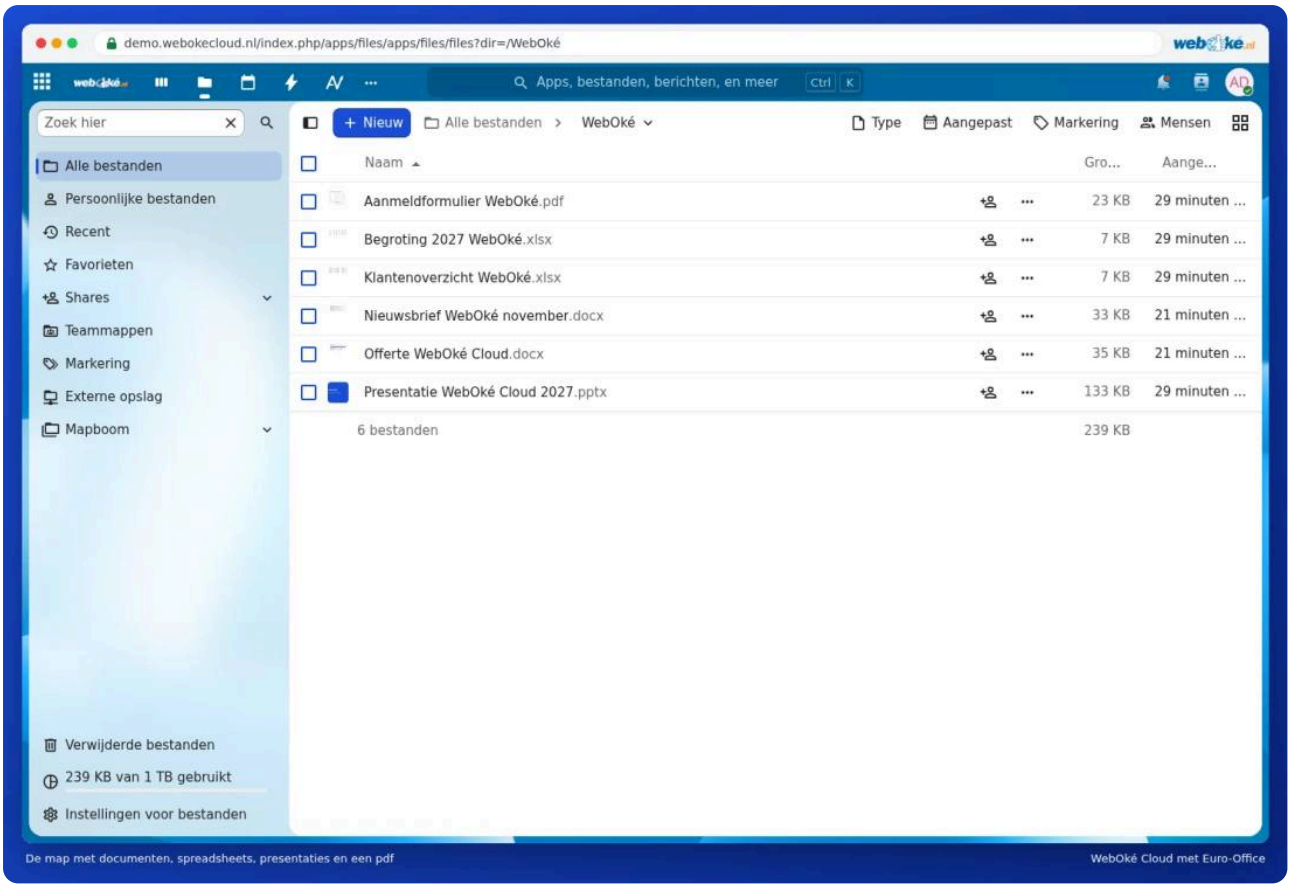
Étape 2 : ouvrir vos fichiers

Après vous être identifié, vous voyez l'application Fichiers avec tous vos dossiers et fichiers. Cliquez sur un dossier pour l'ouvrir, par exemple le dossier WebOké (1).



Vos fichiers et dossiers dans Nextcloud

Dans le dossier, vous voyez vos documents, feuilles de calcul, présentations et fichiers pdf. L'icône et l'extension après le nom vous indiquent de quel type de fichier il s'agit.



Un dossier avec différents types de fichiers

Rechercher un fichier

Vous ne savez plus où se trouve un fichier ? Utilisez alors le champ de recherche en haut de l'écran ou en haut à gauche dans Fichiers, et tapez une partie du nom. Via Récents dans la colonne de gauche, vous retrouvez les fichiers sur lesquels vous avez travaillé le plus récemment.

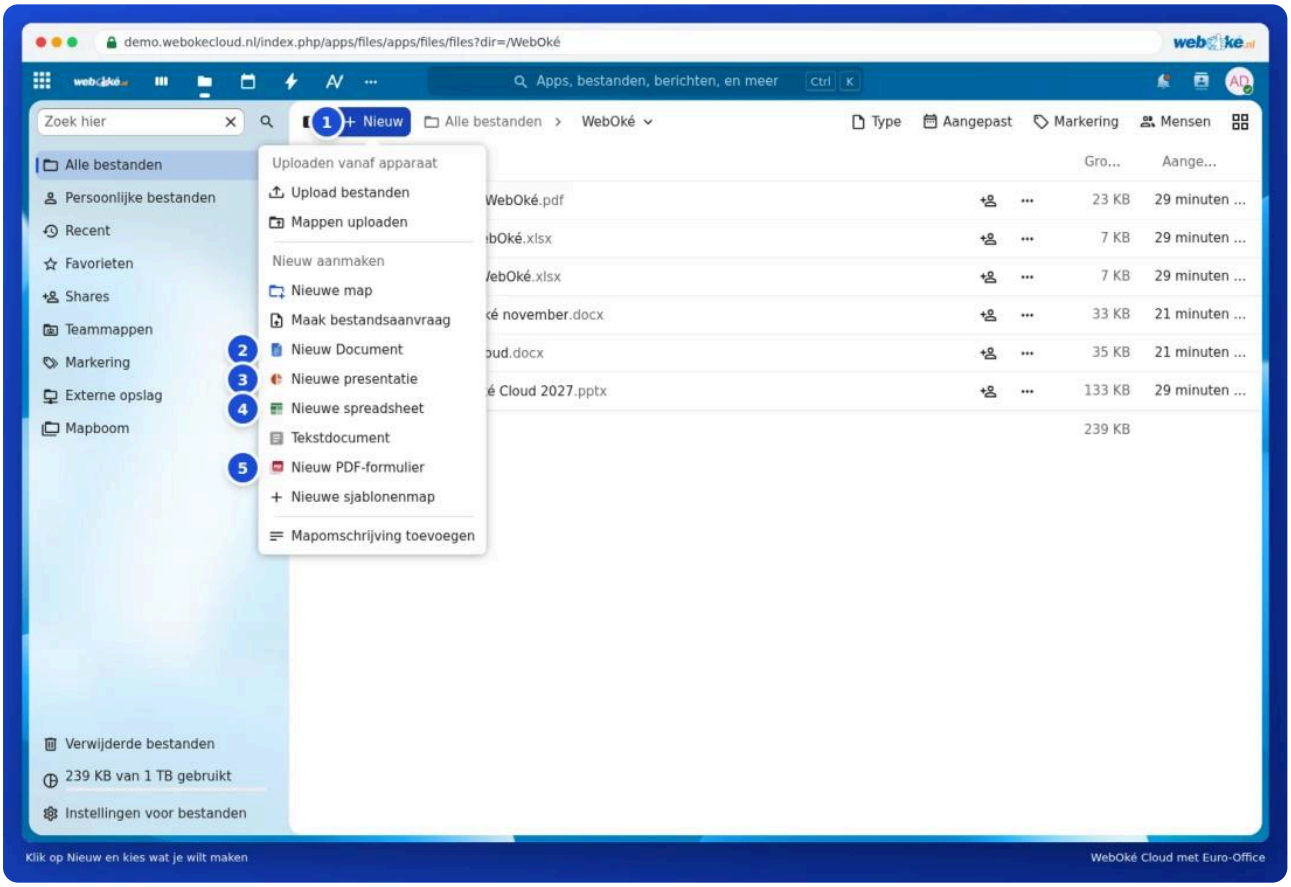
2.2 Créer un nouveau document, une nouvelle feuille de calcul ou une nouvelle présentation

Vous créez un nouveau fichier dans le dossier où vous souhaitez l'enregistrer. Ouvrez donc d'abord le bon dossier.

Étape 1 : cliquer sur Nouveau / Nouvelle

Cliquez en haut sur le bouton Nouveau / Nouvelle (1). Un menu s'ouvre. Choisissez ce que vous souhaitez créer :

- **Nouveau document** (2) : un document texte, comme une lettre ou un devis (docx).
- **Nouvelle présentation** (3) : une présentation avec des diapositives (pptx).
- **Nouvelle feuille de calcul** (4) : une feuille de calcul, comme un budget (xlsx).
- **Nouveau formulaire PDF** (5) : un formulaire PDF à remplir.

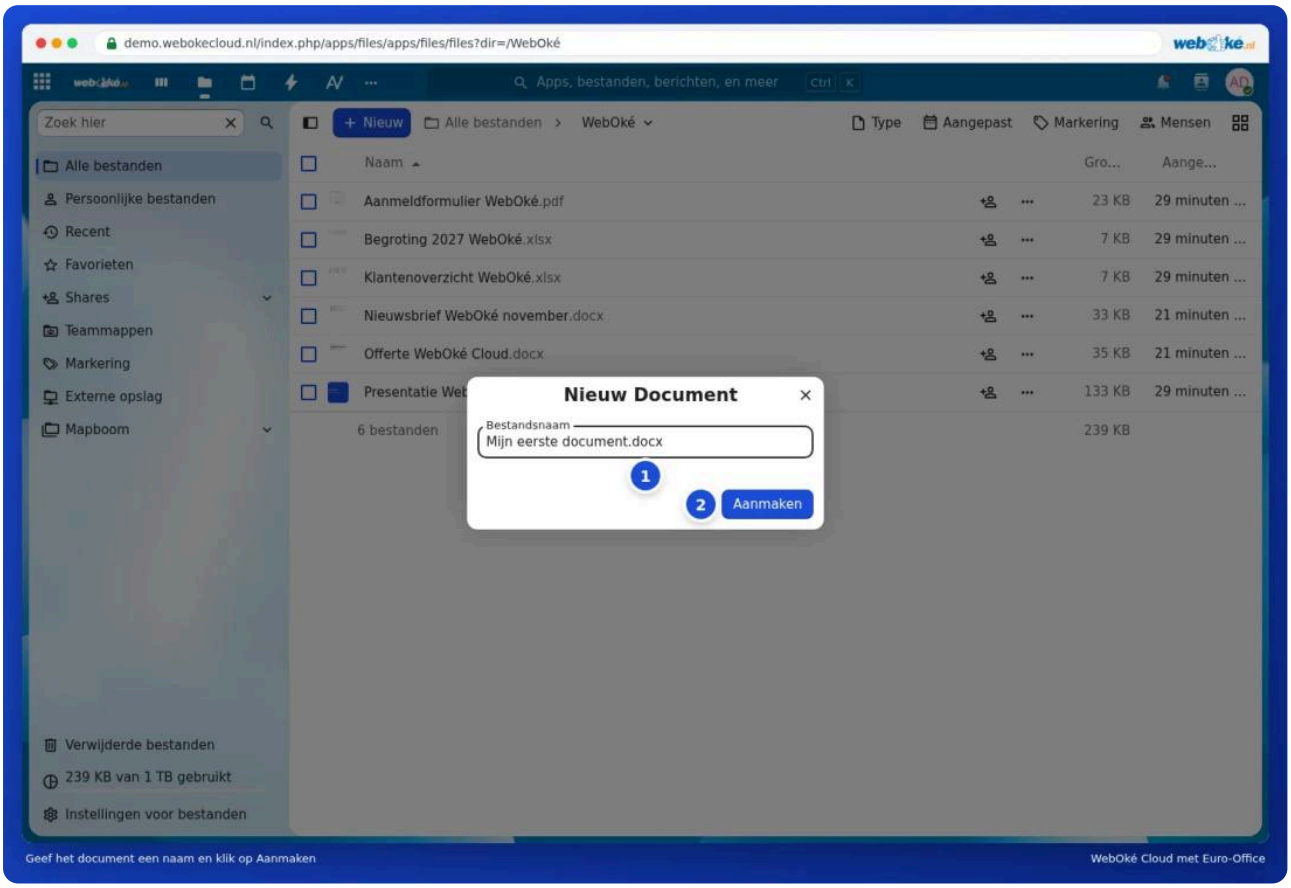


Choisissez ce que vous souhaitez créer

Attention : le choix Document texte crée un simple fichier texte (md) pour l'application Texte de Nextcloud, et non un document Word. Pour les lettres et les devis, choisissez donc Nouveau document.

Étape 2 : donner un nom à votre fichier

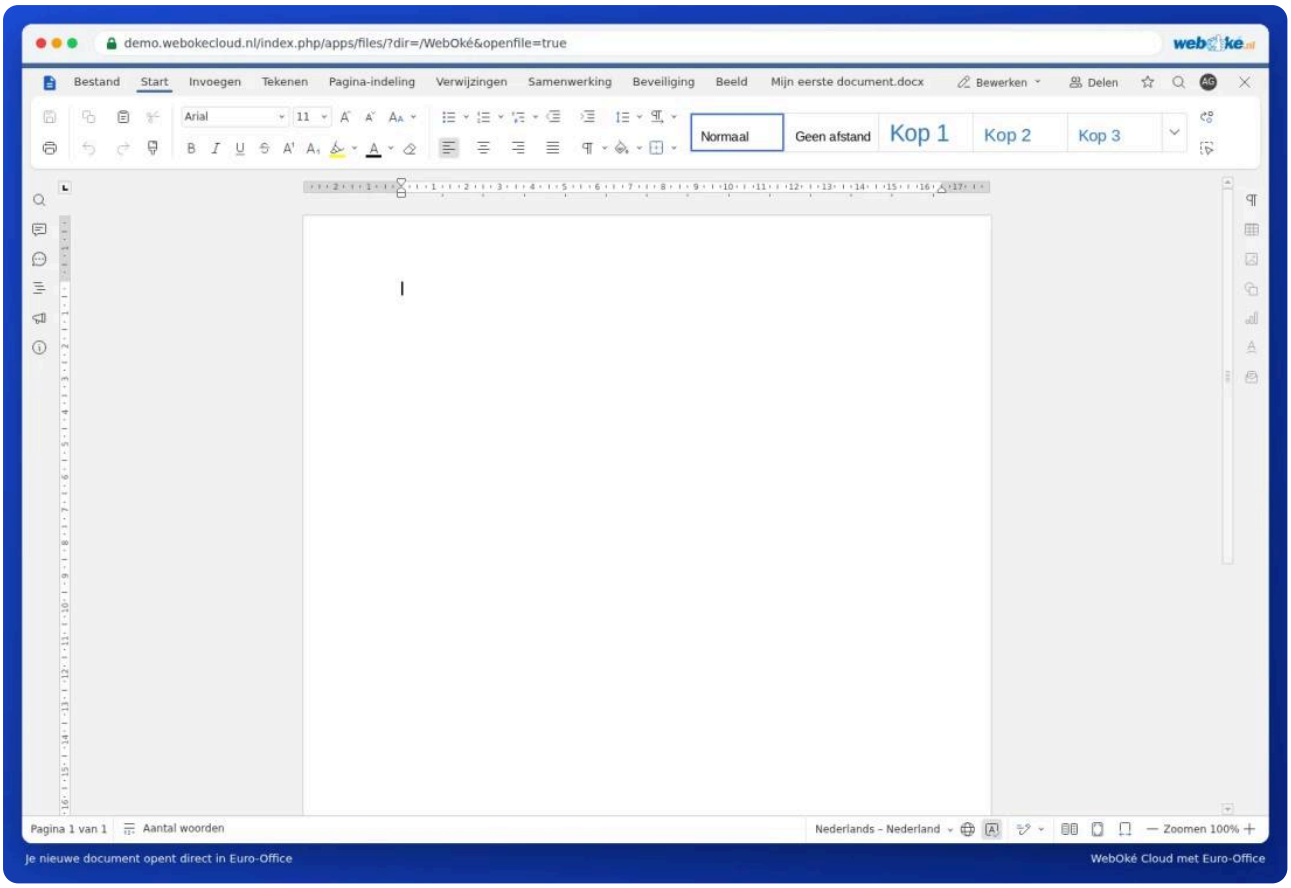
Saisissez un nom clair (1) et cliquez sur Créer (2). Laissez l'extension à la fin, comme .docx pour un document, .xlsx pour une feuille de calcul et .pptx pour une présentation. C'est grâce à cela que Nextcloud reconnaît le type de fichier.



Donnez un nom au document

Étape 3 : commencer à écrire

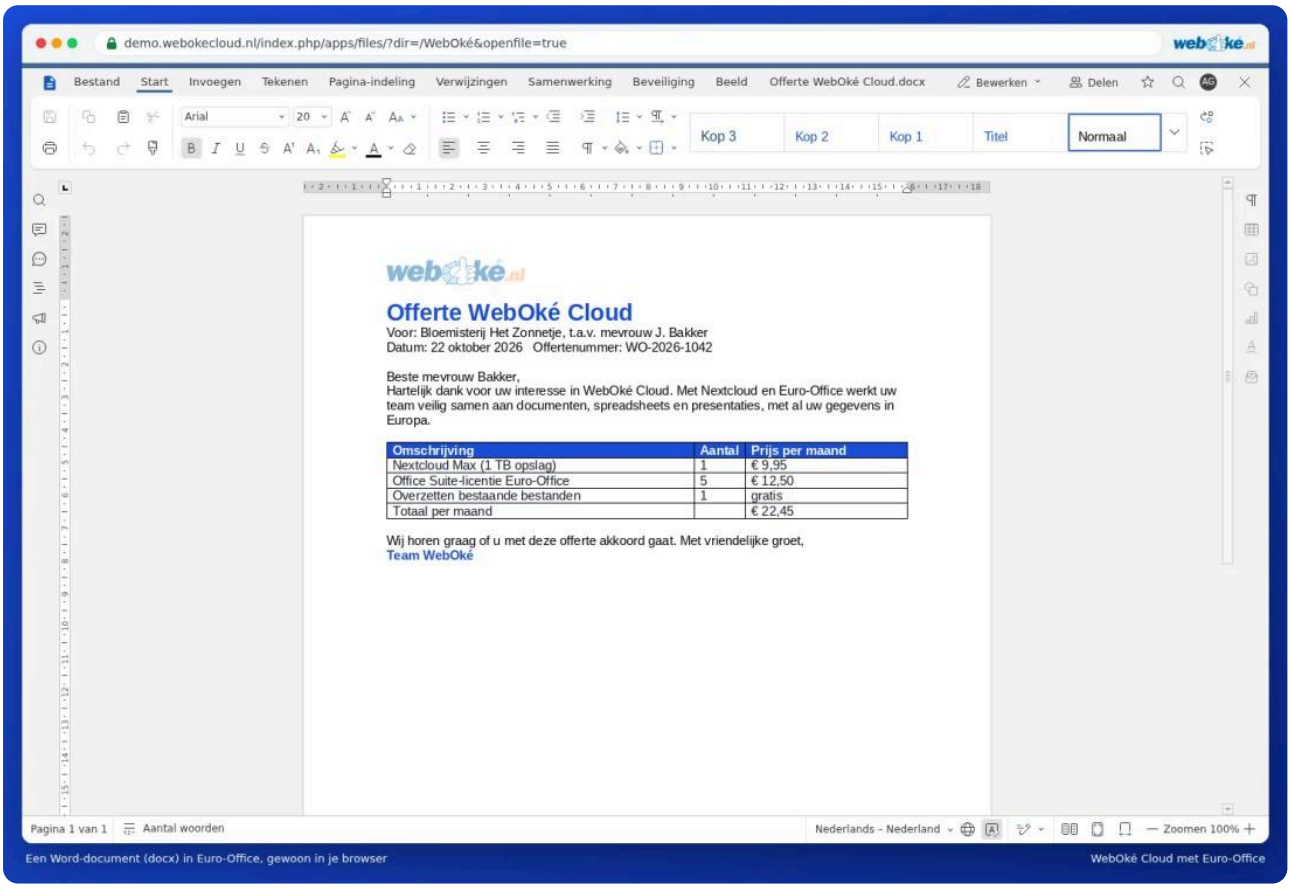
Votre nouveau fichier s'ouvre directement dans Euro-Office. Vous pouvez commencer tout de suite. Tout ce que vous faites est enregistré automatiquement.



Votre nouveau document, prêt à être utilisé

2.3 Ouvrir un fichier Word, Excel ou PowerPoint existant

Un fichier qui se trouve déjà dans votre Nextcloud s'ouvre en un seul clic sur son nom. Euro-Office ouvre alors automatiquement le bon module : le traitement de texte pour un document, l'éditeur de tableur pour une feuille de calcul, l'éditeur de présentation pour des diapositives et l'éditeur pdf pour un pdf.



Un fichier Word s'ouvre en un clic

Ajouter un fichier depuis votre ordinateur

Le fichier se trouve encore sur votre ordinateur ? Faites-le glisser vers la fenêtre de Nextcloud, ou cliquez sur Nouveau puis sur Téléversement de fichiers. Une fois le téléversement terminé, cliquez sur le nom pour l'ouvrir.

Ouvrir sans modifier

Vous souhaitez simplement consulter le fichier ? Dans ce cas également, cliquez simplement sur le fichier. Vous pouvez le lire sans rien modifier : tant que vous ne tapez rien, le fichier reste tel quel. Si quelqu'un a partagé le fichier avec vous en lecture seule, il s'ouvre en mode lecture et vous ne pouvez rien modifier.

Mon fichier sera-t-il converti ?

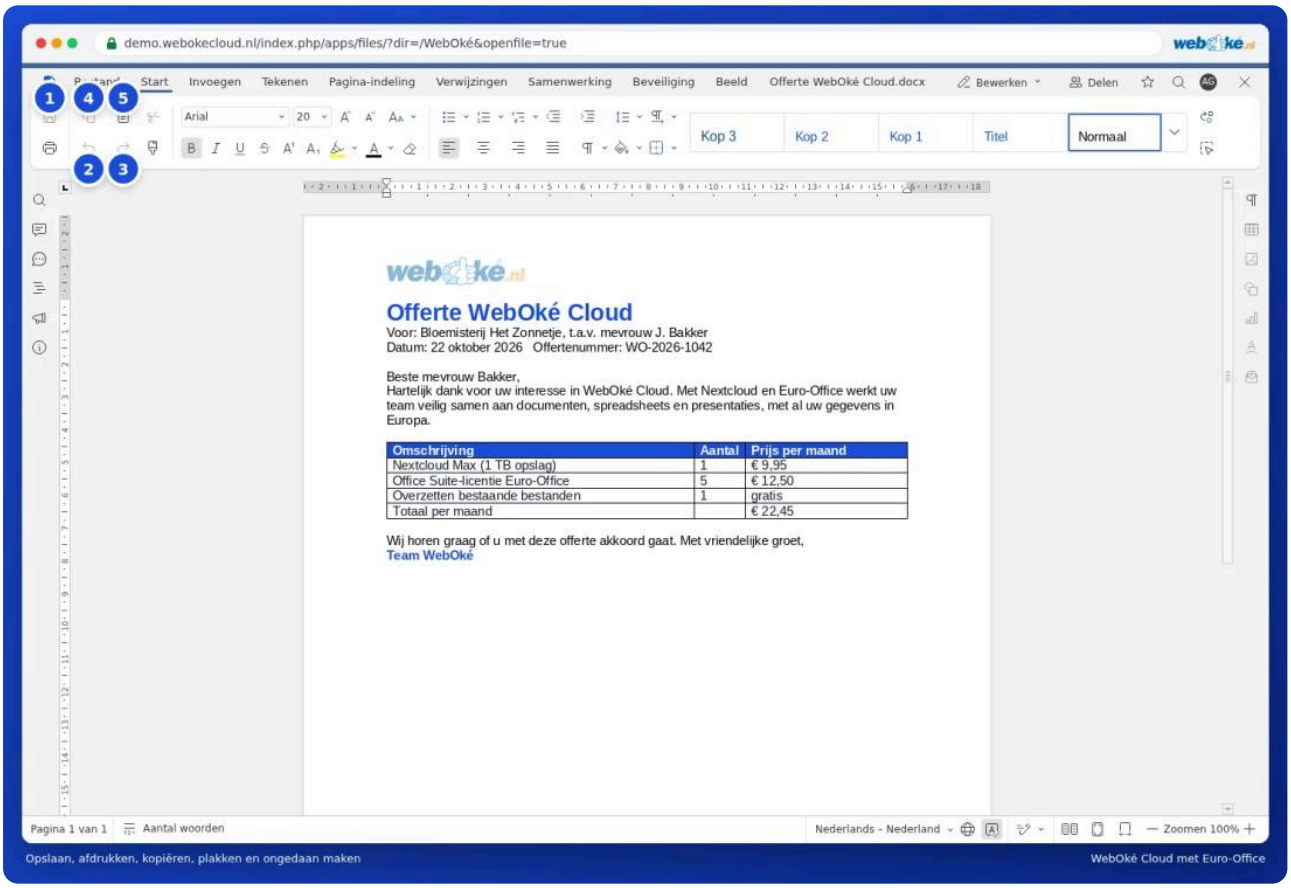
Non. Un docx reste un docx, un xlsx reste un xlsx et un pptx reste un pptx. Euro-Office travaille directement dans le fichier. Vos collègues qui utilisent Microsoft Office peuvent donc continuer à ouvrir le fichier normalement.

2.4 Enregistrement : comment fonctionne l'enregistrement automatique

Dans Euro-Office, vous n'avez pas besoin d'enregistrer vous-même. Tout ce que vous tapez est conservé automatiquement. Si vous travaillez avec d'autres personnes, elles voient immédiatement vos modifications.

Le bouton Enregistrer

En haut à gauche de la barre d'outils se trouve tout de même un bouton Enregistrer (1). Vous l'utilisez lorsque vous voulez être certain que votre dernière modification est immédiatement enregistrée, par exemple juste avant de fermer la fenêtre. Vous pouvez aussi appuyer sur `Ctrl` + `S` (sur Mac `Cmd` + `S`).



Enregistrer, annuler et le presse-papiers

Récupérer une version antérieure

Nextcloud conserve automatiquement les versions antérieures de votre fichier. Avez-vous supprimé quelque chose par erreur ? Vous pouvez alors restaurer une version précédente. Pour savoir comment faire, consultez Historique des versions : restaurer une version antérieure.

Quand le fichier est-il mis à jour dans Nextcloud ?

Euro-Office enregistre vos modifications immédiatement, mais le fichier dans votre Nextcloud lui-même n'est entièrement mis à jour que lorsque tout le monde a fermé le document. Souhaitez-vous télécharger le fichier ou l'ouvrir sur votre ordinateur ? Fermez d'abord le document. Pour en savoir plus, consultez Vous ne voyez pas vos modifications lorsque vous téléchargez le fichier ou l'ouvrez sur votre ordinateur.

Enregistrer une copie

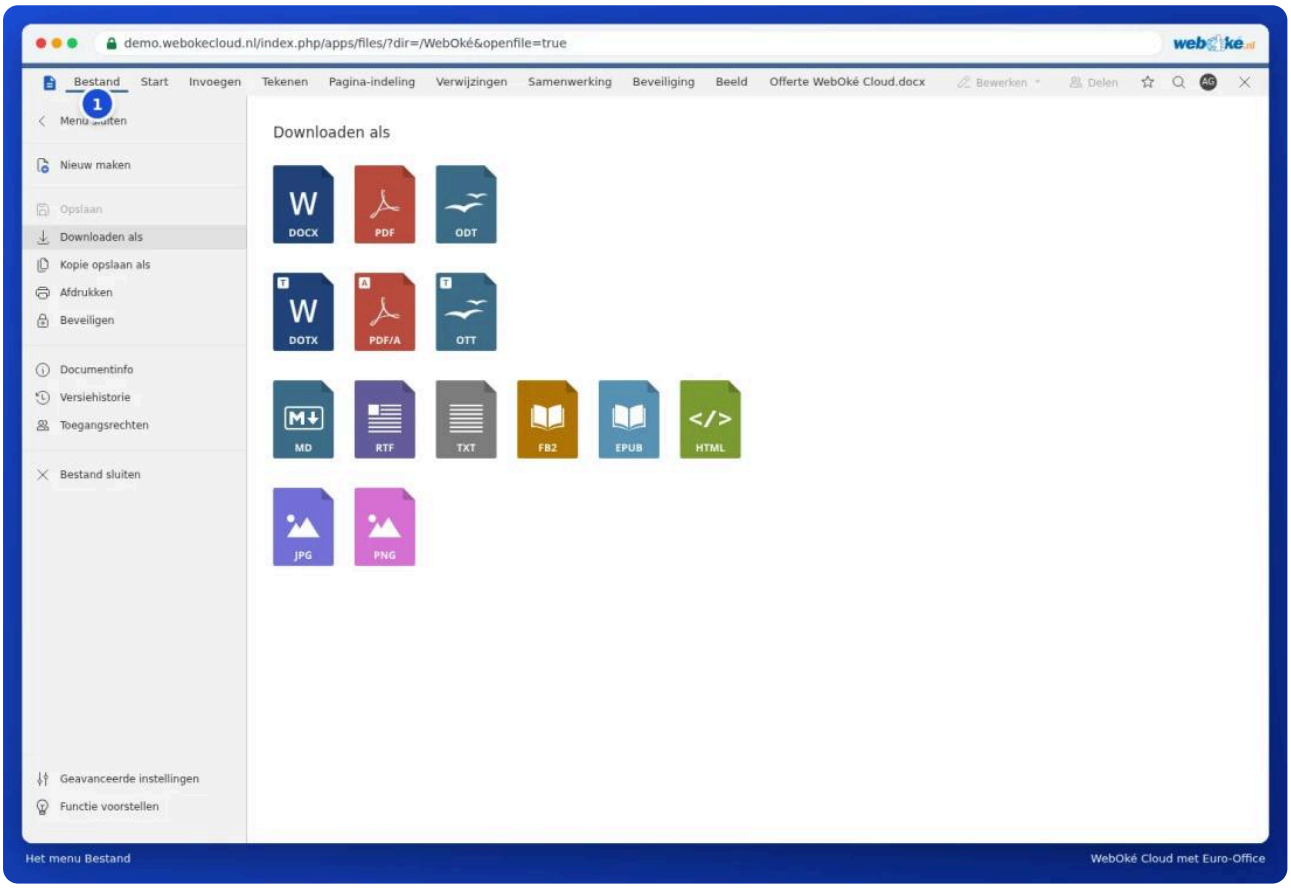
Souhaitez-vous conserver l'original et continuer à travailler sur une copie ? Choisissez alors Fichier puis Enregistrer une copie sous. Vous choisissez ensuite un nouveau nom et éventuellement un autre format.

2.5 Télécharger comme docx, xlsx, pptx, odt ou pdf

Vous souhaitez envoyer un fichier à quelqu'un par e-mail, le mettre sur une clé usb ou l'envoyer en pdf ? Il vous suffit de le télécharger dans le format dont vous avez besoin.

Étape 1 : ouvrir le menu Fichier

Cliquez en haut à gauche sur l'onglet Fichier (1). Le menu contenant toutes les options de fichier s'ouvre.

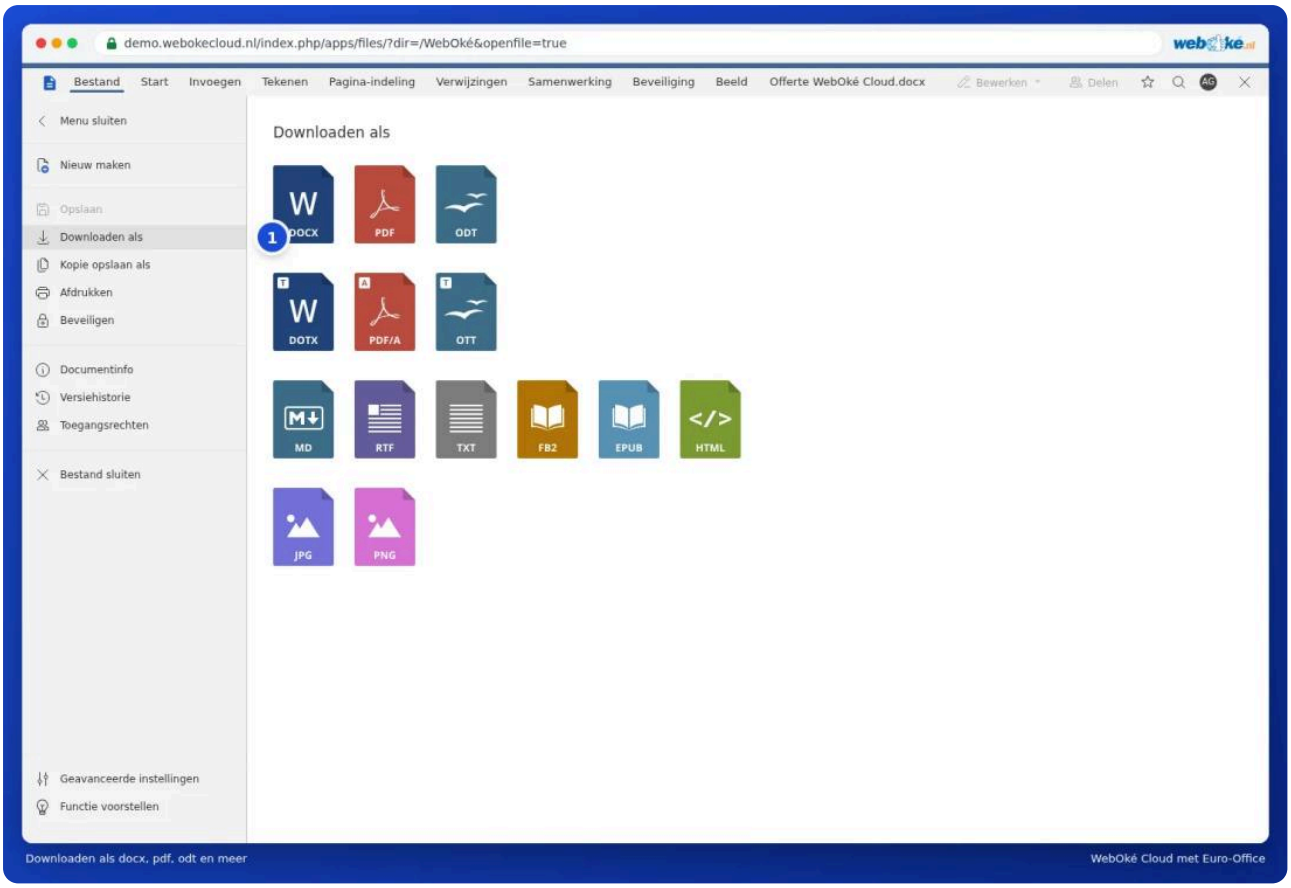


Le menu Fichier

Étape 2 : choisir Télécharger comme

Cliquez sur Télécharger comme et sélectionnez le format souhaité, par exemple DOCX (1). Pour un document texte, vous pouvez notamment choisir parmi :

- **DOCX** : pour Microsoft Word.
- **PDF** et **PDF/A** : pour envoyer ou archiver. Un pdf a le même aspect partout.
- **ODT** : pour LibreOffice et d'autres programmes OpenDocument.
- **DOTX** et **OTT** : comme modèle.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2** : pour d'autres applications.
- **JPG** et **PNG** : comme image.



Choisissez le format de téléchargement

Le fichier est placé dans le dossier de téléchargement de votre ordinateur. L'original dans Nextcloud reste inchangé.

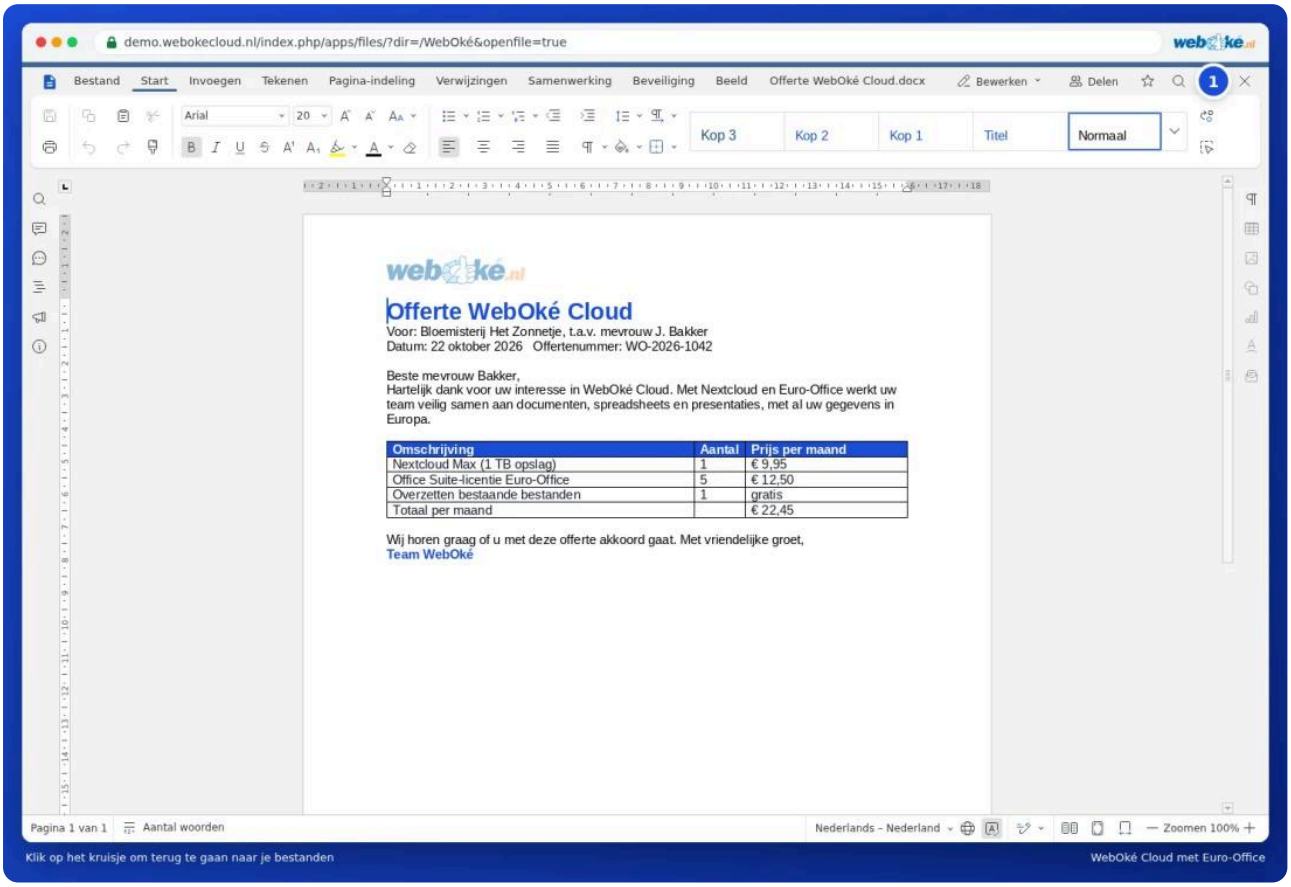
Dans un tableur ou une présentation, cela fonctionne exactement de la même manière. Vous choisissez alors par exemple XLSX, ODS, CSV ou PDF pour un tableur (voir Importer et exporter des fichiers csv), ou PPTX, ODP ou PDF pour une présentation (voir Enregistrer une présentation en pdf ou pptx).

Vous préférez conserver le fichier dans Nextcloud ?

Choisissez alors Enregistrer une copie sous au lieu de Télécharger comme. La copie, par exemple en pdf, sera alors placée dans votre Nextcloud.

2.6 Fermer un document et revenir à vos fichiers

Avez-vous terminé ? Cliquez alors en haut à droite sur la croix (1). Euro-Office se ferme et vous revenez dans le dossier où vous avez ouvert le fichier. Vos modifications sont alors déjà enregistrées.



Fermer avec la croix en haut à droite

Vous pouvez aussi choisir Fichier puis Fermer fichier. Ou vous fermez simplement l'onglet de votre navigateur ; dans ce cas également, rien n'est perdu.

Quelqu'un d'autre travaillait-il encore dans le fichier ?

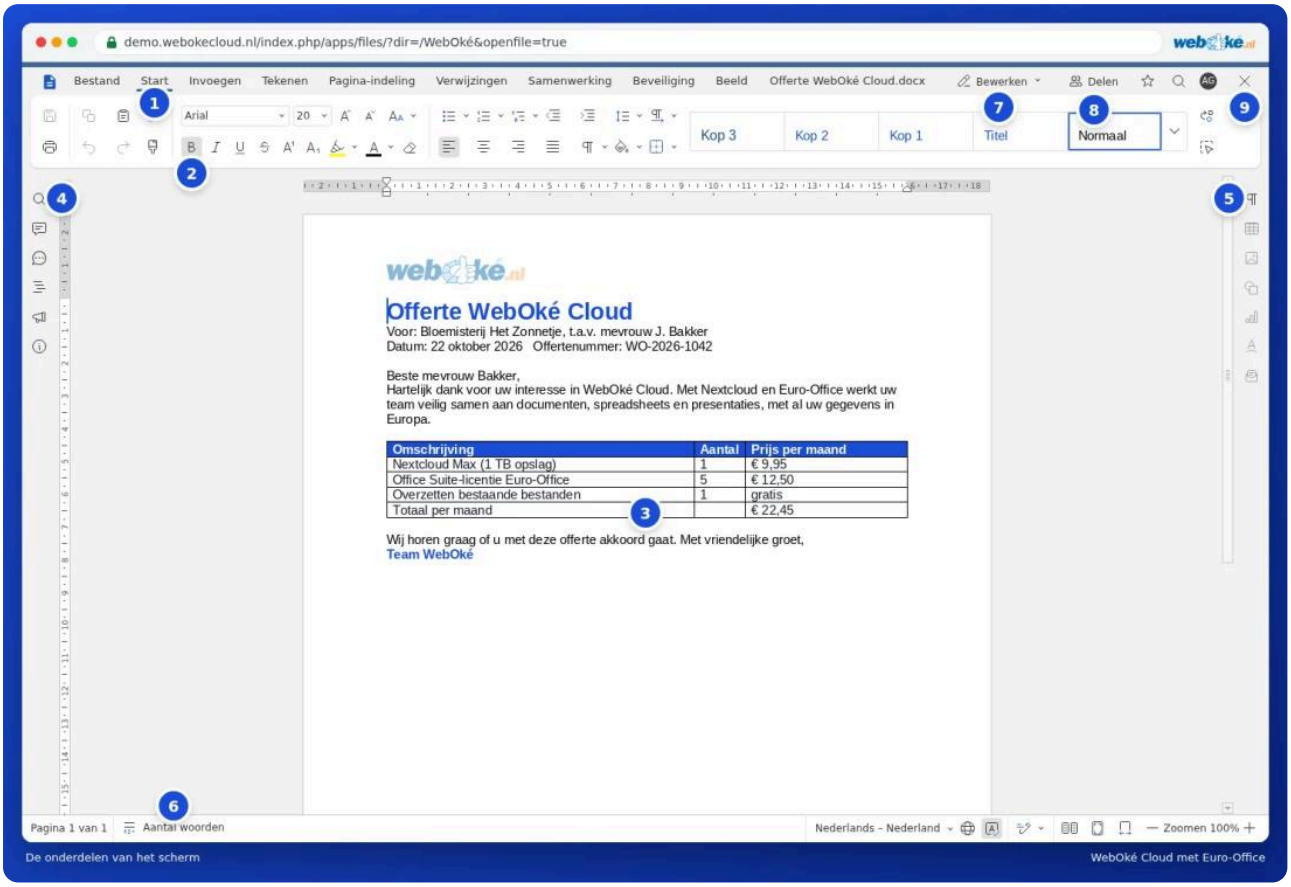
Dans ce cas, le fichier reste simplement ouvert pour l'autre personne. Vos modifications y figurent déjà. Le fichier est mis à jour définitivement dans Nextcloud dès que tout le monde l'a fermé. Voir aussi Vous ne voyez pas vos modifications lorsque vous téléchargez le fichier ou l'ouvrez sur votre ordinateur.

3

Découvrir l'éditeur

3.1 Visite guidée de l'écran d'Euro-Office

L'écran d'Euro-Office est structuré comme vous le connaissez de Word et Excel. Passons en revue les différents éléments.

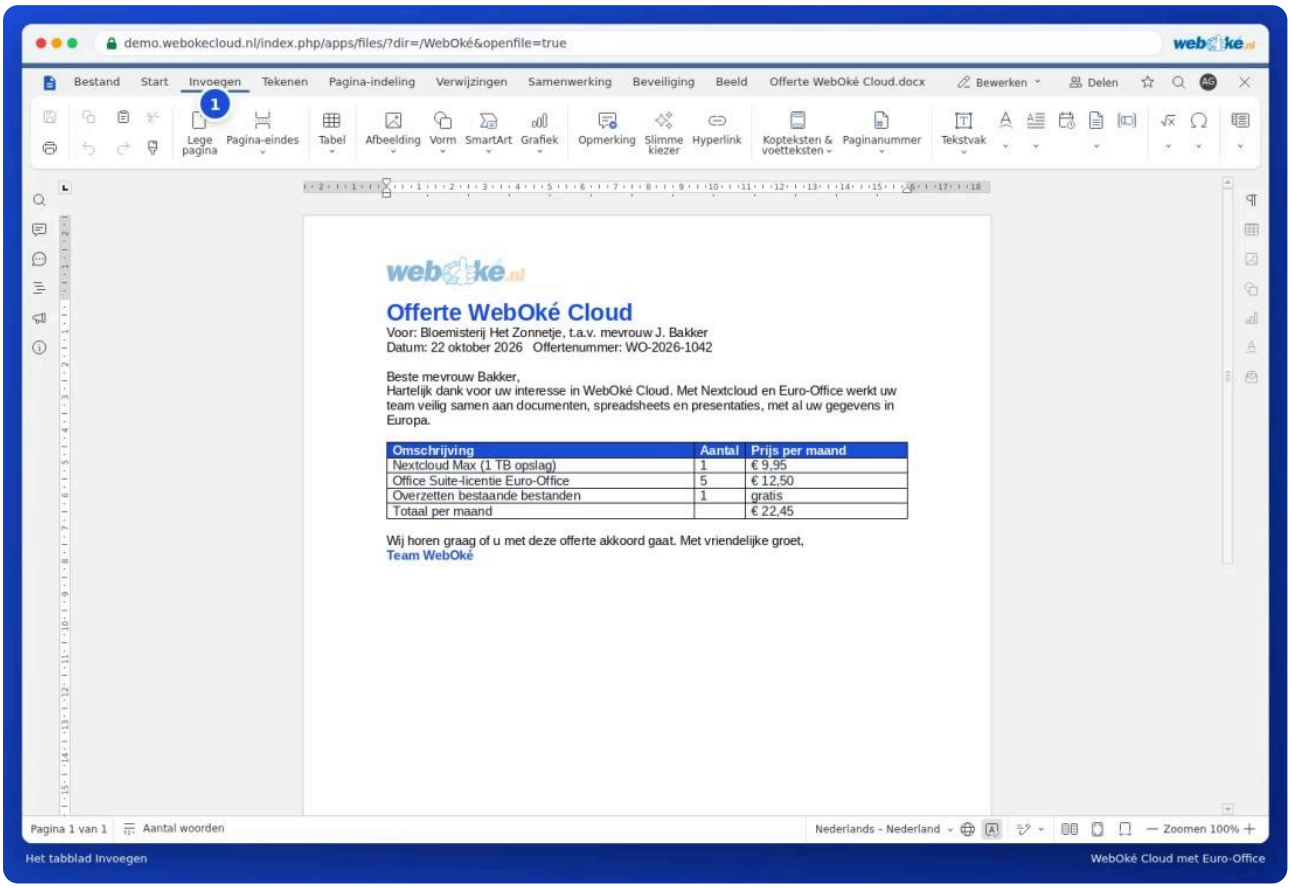


Les éléments de l'écran

1. **Onglets.** Fichier, Accueil, Insertion, Dessiner, Mise en page, Références, Collaboration, Protection et Affichage. Chaque onglet possède ses propres boutons.
2. **Barre d'outils.** Les boutons de l'onglet sélectionné. Sur Accueil, vous trouvez par exemple la police, le gras, l'italique, l'alignement, les listes et les styles.
3. **Le document.** C'est ici que vous saisissez et modifiez votre texte.
4. **Barre latérale gauche.** Recherche, commentaires, discussion, titres (la navigation dans votre document) et informations.
5. **Barre latérale droite.** Les paramètres de ce que vous avez sélectionné, comme un paragraphe, un tableau, une image ou un graphique.
6. **Barre d'état.** Le numéro de page, le nombre de mots, la langue, la vérification orthographique et le zoom.
7. **Modifier.** Choisissez comment vous travaillez avec le document : Modifier, Révision (proposer des modifications) ou Affichage (consultation uniquement). Voir aussi Un document s'ouvre en lecture seule.
8. **Partager.** Partagez le fichier avec vos collègues.
9. **Fermer.** Retour à vos fichiers.

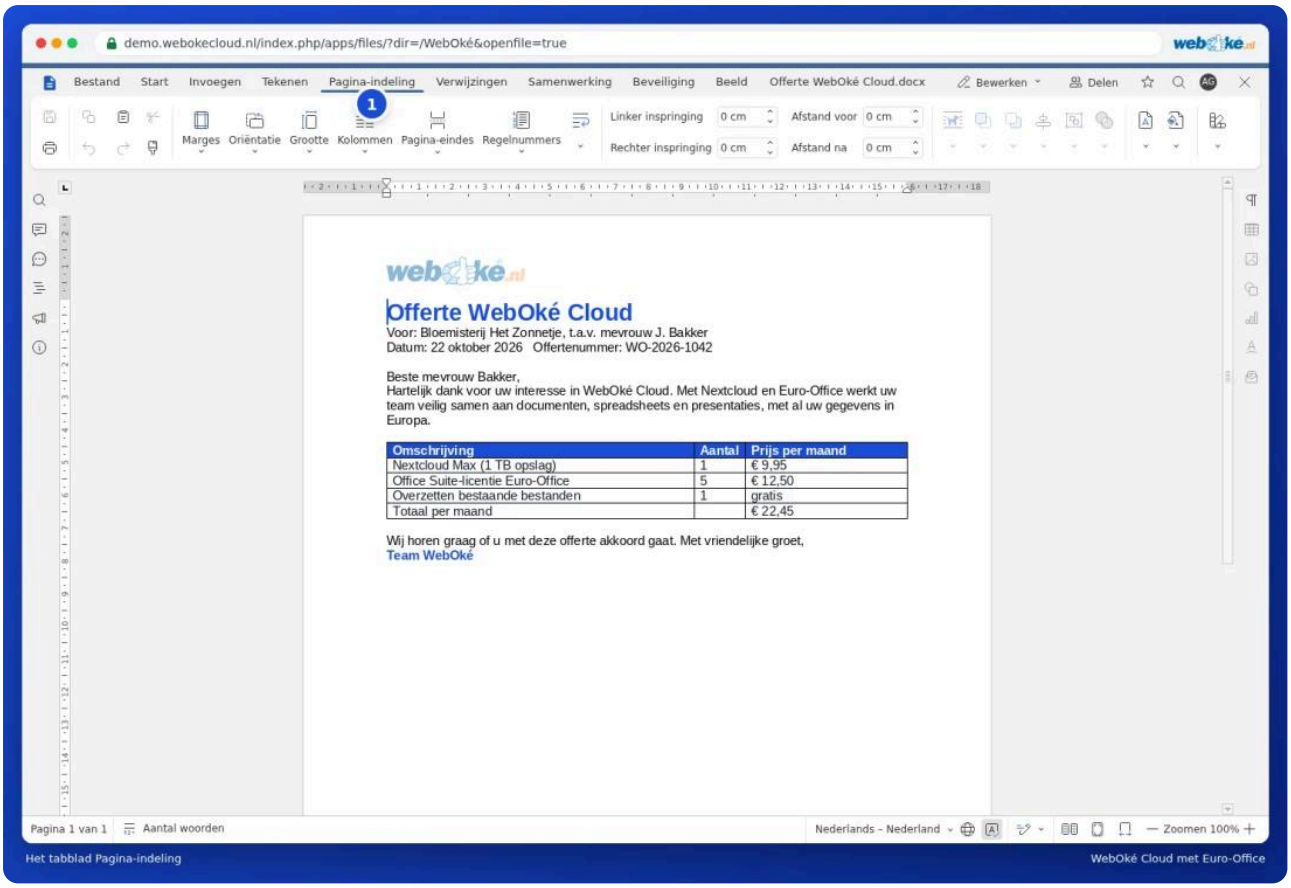
Les onglets

Dans Insertion, vous ajoutez des tableaux, des images, des formes, des graphiques, des en-têtes et pieds de page ainsi que des numéros de page.



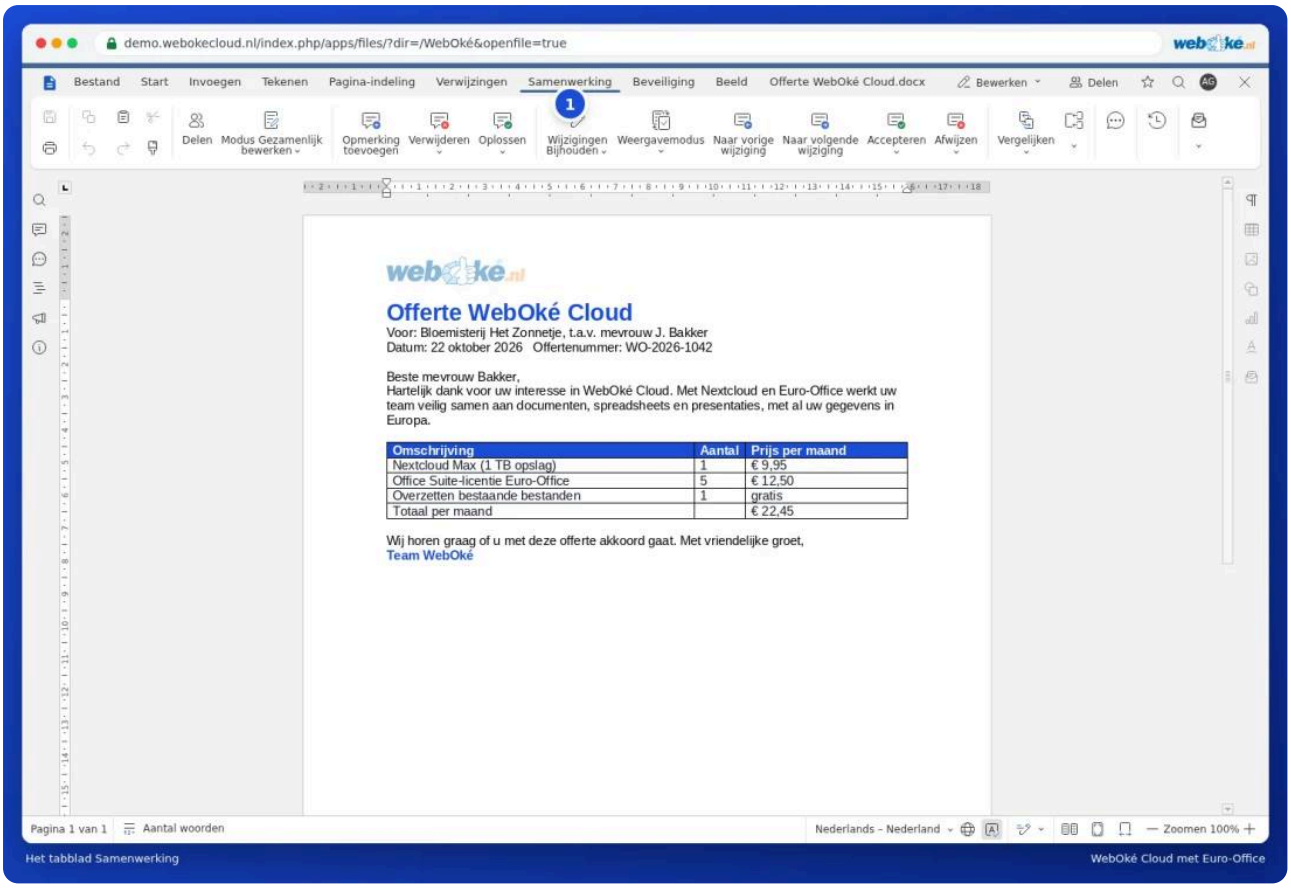
L'onglet Insertion

Dans Mise en page, vous configurez les marges, l'orientation du papier, les colonnes et les sauts de page.



L'onglet Mise en page

Dans Collaboration, vous trouvez les commentaires, le suivi des modifications, la comparaison de documents et l'historique des versions.



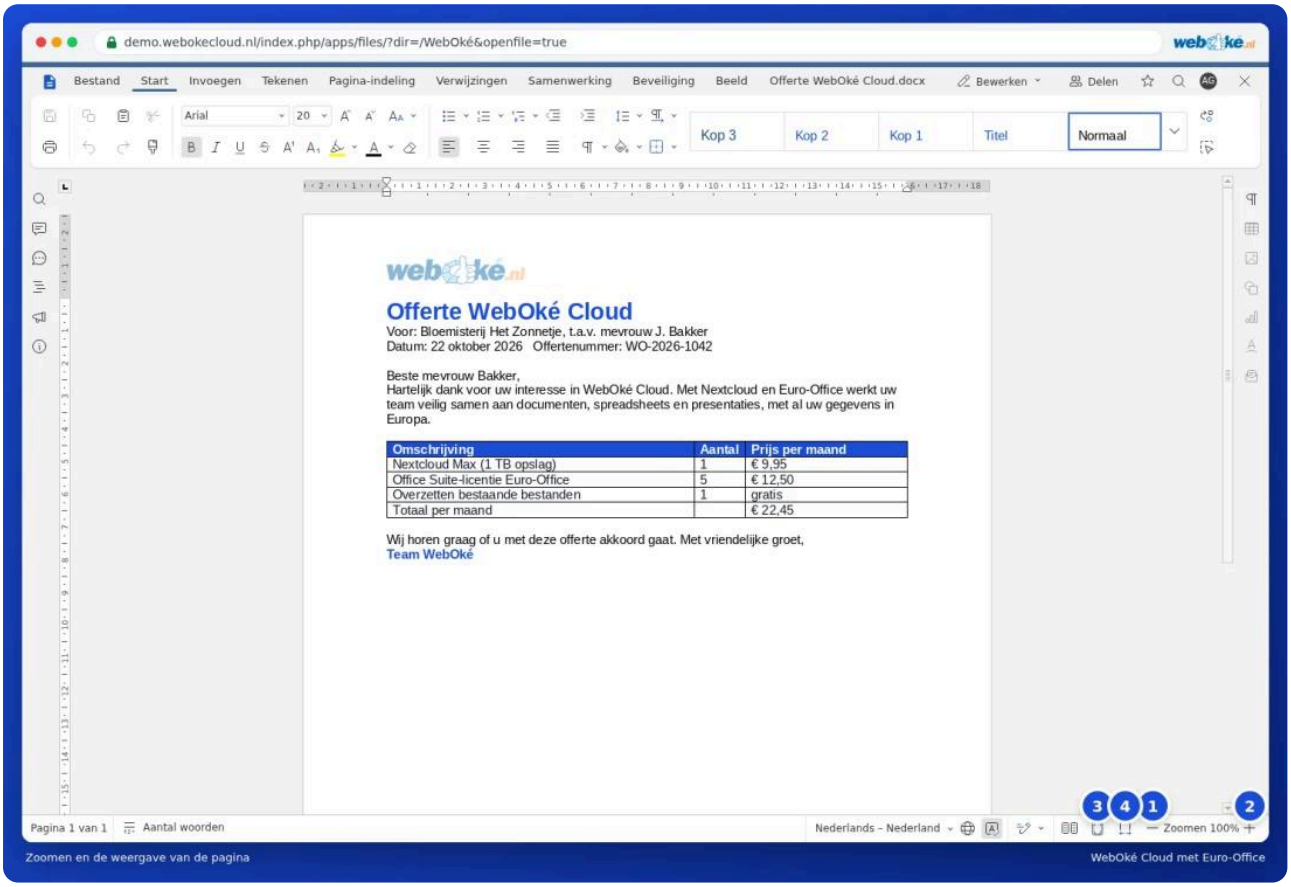
L'onglet Collaboration

L'éditeur de tableur et l'éditeur de présentation ont la même structure, avec des onglets adaptés à ce type de fichier, comme Formule et Données dans un tableur.

3.2 Zoom, affichage et thème d’Euro-Office

Zoom

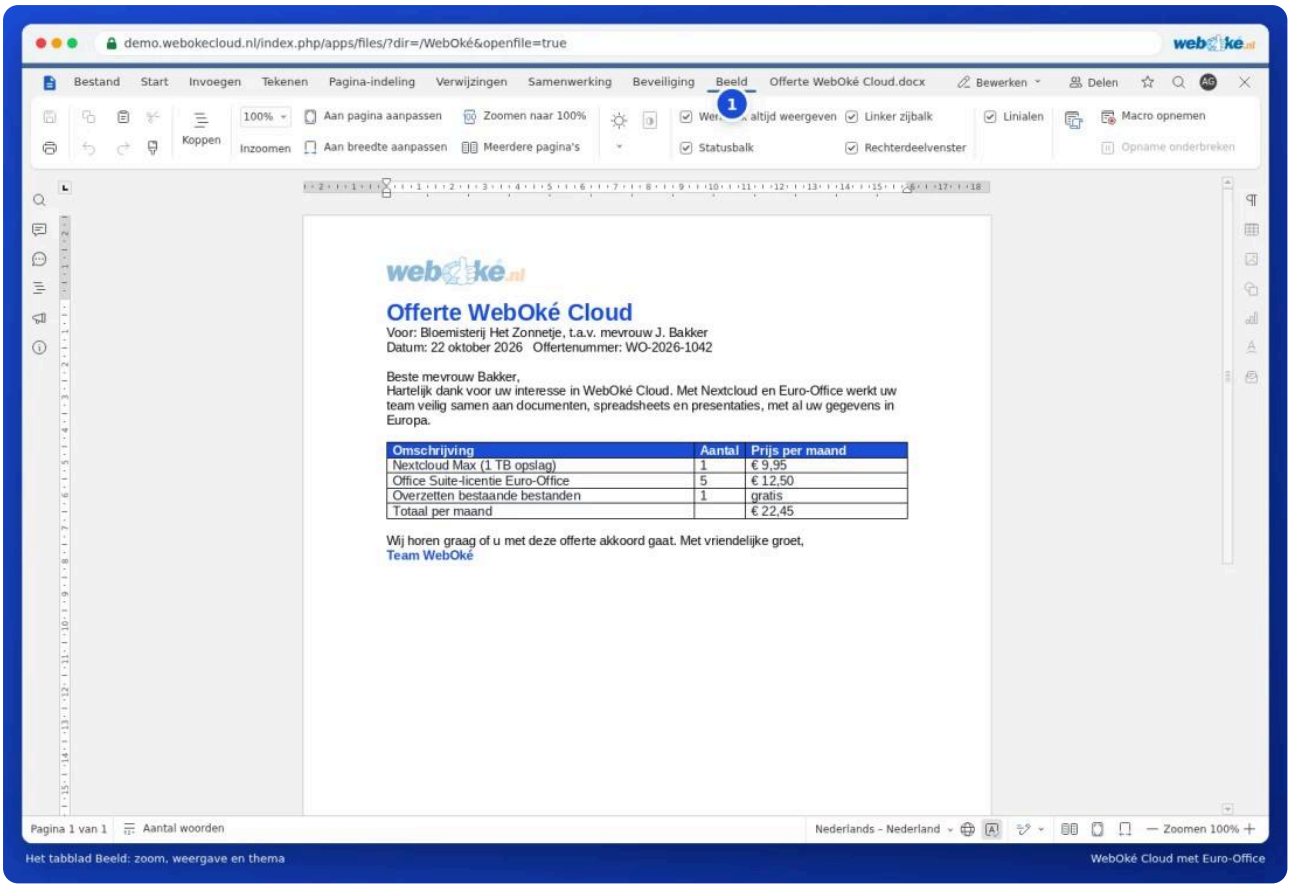
En bas à droite de la barre d’état, vous effectuez un zoom arrière (1) ou avant (2). Avec Ajuster à la page (3), vous voyez la page entière, avec Ajuster à la largeur (4), la page remplit la largeur de votre écran. Vous pouvez aussi maintenir `Ctrl` enfoncé et faire défiler avec votre souris.



Zoom dans la barre d’état

L’onglet Affichage

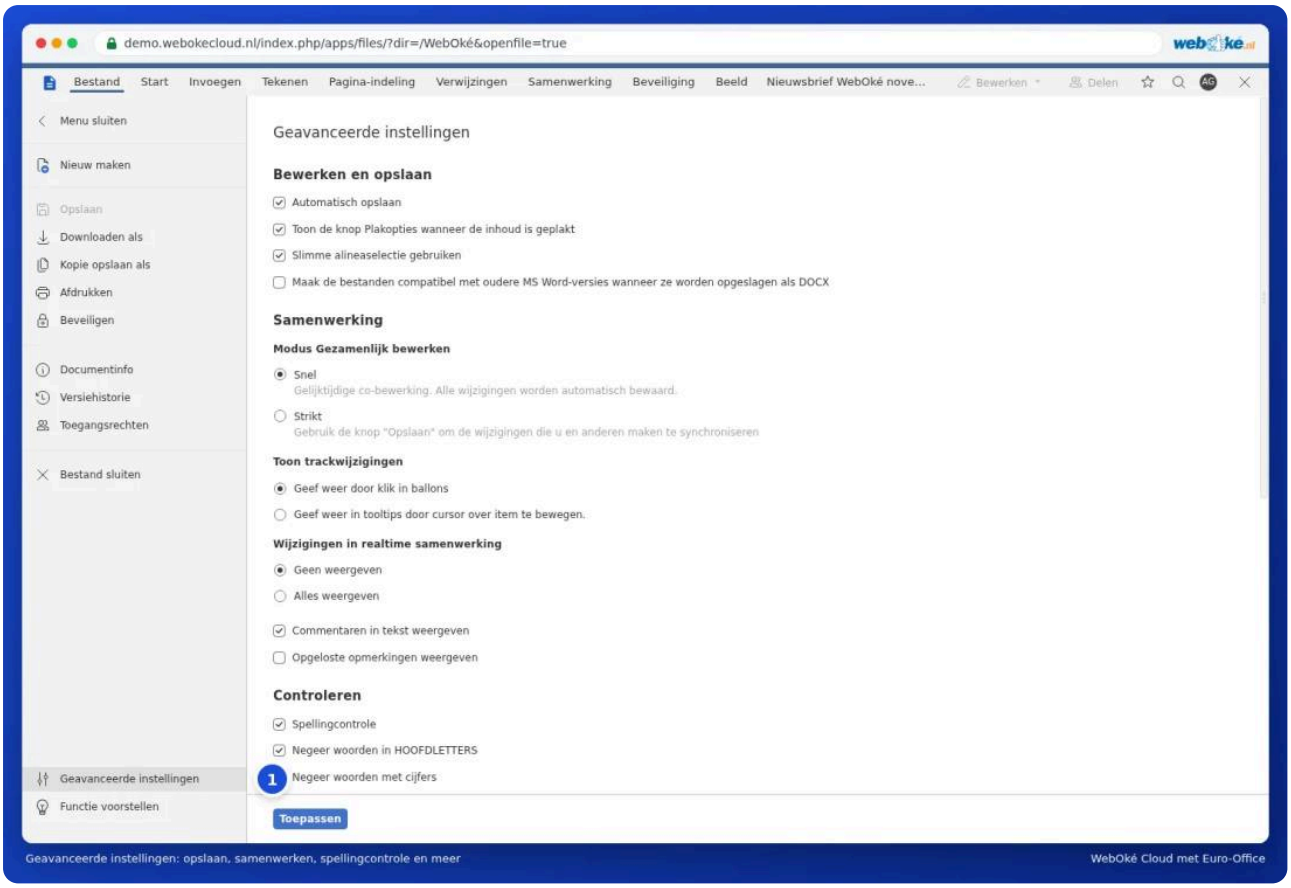
Dans l’onglet Affichage (1), vous choisissez ce que vous voyez : les titres dans la barre de gauche, le zoom, plusieurs pages côte à côte, et si vous souhaitez voir la barre d’outils, la barre d’état, les barres latérales et les règles. Vous voulez plus d’espace pour votre texte ? Désactivez alors la barre d’outils ou les règles.



L’onglet Affichage

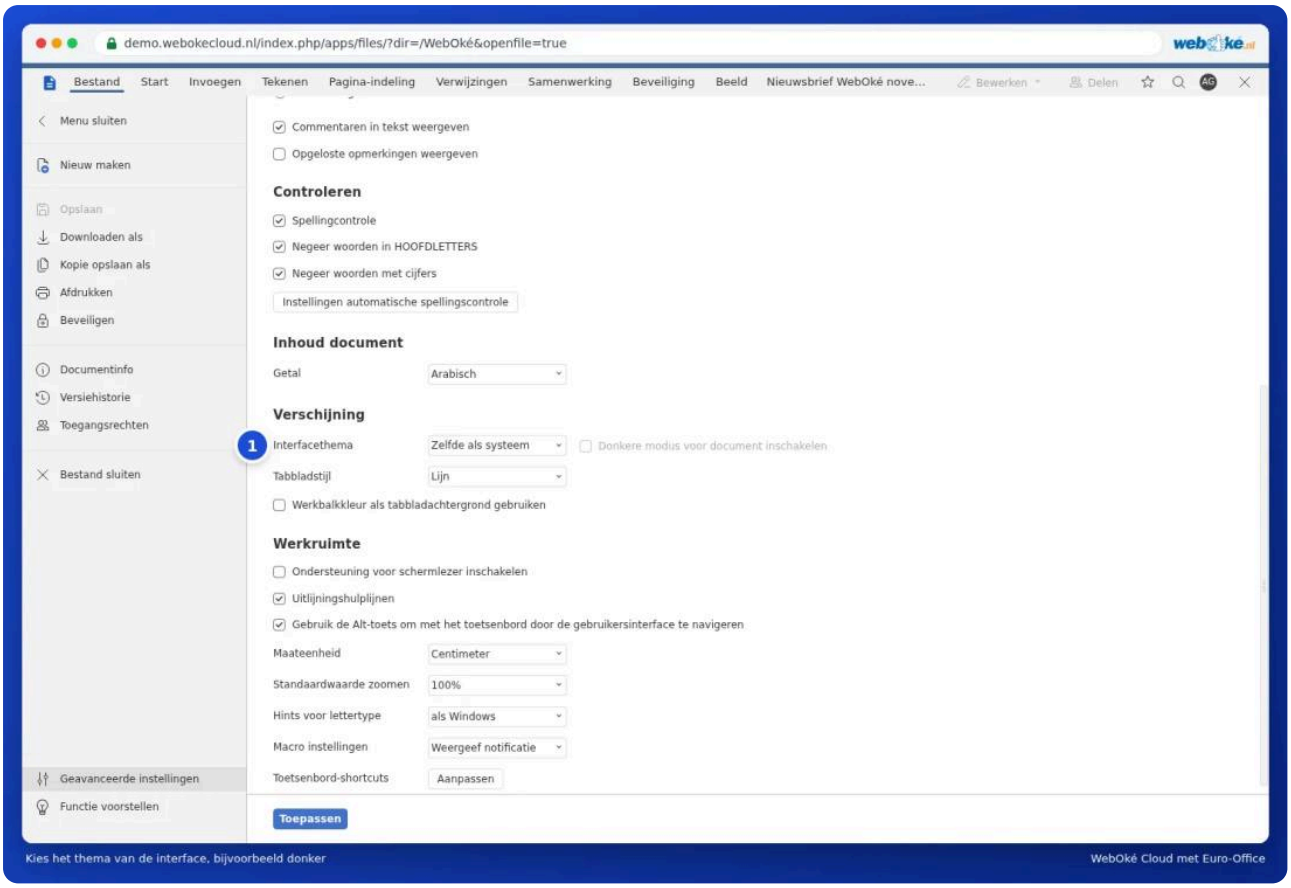
Thème clair ou sombre

Préférez-vous travailler avec un écran sombre ? Choisissez alors Fichier, puis Paramètres avancés (1). Vous y réglez aussi d’autres éléments, comme l’enregistrement automatique, votre façon de collaborer et la vérification orthographique.



Les paramètres avancés

Faites défiler vers le bas jusqu’à la rubrique Apparence. Pour Thème d’interface (1), l’option par défaut est Identique à système : Euro-Office suit alors le réglage de votre ordinateur. Choisissez ici par exemple Clair ou Sombre et cliquez en bas sur Appliquer. Avec Activer le mode sombre pour les documents, le document lui-même devient également sombre.



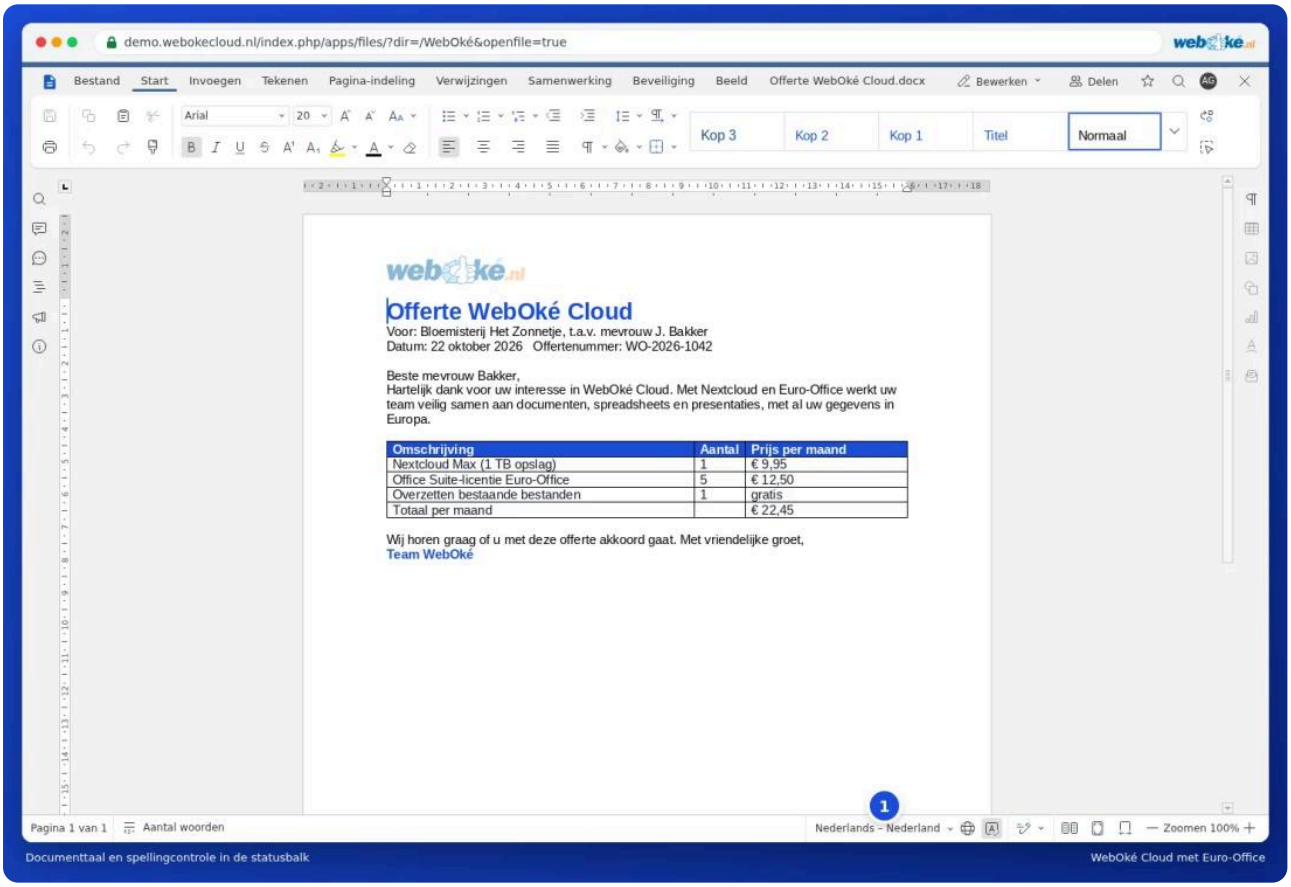
Choisir le thème de l’interface

3.3 Langue, vérification orthographique et dictionnaire

Euro-Office vérifie votre orthographe pendant que vous tapez. Les mots qu'il ne reconnaît pas sont soulignés d'une ligne ondulée rouge. Pour cela, la langue de votre document doit être correctement définie.

La langue de votre document

En bas à droite dans la barre d'état, vous voyez la langue du texte où se trouve votre curseur (1), par exemple Français. À droite de cela se trouvent deux boutons : le globe (**Définir la langue du document**) et le bouton **Vérification orthographique**, avec lequel vous activez ou désactivez la vérification.



La langue du document et la vérification orthographique

Une autre langue est-elle affichée, par exemple Anglais, et presque tous les mots sont-ils de ce fait soulignés en rouge ? Cliquez alors sur le globe et choisissez Français. Cela s'applique à l'ensemble du document. Souhaitez-vous définir la langue uniquement pour une partie du texte, par exemple une phrase en anglais ? Sélectionnez ce texte, cliquez sur la langue dans la barre d'état et choisissez la langue.

Corriger une faute d'orthographe

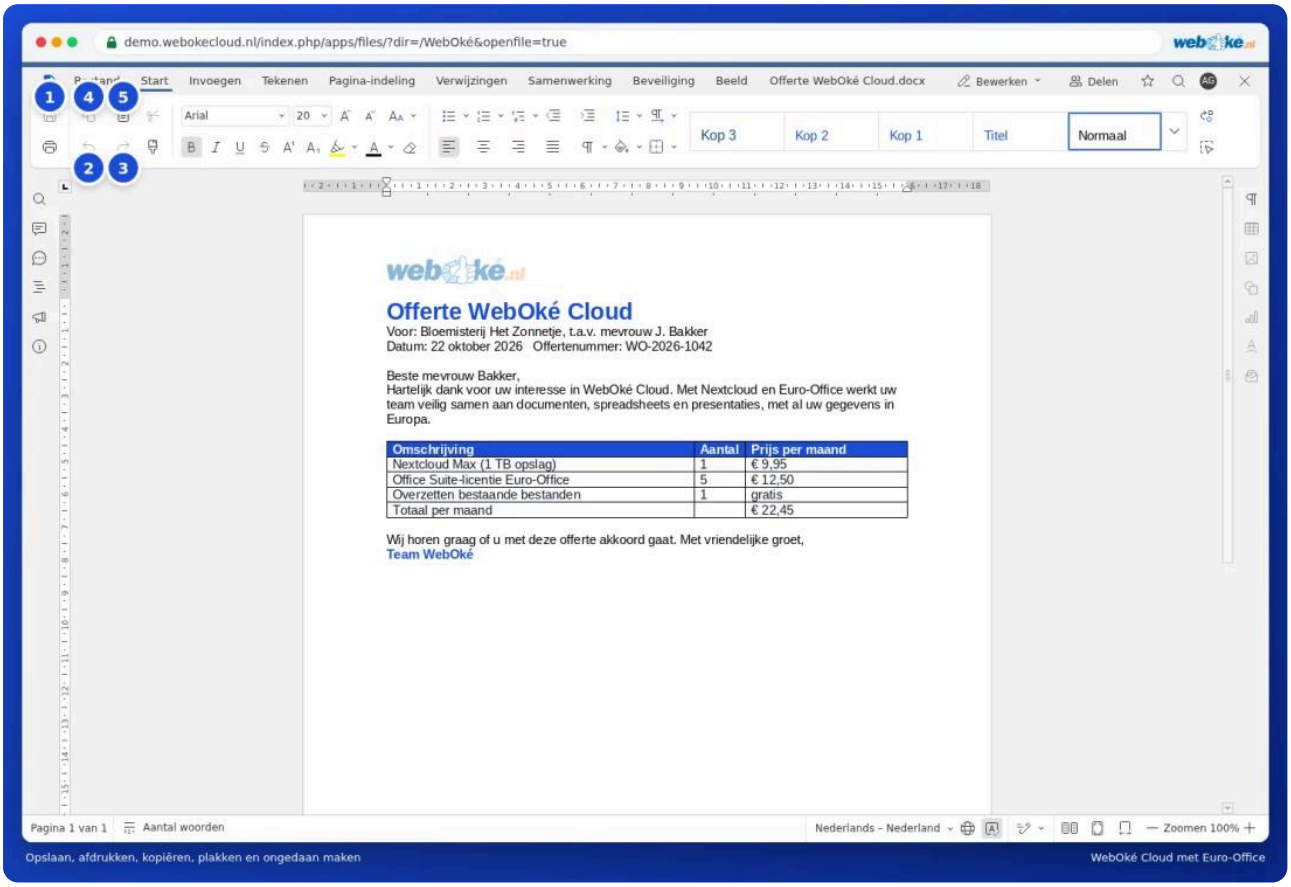
Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un mot souligné en rouge. Vous obtenez alors des suggestions pour l'orthographe correcte. Le mot est-il correct, par exemple un nom propre ? Choisissez alors **Ignorer tout**, ou choisissez **Ajouter au dictionnaire**, afin que ce mot ne soit plus souligné en rouge à l'avenir.

La langue des menus

Les menus d'Euro-Office utilisent la langue que vous avez définie dans Nextcloud. Vous la modifiez dans Nextcloud : cliquez en haut à droite sur votre photo de profil, choisissez **Paramètres** et ouvrez à gauche la page des paramètres de langue (**Language & locale**). Choisissez-y, dans Langue, la langue que vous souhaitez.

3.4 Annuler, répéter et le presse-papiers

Une erreur est vite corrigée. À gauche de la barre d'outils se trouvent les boutons dont vous avez le plus souvent besoin.



Les boutons pour enregistrer, annuler et le presse-papiers

1. **Enregistrer** (`Ctrl` + `S`) : enregistrer immédiatement votre dernière modification.
2. **Annuler** (`Ctrl` + `Z`) : annuler votre dernière action. Cliquez plusieurs fois pour revenir en arrière de plusieurs étapes.
3. **Rétablir** (`Ctrl` + `Y`) : refaire une action que vous aviez annulée.
4. **Copier** (`Ctrl` + `C`) : copier le texte ou l'image sélectionné.
5. **Coller** (`Ctrl` + `V`) : insérer ce que vous avez copié.

Sur Mac, utilisez `Cmd` à la place de `Ctrl`. Pour couper, utilisez `Ctrl` + `X`.

Coller depuis un autre programme

Vous pouvez coller du texte que vous avez copié dans un autre programme ou sur un site web. Votre navigateur demande parfois d'abord l'autorisation d'utiliser le presse-papiers : cliquez alors sur Autoriser. Si le collage avec le bouton ne fonctionne pas, utilisez `Ctrl` + `V`. Cela fonctionne toujours. Vous en apprendrez davantage à ce sujet dans Fenêtres pop-up, presse-papiers et cache de votre navigateur.

Copier la mise en forme

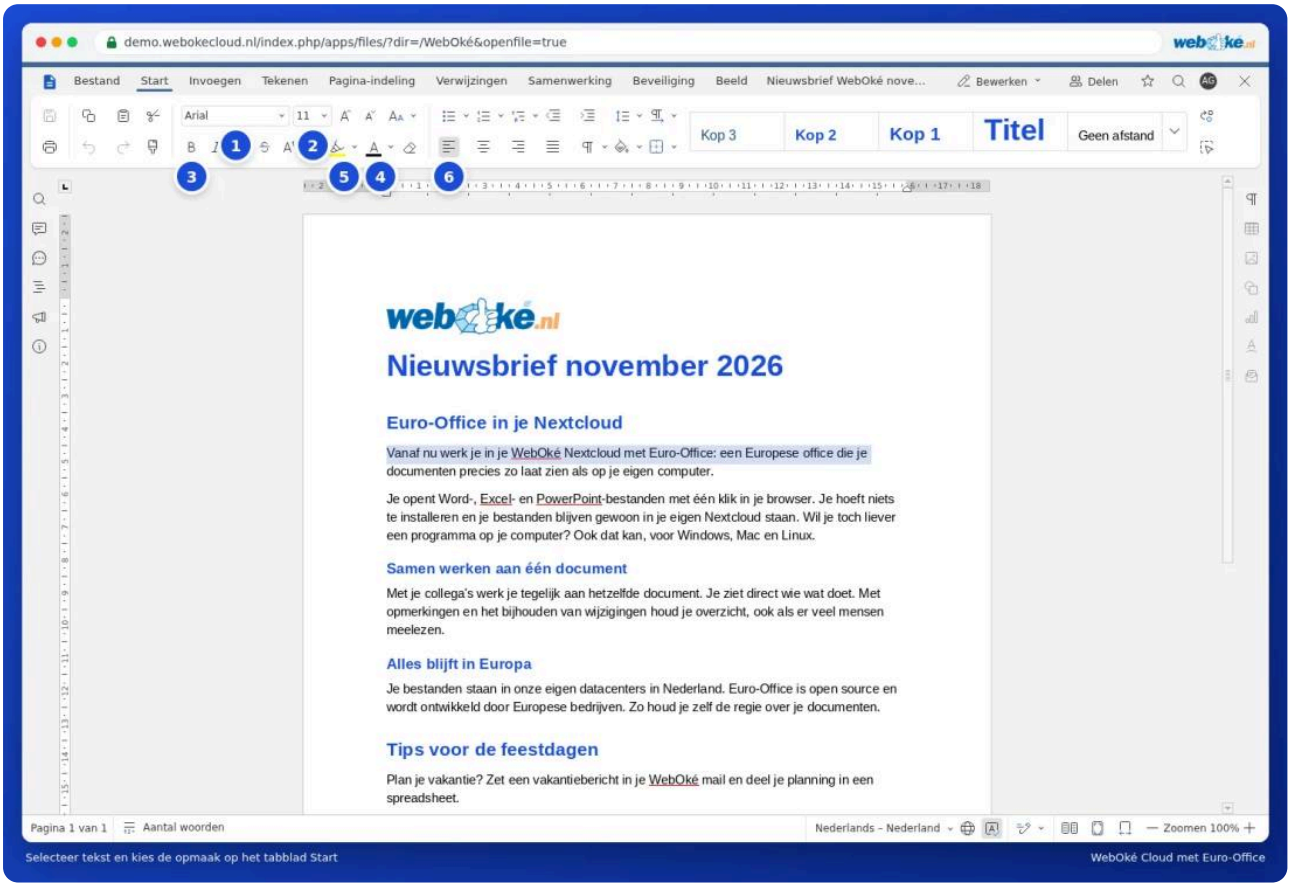
Le bouton Copier le style (le petit pinceau) permet de reprendre la mise en forme d'un morceau de texte, comme la police et la couleur, pour l'appliquer à un autre morceau de texte.

4

Documents texte

4.1 Mettre en forme le texte : police, taille, couleur et alignement

Sous l'onglet **Accueil**, vous trouverez tout ce qu'il faut pour mettre en forme le texte. Cela fonctionne comme vous en avez l'habitude avec Word : vous sélectionnez d'abord le texte, puis vous choisissez la mise en forme.



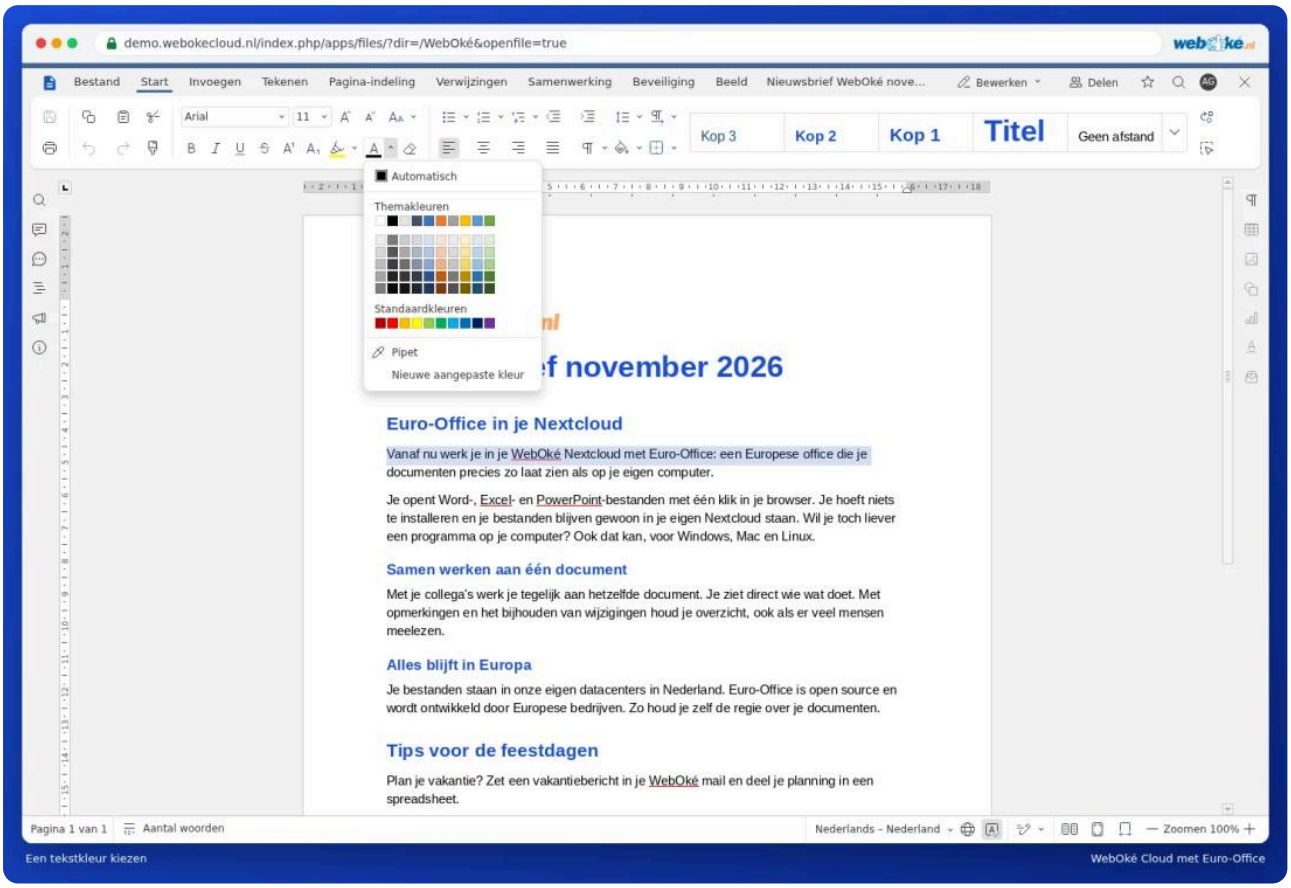
Les boutons de mise en forme du texte sous l'onglet Accueil

Comment mettre en forme le texte

1. Sélectionnez le texte : faites glisser la souris sur le texte, ou double-cliquez sur un mot. Cliquez trois fois pour sélectionner tout un paragraphe.
2. Choisissez la **police** (1) et la **taille de caractère** (2). Les boutons avec les grands et petits A à côté permettent d'agrandir ou de réduire le texte progressivement.
3. Mettez le texte en **gras**, en *italique* ou soulignez-le (3). Vous trouverez également à côté les options barré, exposant et indice.
4. Donnez une **couleur** au texte avec le bouton **Couleur de police** (4), ou donnez-lui un arrière-plan coloré comme avec un surligneur, avec **Couleur de surlignage** (5).
5. Choisissez l'**alignement** (6) : à gauche, centré, à droite ou justifié.

Choisir des couleurs

Cliquez sur la flèche à côté du bouton de couleur du texte. Vous pouvez choisir parmi les couleurs du thème, les couleurs standard ou une couleur personnalisée. Avec la pipette, vous reprenez une couleur déjà présente dans votre document.



Choisir une couleur de texte

Raccourcis clavier pratiques

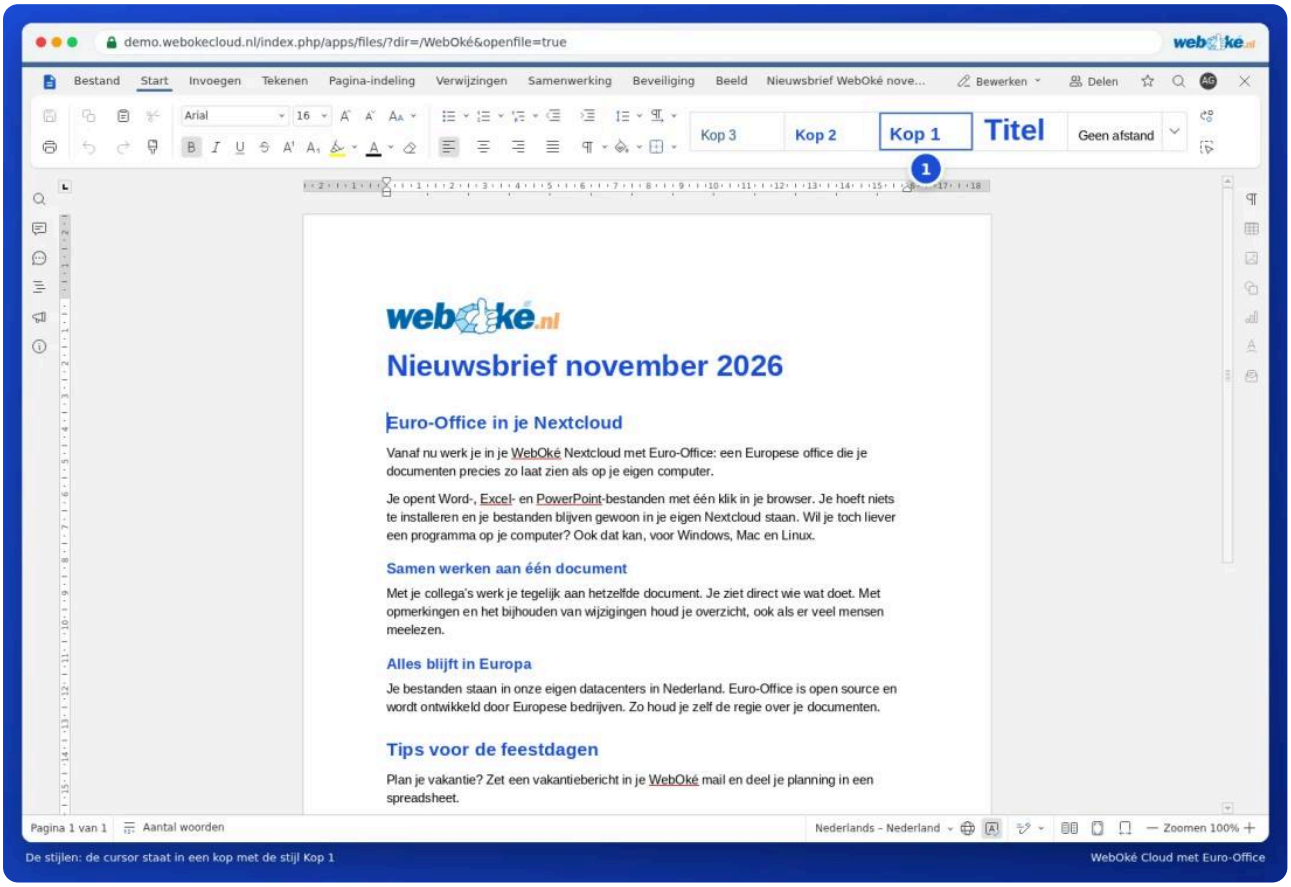
Action	Windows et Linux	Mac
Gras	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Italique	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Souligner	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Gauche, centre, droite, justifier	`Ctrl + L, E, R, J`	`Cmd + L, E, R, J`
Effacer la mise en forme	`Ctrl + Espace`	`Cmd + Espace`

Astuce : vous souhaitez réutiliser la même mise en forme ? Placez le curseur dans le texte mis en forme, cliquez sur le bouton avec le pinceau (**Copier le style**) puis sélectionnez le texte qui doit recevoir la même mise en forme.

Vous utilisez la même mise en forme pour tous les titres ? Utilisez plutôt des styles. Vous découvrirez comment faire dans Utiliser les styles et les titres.

4.2 Utiliser les styles et les titres

Un style est une combinaison fixe de mise en forme : police, taille, couleur et espacement. Euro-Office propose des styles pour le texte courant, un titre principal et des titres à différents niveaux. En utilisant des styles, votre document garde une apparence homogène et vous pouvez créer une table des matières en un seul clic.



Le curseur est placé dans un titre : dans la galerie de styles, Titre 1 est mis en évidence

Appliquer un style

1. Placez le curseur dans le paragraphe qui doit devenir un titre. Il n'est pas nécessaire de sélectionner quoi que ce soit.
2. Cliquez à droite dans l'onglet **Accueil**, dans la galerie de styles, sur **Titre 1**, **Titre 2** ou un autre style (1). La flèche à droite de la galerie permet d'afficher tous les styles.

Utilisez **Titre 1** pour les chapitres, **Titre 2** pour les paragraphes et **Titre 3** pour les sous-parties à l'intérieur de ceux-ci. Pour le texte courant, choisissez **Normal**.

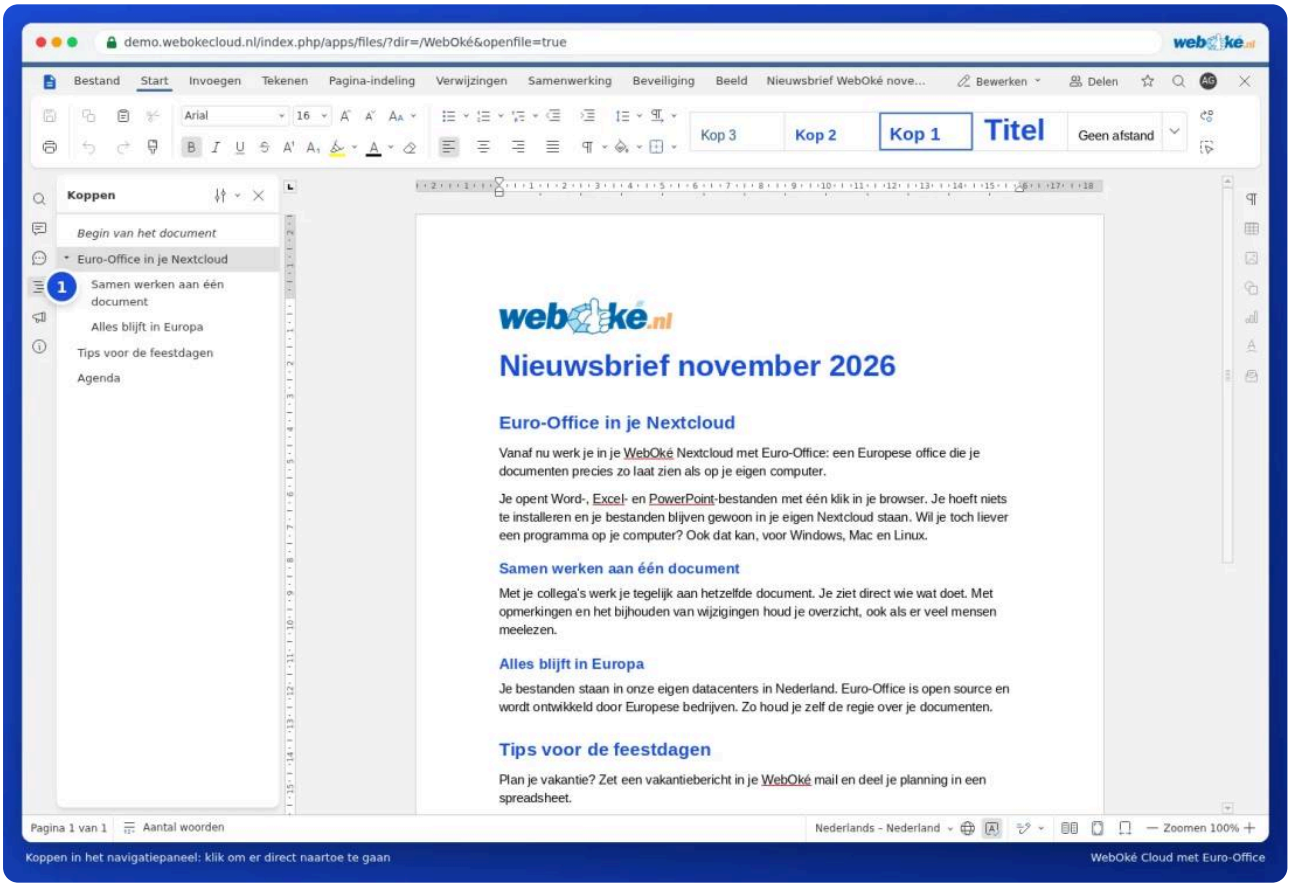
Raccourcis clavier : `Alt` + `1`, `2` ou `3` transforme le paragraphe en Titre 1, 2 ou 3 (sur Mac : `Cmd` + `Option` + `1`, `2` ou `3`).

Modifier un style

Vous souhaitez par exemple que tous les titres changent de couleur ? Mettez en forme un titre comme vous le souhaitez, faites un clic droit sur le style dans la galerie et choisissez **Mettre à jour selon la sélection**. Tous les titres utilisant ce style seront modifiés en conséquence. Pour créer votre propre style, faites un clic droit dans le texte mis en forme, choisissez **En tant que style**, puis **Créer un nouveau style**. L'option **Restaurer les paramètres par défaut** permet de rétablir l'apparence initiale d'un style.

Naviguez rapidement dans votre document grâce au panneau de navigation

Cliquez à gauche sur le bouton **Titres** (1). Tous les titres de votre document s'affichent alors les uns en dessous des autres. Cliquez sur un titre pour y accéder directement. C'est très pratique pour les documents longs.



Tous les titres dans le panneau de navigation

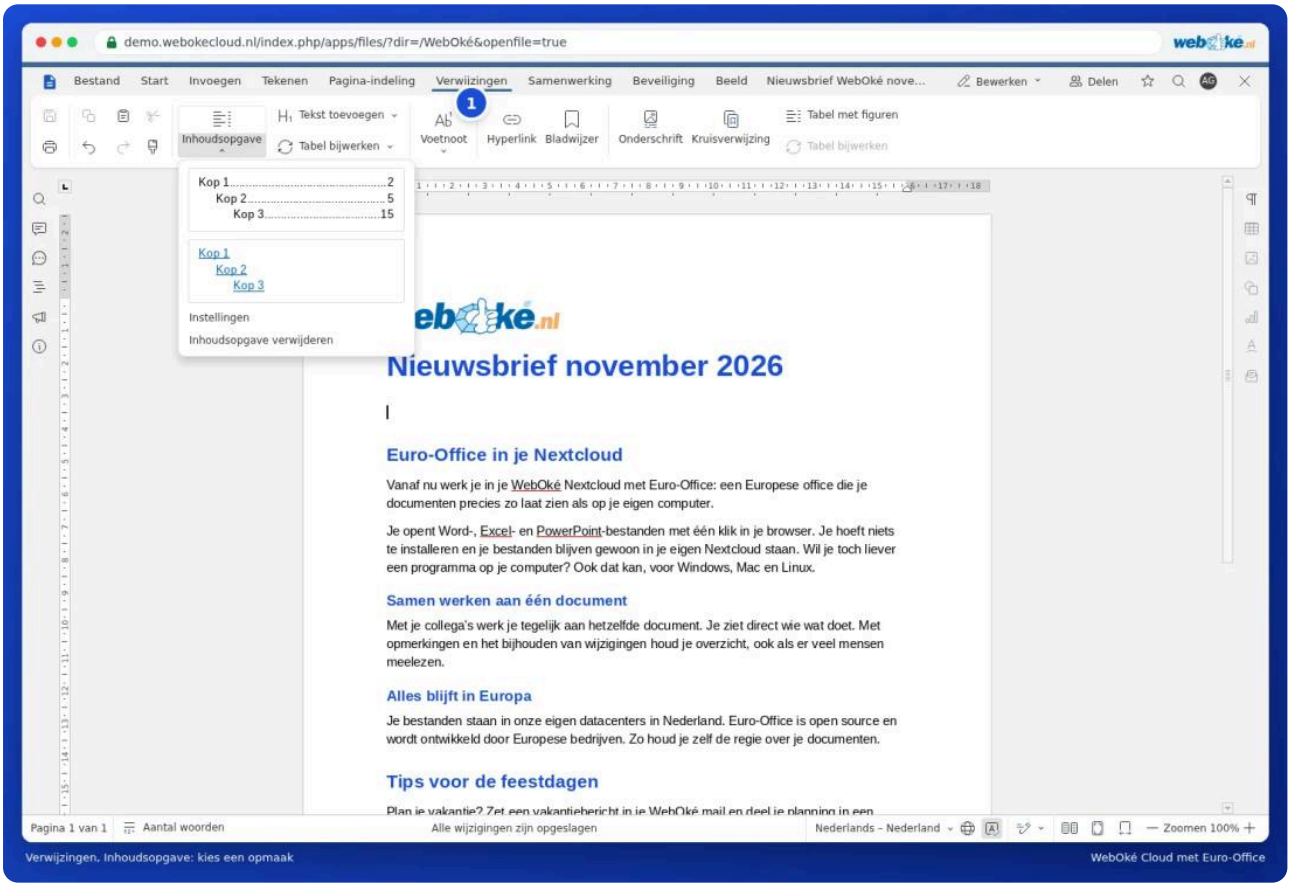
Astuce : les styles restent enregistrés dans le fichier. Si un collègue ouvre le document dans Word, il retrouvera les mêmes styles et les titres fonctionneront également dans le volet de navigation.

4.3 Créer une table des matières automatique

Avez-vous appliqué un style de titre à vos titres (voir Utiliser les styles et les titres) ? Dans ce cas, Euro-Office crée la table des matières pour vous, avec les bons numéros de page. Si vous modifiez quelque chose par la suite, vous mettez à jour la table des matières en un seul clic.

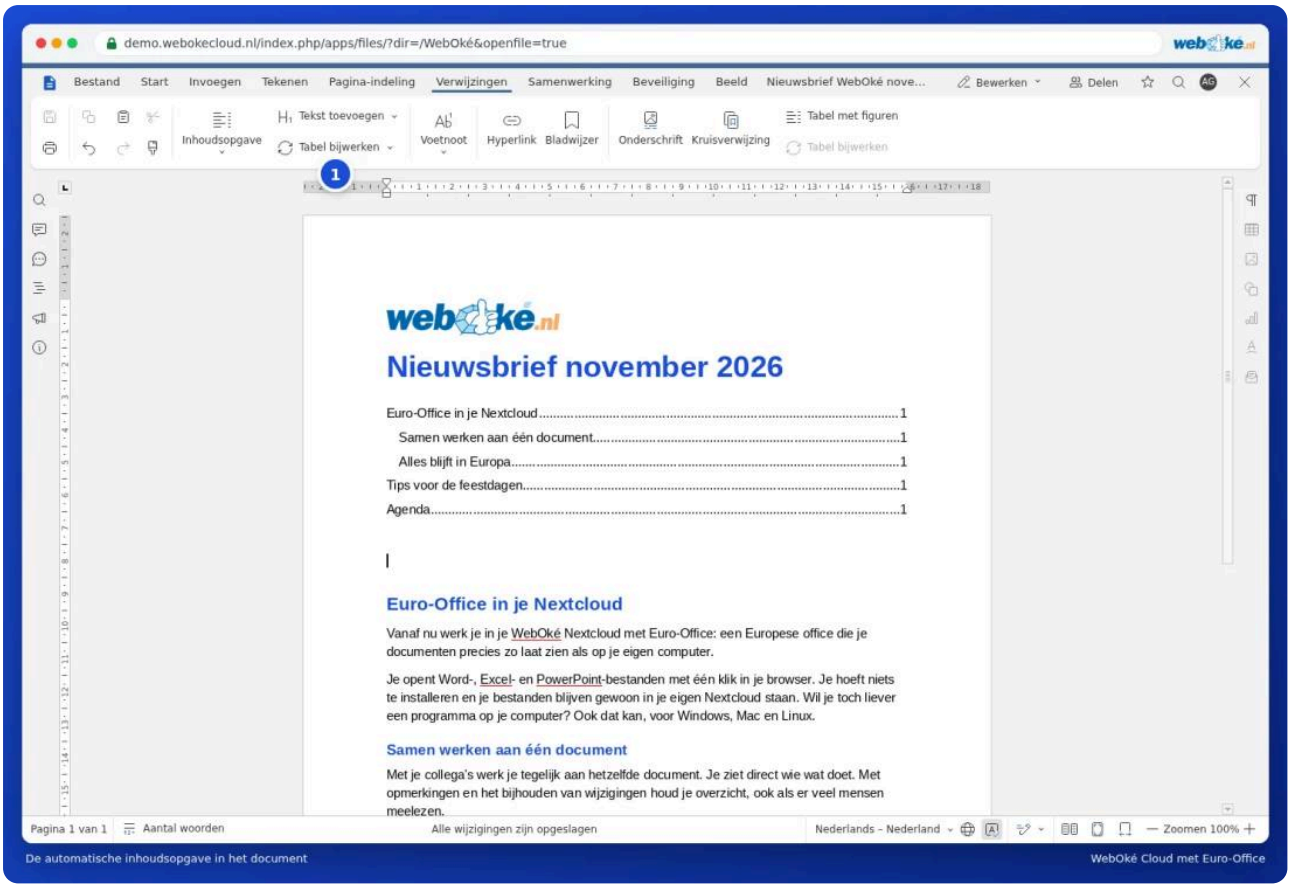
Insérer une table des matières

1. Placez le curseur à l'endroit où la table des matières doit apparaître, par exemple sous le titre.
2. Allez à l'onglet **Références** (1).
3. Cliquez sur **Table des matières** et choisissez une mise en forme : avec numéros de page et points, ou sous forme de liste avec des liens.



Choisissez la mise en forme de la table des matières

La table des matières apparaît maintenant dans votre document. Chaque ligne est un lien : maintenez `Ctrl` enfoncé et cliquez sur une ligne pour accéder à ce chapitre.



La table des matières, créée à partir des titres

Mettre à jour la table des matières

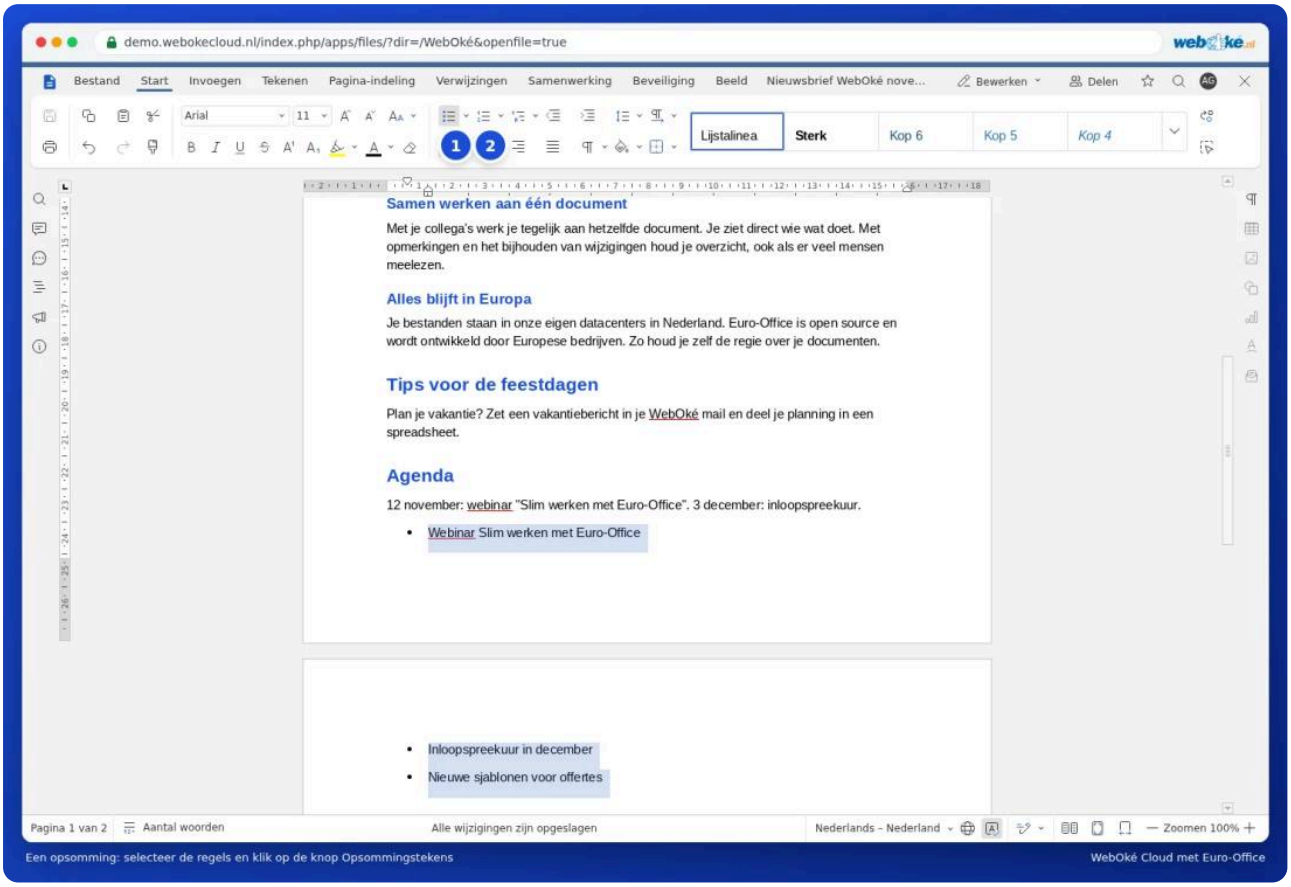
Avez-vous ajouté, modifié ou déplacé des titres ? Cliquez alors sur **Mettre à jour la table** (1). Choisissez **Mettre à jour la table entière** si des titres ont été ajoutés, ou **Mettre à jour les numéros de page uniquement** si seuls les numéros ont changé.

Autres paramètres

Via **Table des matières**, puis **Paramètres**, vous choisissez notamment le nombre de niveaux de titre à inclure, si les numéros de page sont alignés à droite et quel caractère de remplissage utiliser. Avec **Supprimer la table des matières**, vous la retirez à nouveau.

4.4 Puces et numérotation

Une liste rend le texte plus clair. Euro-Office propose des puces, des listes numérotées et des listes à plusieurs niveaux.



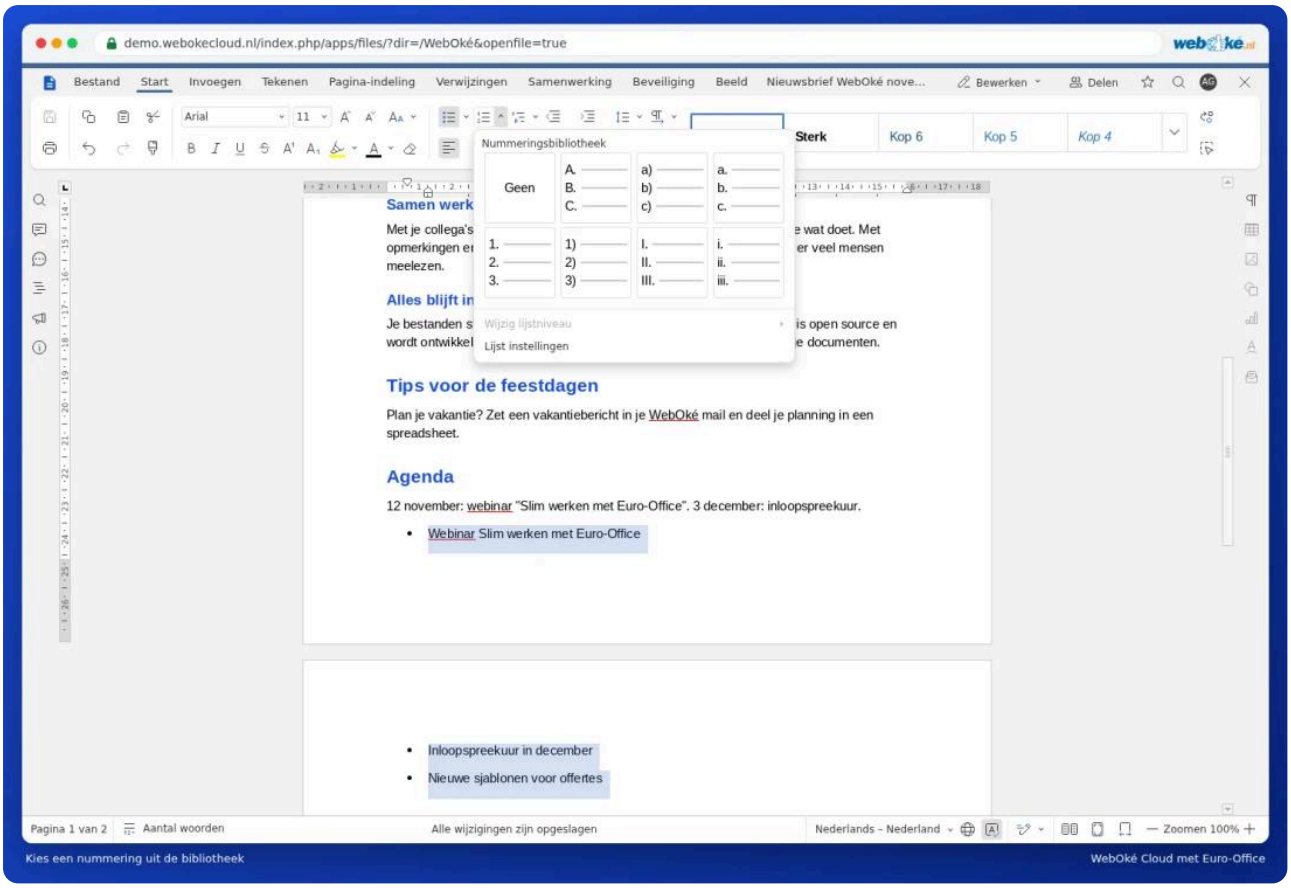
Sélectionnez les lignes et cliquez sur Puces

Créer une liste

1. Sélectionnez les lignes qui doivent devenir une liste. Vous pouvez aussi d'abord cliquer sur le bouton, puis commencer à taper.
2. Cliquez dans l'onglet **Accueil** sur **Puces** (1) pour une liste à puces, ou sur **Numérotation** (2) pour une liste numérotée.
3. Appuyez sur `Entrée` à la fin d'une ligne pour passer au point suivant. Appuyez deux fois sur `Entrée` pour arrêter la liste.

Choisir une autre numérotation ou un autre symbole

Cliquez sur la flèche à côté du bouton. Vous pouvez alors choisir dans la bibliothèque : chiffres, lettres, chiffres romains ou d'autres puces. Via **Paramètres de la liste**, vous définissez vous-même le symbole, la couleur et le retrait.



Choisissez une numérotation dans la bibliothèque

Niveaux dans une liste

- Appuyez sur `Tabulation` au début d'un point pour le descendre d'un niveau.
- Avec `Shift` + `Tabulation`, vous le remontez d'un niveau.
- Avec le bouton **Liste multiniveau**, vous choisissez une numérotation fixe telle que 1, 1.1, 1.1.1.

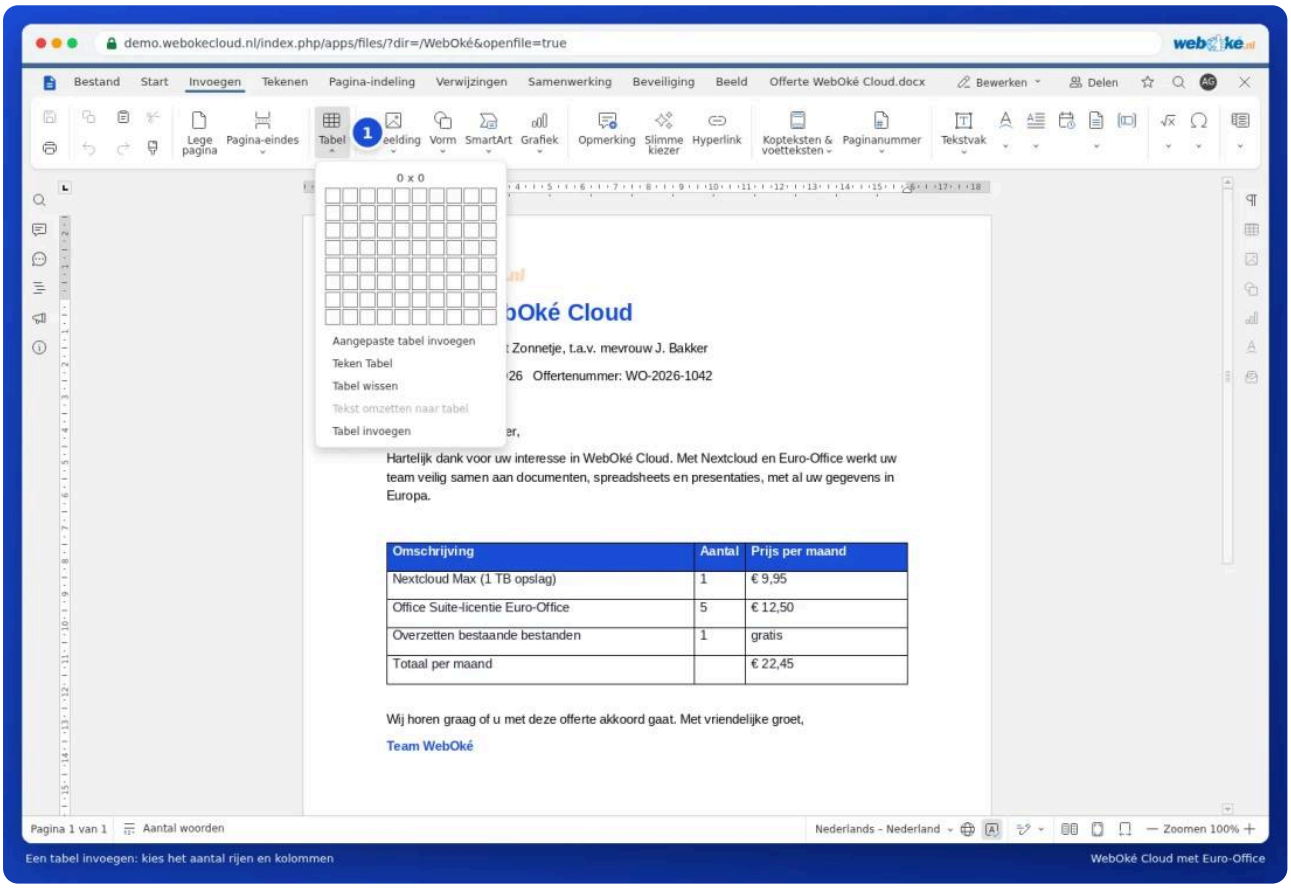
Astuce : la numérotation ne commence pas à 1 là où vous le souhaitez ? Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le numéro. Dans le menu, vous pouvez faire recommencer la numérotation à 1 ou la poursuivre depuis la liste précédente, et définir la valeur de départ.

4.5 Insérer et mettre en forme des tableaux

Dans un tableau, vous organisez les données proprement en lignes et en colonnes, comme les prix d'un devis.

Insérer un tableau

1. Placez le curseur à l'endroit où le tableau doit apparaître.
2. Allez dans l'onglet **Insertion** et cliquez sur **Tableau** (1).
3. Déplacez la souris sur la grille jusqu'à obtenir le nombre voulu de colonnes et de lignes, puis cliquez. Vous voulez plus que ce que la grille propose ? Choisissez alors **Insérer un tableau personnalisé** et saisissez le nombre.



Choisissez le nombre de lignes et de colonnes

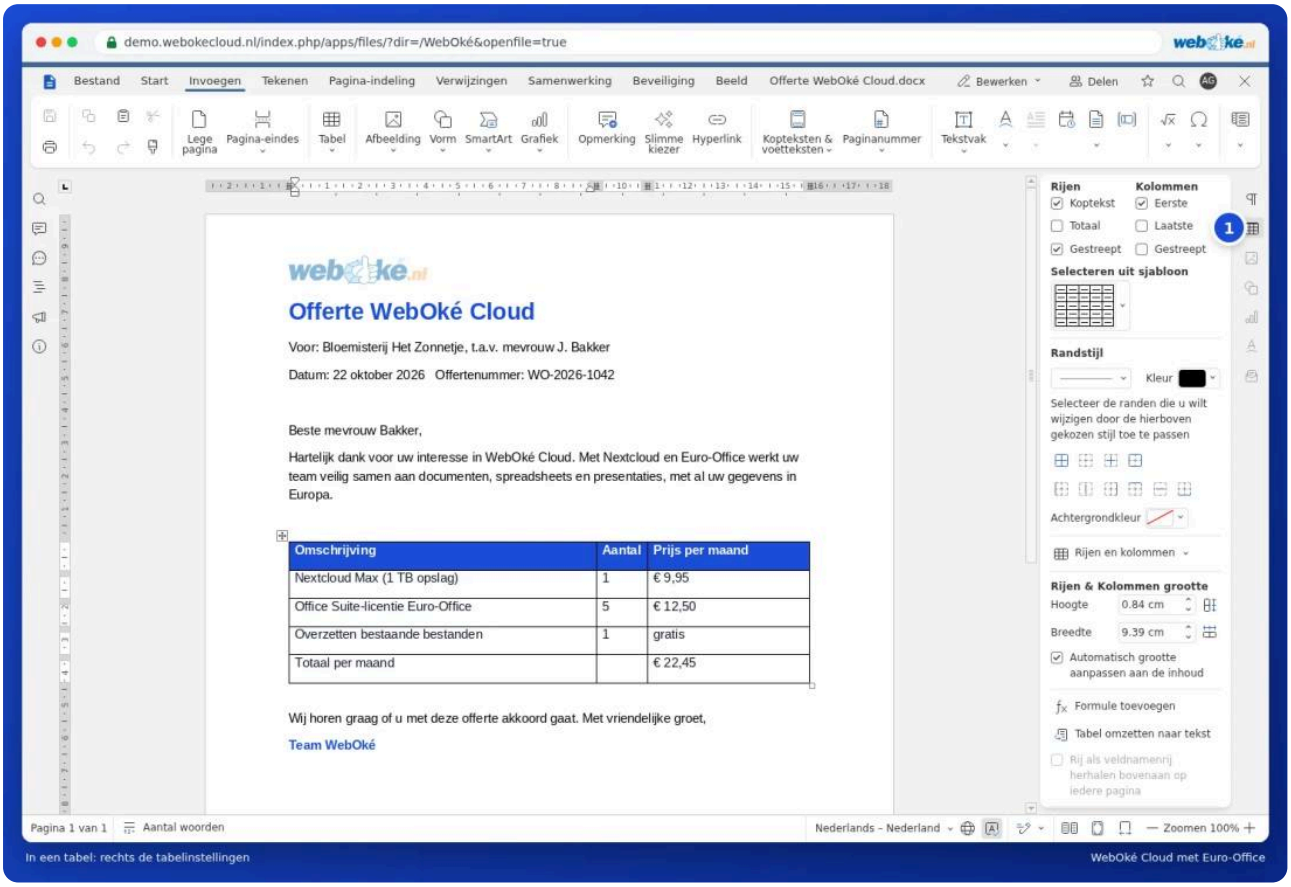
Avec Tab, vous passez à la cellule suivante. Si vous êtes dans la dernière cellule, Tab ajoute une nouvelle ligne.

Mettre en forme le tableau

Cliquez dans le tableau. Le panneau **Paramètres du tableau** apparaît à droite ; si ce n'est pas le cas, cliquez à droite sur l'icône du tableau (1). Vous pouvez y choisir :

- un **modèle** de couleurs, par exemple avec une ligne d'en-tête colorée et des lignes alternées ;

- les lignes et colonnes à mettre en évidence : la ligne d'en-tête, la ligne de total, la première ou la dernière colonne ;
- les **bordures** : style, épaisseur et couleur ;
- la **couleur de fond** des cellules sélectionnées ;
- la hauteur des lignes et la largeur des colonnes.



Le curseur est positionné dans le tableau : les paramètres du tableau s'affichent à droite

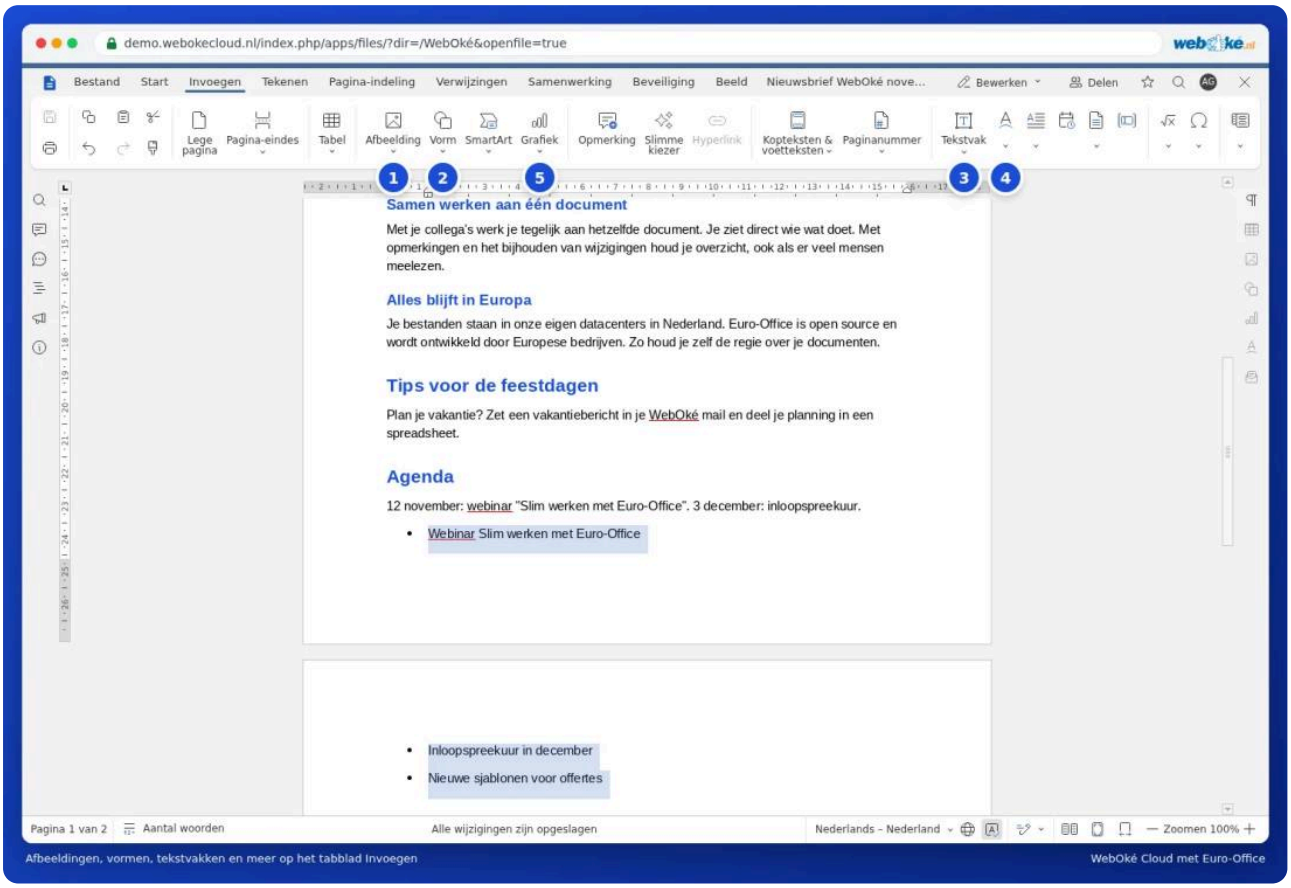
Ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes

Cliquez avec le bouton droit de la souris dans une cellule. Choisissez **Insertion** pour ajouter une ligne au-dessus ou en dessous, ou une colonne à gauche ou à droite. Avec **Supprimer**, vous retirez une ligne, une colonne ou le tableau entier. Via **Fusionner les cellules**, vous transformez plusieurs cellules en une seule.

Astuce : la ligne d'en-tête d'un long tableau doit-elle réapparaître sur chaque page ? Cochez, dans les paramètres du tableau, la case **Répéter la ligne en tant que ligne d'en-têtes en haut de chaque page**.

4.6 Images, formes et zones de texte

Dans l'onglet **Insertion**, vous pouvez ajouter toutes sortes d'éléments à votre document : des images (1), des formes (2), des zones de texte (3), du texte décoratif avec **Text Art** (4) et des graphiques (5).

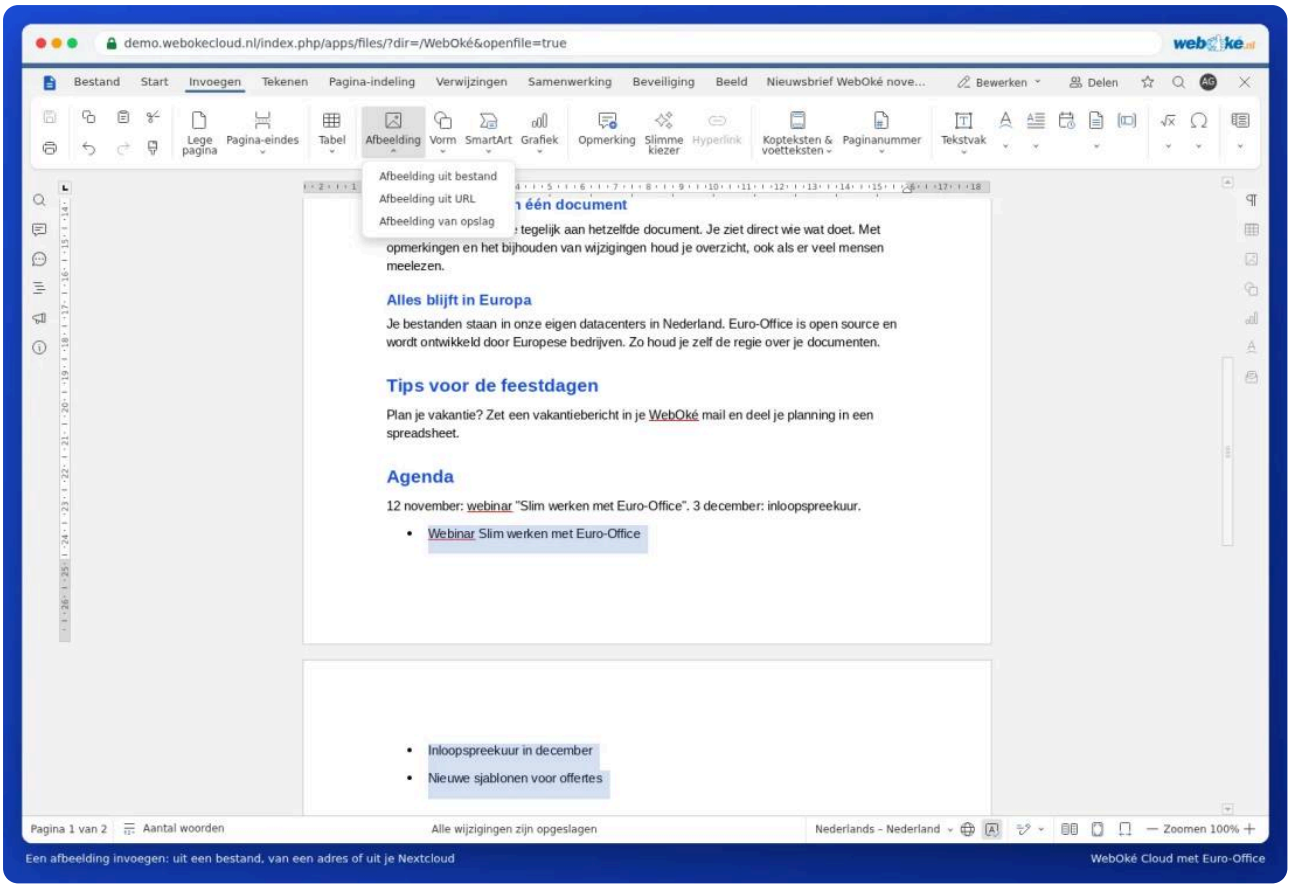


Tout ce que vous pouvez insérer depuis l'onglet Insertion

Insérer une image

Cliquez sur **Image** et choisissez d'où provient l'image :

- **Image à partir d'un fichier** : une photo ou un logo présent sur votre ordinateur ;
- **Image à partir d'une URL** : une image provenant d'une adresse internet ;
- **Image de stockage** : une image déjà présente dans votre WebOké Nextcloud.



Une image à partir d'un fichier, d'une adresse ou de votre Nextcloud

Vous pouvez aussi simplement glisser une image dans le document, ou la copier et la coller.

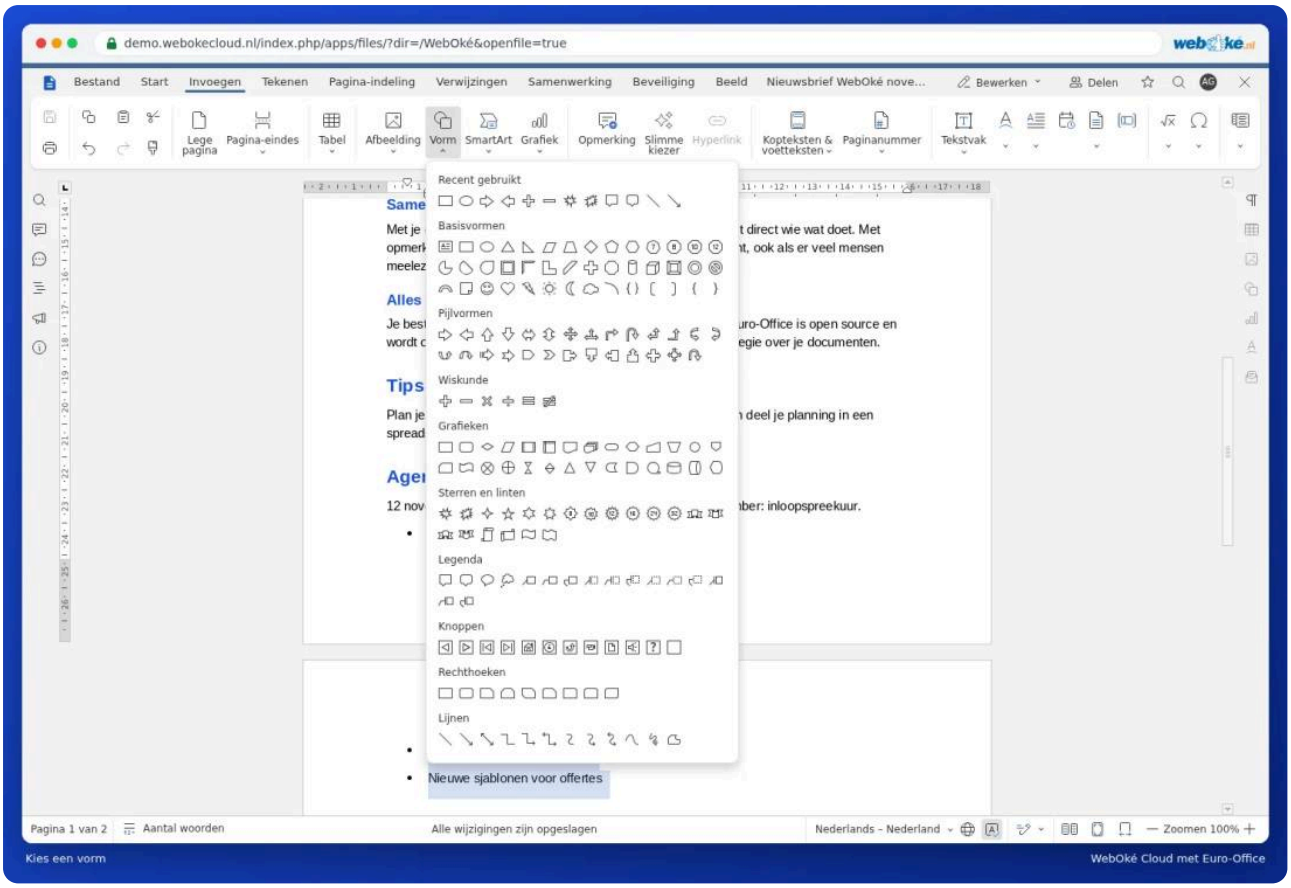
Modifier une image

Cliquez sur l'image. Les poignées situées aux coins permettent de l'agrandir ou de la réduire ; maintenez la touche `Shift` enfoncée pour conserver les proportions. À droite, le panneau **Paramètres de l'image** vous permet de recadrer, pivoter et retourner l'image.

Grâce à **Habillage du texte** dans l'onglet Mise en page (ou **Style d'habillage** dans le menu du clic droit), vous choisissez comment le texte s'adapte autour de l'image. **Aligné sur le texte** place l'image comme une lettre dans la ligne. Avec **Carré**, **Rapproché** ou **Au travers**, le texte s'enroule autour de l'image, tandis qu'avec **Haut et bas**, l'image occupe sa propre ligne. **Derrière le texte** et **Devant le texte** placent l'image derrière ou devant le texte.

Formes et zones de texte

Cliquez sur **Forme** et choisissez un rectangle, une flèche, une étoile, une bulle de texte ou une autre forme. Faites glisser dans le document pour dessiner la forme. Double cliquez sur la forme pour y taper du texte. Dans le panneau de droite, choisissez le remplissage, le contour et l'ombre.



Choisissez une forme

Une **zone de texte** est un cadre contenant du texte que vous pouvez placer indépendamment du texte principal, par exemple pour une citation marquante ou un encadré avec des coordonnées de contact.

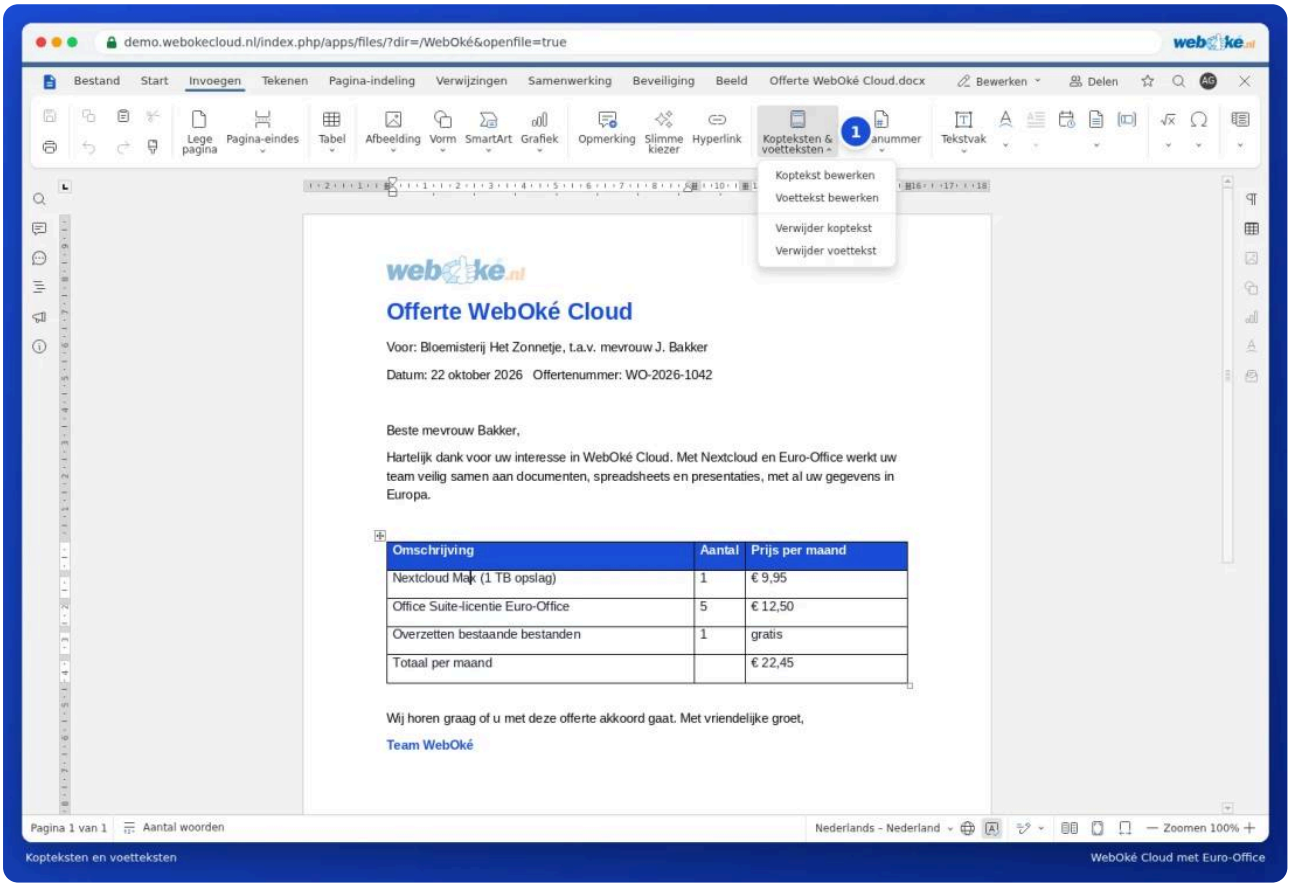
Astuce : ajoutez une légende sous une image via **Références** puis **Légende**. Toutes vos figures recevront alors automatiquement un numéro.

4.7 En-tête, pied de page et numéros de page

Un en-tête se trouve en haut de chaque page, un pied de page en bas. Vous pouvez y placer par exemple votre logo, les coordonnées de votre entreprise ou le numéro de page.

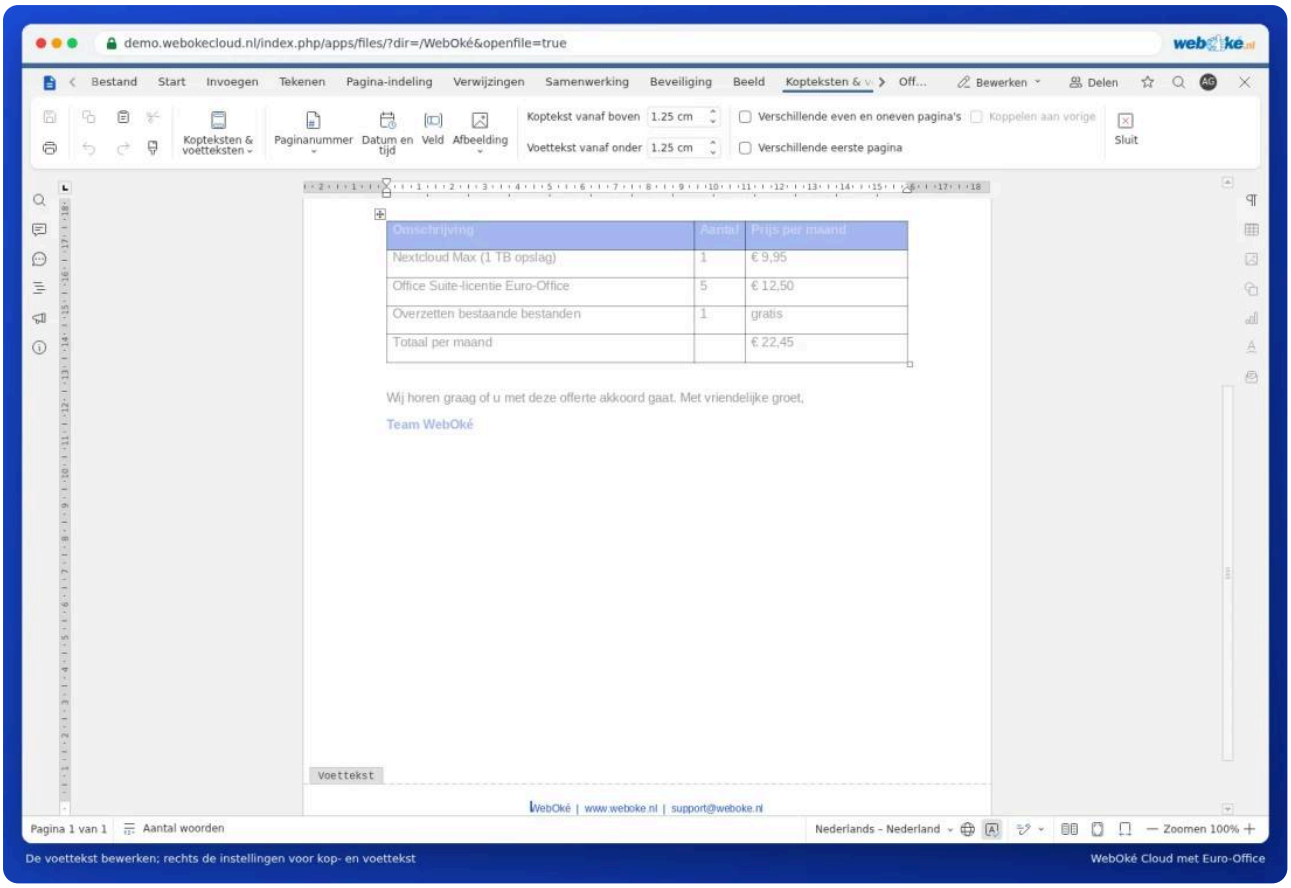
Créer un en-tête ou un pied de page

1. Allez à l'onglet **Insertion** et cliquez sur **En-têtes et pieds de page** (1).
2. Choisissez **Modifier l'en-tête** ou **Modifier le pied de page**.
3. Saisissez le texte ou insérez une image, comme votre logo.



Modifier ou supprimer les en-têtes et pieds de page

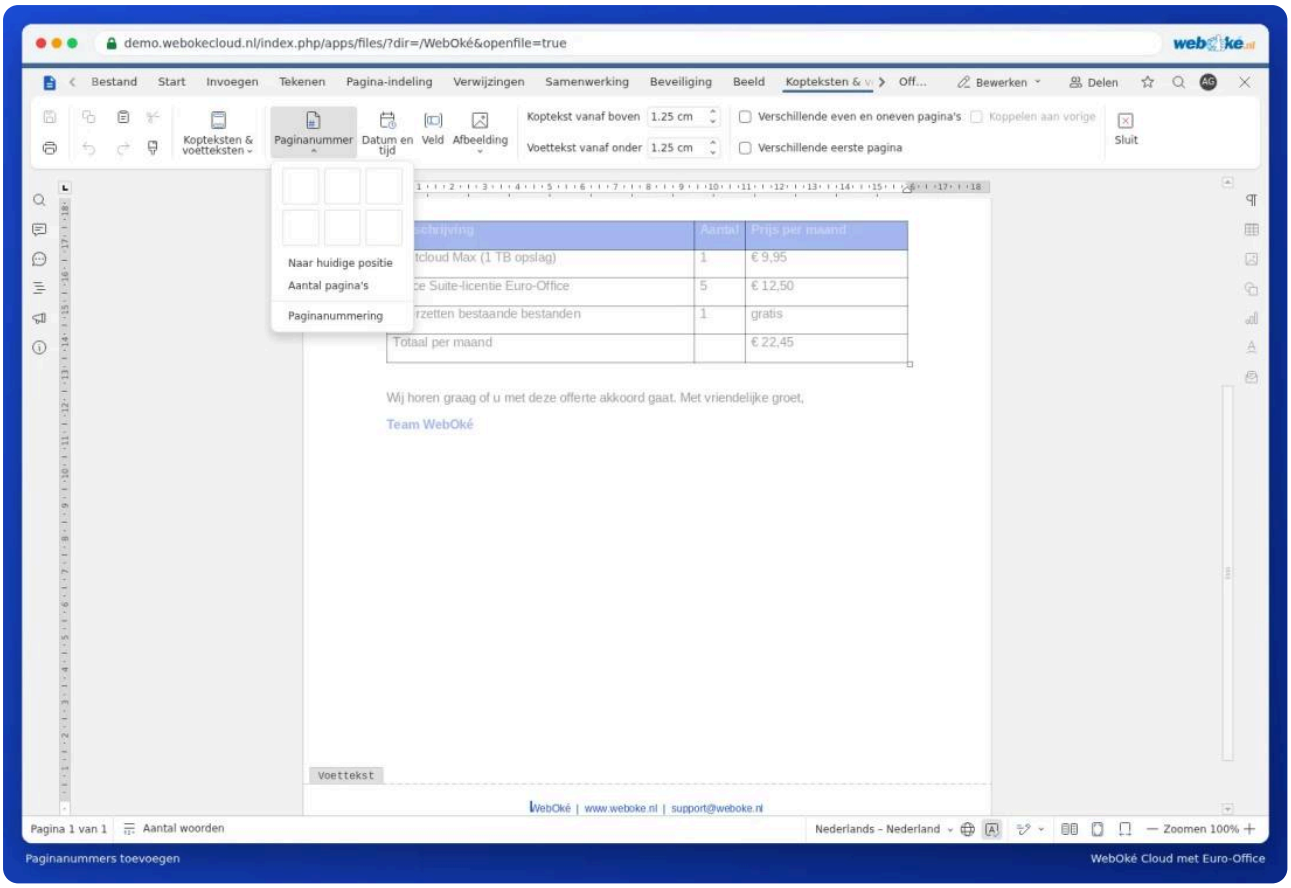
Vous pouvez aussi double-cliquer en haut ou en bas de la page. Le texte normal s'affiche alors plus clair et vous travaillez dans l'en-tête ou le pied de page. Un onglet supplémentaire apparaît avec les paramètres. Cliquez sur **Fermer** ou double-cliquez dans le texte normal pour revenir en arrière.



Modifier le pied de page : le reste de la page s'affiche plus clair

Ajouter des numéros de page

Cliquez sur **Numéro de page** et choisissez l'emplacement : en haut ou en bas, à gauche, au centre ou à droite. Avec **Nombre de pages**, vous ajoutez le total, de sorte à obtenir par exemple "page 2 sur 5".



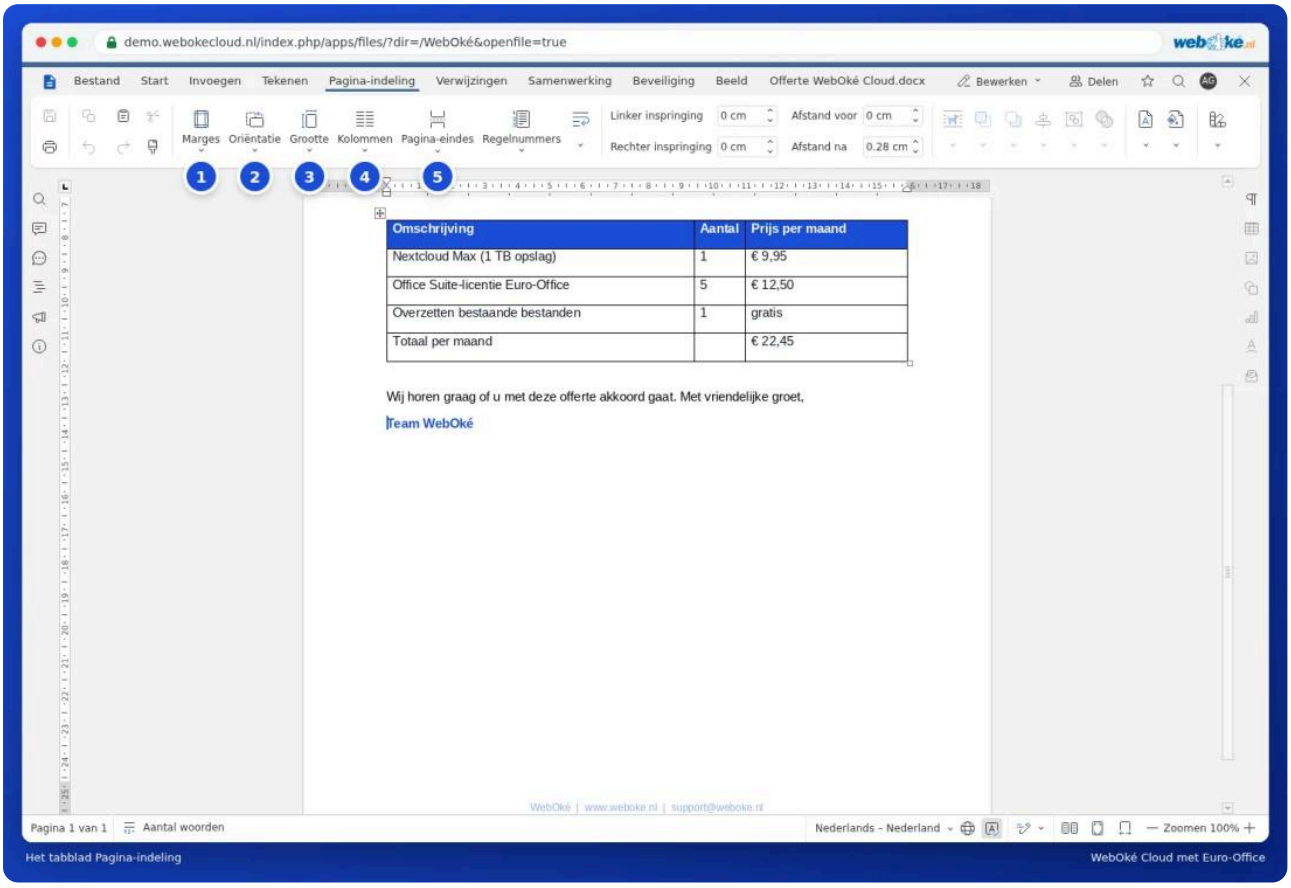
Choisissez l'emplacement du numéro de page

Une première page différente

Vous ne souhaitez pas d'en-tête sur la page de couverture ? Lors de la modification de l'en-tête, cochez la case **Première page différente**. Avec **Pages paires et impaires différentes**, vous créez des en-têtes et pieds de page distincts pour les pages de gauche et de droite, pratique pour un livret.

4.8 Paramètres de page, colonnes et sauts de page

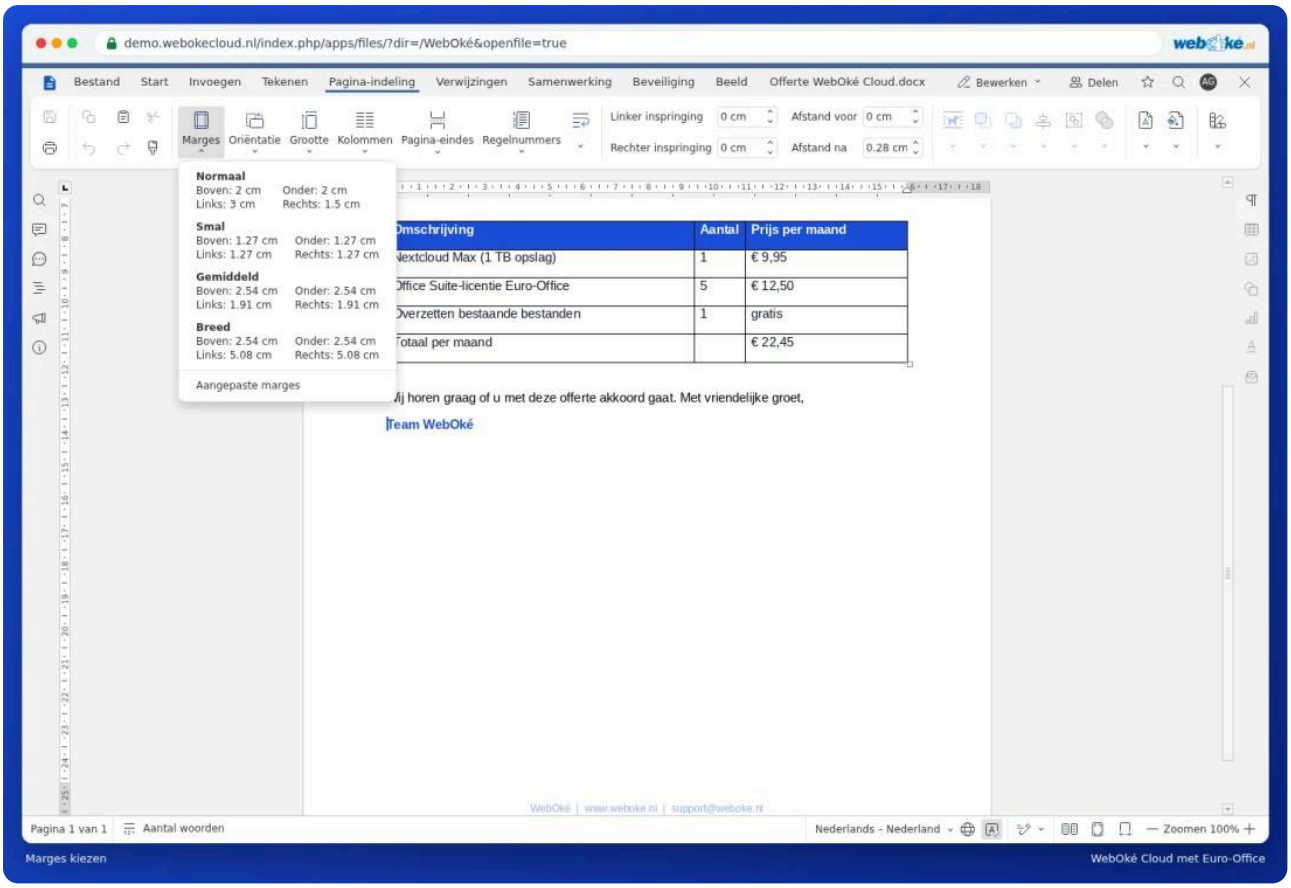
Dans l'onglet **Mise en page**, vous déterminez l'apparence de la page : les marges (1), l'orientation (2), le format de papier (3), les colonnes (4) et les sauts de page (5).



Tous les paramètres de page dans l'onglet Mise en page

Marges

La marge est la bordure blanche autour du texte. Cliquez sur **Marges** et choisissez **Normal**, **Étroit**, **Moyen** ou **Large**. Avec **Marges personnalisées**, vous saisissez vous-même les dimensions en centimètres.



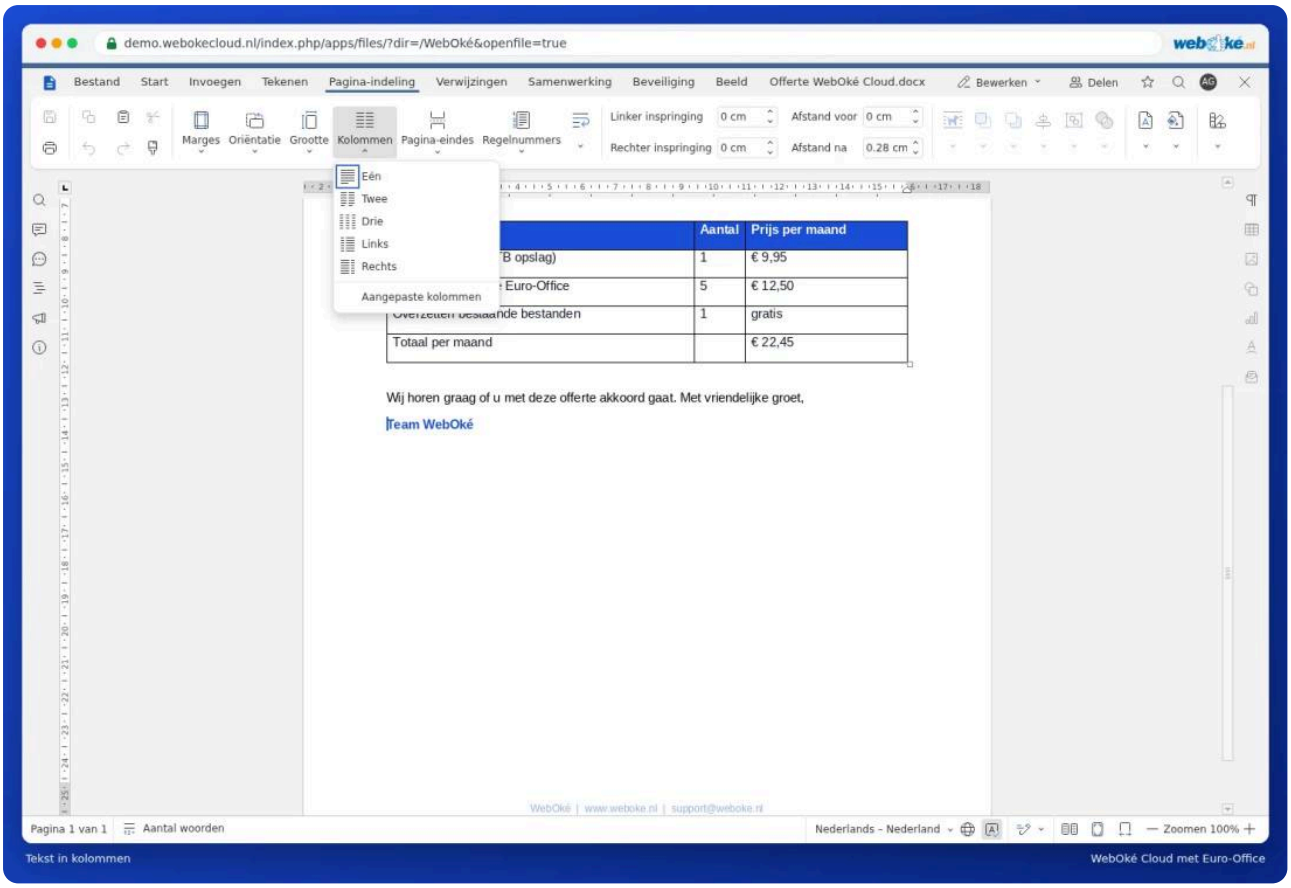
Choisissez les marges de la page

Portrait ou paysage, et le format de papier

Avec **Orientation**, vous choisissez **Portrait** ou **Paysage**. Dans **Taille**, vous choisissez le format de papier. En Europe, c'est presque toujours le format **A4**.

Texte en colonnes

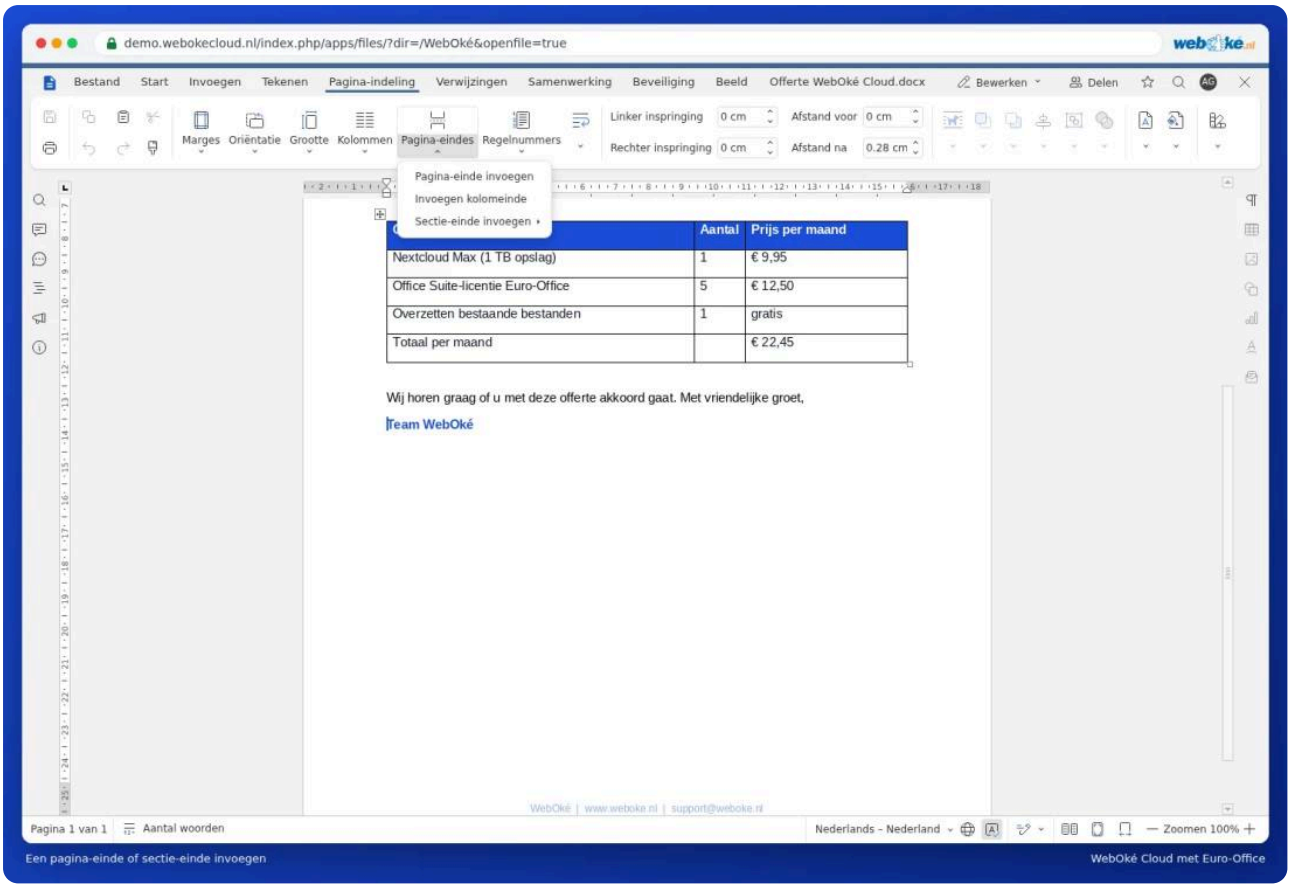
Pour une newsletter ou une brochure, vous pouvez disposer le texte sur deux ou trois colonnes, comme dans un journal. Sélectionnez le texte et choisissez le nombre voulu dans **Colonnes**. Avec **Colonnes personnalisées**, vous réglez l'espace entre les colonnes et vous pouvez y ajouter une ligne de séparation.



Disposer le texte en colonnes

Sauts de page et sauts de section

Vous voulez qu'un nouveau chapitre commence toujours en haut d'une page ? N'utilisez pas une série de lignes vides, mais un saut de page. Cliquez sur **Sauts** et choisissez **Insérer un saut de page**, ou appuyez sur `Ctrl` + `Enter`.



Insérer un saut de page ou un saut de section

Avec un **saut de section**, vous divisez le document en parties qui ont chacune leurs propres paramètres. Vous pouvez ainsi insérer une page en paysage dans un document en portrait, ou n'utiliser les colonnes que pour une partie du texte.

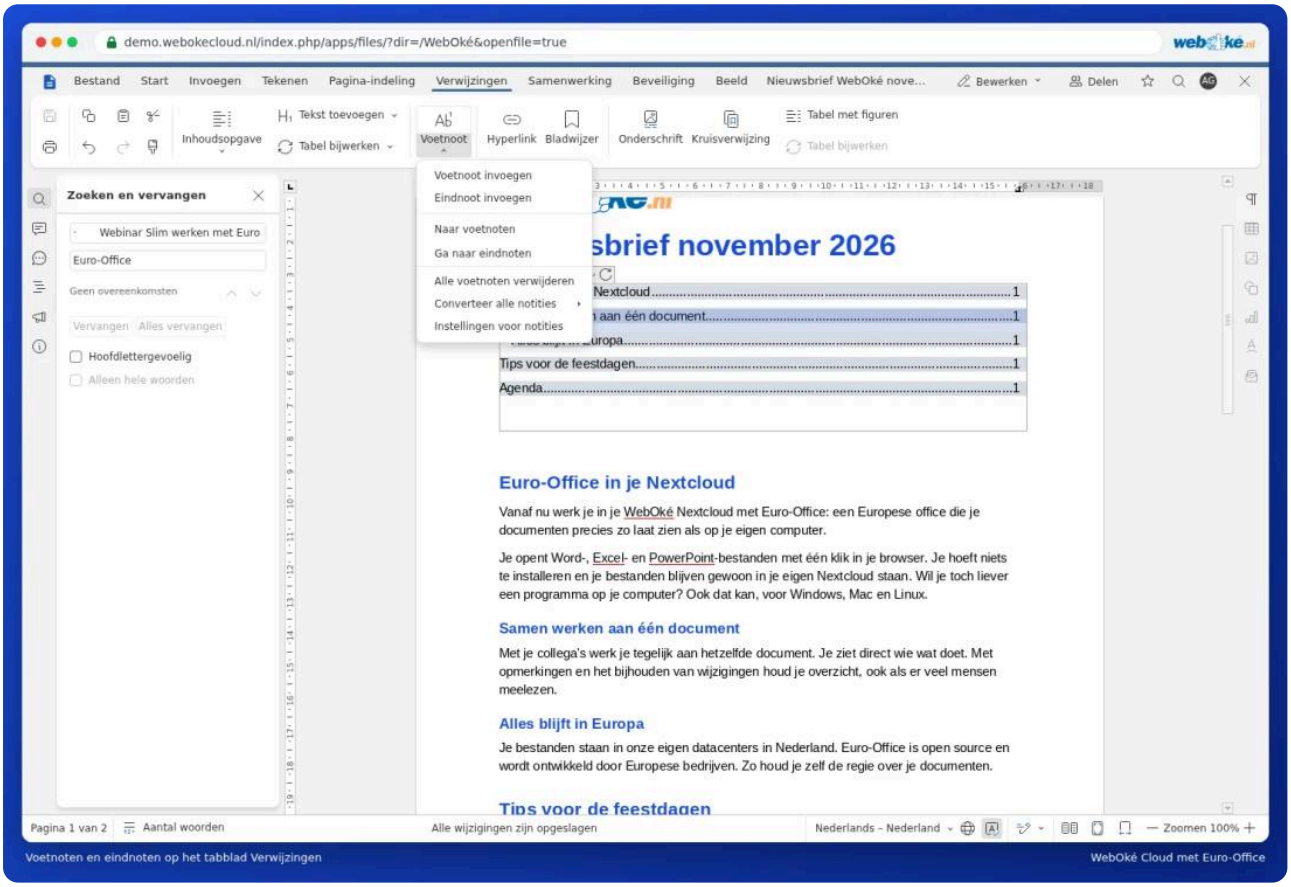
Astuce : vous voulez voir où se trouvent les sauts de page, les sauts de section et les espaces ? Cliquez, dans l'onglet **Accueil**, sur le bouton représentant le symbole de paragraphe (**Caractères non imprimables**).

4.9 Notes de bas de page, notes de fin et liens

Ajouter une note de bas de page ou une note de fin

Une note de bas de page est une explication en bas de la page, avec un petit numéro dans le texte. Une note de fin fonctionne de la même façon, mais se trouve à la fin du document.

1. Placez le curseur après le mot auquel la note se rapporte.
2. Allez dans l'onglet **Références** et cliquez sur **Note de bas de page**.
3. Choisissez **Insérer une note de bas de page** ou **Insérer une note de fin** et saisissez l'explication.



Notes de bas de page et notes de fin

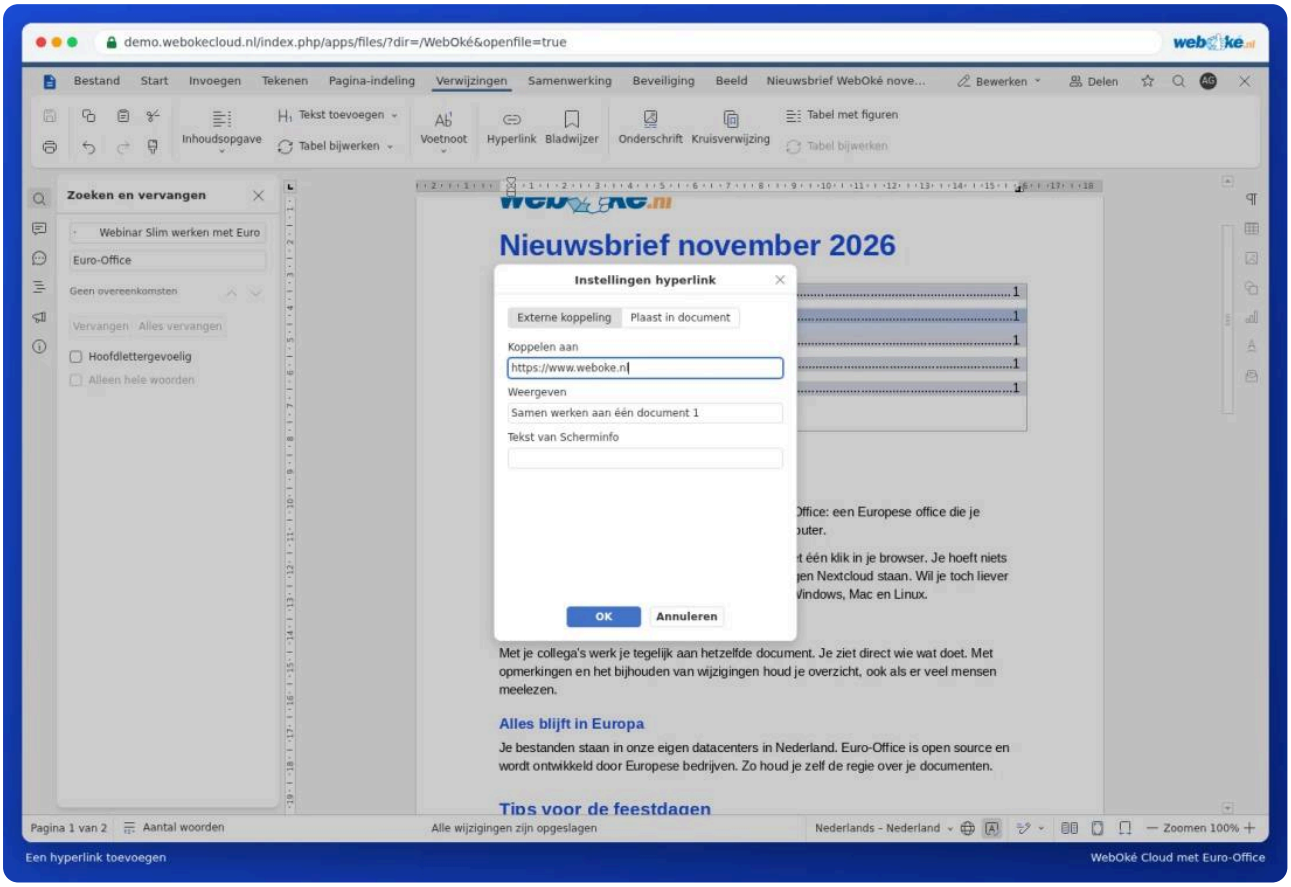
La numérotation se poursuit automatiquement. Si vous supprimez une note, les autres numéros se décalent. Dans **Paramètres des notes**, vous choisissez la numérotation et l'emplacement.

Ajouter un lien

Un lien permet de transformer du texte en lien cliquable vers un site web, une adresse e-mail ou un emplacement dans votre document.

1. Sélectionnez le texte qui doit devenir le lien.

2. Cliquez sur **Lien** (dans l'onglet Insertion ou Références), ou appuyez sur `Ctrl` + `K`.
3. Choisissez **Lien externe** et saisissez l'adresse, par exemple https://www.weboke.nl. Vous souhaitez créer un lien vers un titre ou un signet dans le même document ? Choisissez alors l'onglet voisin, pour un emplacement dans le document.
4. Cliquez sur **OK**.



Ajouter un lien

Pour ouvrir un lien, maintenez `Ctrl` enfoncé et cliquez dessus. Avec le clic droit, vous pouvez modifier ou supprimer le lien.

4.10 Rechercher et remplacer

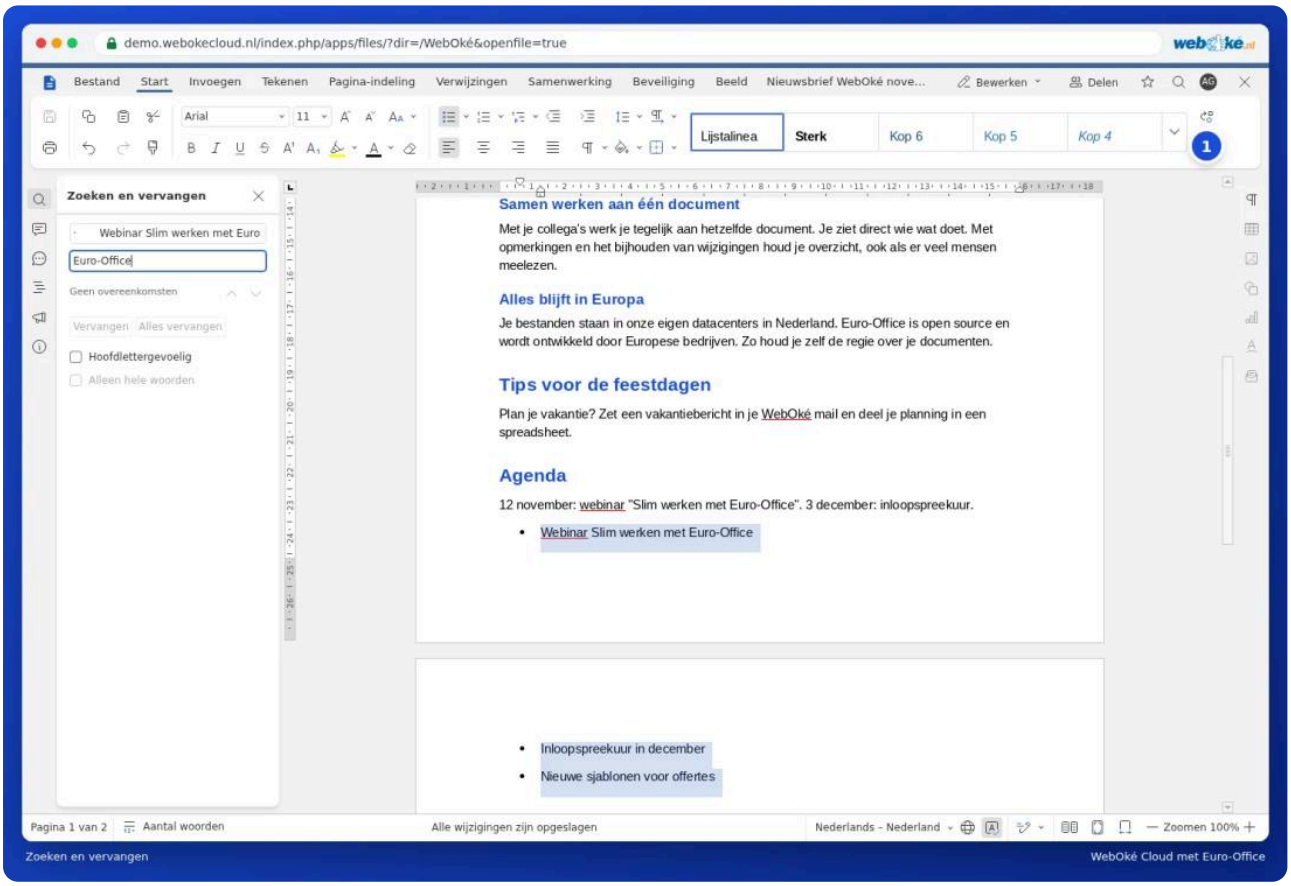
Vous cherchez un mot dans un long document ? Ou vous souhaitez changer un nom partout en une seule fois ? C'est ce que permet la fonction rechercher et remplacer.

Rechercher

Appuyez sur `Ctrl` + `F` (sur Mac `Cmd` + `F`) ou cliquez à gauche sur la loupe. Tapez ce que vous recherchez. Euro-Office met en évidence tous les emplacements dans le document et les affiche dans une liste. Cliquez sur un résultat pour vous y rendre, ou utilisez les flèches pour passer d'un résultat à l'autre.

Remplacer

1. Cliquez dans l'onglet **Accueil** à droite sur le bouton **Remplacer** (1), ou appuyez sur `Ctrl` + `H`.
2. Tapez dans **Rechercher** ce que vous souhaitez remplacer, et en dessous le nouveau texte.
3. Cliquez sur **Remplacer** pour le faire une fois à la fois, ou sur **Remplacer tout** pour tout changer en une seule fois.



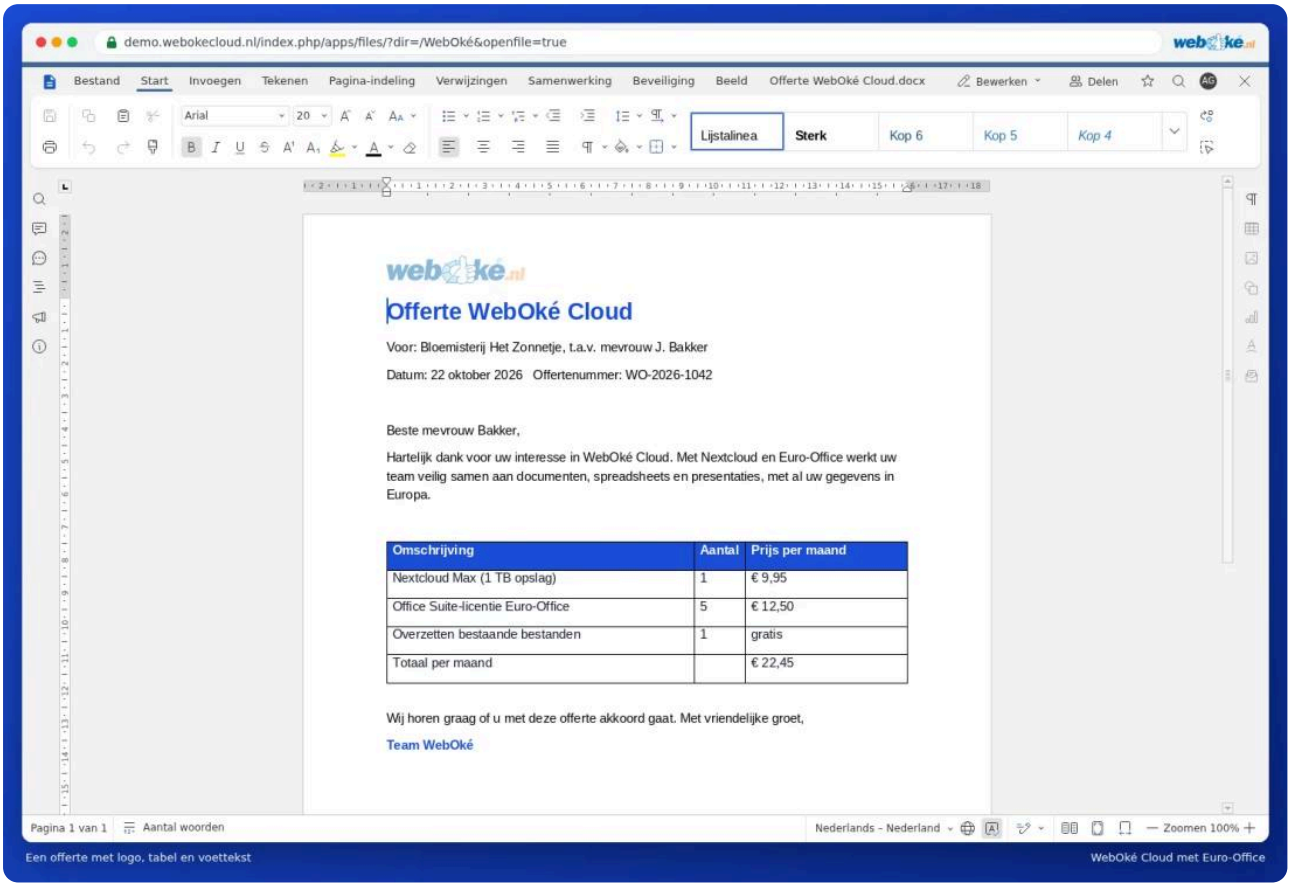
Rechercher et remplacer dans le panneau de gauche

Cochez **Respecter la casse** si la différence entre majuscules et minuscules compte. Avec **Mots entiers uniquement**, vous ne trouverez plus "net" dans "netwerk".

Astuce : un doute après avoir cliqué sur **Remplacer tout** ? Avec `Ctrl` + `Z`, vous annulez l'action en une seule fois.

4.11 Créer une lettre ou un devis

Cet article vous montre comment créer une lettre ou un devis soigné en utilisant tout ce qui a été vu dans ce chapitre. À titre d'exemple, nous utilisons le devis de WebOké.



Un devis avec logo dans l'en-tête, un tableau de prix et les coordonnées de l'entreprise dans le pied de page

Étape par étape

1. **Papier à en-tête** : placez votre logo dans l'en-tête et votre adresse, numéro de téléphone et site web dans le pied de page. Ainsi, ils apparaissent sur chaque page. Voir En-tête, pied de page et numéros de page.
2. **Titre et données** : saisissez en haut le titre, le nom du client, la date et un numéro. Attribuez au titre le style **Titre** ou mettez-le en forme avec une taille de police plus grande dans votre couleur d'entreprise. Voir Mettre en forme le texte : police, taille, couleur et alignement.
3. **Les prix** : placez les éléments dans un tableau avec des colonnes pour la description, la quantité et le prix. Choisissez un modèle de tableau avec une ligne d'en-tête colorée. Voir Insérer et mettre en forme des tableaux.
4. **Vérification** : laissez la vérification orthographique vous assister (lignes ondulées rouges) et contrôlez la langue du document. Voir Langue, vérification orthographique et dictionnaire.
5. **Envoi** : téléchargez le devis au format PDF, afin qu'il s'affiche exactement de la même manière chez le client. Voir Télécharger comme docx, xlsx, pptx, odt ou pdf et

Imprimer et enregistrer en pdf.

Créer un modèle fixe

Vous créez souvent un devis ou une lettre ? Créez alors une fois un document avec votre papier à en-tête et enregistrez-le dans un dossier **Modèles** dans votre Nextcloud. Pour une nouvelle lettre, ouvrez le modèle et choisissez **Fichier** puis **Enregistrer une copie sous**. Choisissez **DOCX**, le dossier et un nouveau nom. Ensuite, ouvrez la copie et complétez-la. Le modèle lui-même reste ainsi vide. Vous pouvez aussi copier le modèle dans Fichiers : cliquez sur les trois points à côté du nom et choisissez **Déplacer ou copier**.

Astuce : partagez le dossier contenant les modèles avec vos collègues (voir Partager un document avec un collègue). Ainsi, tout le monde utilise le même papier à en-tête.

4.12 Imprimer et enregistrer en pdf

Imprimer

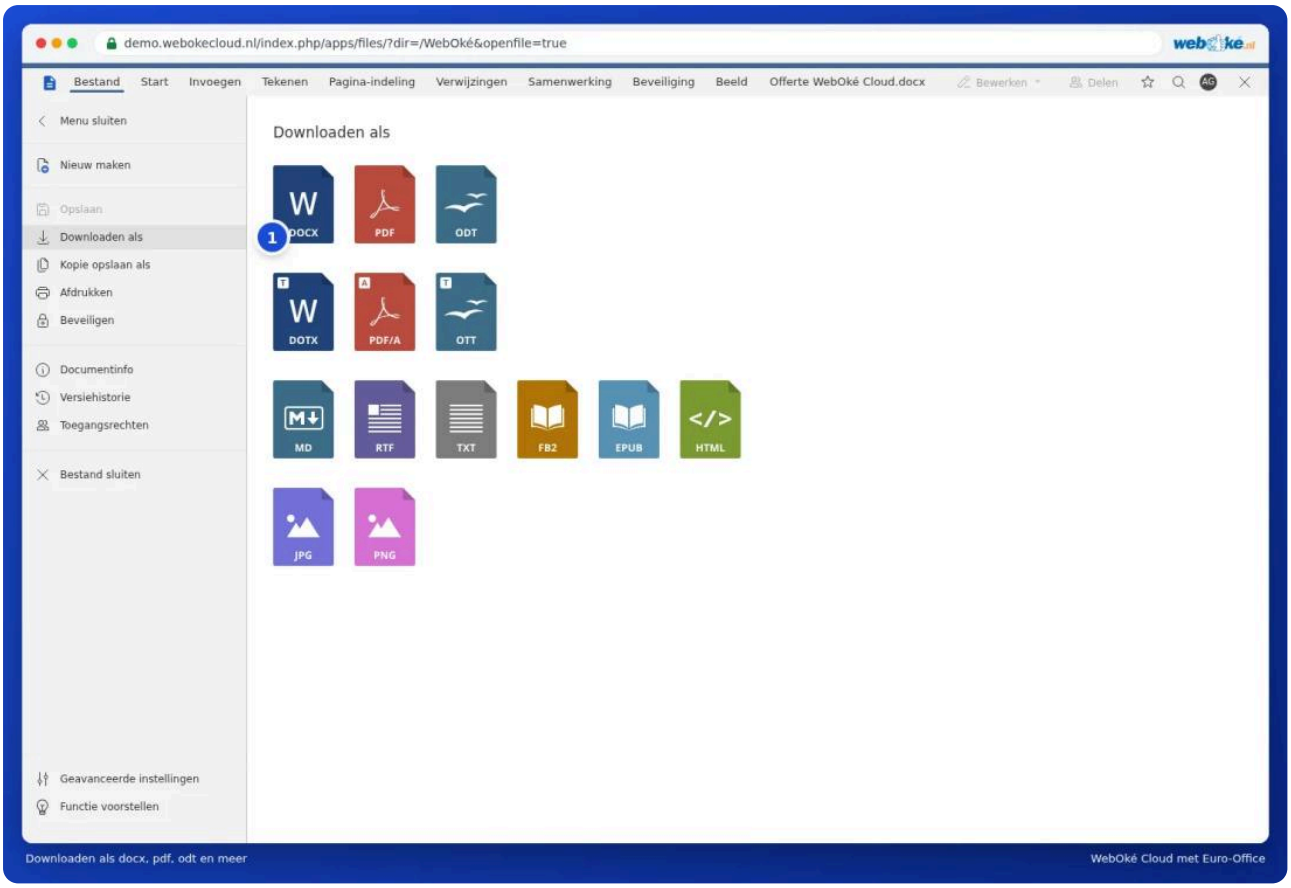
1. Cliquez en haut à gauche sur le bouton représentant une imprimante, ou appuyez sur `Ctrl` + `P` (sur Mac `Cmd` + `P`). Vous pouvez également passer par **Fichier** puis **Imprimer**.
2. Euro-Office crée une version imprimable de votre document et ouvre la fenêtre d'impression de votre navigateur.
3. Choisissez votre imprimante, les pages et le nombre d'exemplaires, puis cliquez sur **Imprimer**.

La fenêtre d'impression provient de votre navigateur, elle apparaît donc légèrement différente dans Chrome, Edge, Firefox et Safari. Rien ne s'ouvre ? Vérifiez si votre navigateur a bloqué une fenêtre pop-up et autorisez les pop-up pour votre WebOké Cloud.

Enregistrer en pdf

Un pdf s'affiche de la même manière sur tout ordinateur et téléphone, et le destinataire ne peut pas le modifier facilement. C'est pourquoi le pdf est idéal pour envoyer un devis, une lettre ou une facture.

1. Cliquez sur **Fichier** puis sur **Télécharger comme**.
2. Choisissez **PDF**. Le fichier sera placé dans le dossier Téléchargements de votre ordinateur.



Télécharger en pdf

Vous préférez conserver le pdf dans votre Nextcloud ? Choisissez alors **Fichier** et **Enregistrer une copie sous**, choisissez **PDF** et le dossier dans votre Nextcloud. Le document original reste alors modifiable normalement.

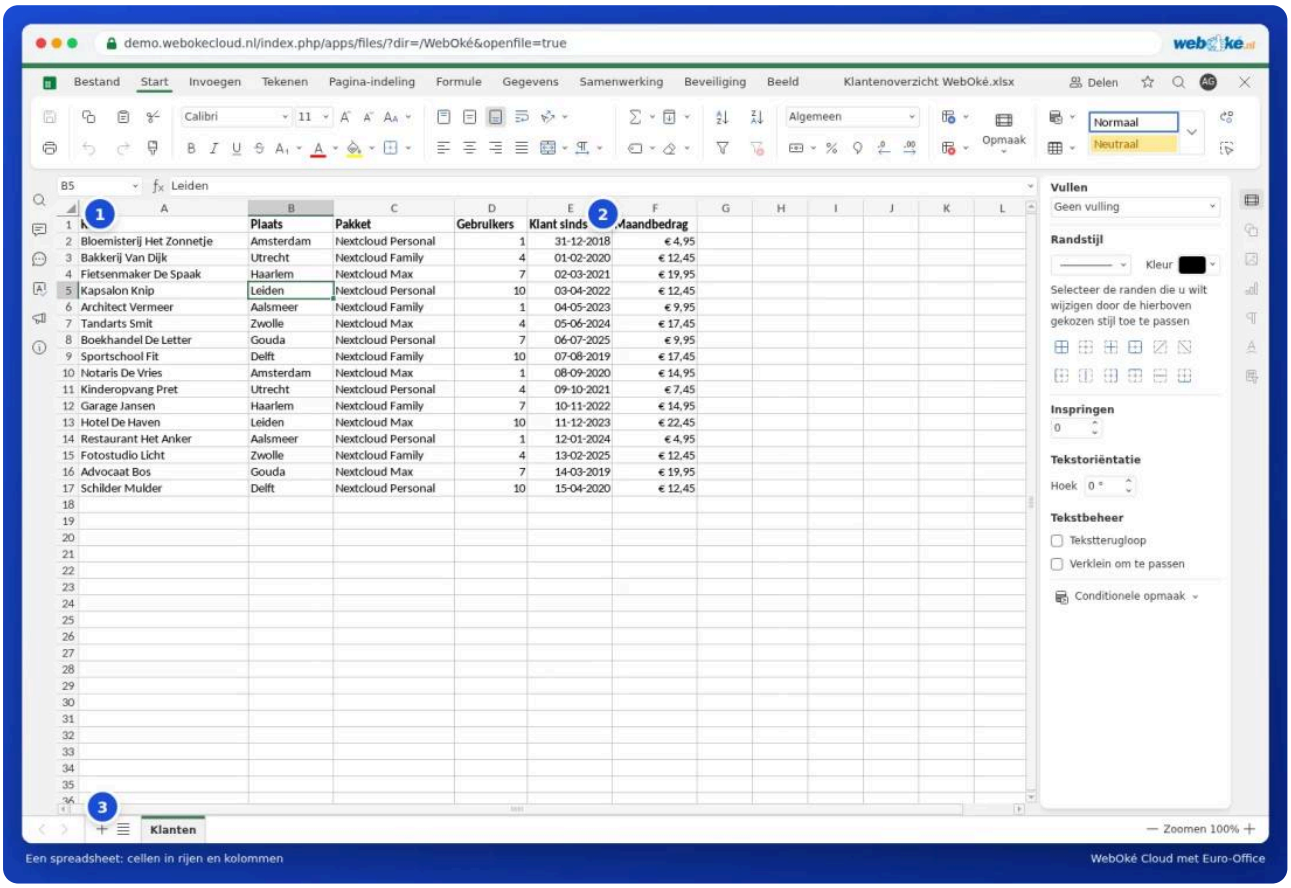
Astuce : choisissez **PDF/A** si vous souhaitez conserver le document longtemps, par exemple pour votre comptabilité. C'est un format pdf spécialement conçu pour les archives.

5

Feuilles de calcul

5.1 Travailler avec des cellules, des lignes et des colonnes

Une feuille de calcul se compose de cellules organisées en lignes (1, 2, 3) et en colonnes (A, B, C). Chaque cellule possède une adresse : B5 est la cellule de la colonne B, ligne 5. Dans Euro-Office, vous ouvrez simplement les fichiers xlsx d'Excel et les fichiers ods de LibreOffice dans votre navigateur.



L'aperçu des clients : à gauche la zone de nom, à côté la barre de formule et en bas les feuilles de calcul

Les éléments de l'écran

- **Zone de nom** (1) : l'adresse de la cellule sélectionnée. Saisissez ici une adresse comme **F2** ou une plage comme **A1:F17** et appuyez sur `Enter` pour y accéder directement.
- **Barre de formule** (2) : le contenu de la cellule. Si une formule se trouve dans la cellule, vous voyez ici la formule et dans la cellule le résultat.
- **Feuilles de calcul** (3) : en bas, les onglets du classeur. Avec le bouton plus, vous créez une nouvelle feuille de calcul. Voir Gérer les feuilles de calcul.

Saisir et modifier des données

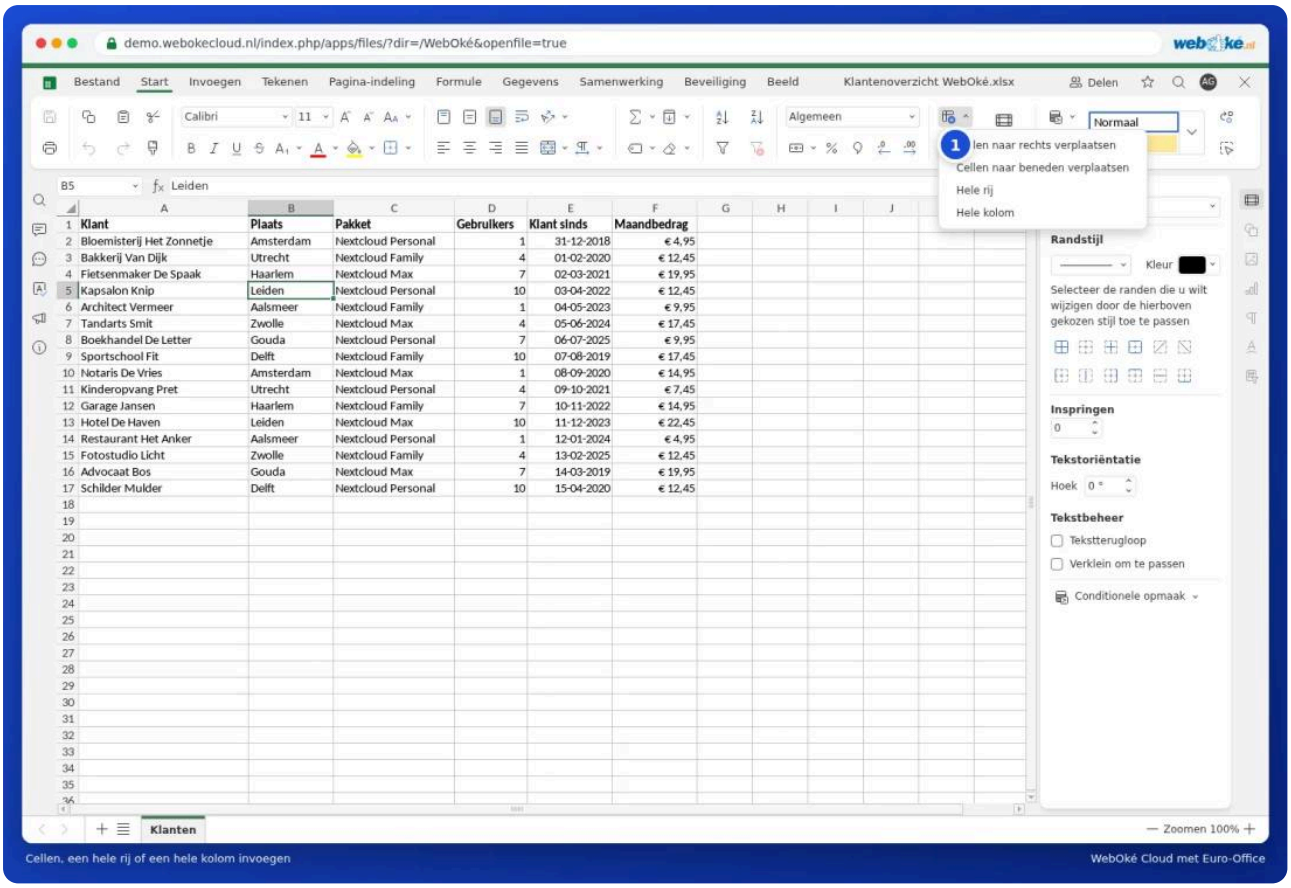
- Cliquez sur une cellule et saisissez du texte. Appuyez sur `Enter` pour passer à la cellule du dessous, ou sur `Tabulation` pour la cellule de droite.
- Vous souhaitez modifier une cellule sans tout ressaisir ? Double cliquez sur la cellule ou appuyez sur F2.
- Avec `Delete`, vous videz une cellule.
- Faites glisser le petit carré en bas à droite d'une cellule pour prolonger le contenu. Si vous saisissez "janvier" et que vous faites glisser, Euro-Office remplit automatiquement février, mars, etc.

Sélectionner

- Cliquez sur une lettre de colonne ou un numéro de ligne pour sélectionner toute la colonne ou toute la ligne.
- Faites glisser la souris, ou maintenez `Shift` enfoncé et utilisez les touches fléchées, pour sélectionner une plage.
- Maintenez `Ctrl` enfoncé pour sélectionner des cellules qui ne sont pas côte à côte.
- Avec `Ctrl` + `A`, vous sélectionnez tout.

Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes

Cliquez sur l'onglet **Accueil** sur **Insérer les cellules** (1) et choisissez **Ligne entière** ou **Colonne entière**. Avec le bouton à côté, vous supprimez des cellules, des lignes ou des colonnes. Plus rapide : cliquez avec le bouton droit de la souris sur un numéro de ligne ou une lettre de colonne et choisissez **Insertion** ou **Supprimer**.



Klant	Plaats	Pakket	Gebruikers	Klant sinds	Maandbedrag
Bloemisterij Het Zonnetje	Amsterdam	Nextcloud Personal	1	31-12-2018	€ 4,95
Bakkerij Van Dijk	Utrecht	Nextcloud Family	4	01-02-2020	€ 12,45
Fietsenmaker De Spaak	Haarlem	Nextcloud Max	7	02-03-2021	€ 19,95
Kapsalon Knip	Leiden	Nextcloud Personal	10	03-04-2022	€ 12,45
Architect Vermeer	Aalsmeer	Nextcloud Family	1	04-05-2023	€ 9,95
Tandarts Smit	Zwolle	Nextcloud Max	4	05-06-2024	€ 17,45
Boekhandel De Letter	Gouda	Nextcloud Personal	7	06-07-2025	€ 9,95
Sportschool Fit	Delft	Nextcloud Family	10	07-08-2019	€ 17,45
Notaris De Vries	Amsterdam	Nextcloud Max	1	08-09-2020	€ 14,95
Kinderopvang Pret	Utrecht	Nextcloud Personal	4	09-10-2021	€ 7,45
Garage Jansen	Haarlem	Nextcloud Family	7	10-11-2022	€ 14,95
Hotel De Haven	Leiden	Nextcloud Max	10	11-12-2023	€ 22,45
Restaurant Het Anker	Aalsmeer	Nextcloud Personal	1	12-01-2024	€ 4,95
Fotostudio Licht	Zwolle	Nextcloud Family	4	13-02-2025	€ 12,45
Advocaat Bos	Gouda	Nextcloud Max	7	14-03-2019	€ 19,95
Schilder Mulder	Delft	Nextcloud Personal	10	15-04-2020	€ 12,45

Insérer des cellules, une ligne entière ou une colonne entière

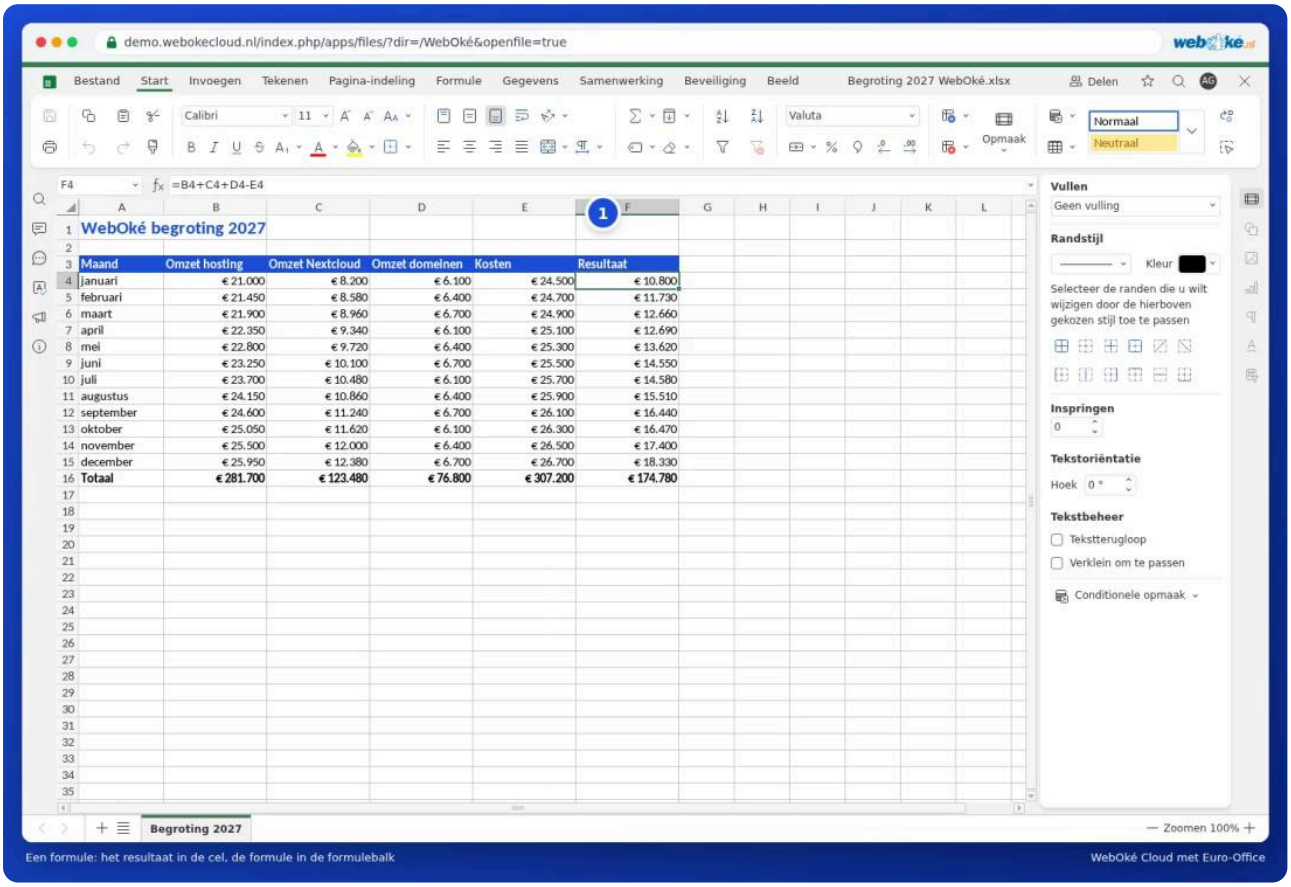
Largeur et hauteur

Faites glisser la ligne entre deux lettres de colonnes pour élargir une colonne. Double cliquez sur cette ligne et la colonne s'ajuste exactement à la largeur du texte le plus long. Via **Format** sur l'onglet Accueil, vous réglez précisément la hauteur de ligne et la largeur de colonne.

Astuce : un texte long ne tient pas dans une cellule ? Cliquez sur **Habillage du texte** sur l'onglet Accueil (ou cochez à droite dans le panneau la case **Habillage du texte**), le texte s'affiche alors sur plusieurs lignes à l'intérieur de la cellule. Avec **Fusionner et centrer**, vous transformez plusieurs cellules en une seule cellule large, pratique pour un titre.

5.2 Formules et fonctions : SOMME, MOYENNE, SI et RECHERCHEV

Les formules permettent de faire calculer Euro-Office à votre place. Une formule commence toujours par un signe égal (=). Si vous modifiez un nombre, la formule recalcule aussitôt le résultat.



Le résultat s'affiche dans la cellule, la formule dans la barre de formule

Calculer avec des adresses de cellule

Dans le budget, la cellule F4 contient la formule **=B4+C4+D4-E4** : le chiffre d'affaires moins les coûts. Vous utilisez **+** pour additionner, **-** pour soustraire, * pour multiplier et **/** pour diviser. Utilisez des parenthèses pour définir l'ordre des opérations, par exemple **=(B4+C4)*1,21**.

Les fonctions les plus importantes

Euro-Office utilise les noms anglais des fonctions, comme Excel en français. Entre les éléments d'une fonction, vous placez un point-virgule (;).

Fonction	Que fait-elle ?	Exemple
SOMME	Additionne des nombres	=SOMME(B4:B15)

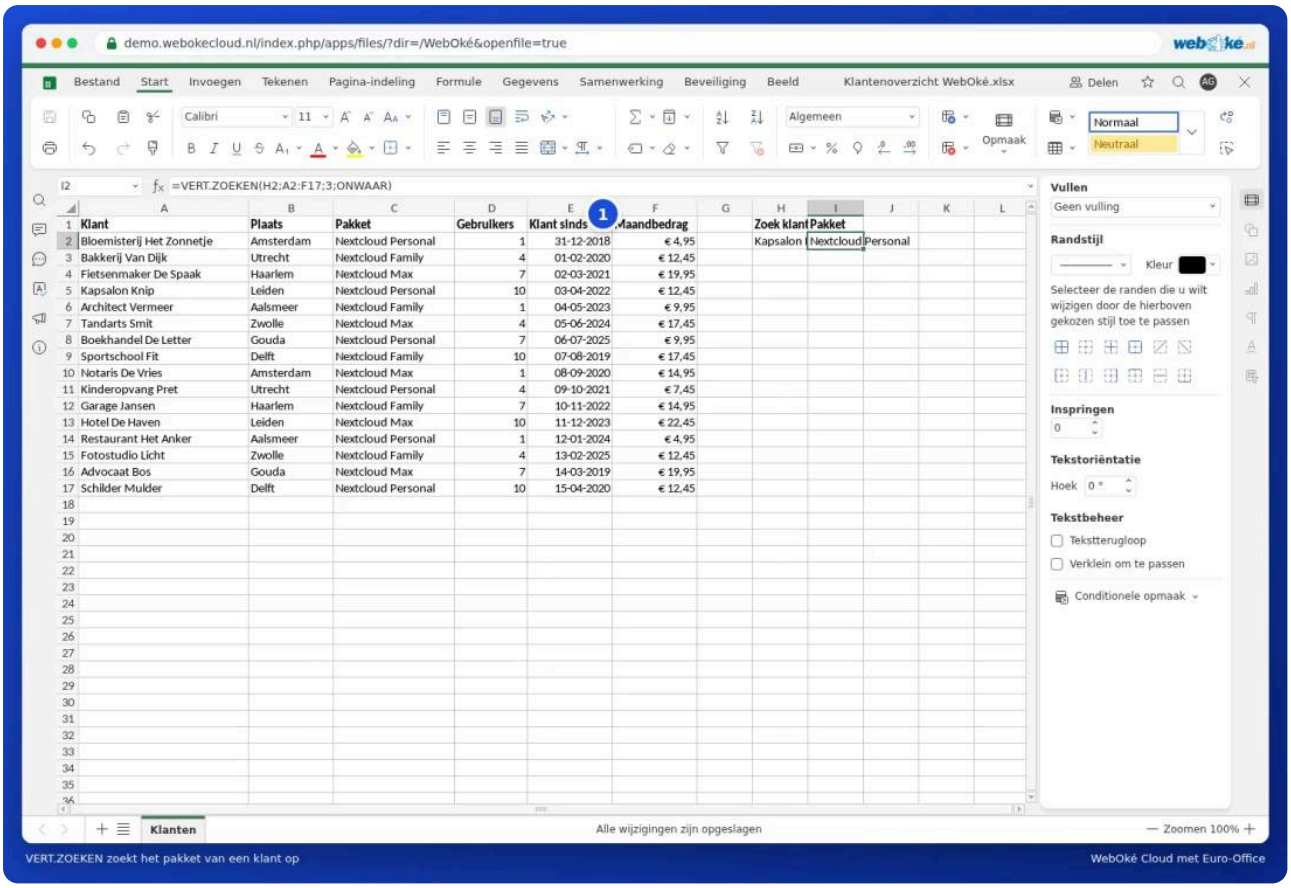
MOYENNE	Calcule la moyenne	=MOYENNE(B4:B15)
MIN et MAX	Le plus petit et le plus grand nombre	=MAX(F4:F15)
NB	Compte les cellules contenant un nombre	=NB(D2:D17)
NB.SI	Compte les cellules répondant à une condition	=NB.SI(C2:C17;"Nextcloud Max")
SOMME.SI	Additionne les valeurs répondant à une condition	=SOMME.SI(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
SI	Choisit en fonction d'une condition	=SI(F4>0;"bénéfice";"perte")
RECHERCHEV	Recherche une valeur dans un tableau	=RECHERCHEV(H2;A2:F17;3;0)

Additionner rapidement avec le symbole de somme

Placez le curseur sous une colonne de nombres et cliquez, dans l'onglet **Accueil**, sur le symbole de somme (**Somme**). Euro-Office propose lui-même une plage ; appuyez sur Entrée et le total s'affiche. Grâce à la flèche, vous pouvez aussi choisir MOYENNE, MIN ou MAX.

Rechercher une information avec RECHERCHEV

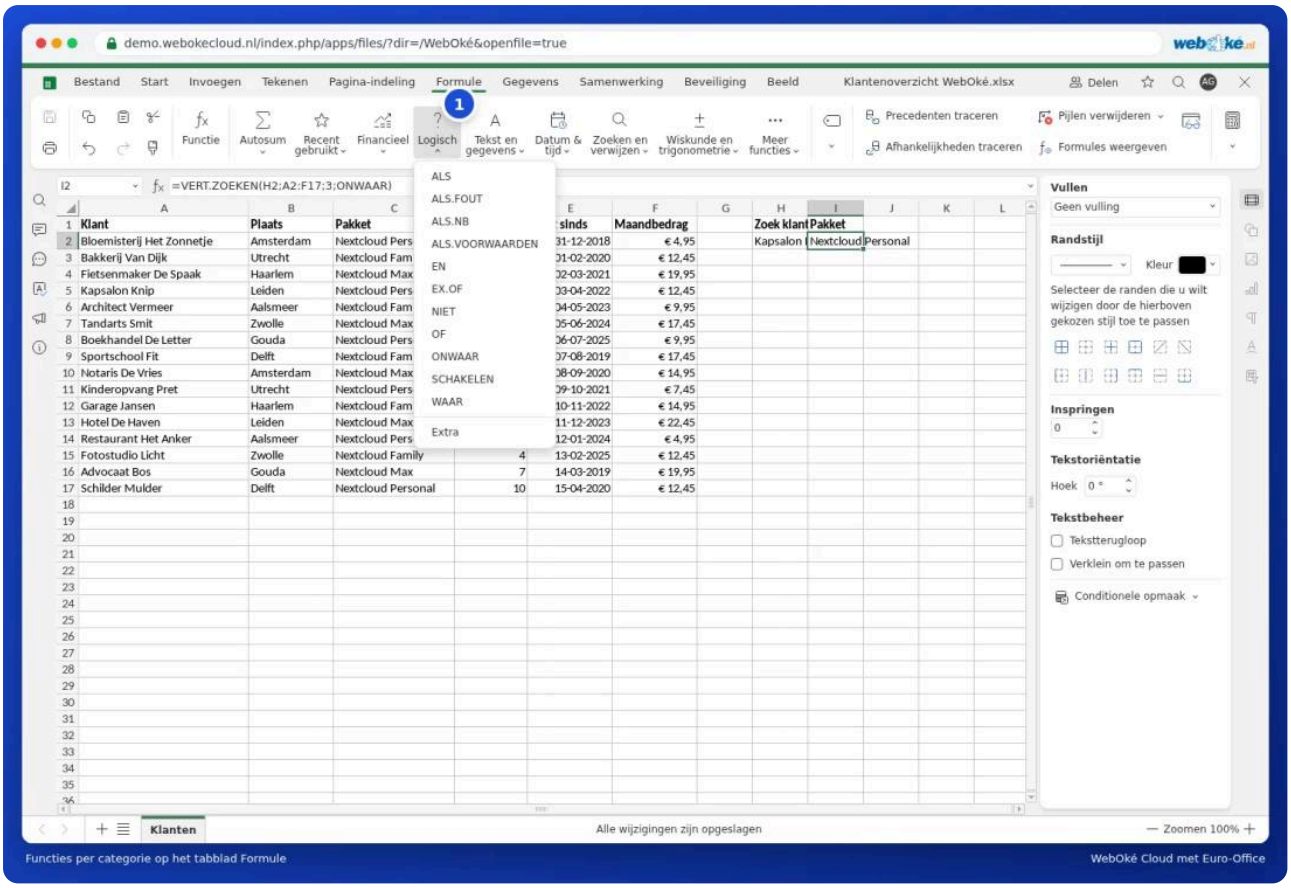
Dans le tableau clients, nous souhaitons retrouver le forfait associé à un nom de client. En H2, nous saisissons le nom, en I2 la formule **=RECHERCHEV(H2;A2:F17;3;0)**. Cela signifie : rechercher la valeur de H2 dans la première colonne de A2:F17 et renvoyer la valeur de la troisième colonne (le forfait). Le 0 à la fin garantit que seule une correspondance exacte est prise en compte. Utilisez ici un 0 et non le mot FAUX : sans parenthèses, Euro-Office ne le reconnaît pas, et RECHERCHEV recherche alors la valeur la plus proche, ce qui peut donner un résultat erroné sans message d'erreur.



RECHERCHEV recherche le forfait de Kapsalon Knip

Toutes les fonctions dans l'onglet Formules

Dans l'onglet **Formules** (1) figurent toutes les fonctions classées par catégorie : finance, logique, texte, date et heure, recherche et référence, mathématiques et autres. Cliquez sur une fonction et Euro-Office vous aide à renseigner les éléments nécessaires.



Les fonctions classées par catégorie dans l'onglet Formules

Références de cellule fixes avec le signe dollar

Si vous recopiez une formule vers le bas, les adresses de cellule se décalent : B4 devient B5, B6 et ainsi de suite. Vous souhaitez qu'une adresse reste fixe, par exemple une cellule contenant le taux de TVA ? Ajoutez-y des signes dollar : **$H$1**. Pendant la saisie d'une adresse, appuyez sur F4 pour insérer rapidement les signes dollar.

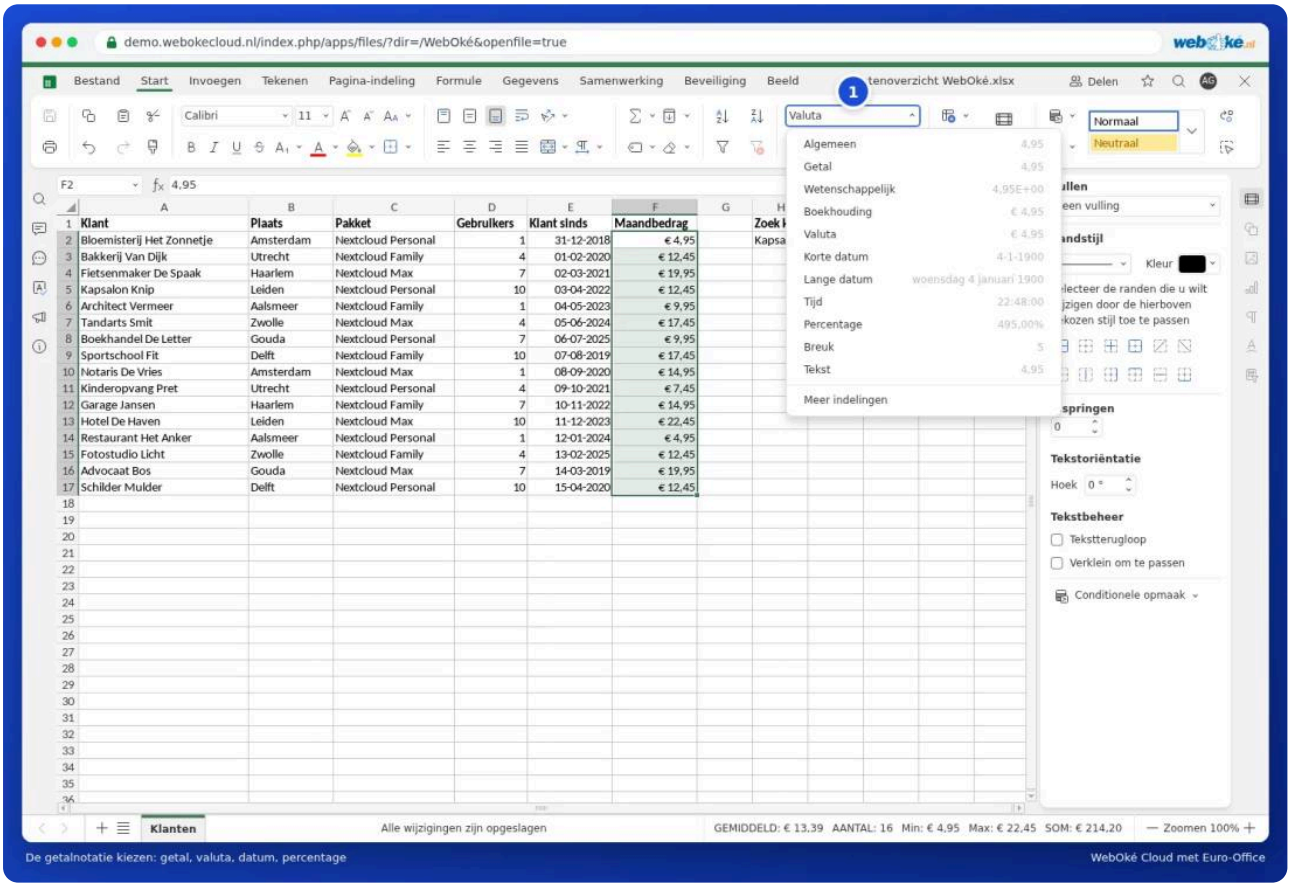
Astuce : si vous voyez **#NOM?** dans une cellule, Euro-Office ne reconnaît pas le nom de la fonction. Vérifiez l'orthographe. **#N/A** avec RECHERCHEV signifie que la valeur recherchée n'a pas été trouvée. Avec **SIERREUR**, vous pouvez alors afficher un texte plus clair : =SIERREUR(RECHERCHEV(...);"non trouvé"). Vous en apprendrez davantage à ce sujet dans RECHERCHEV renvoie #N/A : comment résoudre le problème. Euro-Office affiche les valeurs d'erreur avec les codes anglais, comme dans la version anglaise d'Excel.

5.3 Mettre en forme les nombres, les dates et les devises

Un nombre peut s'afficher de bien des façons : 12,5 ou € 12,50 ou 12,50 %. La valeur reste identique, seul l'affichage change. C'est ce qu'on appelle le format de nombre.

Choisir un format de nombre

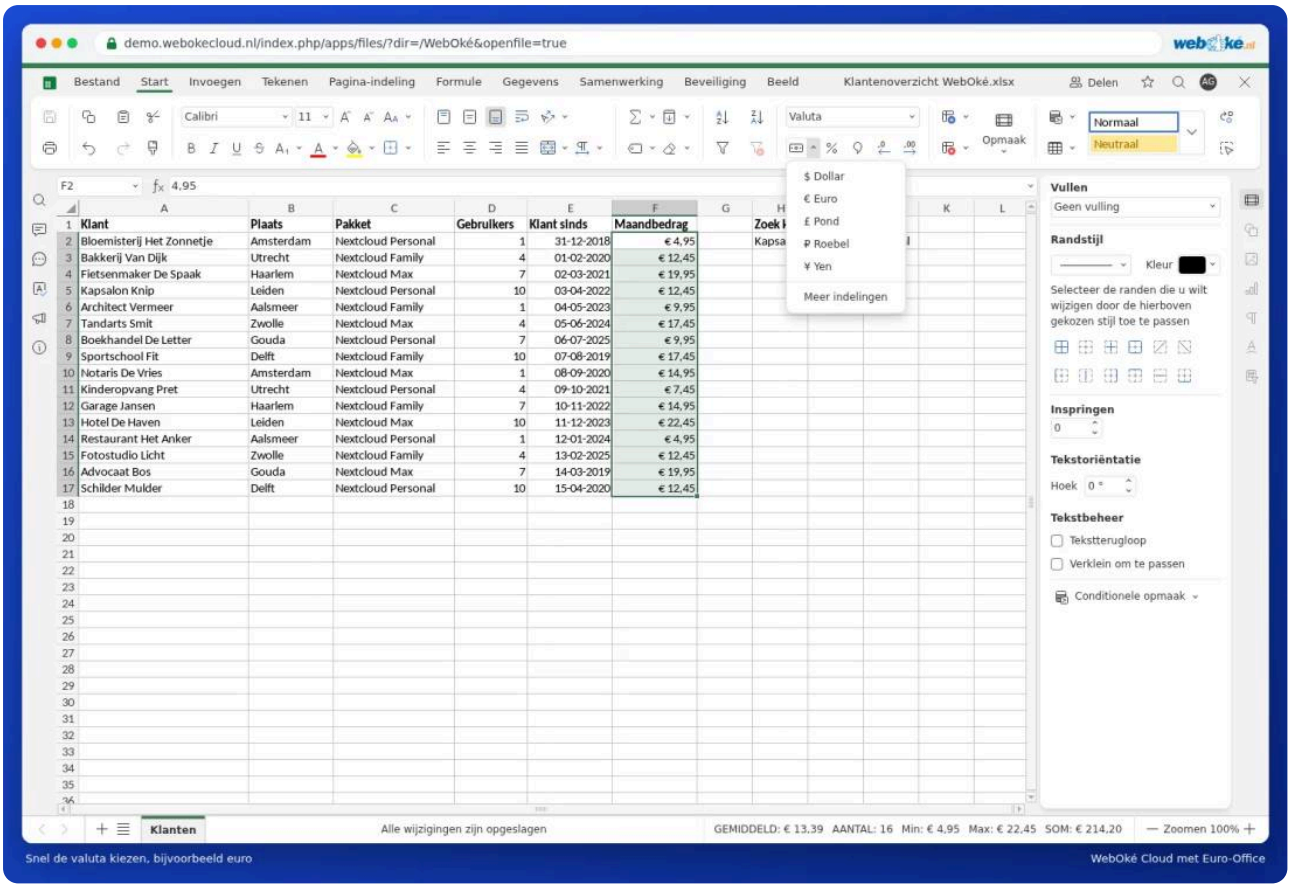
1. Sélectionnez les cellules, par exemple la colonne contenant les montants mensuels.
2. Cliquez sur l'onglet **Accueil** sur la liste déroulante des formats (1) et choisissez par exemple **Nombre**, **Monétaire**, **Comptabilité**, **Date courte**, **Pourcentage** ou **Texte**.



Choisissez le format de nombre, avec à côté de chaque option un exemple

Euros

Cliquez sur le bouton avec le symbole monétaire et choisissez **€ Euro**. Les boutons situés à côté permettent d'afficher les nombres en pourcentage ou avec un séparateur de milliers, et d'ajouter ou de retirer des décimales.



Choisir rapidement la devise

Dates

Saisissez une date simplement comme vous en avez l'habitude, par exemple 22-10-2026. Euro-Office la reconnaît comme une date, ce qui permet de l'utiliser dans des calculs et des tris. Choisissez **Date longue** pour obtenir 22 octobre 2026. La fonction **AUJOURDHUI()** place la date du jour dans une cellule, et **=B2-A2** donne le nombre de jours entre deux dates.

Un format personnalisé

Choisissez **Autres formats** en bas de la liste déroulante. Vous y créez votre propre format, par exemple en ajoutant "pce" après un nombre ou en ajoutant un zéro en tête pour les codes postaux et les numéros de clients.

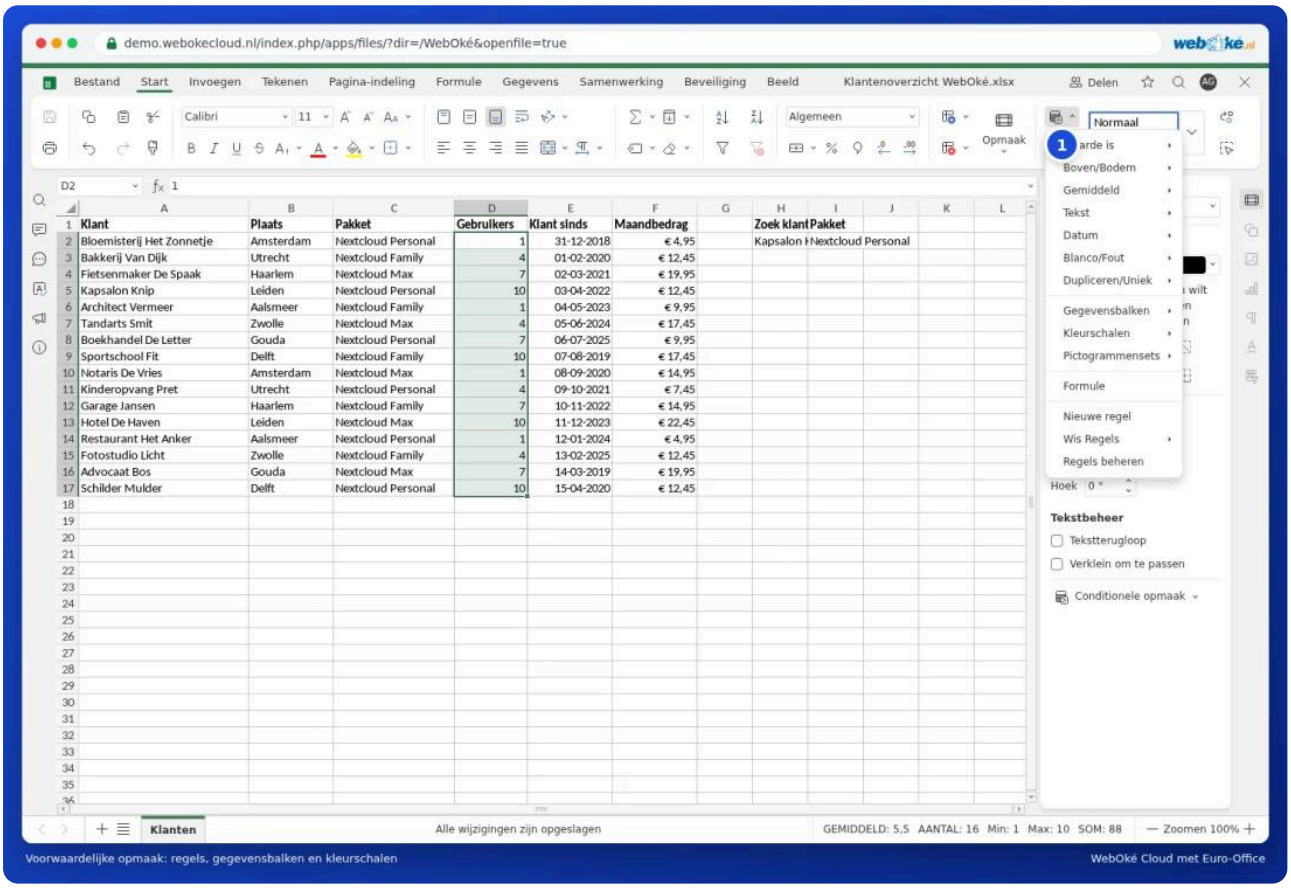
Attention : un nombre est aligné à gauche dans la cellule et une formule n'en tient pas compte ? Il est probablement enregistré comme du texte, par exemple après un collage depuis un autre programme. Sélectionnez les cellules et choisissez le format **Nombre**, ou utilisez **Texte en colonnes** sous l'onglet Données.

5.4 Mise en forme conditionnelle

Grâce à la mise en forme conditionnelle, les cellules reçoivent automatiquement une couleur lorsqu'elles répondent à une condition. Les montants élevés ou faibles, les dates dépassées ou les valeurs en double se remarquent ainsi immédiatement.

Ajouter une règle

1. Sélectionnez les cellules, par exemple la colonne contenant le nombre d'utilisateurs.
2. Cliquez dans l'onglet **Accueil** sur **Mise en forme conditionnelle** (1). C'est ainsi que s'appelle la mise en forme conditionnelle dans Euro-Office.
3. Choisissez un type de règle et renseignez la valeur.

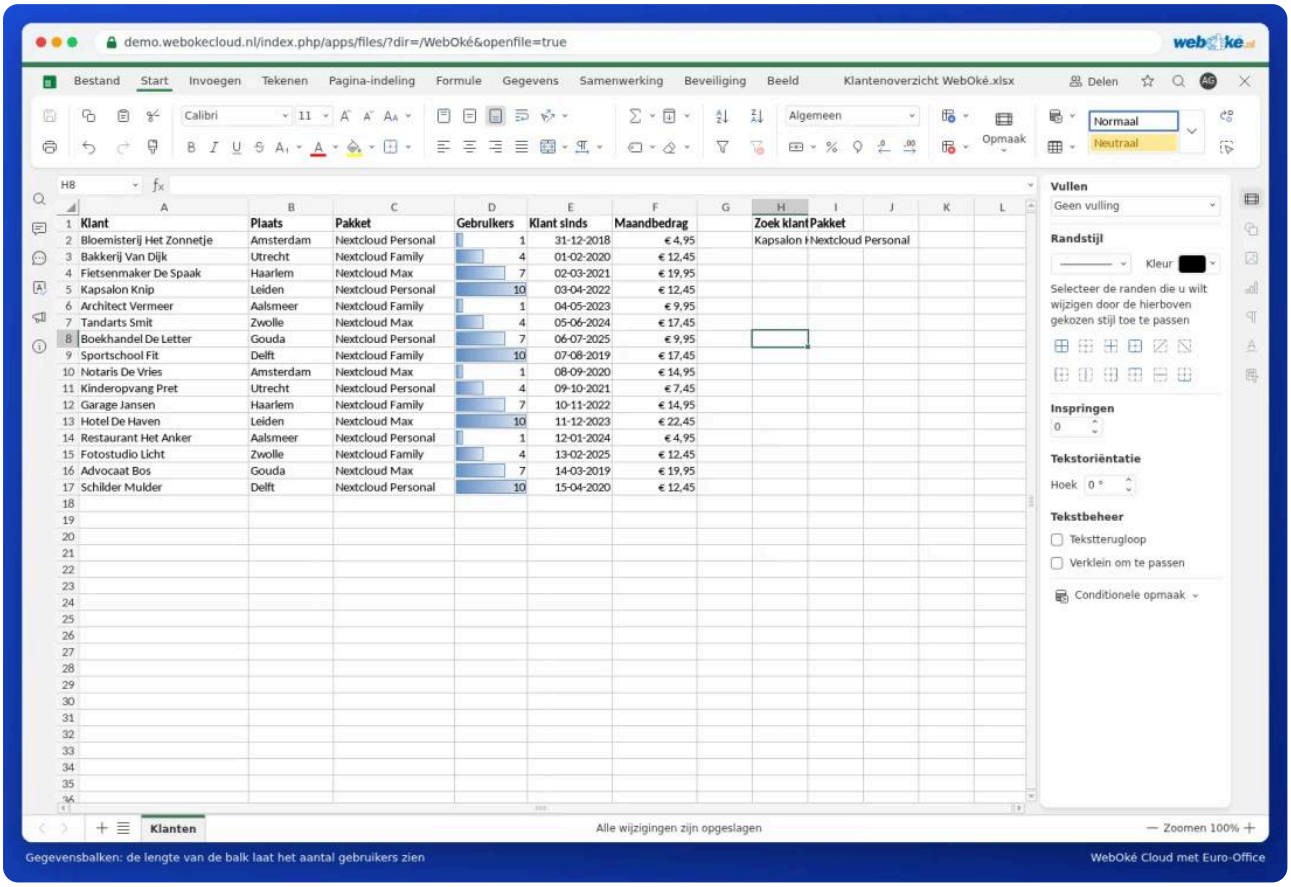


Règles, barres de données, nuances de couleurs et jeux d'icônes

Vous pouvez notamment choisir parmi :

- **Valeur est** : supérieure à, inférieure à, entre, égale à ;
- **En haut/Derniers** et **Moyenne** : les valeurs les plus élevées ou les plus basses, ou tout ce qui se situe au-dessus ou en dessous de la moyenne ;
- **Texte** et **Date** : par exemple tout ce qui contient un certain mot, ou tout ce qui concerne le mois précédent ;
- **Vide/Erreur** : cellules vides ou cellules contenant une valeur d'erreur ;
- **Doublon/Unique** : faire ressortir les valeurs en double ou au contraire les valeurs uniques ;

- **Barres de données**, **Nuances de couleurs** et **Jeux d’icônes** : une barre, une couleur ou une flèche qui indique l’ampleur de la valeur.



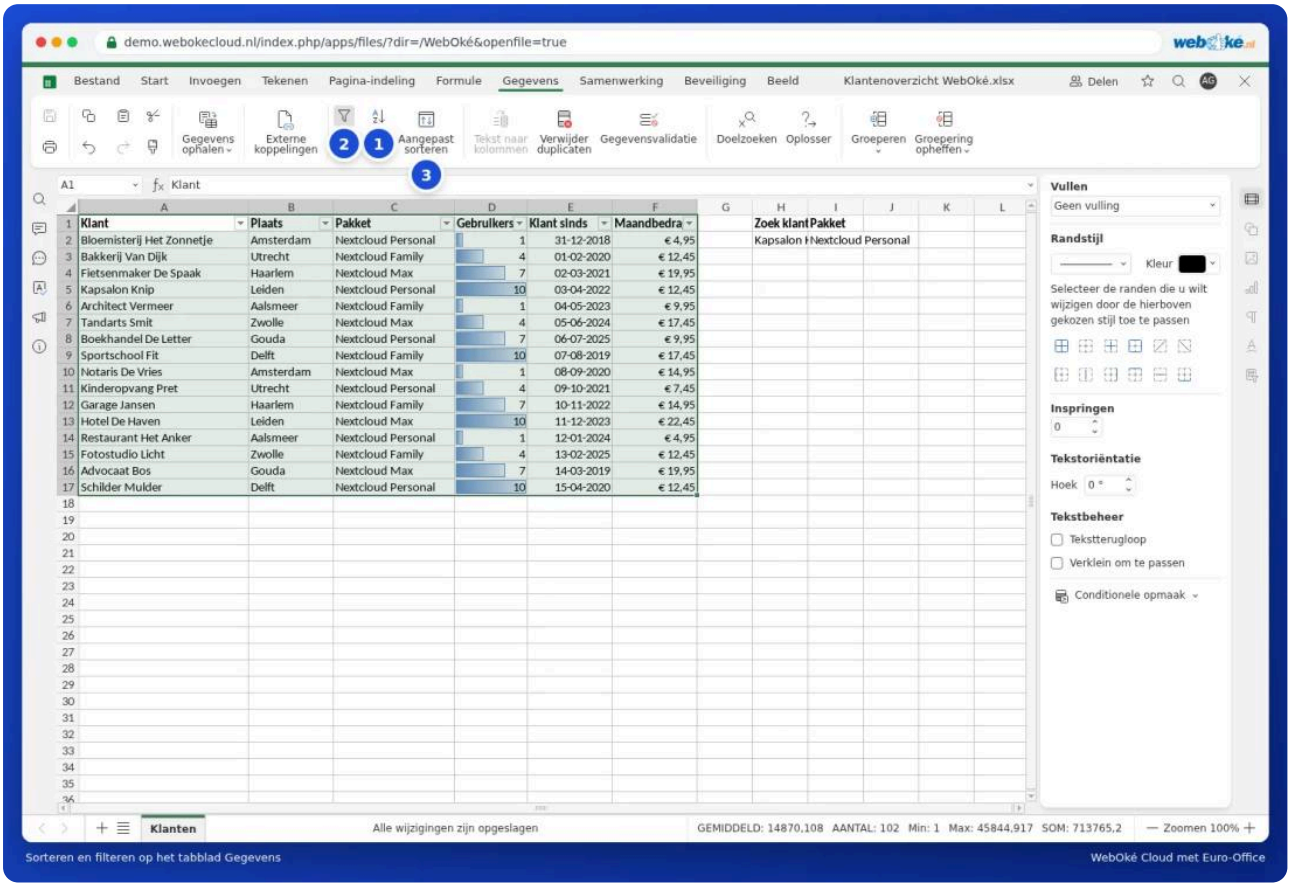
Barres de données : plus la barre est longue, plus il y a d’utilisateurs

Modifier ou supprimer des règles

Choisissez dans le menu **Gérer les règles**. Vous voyez toutes les règles de la sélection ou de toute la feuille de calcul, et pouvez les modifier, les réorganiser ou les supprimer. Avec **Nouvelle règle** puis **Formule**, vous créez votre propre condition, par exemple colorer toute une ligne si le forfait est "Nextcloud Max" : =$C2="Nextcloud Max". Un exemple détaillé figure dans Colorer toute une ligne lorsque la facture est payée. Avec **Effacer les règles**, vous supprimez toutes les règles en une seule fois.

5.5 Trier et filtrer

Trier vos données permet de les classer dans un certain ordre, par exemple par ordre alphabétique selon le nom du client. Filtrer permet de n'afficher que les lignes que vous recherchez, par exemple tous les clients d'Utrecht.



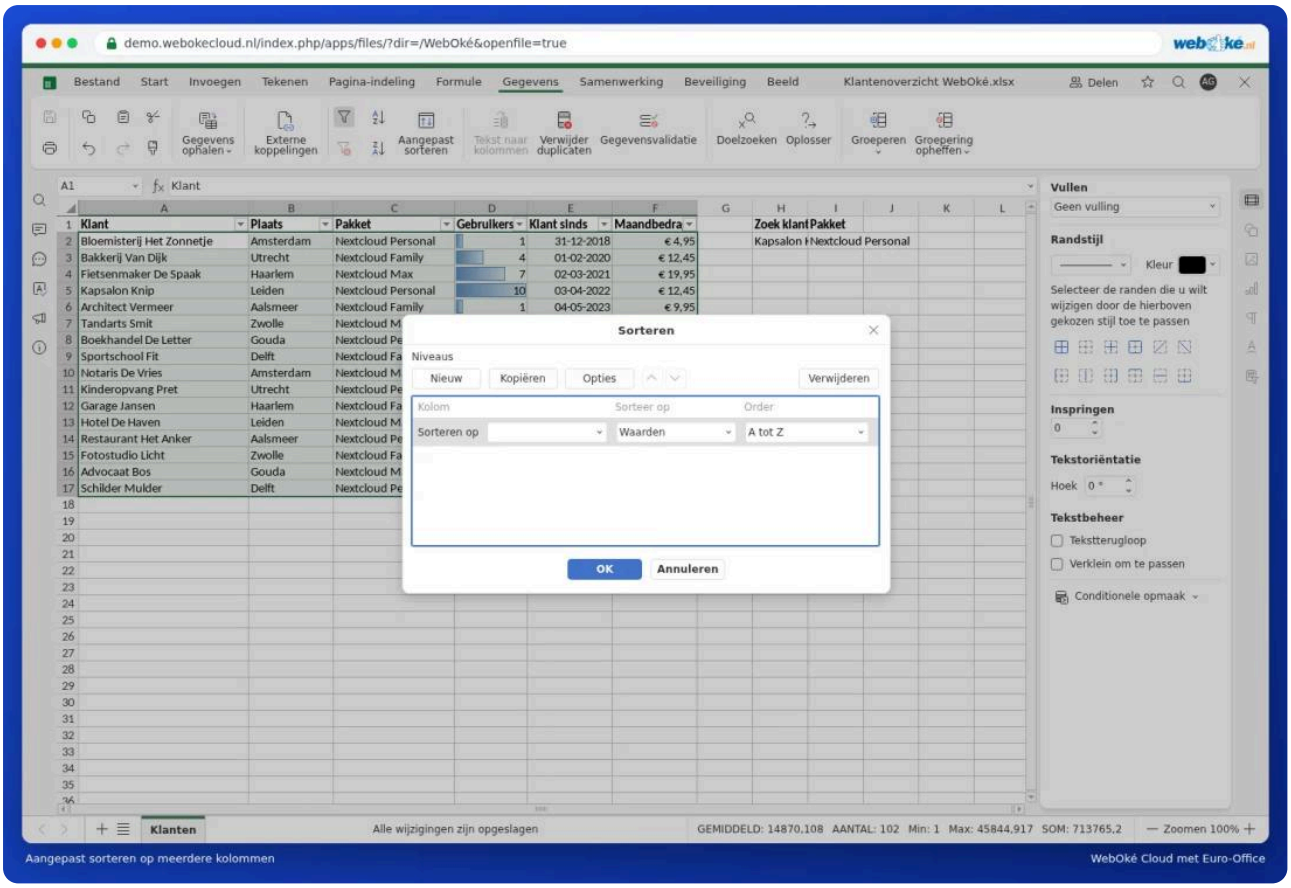
Trier (1), filtrer (2) et tri personnalisé (3) dans l'onglet Données

Trier rapidement

Cliquez dans la colonne selon laquelle vous souhaitez trier, puis cliquez dans l'onglet **Données** (ou Accueil) sur **Trier par ordre croissant** (A à Z) ou **Trier par ordre décroissant** (Z à A) (1). Euro-Office garde les lignes ensemble : la ville et le forfait suivent le client lors du tri.

Trier sur plusieurs colonnes

Cliquez sur **Tri personnalisé** (3). Ajoutez des niveaux supplémentaires à l'aide des boutons en haut de la fenêtre, par exemple d'abord par ville, puis par nom de client.



Tri personnalisé sur plusieurs colonnes

Filtrer

1. Cliquez dans le tableau, puis cliquez sur **Filtre** (2). Une flèche apparaît au-dessus de chaque colonne.
2. Cliquez sur la flèche d'une colonne et cochez ce que vous souhaitez afficher. Pour les nombres et les dates, vous pouvez également choisir des conditions telles que **Supérieur à** ou **Top 10**.
3. Les numéros des lignes filtrées apparaissent en bleu. Avec **Effacer le filtre**, vous retrouvez l'affichage complet.

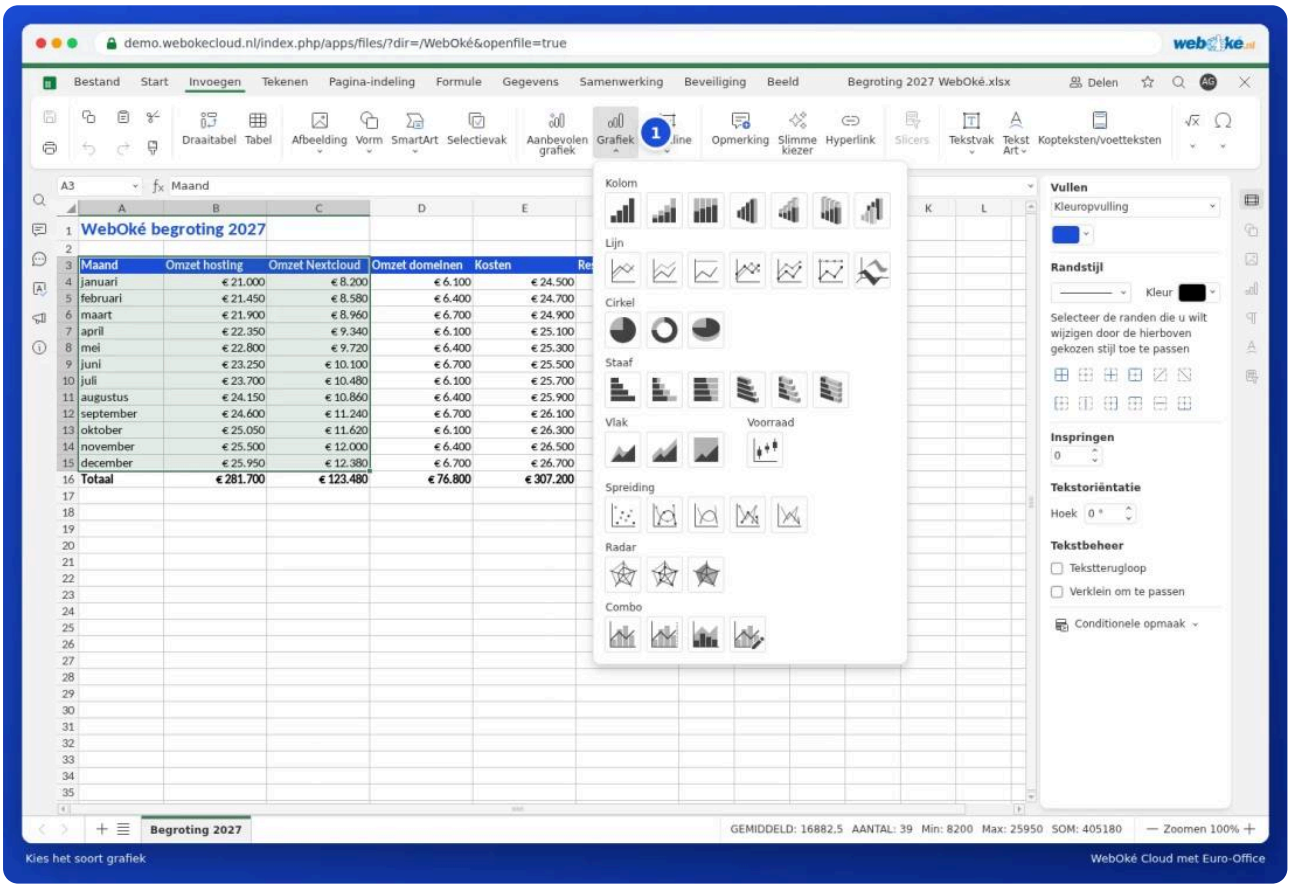
Astuce : en bas de la barre d'état, vous voyez la somme, la moyenne et le nombre des cellules sélectionnées. Lorsqu'un filtre est actif, seules les lignes visibles sont prises en compte dans SOUS.TOTAL. Avec **Supprimer les doublons** dans l'onglet Données, vous supprimez en une seule fois les lignes en double.

5.6 Créer des graphiques

Un graphique permet de visualiser en un coup d'œil le rapport entre des nombres. À titre d'exemple, nous allons créer un graphique du chiffre d'affaires par mois.

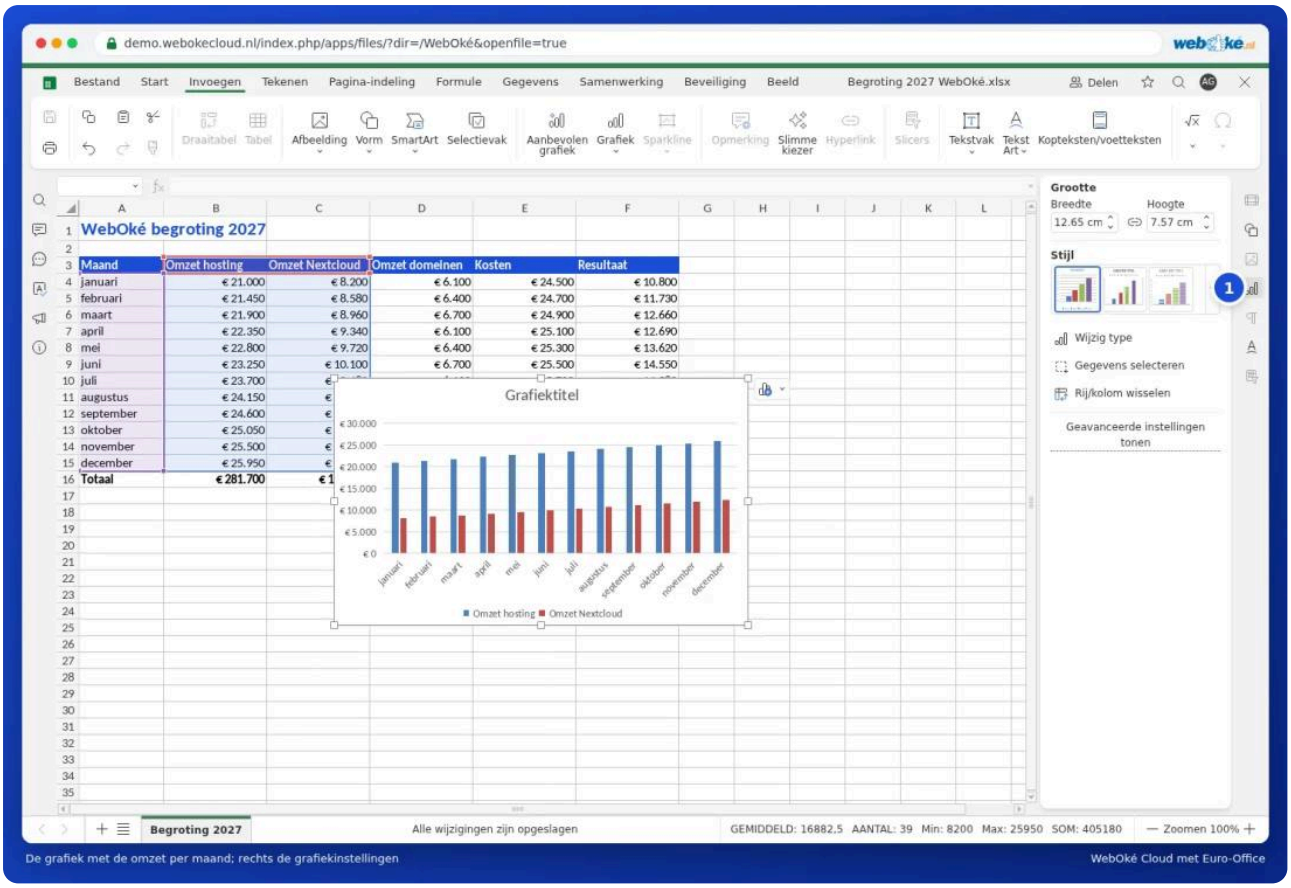
Insérer un graphique

1. Sélectionnez les données, en-têtes compris. Dans l'exemple : les mois et deux colonnes de chiffre d'affaires (A3:C15).
2. Allez dans l'onglet **Insertion** et cliquez sur **Graphique** (1).
3. Choisissez un type : colonnes, lignes, secteurs, barres, aires, nuage de points, radar ou une combinaison.



Choisissez le type de graphique

Vous hésitez ? Choisissez alors **Graphique recommandé** : Euro-Office vous propose alors un graphique adapté à vos données.



Le graphique ; à droite, les paramètres du graphique

Personnaliser le graphique

- Faites glisser le graphique vers un autre emplacement, ou faites glisser les coins pour l'agrandir.
- Cliquez sur le graphique : à droite, dans les paramètres du graphique (1), choisissez un autre style, un autre type (**Modifier le type**) ou d'autres données (**Sélectionner des données**).
- Cliquez sur le titre ou la légende pour modifier le texte. Via **Afficher les paramètres avancés**, vous pouvez notamment activer les titres des axes et les étiquettes de données.

Si vous modifiez un nombre dans le tableau, le graphique s'adapte immédiatement.

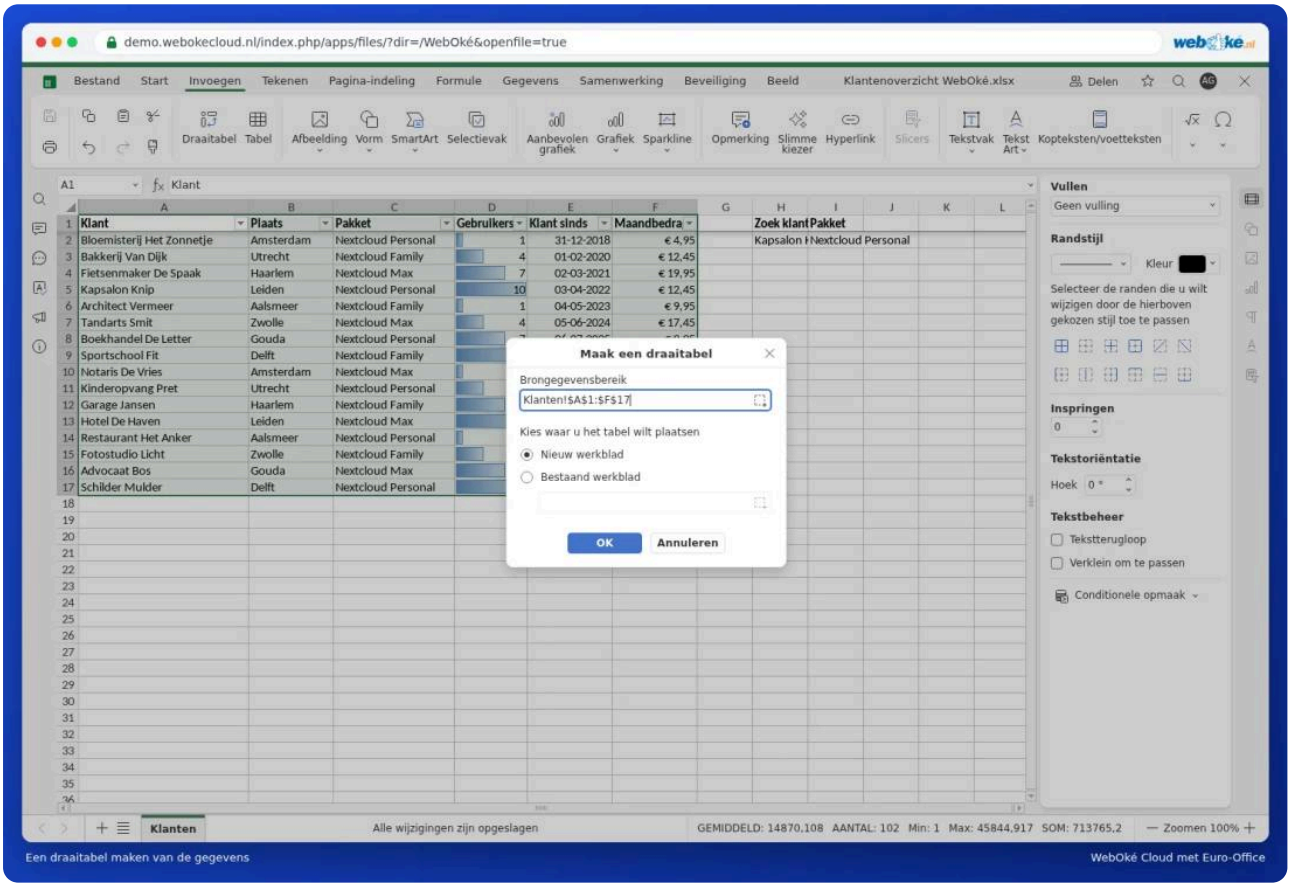
Astuce : vous souhaitez un petit graphique dans une cellule, par exemple pour montrer l'évolution par client ? Utilisez alors **Graphique sparkline** dans l'onglet Insertion.

5.7 Tableaux croisés dynamiques

Avec un tableau croisé dynamique, vous résumez une grande liste sans écrire de formules. Par exemple : quel chiffre d'affaires génère chaque forfait ? Vous faites glisser vous-même les champs à l'endroit voulu.

Créer un tableau croisé dynamique

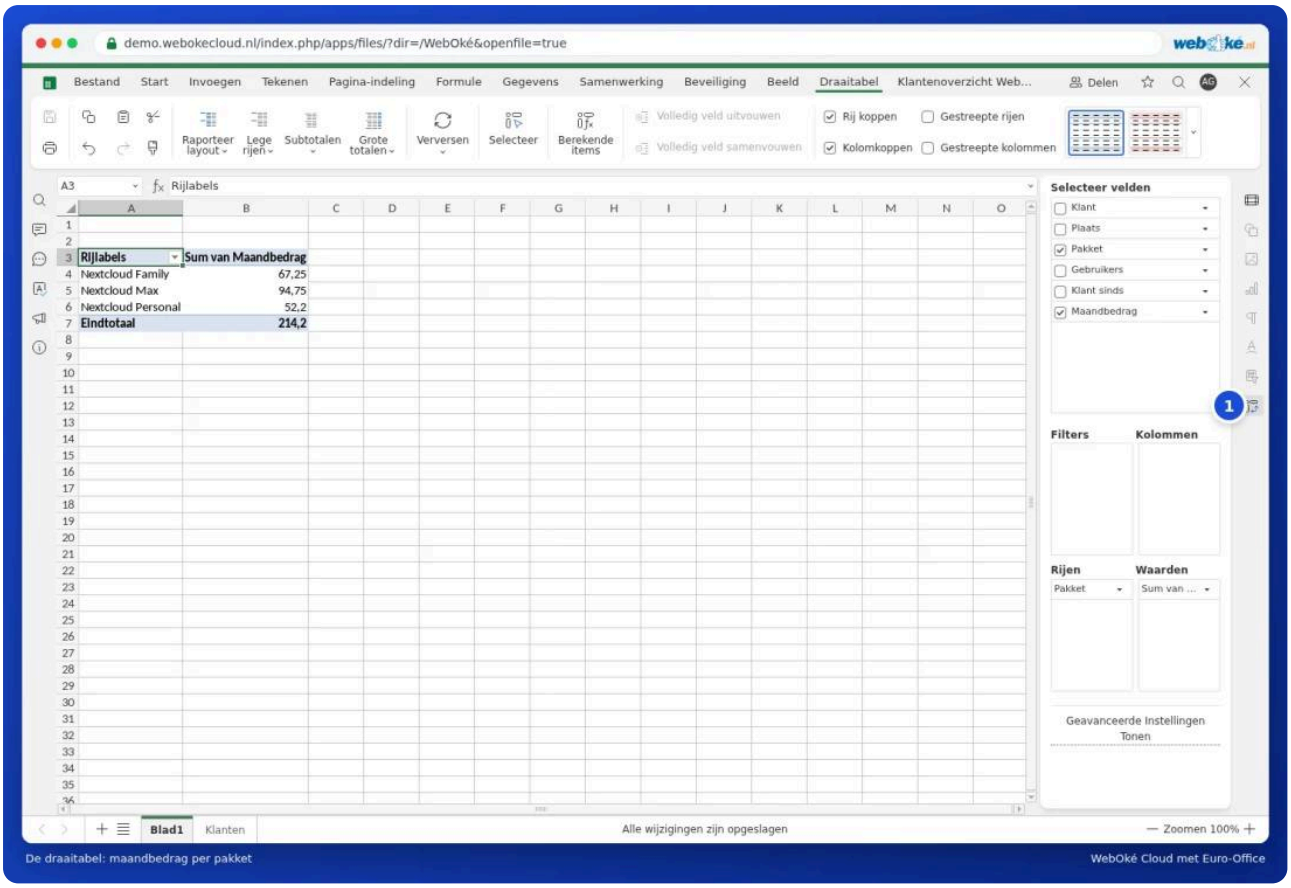
1. Cliquez dans votre liste. La liste doit comporter des en-têtes et ne doit pas contenir de lignes vides.
2. Cliquez sur l'onglet **Insertion**, puis sur **Tableau croisé dynamique**.
3. Vérifiez la plage et choisissez si le tableau croisé dynamique doit être placé sur une **Nouvelle feuille** ou sur une feuille existante. Cliquez sur **OK**.



Création d'un tableau croisé dynamique à partir de l'aperçu des clients

Choisir les champs

À droite, dans **Sélectionner les champs**, vous voyez tous les en-têtes de votre liste. Cochez les champs que vous souhaitez utiliser. Le texte se place automatiquement dans **Lignes**, les nombres dans **Valeurs**. Faites glisser les champs entre **Filtres**, **Colonnes**, **Lignes** et **Valeurs** pour modifier la disposition du tableau.



La somme du montant mensuel par forfait

- Dans **Valeurs**, cliquez sur le champ pour choisir entre **Somme**, **Numérique**, **Moyenne**, **Max** ou **Min**.
- Dans l'onglet **Tableau croisé dynamique**, choisissez la disposition et un style, et activez ou désactivez les totaux.
- Les tableaux croisés dynamiques ne se recalculent pas automatiquement. Avez-vous modifié la liste ? Cliquez alors sur **Actualiser** dans l'onglet Tableau croisé dynamique.

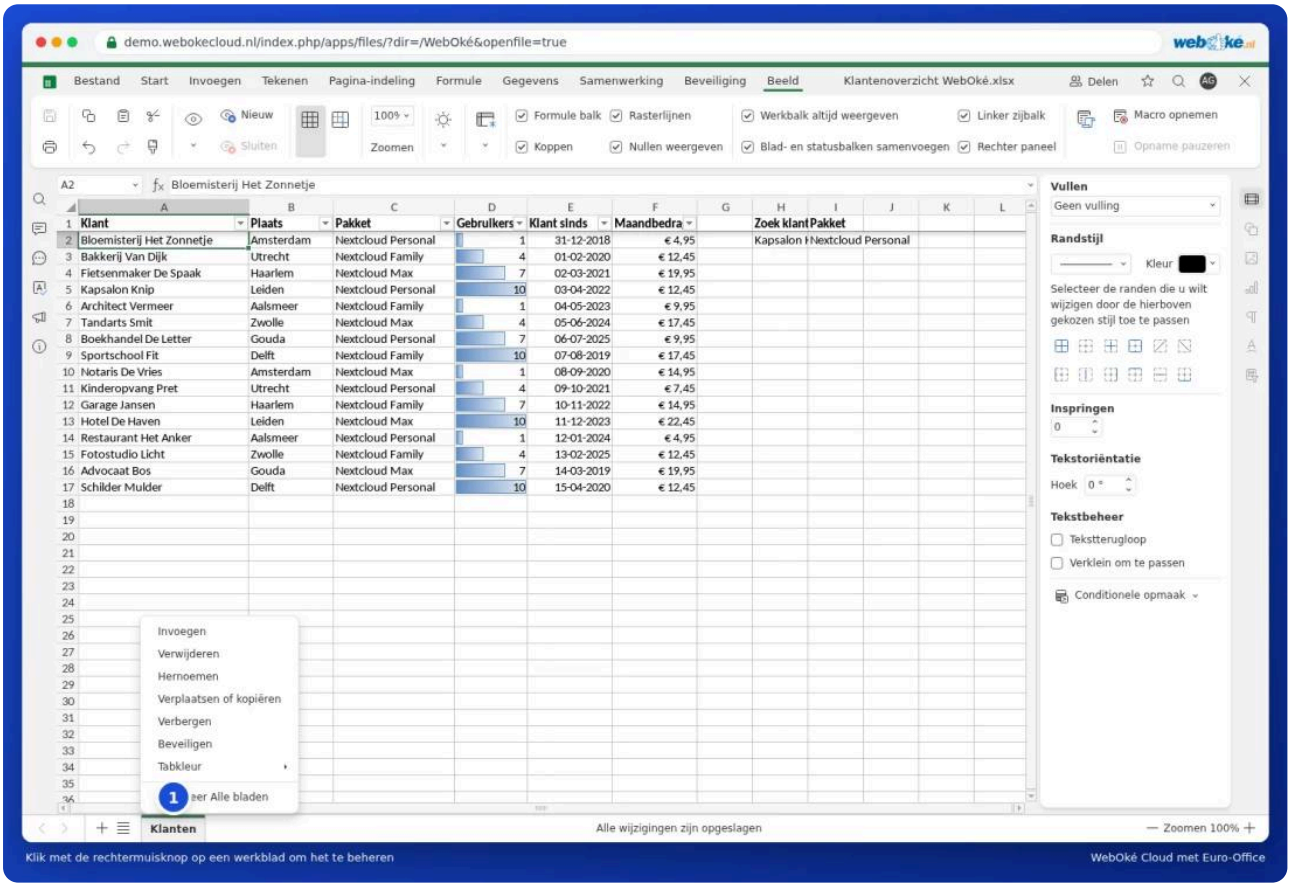
Astuce : avec les **Segments** de l'onglet Insertion, vous obtenez des boutons pour filtrer rapidement le tableau croisé dynamique, par exemple par ville.

5.8 Gérer les feuilles de calcul

Un classeur peut contenir plusieurs feuilles de calcul, comme des onglets dans un dossier. Par exemple une feuille par mois, ou une feuille avec des données et une feuille avec les calculs.

- Cliquez en bas sur le **signe plus** pour ajouter une nouvelle feuille de calcul.
- Cliquez sur le nom d'une feuille de calcul pour vous y rendre.
- Faites glisser une feuille de calcul vers la gauche ou la droite pour modifier l'ordre.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une feuille de calcul (1) pour accéder à d'autres options : **Insertion**, **Supprimer**, **Renommer**, **Déplacer ou copier**, **Masquer**, **Protéger** et choisir une **Couleur d'onglet**.



Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une feuille de calcul pour la gérer

Calculer avec une autre feuille de calcul

Dans une formule, vous faites référence à une cellule d'une autre feuille de calcul avec le nom de la feuille suivi d'un point d'exclamation : **=Dépenses!B10**. Si le nom contient un espace, placez le nom entre apostrophes simples : **='Dépenses 2027'!B10**. Le plus simple : tapez = puis cliquez sur l'autre feuille de calcul et sur la cellule.

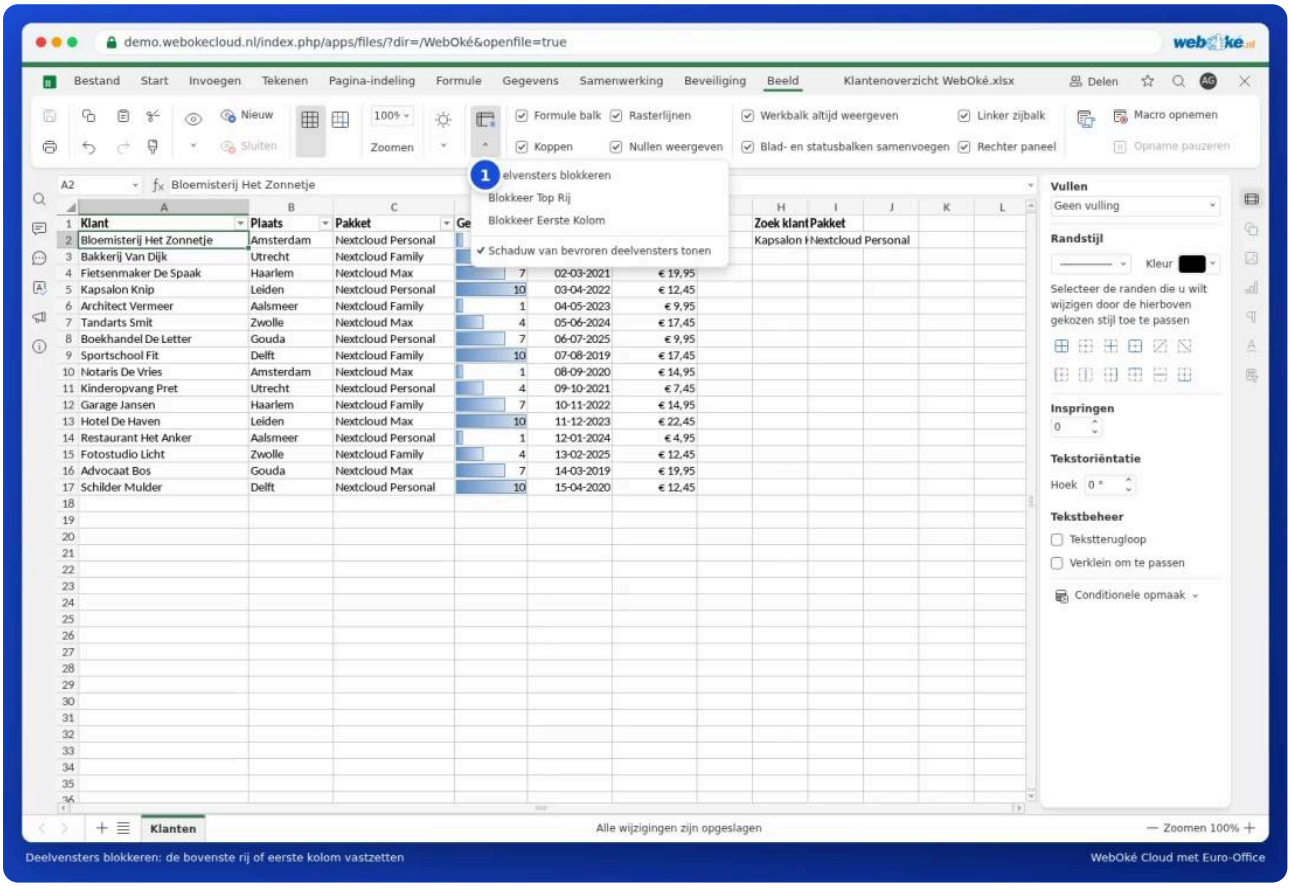
Astuce : pour savoir comment créer un aperçu global à partir de plusieurs feuilles de calcul, consultez les étapes détaillées dans Une vue d'ensemble de plusieurs feuilles de

calcul : dépenses, recettes et solde.

5.9 Figer les lignes et les colonnes

Dans une longue liste, les en-têtes disparaissent de l'écran lorsque vous faites défiler vers le bas. Figez la ligne supérieure, les en-têtes resteront alors toujours visibles.

1. Accédez à l'onglet **Affichage**.
2. Cliquez sur **Figer les volets** (1).
3. Choisissez **Figer la ligne supérieure** pour la ligne du haut, ou **Figer la première colonne** pour la première colonne.



Figer la ligne supérieure ou la première colonne

Souhaitez vous figer plusieurs lignes et colonnes ? Cliquez dans la cellule en bas à droite de la partie à conserver visible, puis choisissez **Figer les volets**. Si vous cliquez par exemple dans B2, la ligne 1 et la colonne A resteront fixes.

Pour annuler le figement, ouvrez à nouveau le même menu et choisissez l'option permettant de lever le blocage.

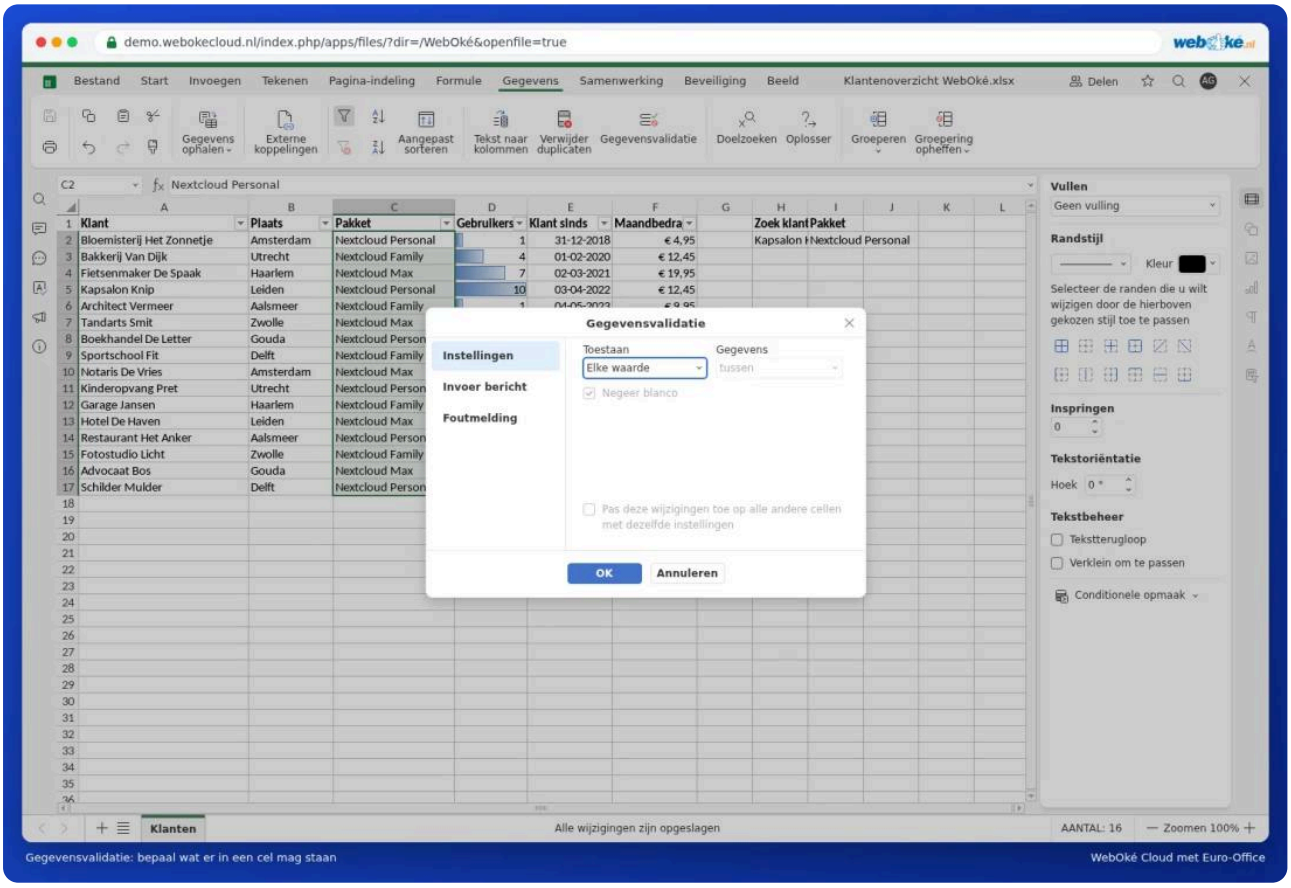
Astuce : le figement s'applique uniquement à l'écran. Souhaitez vous également conserver les en-têtes sur chaque page imprimée ? Utilisez alors **Titres à imprimer** dans l'onglet Mise en page.

5.10 Validation des données et listes déroulantes

Grâce à la validation des données, vous déterminez ce qui peut être saisi dans une cellule. Vous évitez ainsi les erreurs, par exemple une faute de frappe dans un nom de formule. La solution la plus pratique est une liste déroulante : l'utilisateur choisit parmi des valeurs fixes.

Créer une liste déroulante

1. Sélectionnez les cellules, par exemple la colonne Forfait.
2. Cliquez sur l'onglet **Données** puis sur **Validation des données**.
3. Choisissez l'option **Liste** dans **Autoriser**.
4. Saisissez dans **Source** les choix séparés par un point-virgule : Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Ou faites référence à des cellules contenant les choix, par exemple =$K$2:$K$4.
5. Cliquez sur **OK**. Une flèche apparaît désormais dans chaque cellule, donnant accès aux choix.



Validation des données : déterminez ce qui peut être saisi dans une cellule

Autres règles

Dans **Autoriser**, vous pouvez aussi choisir **Entier**, **Décimal**, **Date**, **Heure** ou **Longueur du texte**, avec un minimum et un maximum. Vous évitez ainsi, par exemple, un nombre

négatif ou une date dans le futur.

Dans l'onglet **Message de saisie**, vous pouvez définir une explication qui apparaît lorsqu'une personne sélectionne la cellule. Dans **Alerte d'erreur**, vous déterminez ce qui se passe si quelqu'un saisit une valeur incorrecte : bloquer, avertir ou simplement informer.

Astuce : une case à cocher se crée encore plus rapidement avec **Case à cocher** dans l'onglet Insertion. Voir Une liste de contrôle avec cases à cocher dans un tableur.

5.11 Importer et exporter des fichiers csv

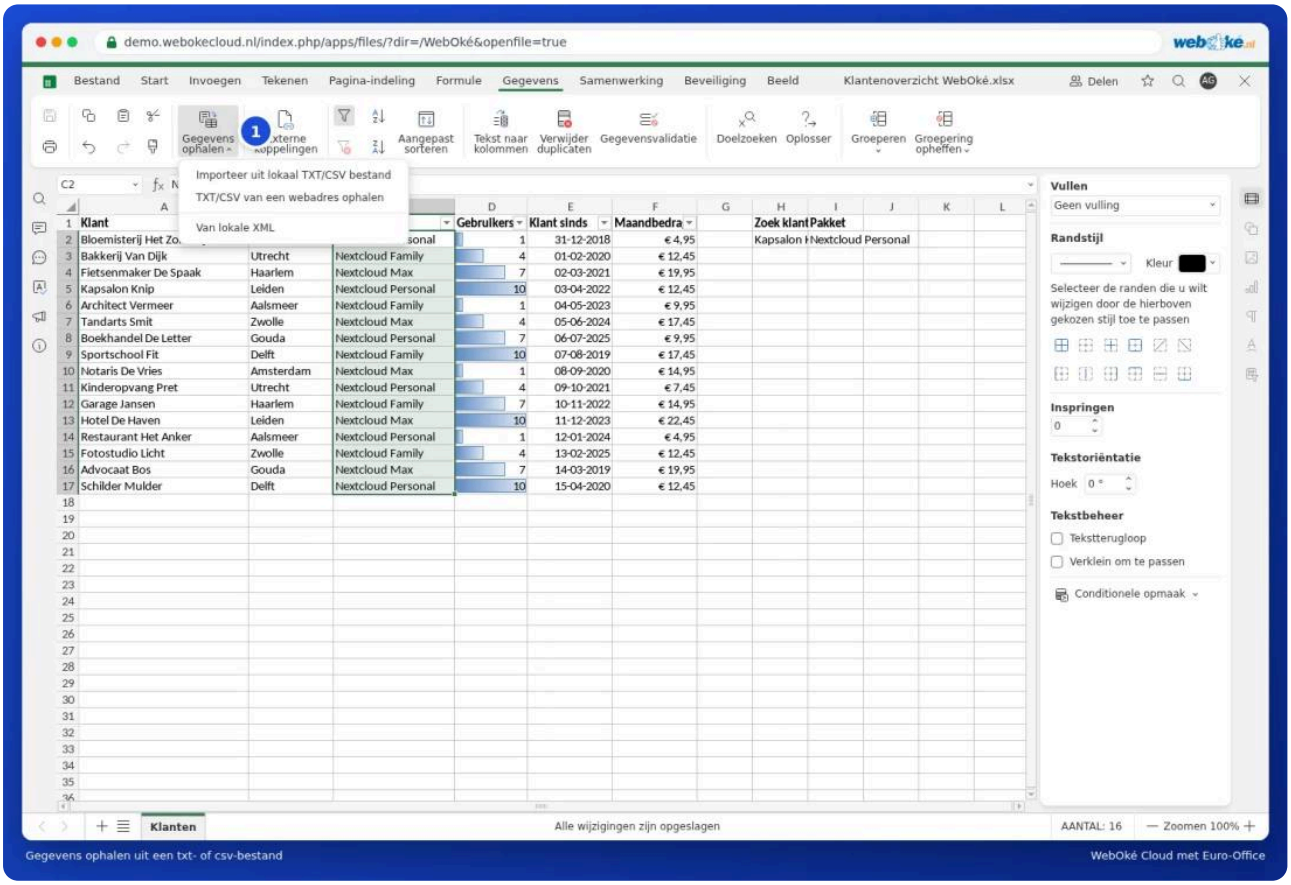
Un fichier csv est un simple fichier texte contenant des données, séparées par une virgule ou un point-virgule. Vous l'obtenez par exemple comme export de votre comptabilité, votre boutique en ligne ou votre banque.

Ouvrir un fichier csv

La méthode la plus simple : placez le fichier csv dans votre Nextcloud et cliquez dessus. Euro-Office vous demande comment les données sont séparées (virgule, point-virgule, tabulation) et quel est le jeu de caractères du fichier. Choisissez **UTF-8** si des lettres comme é et ë ne s'affichent pas correctement.

Placer des données csv dans une feuille de calcul existante

1. Cliquez dans la cellule où les données doivent commencer.
2. Cliquez sur l'onglet **Données** puis sur **Obtenir les données** (1).
3. Choisissez **À partir du fichier local TXT/CSV** pour un fichier sur votre ordinateur, ou **À partir de l'URL du fichier TXT/CSV**.
4. Choisissez le séparateur et vérifiez l'aperçu. Cliquez sur **OK**.



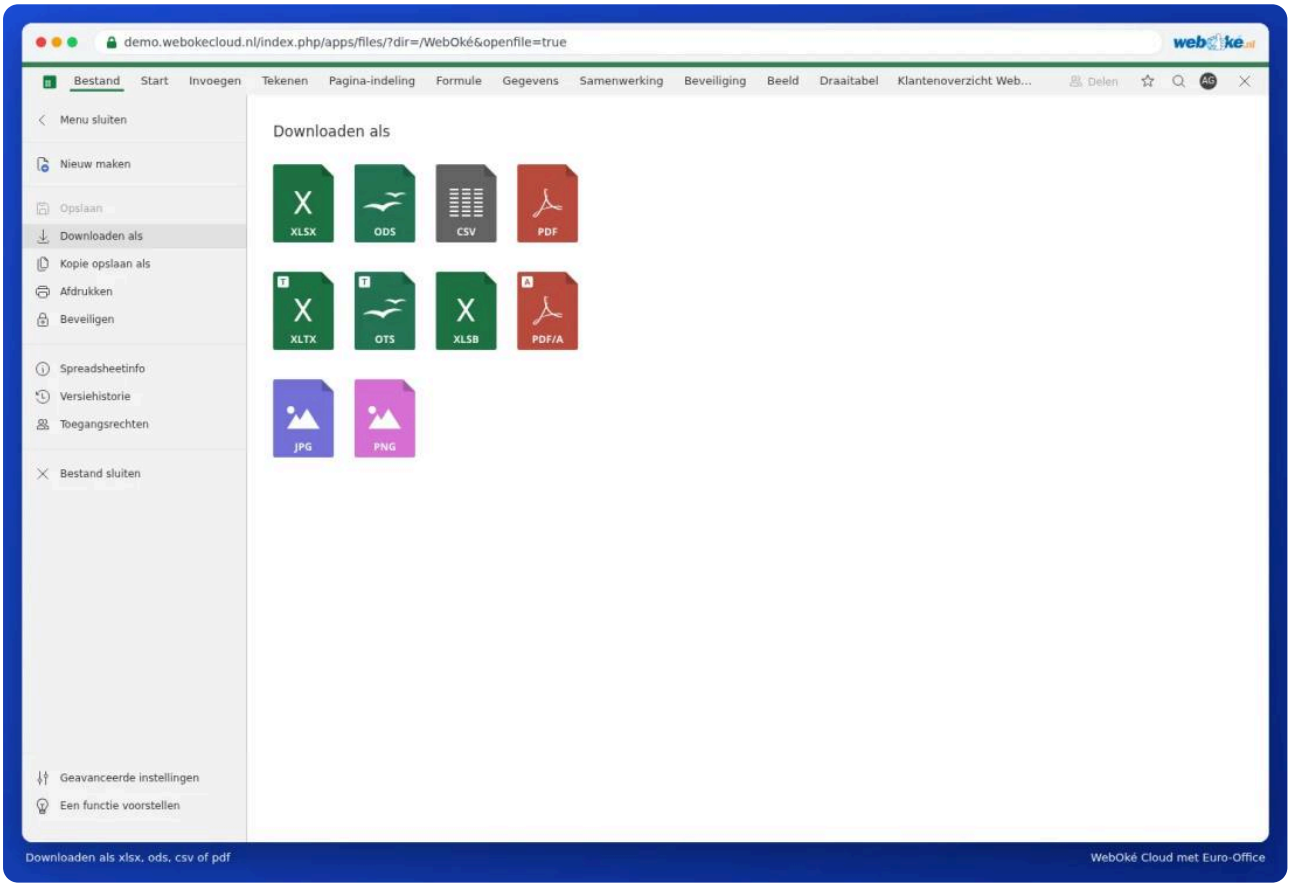
Obtenir des données à partir d'un fichier txt ou csv

Répartir du texte sur des colonnes

Toutes les données se trouvent dans une seule colonne, par exemple "Jansen;Utrecht;12,50" ? Sélectionnez la colonne et cliquez sur l'onglet Données sur **Texte en colonnes**. Choisissez le séparateur et les données se répartissent proprement dans des colonnes distinctes.

Enregistrer en csv

Cliquez sur **Fichier**, puis sur **Télécharger comme** et choisissez **CSV**. Un fichier csv ne conserve que les valeurs de la feuille de calcul actuelle : pas de mise en forme, pas de formules et pas d'autres feuilles de calcul. Enregistrez donc toujours également votre travail au format xlsx.



Télécharger au format xlsx, ods, csv ou pdf

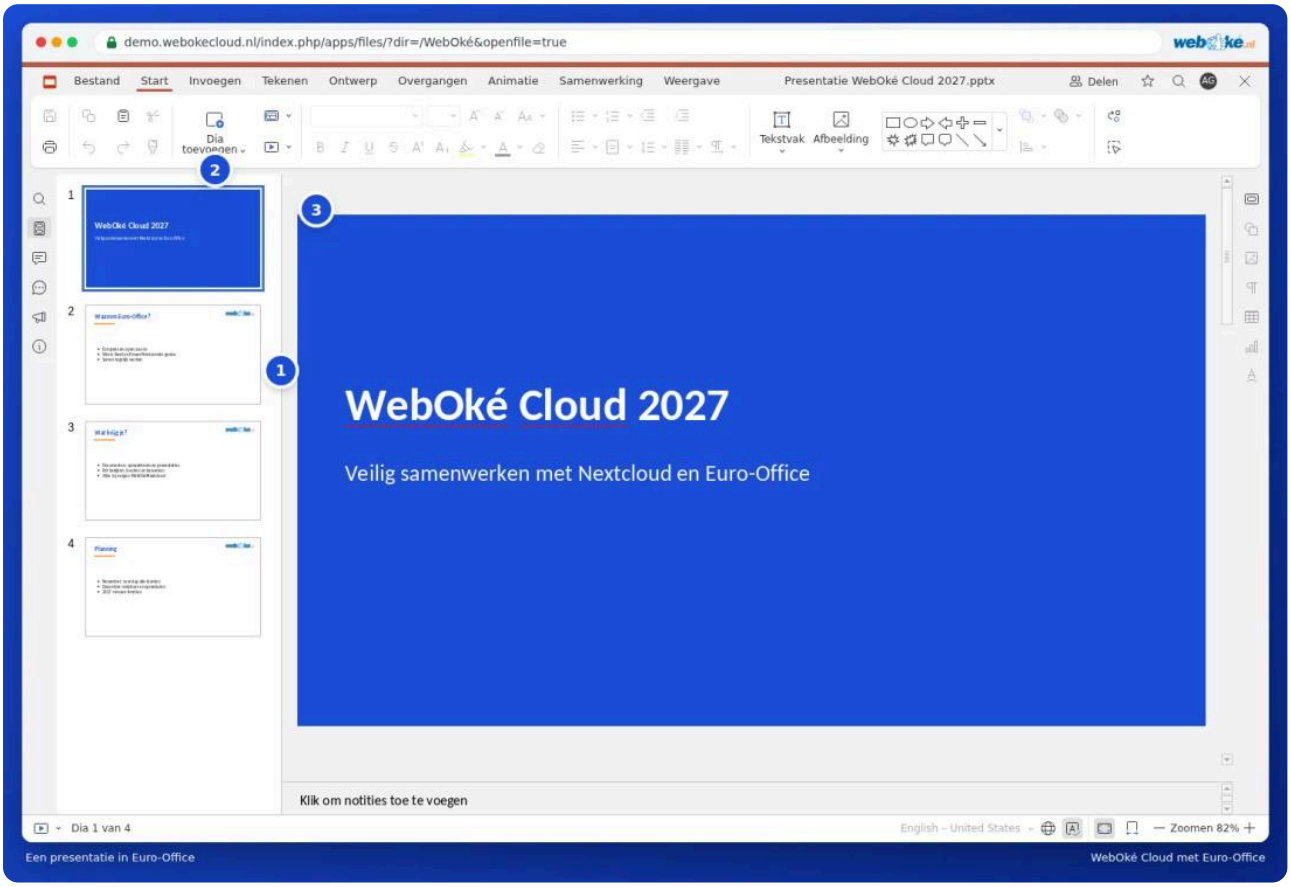
Attention : les zéros non significatifs disparaissent-ils (le code postal 0123 devient 123) ou des numéros longs comme un IBAN s'affichent-ils de façon étrange ? Donnez d'abord à la colonne le format **Texte** et importez à nouveau. Voir aussi Conserver le zéro au début d'un numéro de téléphone ou d'un code postal et Ouvrir correctement un fichier csv avec des points-virgules et des caractères bizarres.

6

Présentations

6.1 Ajouter, déplacer et supprimer des diapositives

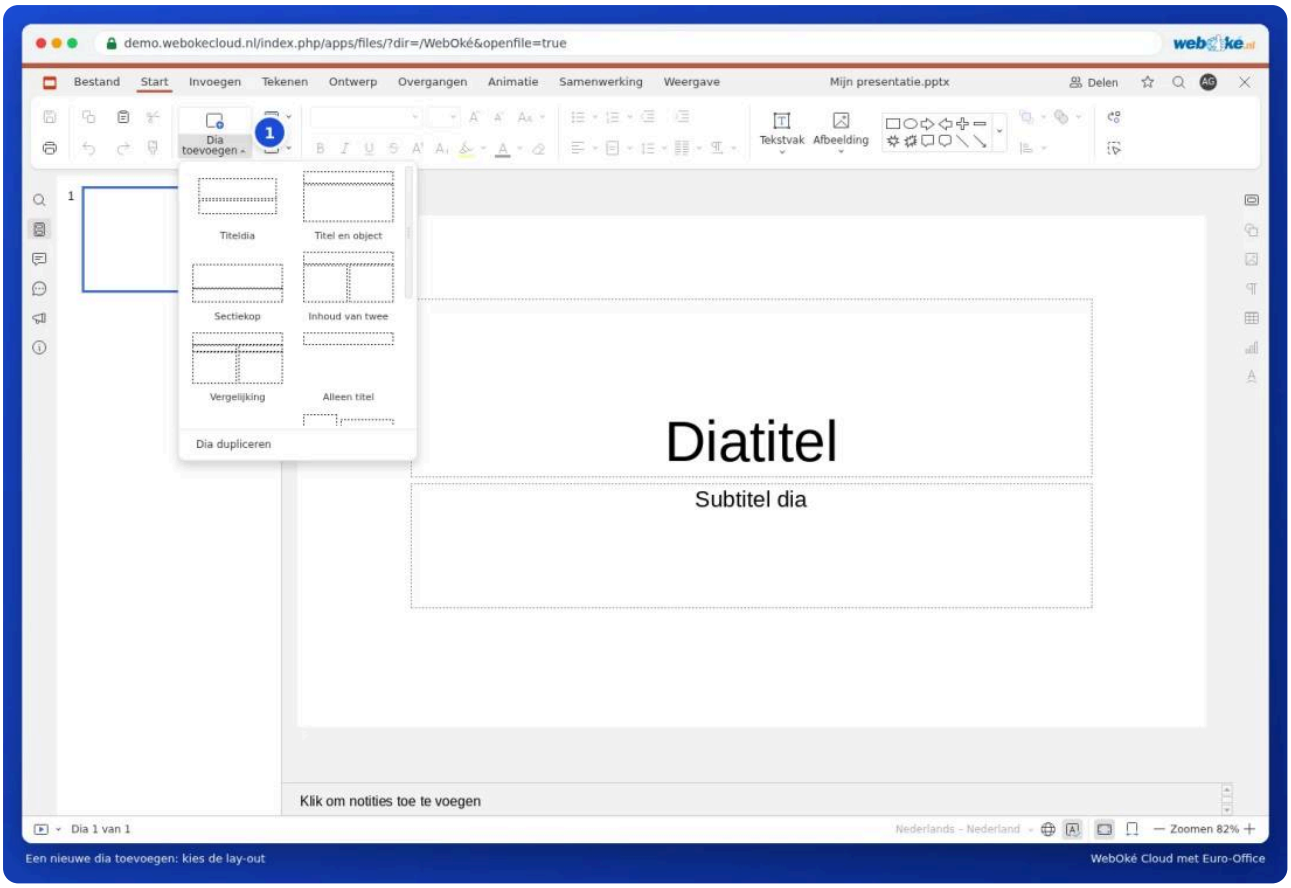
Dans l'éditeur de présentation, vous créez et modifiez des présentations, y compris des fichiers pptx de PowerPoint. À gauche se trouve l'aperçu des diapositives avec de petits aperçus de toutes vos diapositives (1), au centre la diapositive sur laquelle vous travaillez.



À gauche l'aperçu des diapositives (1), en haut Ajouter une diapositive (2) et au centre la diapositive (3)

Ajouter une diapositive

Cliquez sur l'onglet **Accueil** sur **Ajouter une diapositive** (2). La nouvelle diapositive est insérée après la diapositive que vous avez sélectionnée. Cliquez sur la petite flèche sous le bouton pour choisir directement la mise en page, par exemple **Titre et objet** ou **Contenu de deux**.

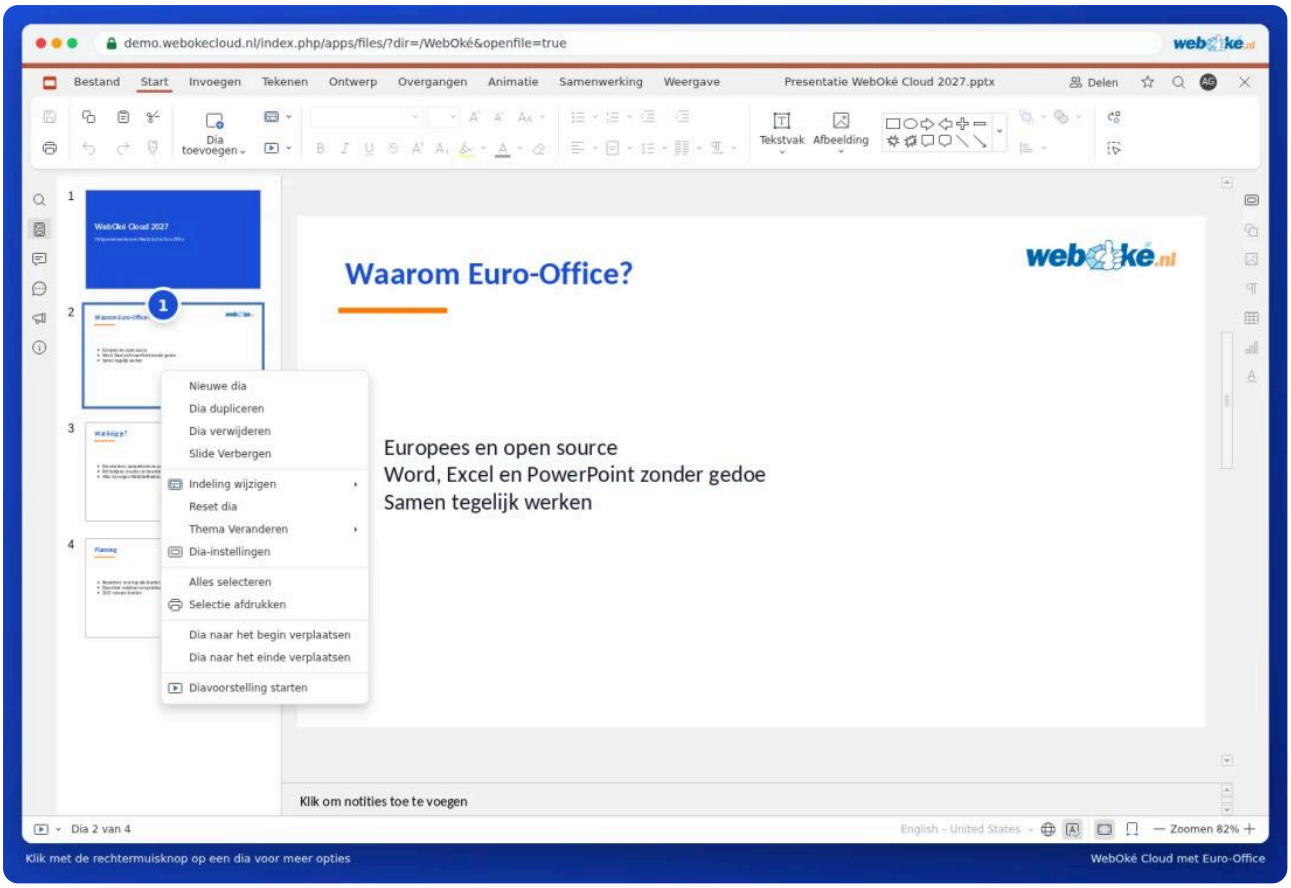


Ajouter une nouvelle diapositive : choisissez la mise en page

Raccourci clavier : `Ctrl` + `M` ajoute une nouvelle diapositive.

Déplacer, dupliquer et supprimer des diapositives

- **Déplacer** : faites glisser une diapositive dans l'aperçu des diapositives vers un autre emplacement.
- **Dupliquer** : cliquez avec le bouton droit de la souris sur la diapositive et choisissez **Dupliquer la diapositive**. Pratique si la diapositive suivante se ressemble presque.
- **Supprimer** : sélectionnez la diapositive et appuyez sur `Delete`, ou choisissez **Supprimer la diapositive** dans le menu.
- **Masquer** : vous souhaitez conserver une diapositive sans la montrer pendant la présentation ? Choisissez alors **Masquer la diapositive**.



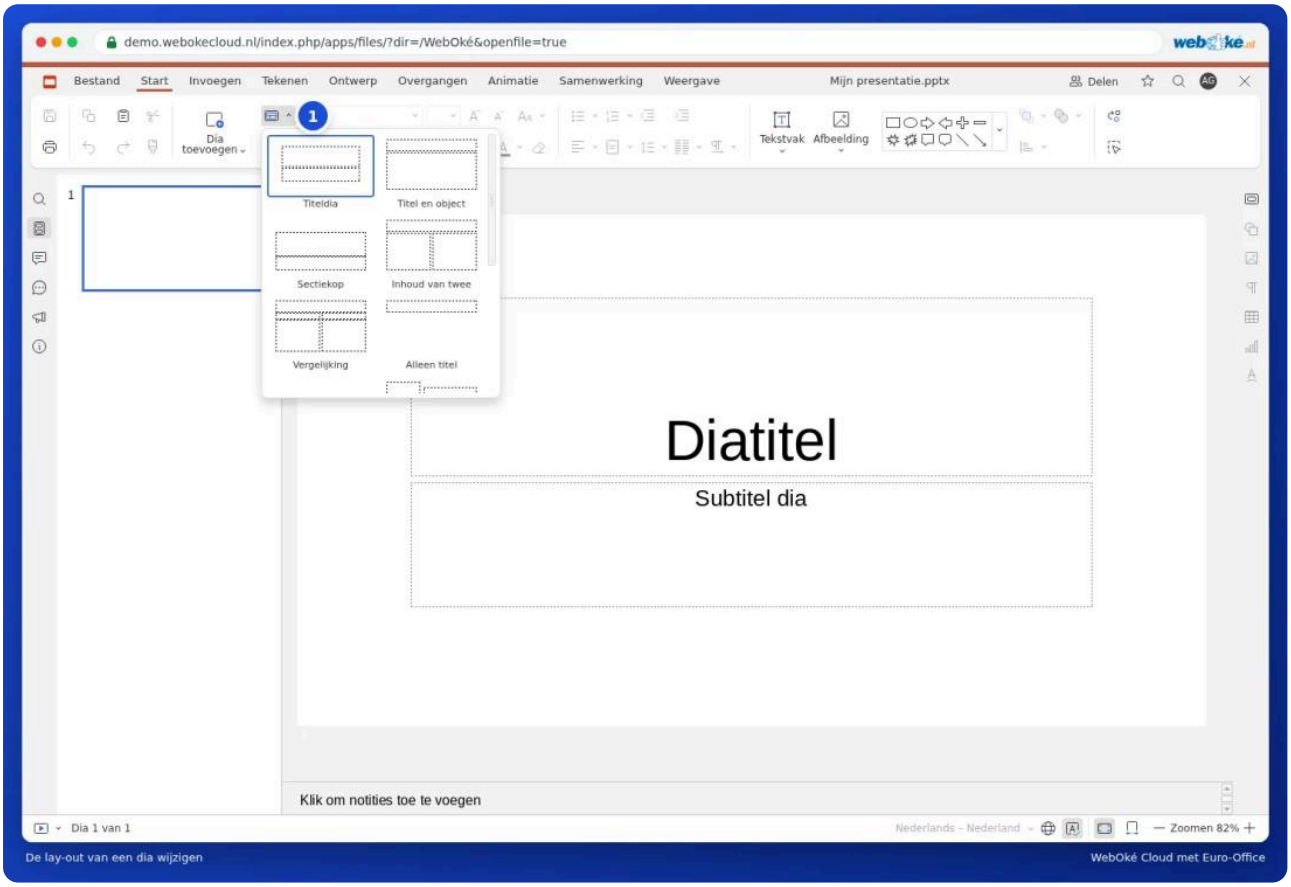
Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une diapositive pour plus d'options

Astuce : maintenez `Ctrl` enfoncé pour sélectionner plusieurs diapositives, ou `Shift` pour une série. Vous pourrez ainsi les déplacer ou les supprimer en une seule fois.

6.2 Dispositions et thèmes

La disposition d'une diapositive

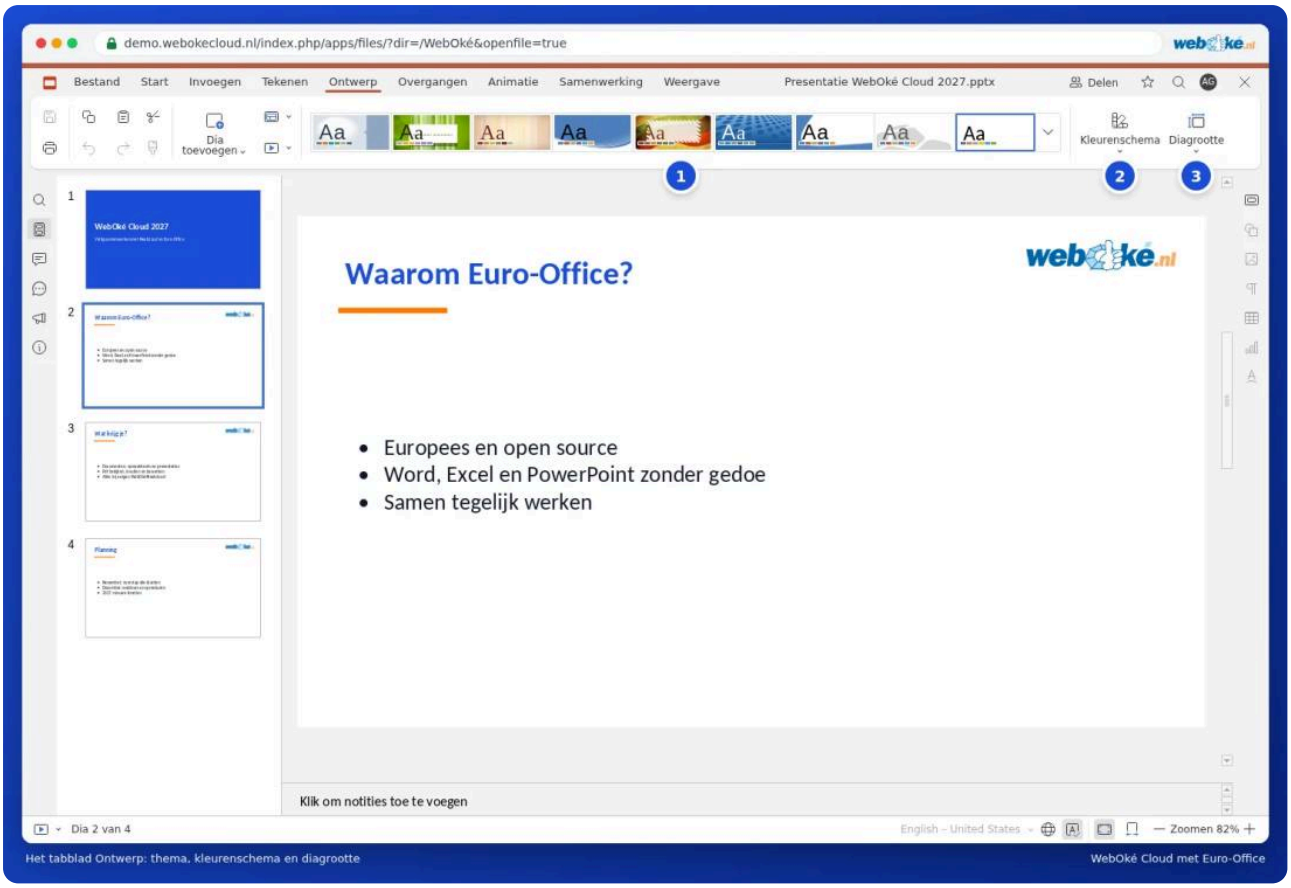
Une disposition détermine les zones présentes sur une diapositive : uniquement un titre, un titre avec du texte, deux colonnes, une comparaison, ou une diapositive vide. Cliquez sur l'onglet **Accueil** sur **Modifier la disposition de diapositive** (1) et choisissez une autre disposition. Le texte déjà présent est conservé.



Modifier la disposition d'une diapositive

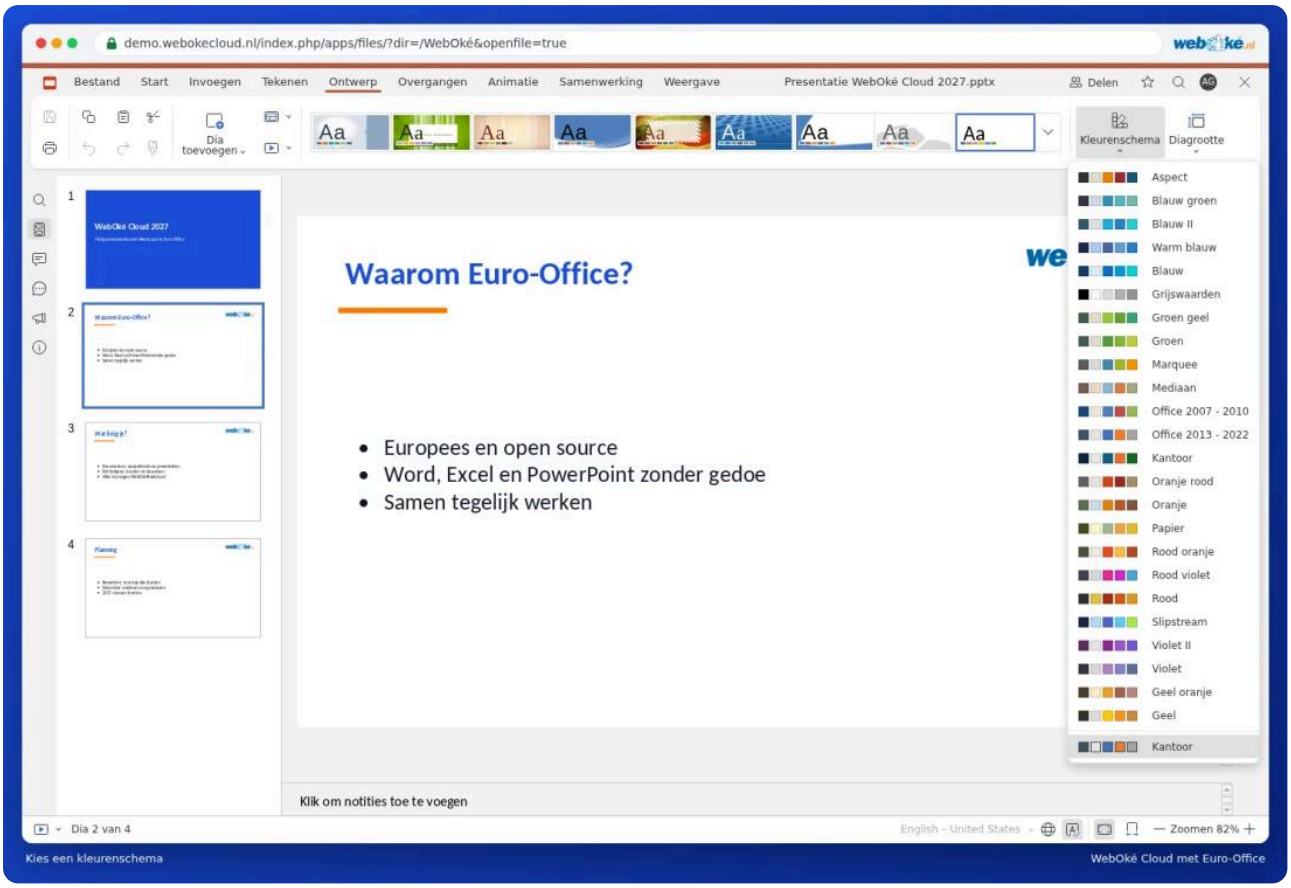
Choisir un thème

Un thème donne à toute votre présentation le même arrière-plan, les mêmes couleurs et les mêmes polices en une seule fois. Allez dans l'onglet **Conception** et cliquez sur un thème (1).



Thèmes (1), couleurs (2) et taille de la diapositive (3) dans l'onglet Conception

Avec **Couleurs** (2), vous choisissez d'autres couleurs pour le même thème. Avec **Taille de la diapositive** (3), vous choisissez entre **Écran large (16:9)**, le format des écrans et vidéoprojecteurs modernes, et **Standard (4:3)**.



Choisissez des couleurs

L'arrière-plan d'une diapositive

Cliquez sur un endroit vide de la diapositive. À droite, dans **Paramètres de la diapositive**, choisissez une couleur d'arrière-plan, un dégradé ou une image. Cliquez sur **Appliquer à toutes les diapositives** pour donner le même arrière-plan à toutes les diapositives.

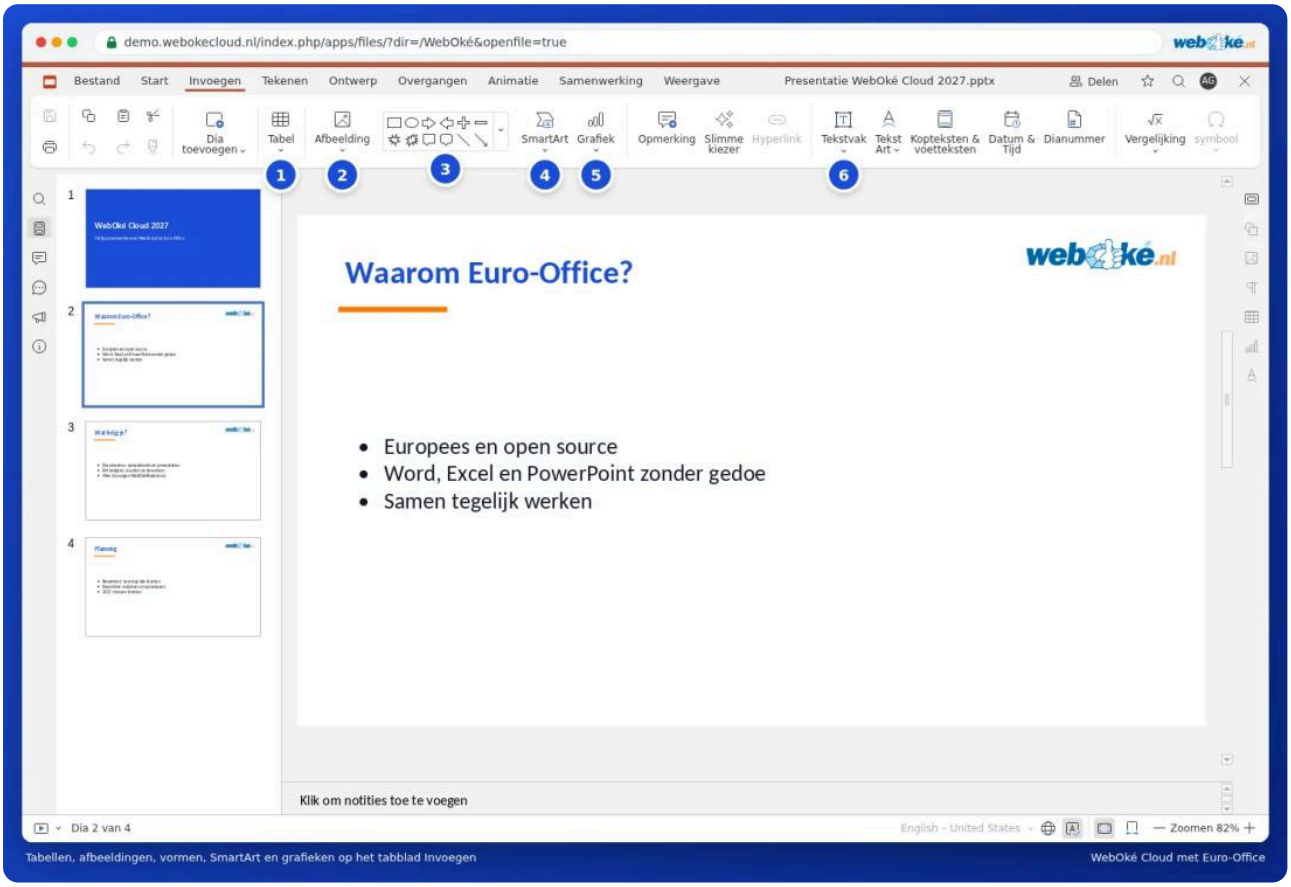
Votre propre identité visuelle dans le masque de diapositives

Vous souhaitez votre logo sur chaque diapositive, ou des polices et des couleurs fixes pour toute votre organisation ? Allez dans l'onglet **Affichage** et cliquez sur **Masque de diapositives**. Un onglet supplémentaire **Masque de diapositives** apparaît. Ce que vous modifiez sur la diapositive du haut (le masque) s'applique à toutes les diapositives ; ce que vous modifiez sur une disposition en dessous s'applique aux diapositives ayant cette disposition. Vous trouverez un exemple dans Mettre le logo sur toutes les diapositives en une seule fois. Cliquez sur **Fermer le masque** pour revenir en arrière.

Astuce : enregistrez une présentation avec votre identité visuelle dans un dossier Modèles de votre Nextcloud. Pour une nouvelle présentation, ouvrez ce fichier et choisissez **Fichier** puis **Enregistrer une copie sous**. Vous souhaitez passer du format 4:3 à l'écran large ? Consultez alors Convertir une ancienne présentation 4:3 en plein écran 16:9.

6.3 Texte, images, formes et tableaux sur une diapositive

Dans l'onglet **Insertion**, vous pouvez placer toutes sortes d'éléments sur une diapositive : un tableau (1), une image (2), une forme (3), un SmartArt (4), un graphique (5) et une zone de texte (6).



Tout ce que vous pouvez placer sur une diapositive

Texte

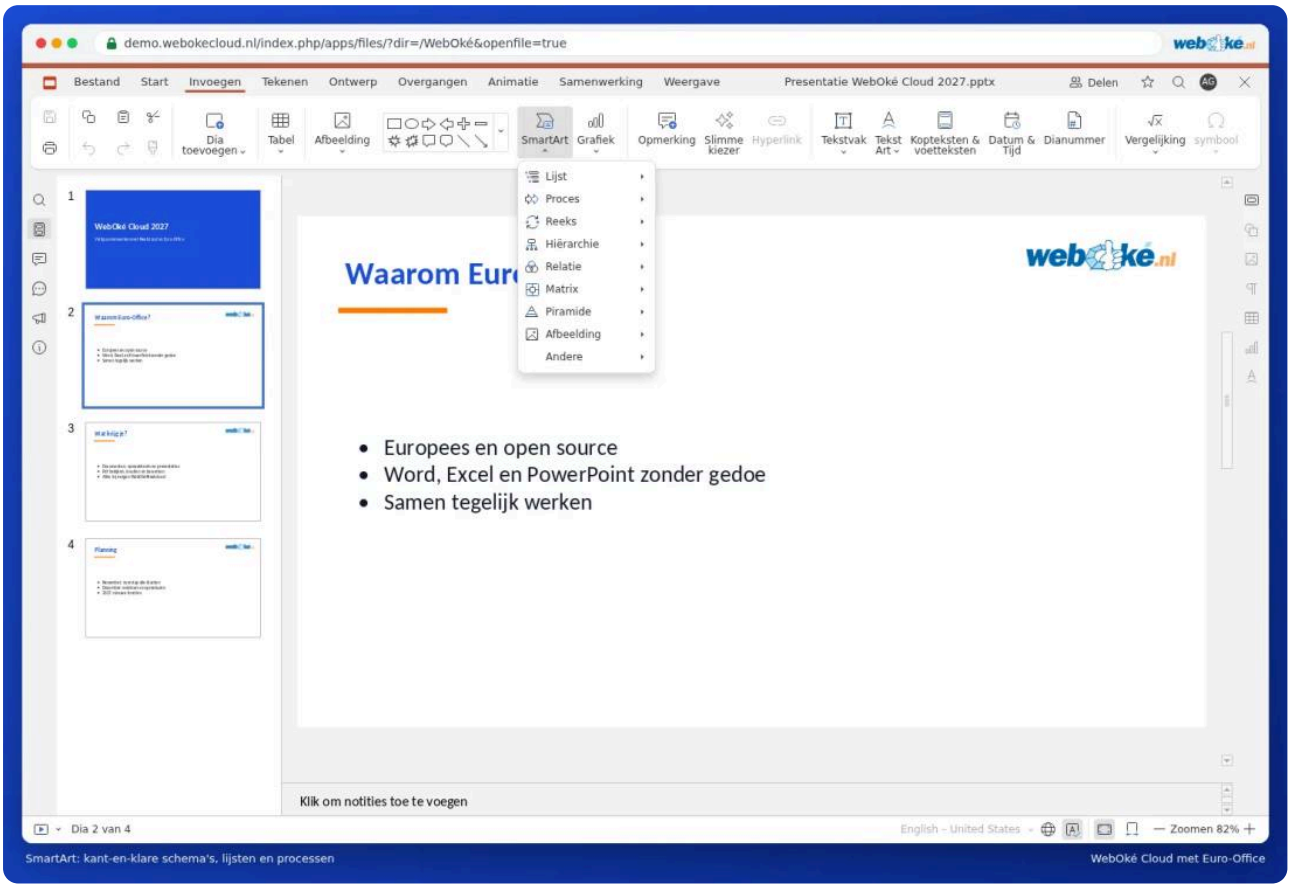
Cliquez dans une zone de texte affichant "Cliquez pour ajouter du texte" et tapez. Vous souhaitez ajouter du texte ailleurs ? Cliquez sur **Zone de texte** et faites glisser un cadre sur la diapositive. La mise en forme fonctionne comme dans le traitement de texte : police, taille, couleur, puces. Voir Mettre en forme le texte : police, taille, couleur et alignement.

Images

Cliquez sur **Image** et choisissez un fichier sur votre ordinateur, une adresse sur internet ou une image de votre Nextcloud. Vous pouvez également faire glisser une image directement sur la diapositive. Les poignées situées sur les coins permettent de l'agrandir ou de la réduire ; à droite du panneau, vous pouvez la recadrer.

SmartArt

Avec **SmartArt**, vous créez en quelques clics un schéma clair : une liste, un processus avec des flèches, un cycle, une hiérarchie comme un organigramme, ou une pyramide. Vous tapez simplement le texte, Euro-Office se charge des formes.



Des schémas, listes et processus prêts à l'emploi

Formes, tableaux et graphiques

- **Forme** : choisissez une flèche, une étoile, une bulle de texte ou une autre forme et faites-la glisser sur la diapositive. Double-cliquez pour y ajouter du texte.
- **Tableau** : choisissez le nombre de lignes et de colonnes. À droite, sélectionnez un style. Voir Insérer et mettre en forme des tableaux.
- **Graphique** : choisissez un type de graphique et saisissez les valeurs. Voir Créer des graphiques.

Aligner les objets proprement

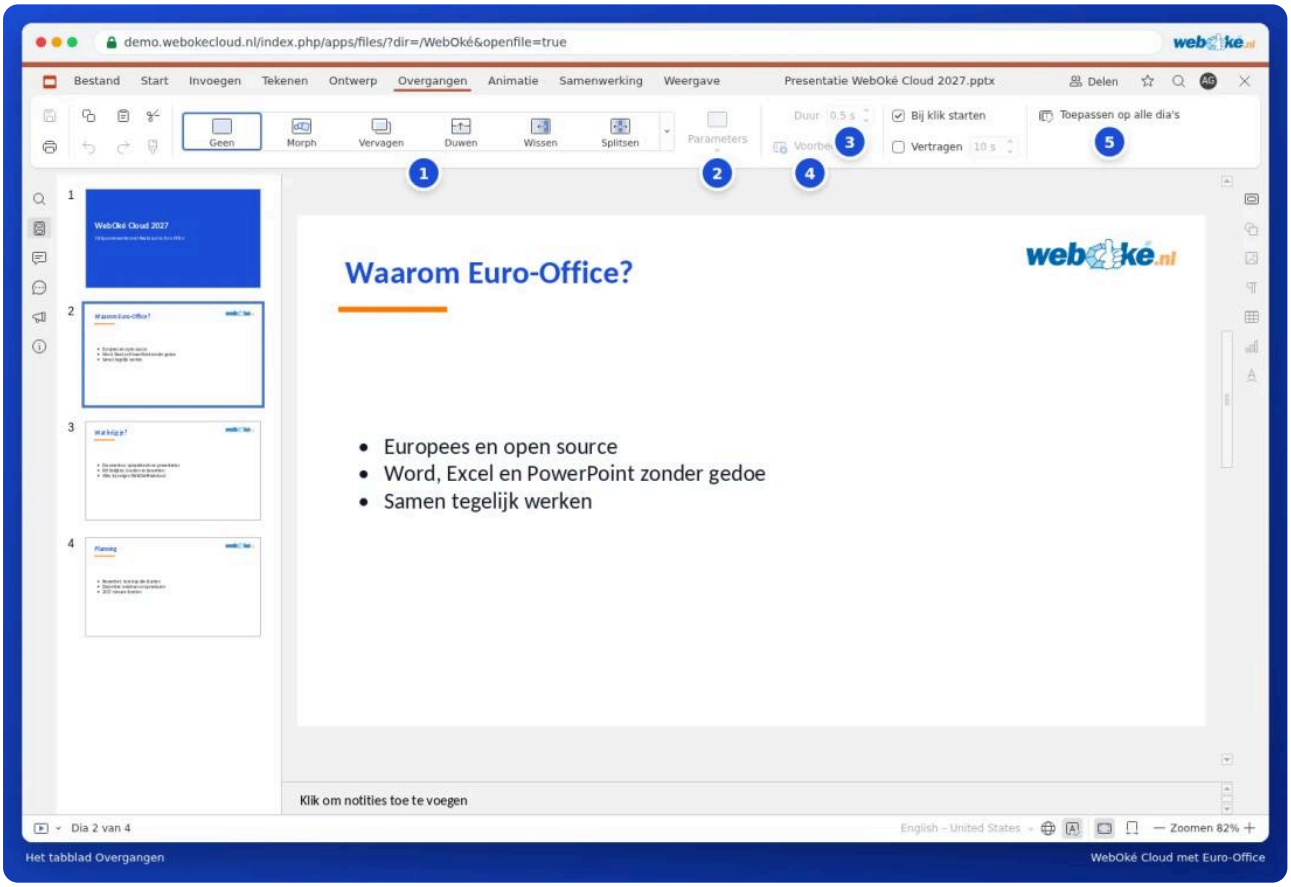
Sélectionnez plusieurs objets (maintenez `Shift` enfoncé) et choisissez, dans l'onglet Accueil, sous **Organiser une forme** et **Aligner une forme**, comment ils se positionnent les uns par rapport aux autres. Dans l'onglet **Affichage**, activez les **Repères** et le **Quadrillage** pour placer les objets à la même hauteur.

6.4 Transitions et animations

Une **transition** est l'effet entre deux diapositives, par exemple un fondu ou un glissement. Une **animation** est un effet appliqué à un seul élément d'une diapositive, par exemple une liste à puces qui apparaît ligne par ligne. Utilisez-les avec modération : une présentation sobre se lit plus agréablement.

Choisir une transition

1. Sélectionnez la diapositive dans l'aperçu des diapositives.
2. Allez à l'onglet **Transitions** et choisissez un effet (1), par exemple **Fondu**, **Expulsion** ou **Transformation**.
3. Avec **Paramètres** (2) vous choisissez la direction, et avec **Durée** (3) la durée de l'effet.
4. Cliquez sur **Aperçu** (4) pour le visualiser, ou sur **Appliquer à toutes les diapositives** (5) pour utiliser la même transition dans toute la présentation.

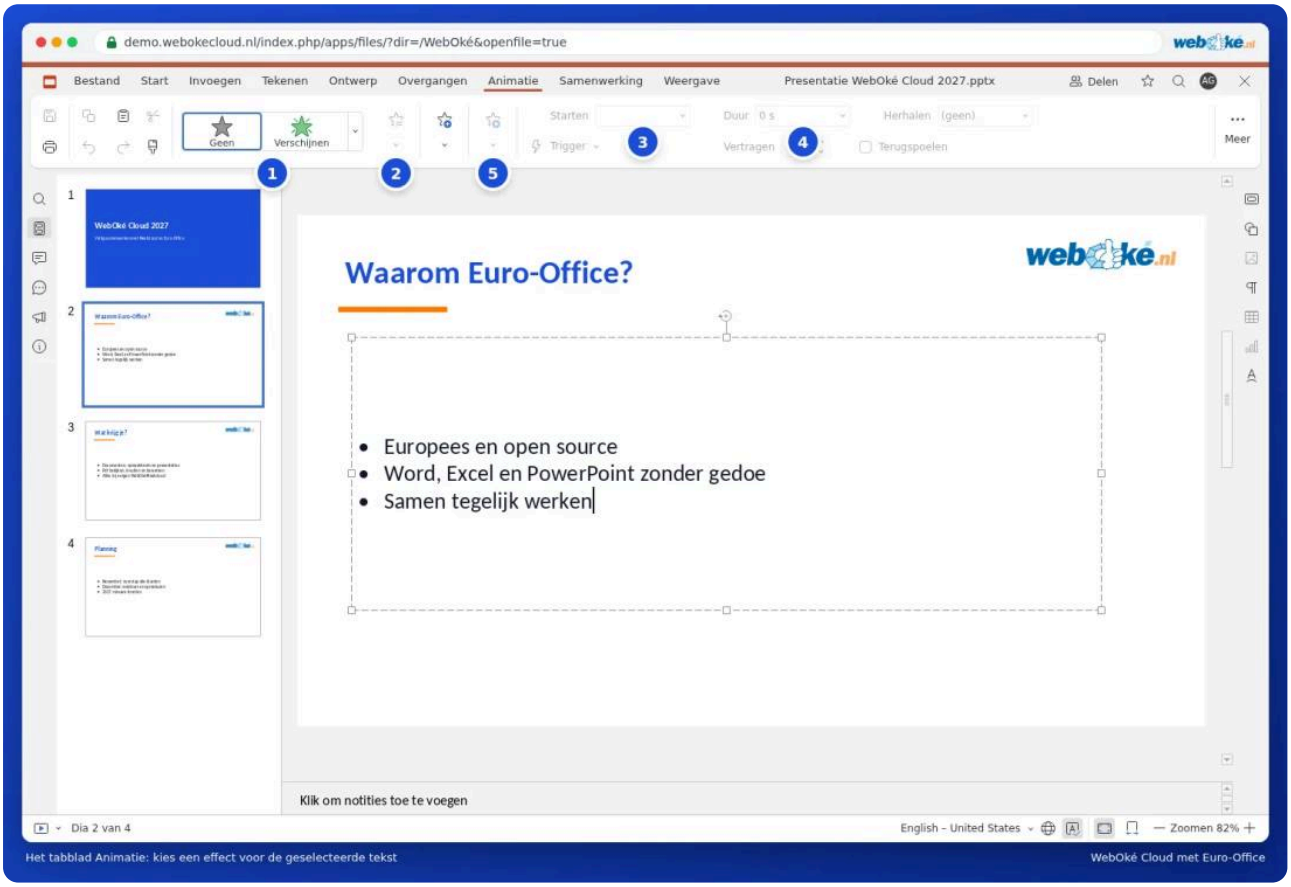


Effet, paramètres, durée, aperçu et application à toutes les diapositives

Astuce : avec **Transformation**, on a l'impression que des éléments d'une diapositive se déplacent vers la suivante. Dupliquez une diapositive, déplacez ou agrandissez un élément sur la copie et choisissez Transformation comme transition.

Ajouter une animation

1. Cliquez sur le texte ou l'objet qui doit bouger.
2. Allez à l'onglet **Animation** et choisissez un effet (1). Avec **Afficher plus d'effets**, vous voyez tous les effets d'entrée, d'emphase et de sortie.
3. Avec **Options** (2) vous choisissez par exemple si une liste à puces apparaît par paragraphe.
4. Choisissez à **Démarrer** (3) le moment où l'effet commence : **Au clic**, **Avec la précédente** ou **Après la précédente**. Avec **Durée** (4), réglez la vitesse.
5. Cliquez sur **Aperçu** (5) pour le voir.



Choisissez un effet pour le texte sélectionné

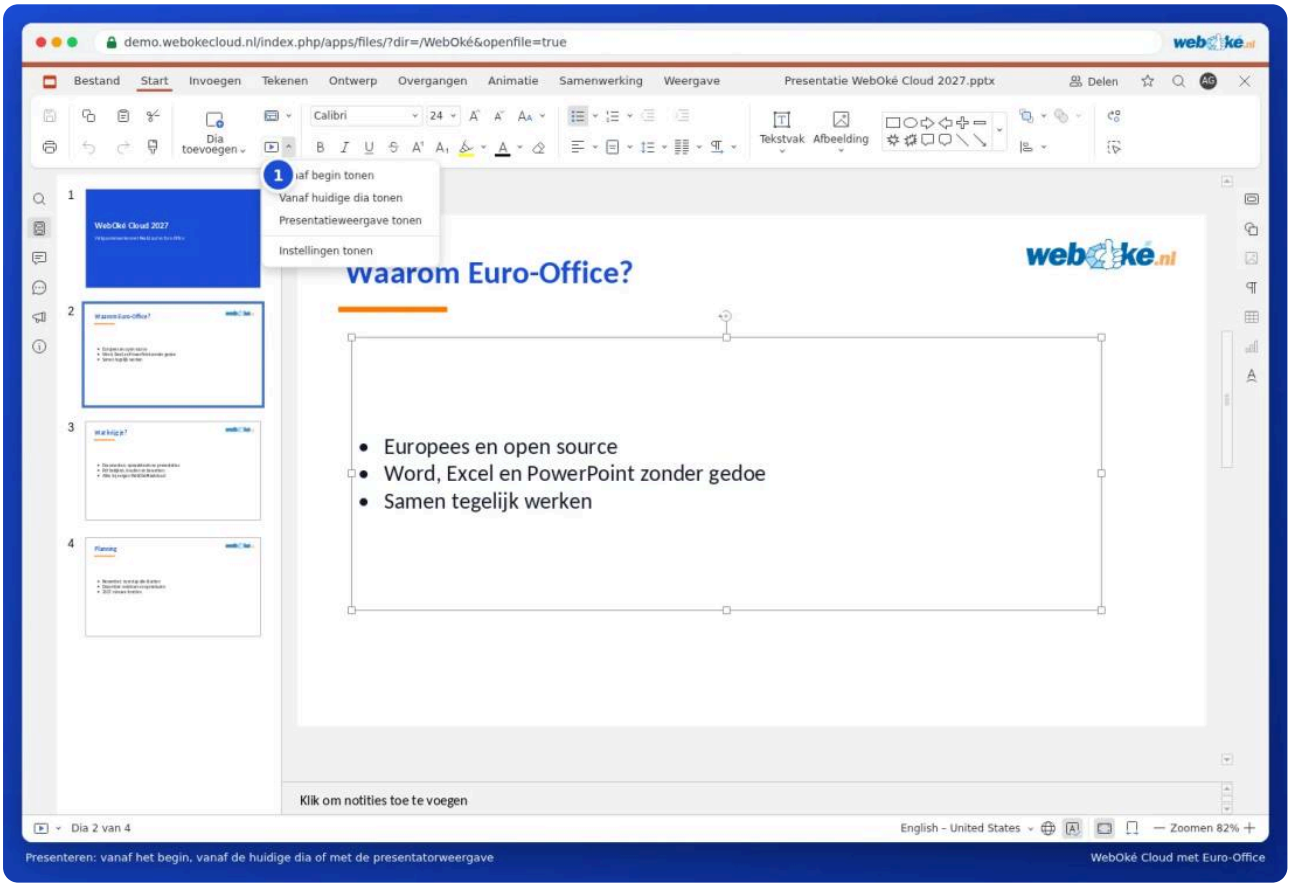
Si une diapositive comporte plusieurs animations, de petits numéros apparaissent à côté des éléments. Avec **Déplacer vers l'avant** et **Reculer**, vous modifiez l'ordre.

6.5 Présenter et le mode présentateur

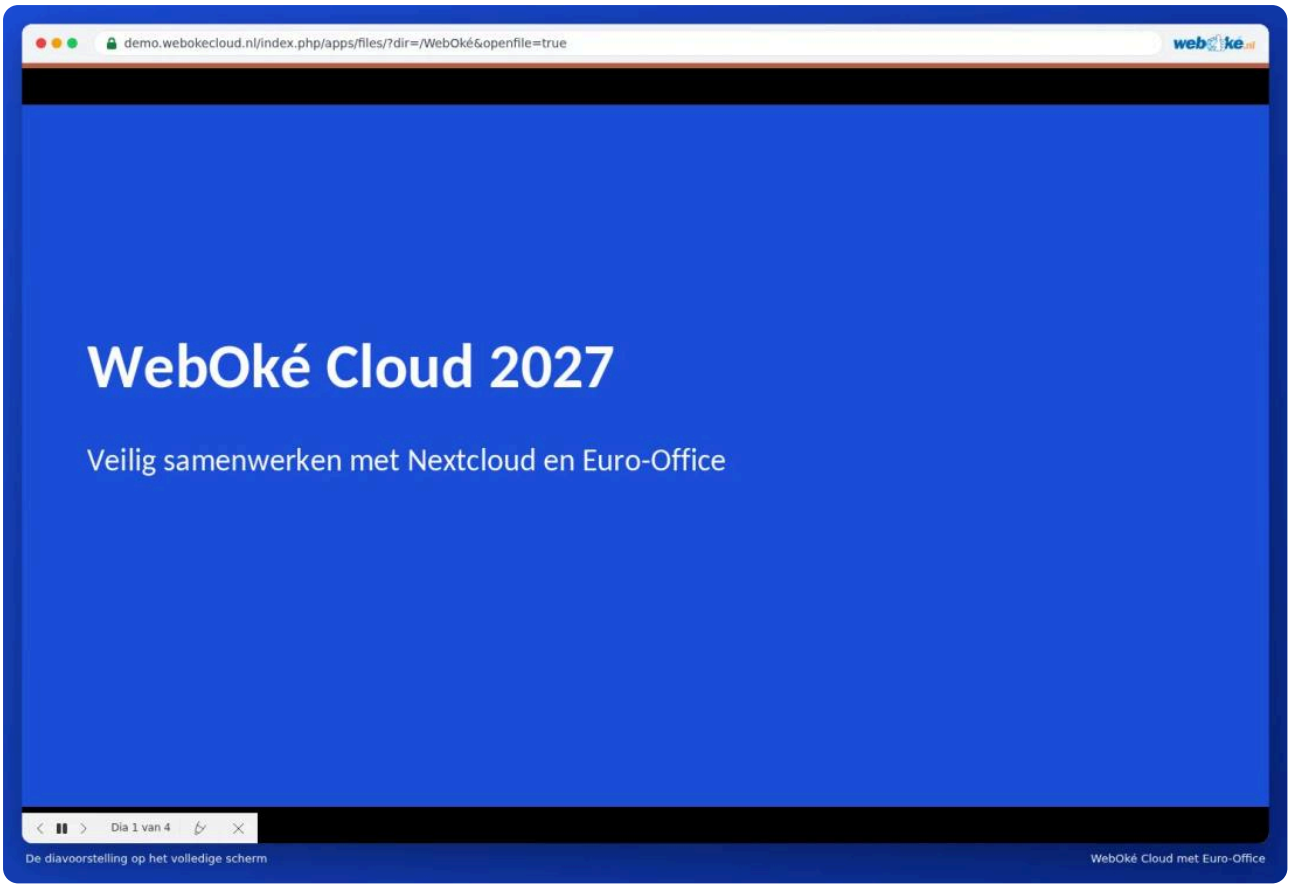
Démarrer le diaporama

Cliquez dans l'onglet **Accueil** sur la flèche à côté du bouton **Démarrer le diaporama** (1) et choisissez :

- **Afficher à partir du début** : démarre à la première diapositive (raccourci `Ctrl` + `F5`, sur Mac `Cmd` + `Shift` + `Enter`) ;
- **Afficher à partir de la diapositive actuelle** : démarre à la diapositive que vous avez sélectionnée ;
- **Afficher en mode présentateur** : le public voit la diapositive, et vous voyez en plus vos notes ainsi que le temps écoulé depuis le début de votre présentation.



Présenter : à partir du début, à partir de la diapositive actuelle ou en mode présentateur



Le diaporama en plein écran

Pendant la présentation

Action	Touche
Diapositive ou animation suivante	`Espace`, `Enter`, `Flèche droite`, `Page Down` ou clic
Diapositive ou animation précédente	`Flèche gauche` ou `Page Up`
Aller à la première ou à la dernière diapositive	`Home` ou `End`
Arrêter	`Esc`

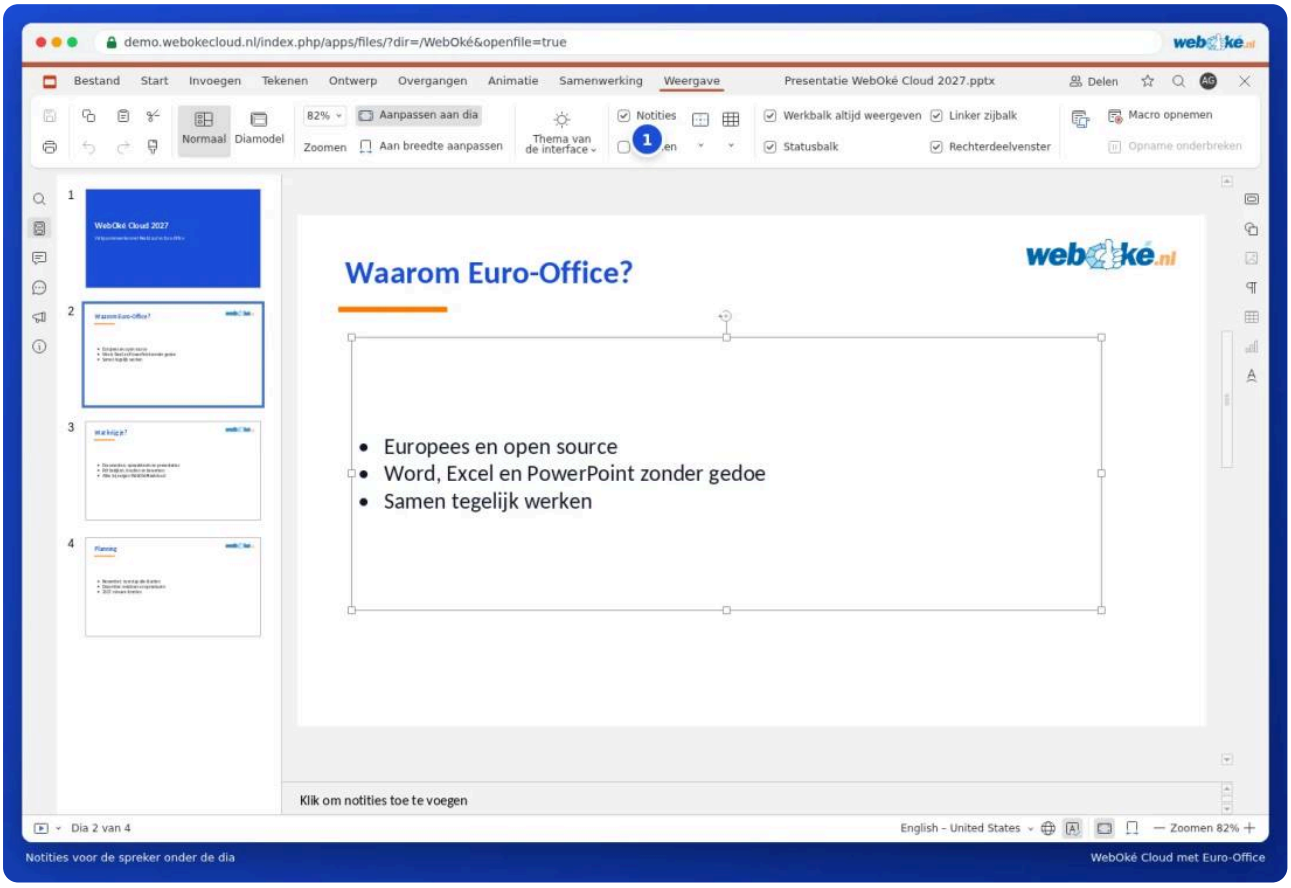
En bas de l'écran se trouve une barre qui permet également de naviguer, de mettre en pause et de choisir une diapositive.

Avec **Afficher les paramètres** dans le même menu, vous pouvez par exemple faire rejouer la présentation en boucle. Voir Faire défiler une présentation en boucle continue (salon professionnel, salle d'attente, vitrine).

Attention : dans certains navigateurs, `Ctrl` + `F5` recharge la page. Utilisez dans ce cas le bouton **Démarrer le diaporama**.

Notes pour l'intervenant

Sous chaque diapositive se trouve un champ **Cliquez pour ajouter des notes**. Saisissez ce que vous souhaitez dire. Le public ne voit pas vos notes ; en mode présentateur, vous les voyez, vous. Vous ne voyez pas ce champ ? Cochez alors dans l'onglet **Affichage** la case **Notes** (1).

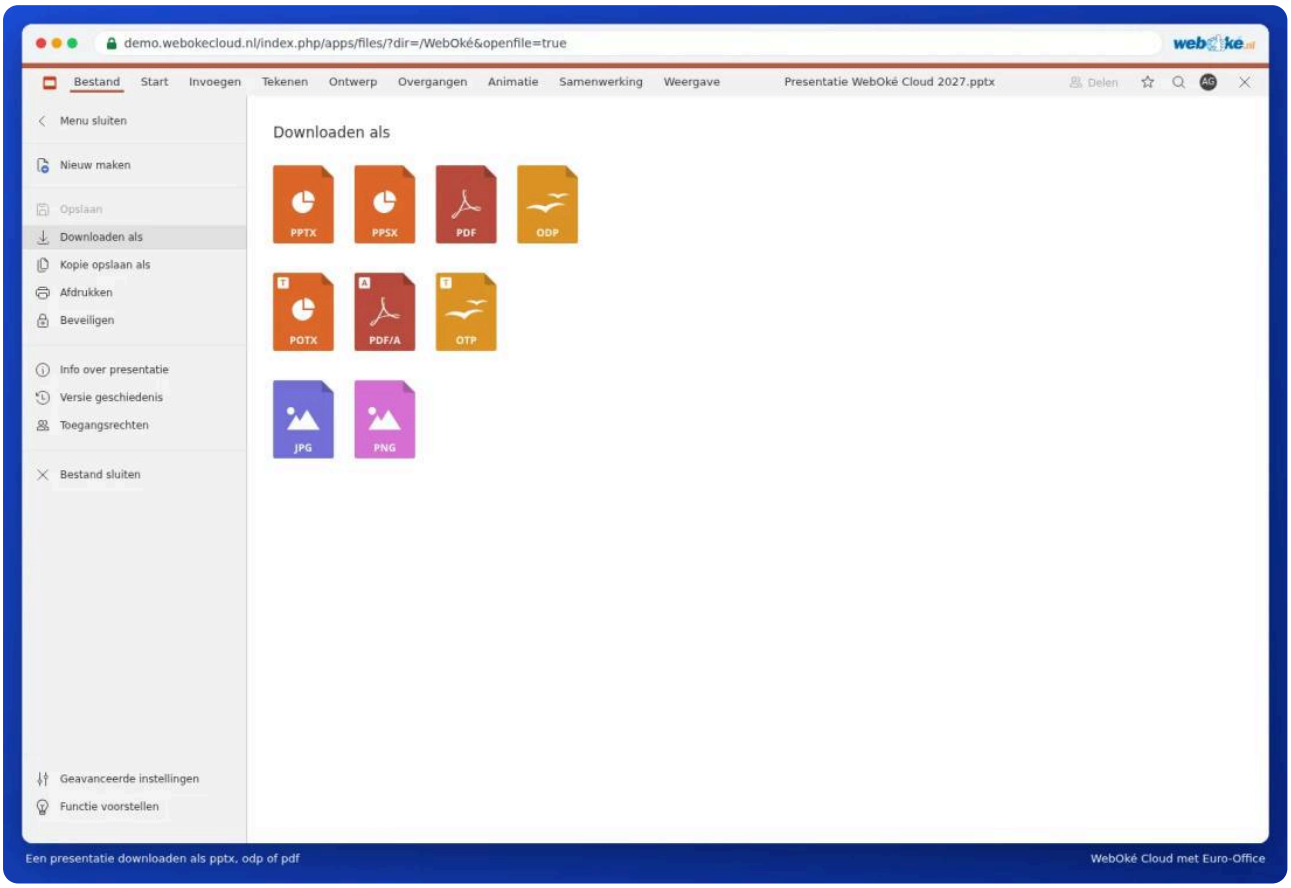


Notes pour l'intervenant sous la diapositive

Attention : le mode présentateur s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Si votre navigateur bloque cette ouverture, autorisez les fenêtres contextuelles pour votre WebOké Cloud. Vous présentez avec un vidéoprojecteur ? Réglez alors votre écran en mode **étendu** (et non dupliqué), puis faites glisser la fenêtre contenant la diapositive vers le vidéoprojecteur.

6.6 Enregistrer une présentation en pdf ou pptx

Euro-Office enregistre automatiquement votre présentation dans le format dans lequel vous l'avez ouverte, par exemple pptx. Vous souhaitez un autre format ? Cliquez sur **Fichier**, puis sur **Télécharger comme**.



Télécharger une présentation sous pptx, odp, pdf ou en images

- **PPTX** : pour PowerPoint. Choisissez ce format si vous envoyez la présentation à quelqu'un qui utilise PowerPoint.
- **ODP** : pour LibreOffice Impress et d'autres logiciels open source.
- **PDF** : pour envoyer ou imprimer la présentation. Le destinataire la voit exactement comme vous, mais ne peut rien modifier. Les animations et les transitions ne sont pas conservées.
- **PPSX** : un diaporama PowerPoint qui démarre directement en mode présentation à l'ouverture.
- **POTX** ou **OTP** : comme modèle pour de nouvelles présentations.
- **JPG** ou **PNG** : chaque diapositive sous forme d'image, par exemple pour les réseaux sociaux ou un site web.

Avec **Fichier** et **Enregistrer une copie sous**, vous enregistrez une copie dans un autre format dans votre Nextcloud au lieu de sur votre ordinateur.

Imprimer en tant que document à distribuer

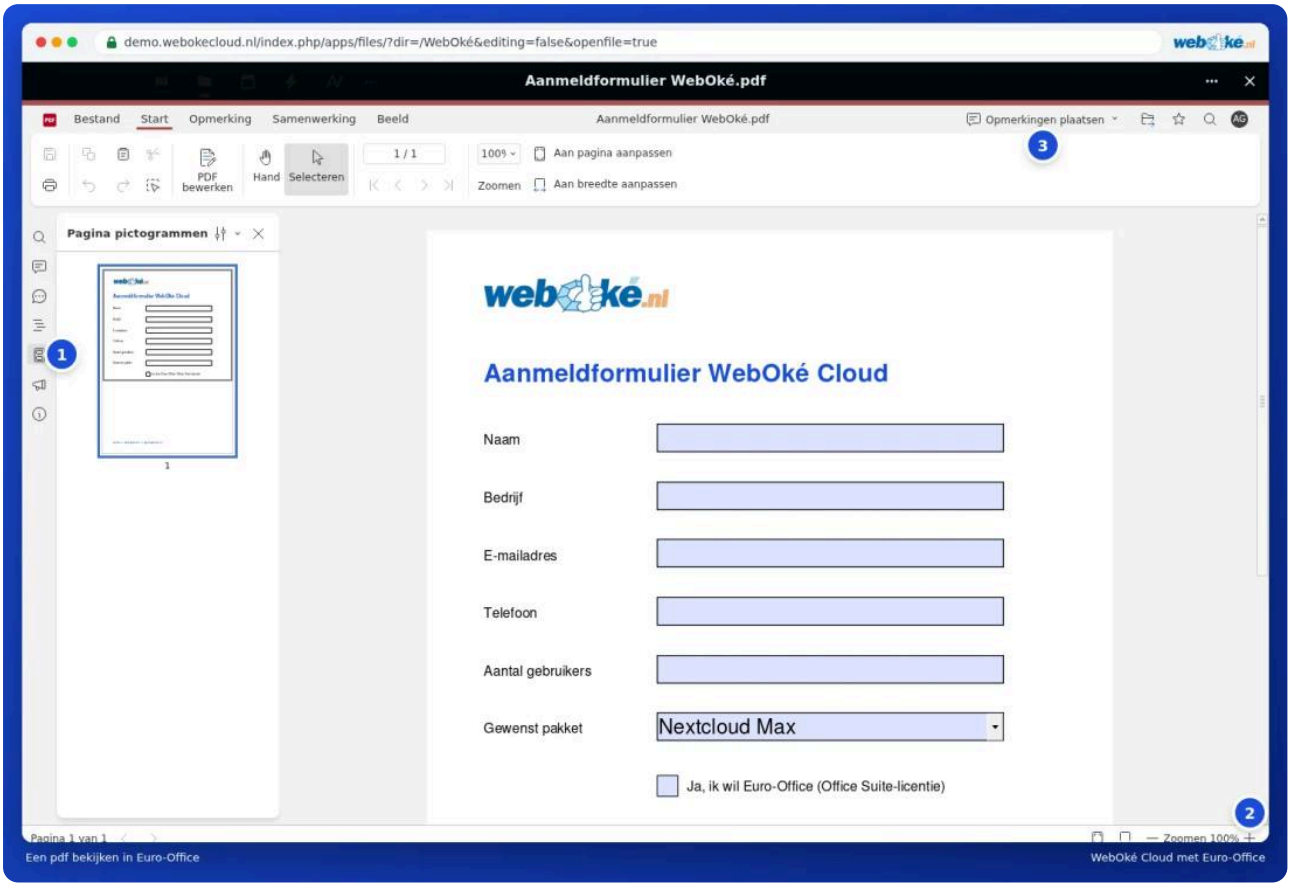
Cliquez sur **Fichier**, puis sur **Imprimer** (ou `Ctrl` + `P`). Vous imprimez les diapositives telles qu'elles apparaissent à l'écran. Vous souhaitez plusieurs diapositives par page ? Choisissez cette option dans la fenêtre d'impression de votre navigateur, ou téléchargez d'abord la présentation en pdf.

7

Pdf

7.1 Afficher un PDF

Cliquez dans votre WebOké Nextcloud sur un PDF et il s'ouvre directement dans Euro-Office. Vous n'avez rien à installer et le fichier reste simplement dans votre Nextcloud.



À gauche les miniatures des pages (1), en bas à droite le zoom (2) et en haut à droite le mode (3)

Parcourir et zoomer

- Cliquez à gauche sur **Miniatures des pages** (1) pour afficher de petits aperçus de toutes les pages. Cliquez sur une page pour vous y rendre.
- Dans l'onglet **Accueil**, vous naviguez avec les flèches vers la page précédente ou suivante, ou vous tapez un numéro de page.
- En bas à droite, vous effectuez un zoom avant ou arrière (2). Avec **Ajuster à la page**, vous voyez une page entière, avec **Ajuster à la largeur**, la page remplit la largeur de l'écran.
- Avec la loupe à gauche, vous recherchez du texte dans le PDF.

Trois modes de travail

En haut à droite (3), vous choisissez comment travailler avec le PDF :

- **Affichage** : lecture seule, et remplissage de formulaires ;

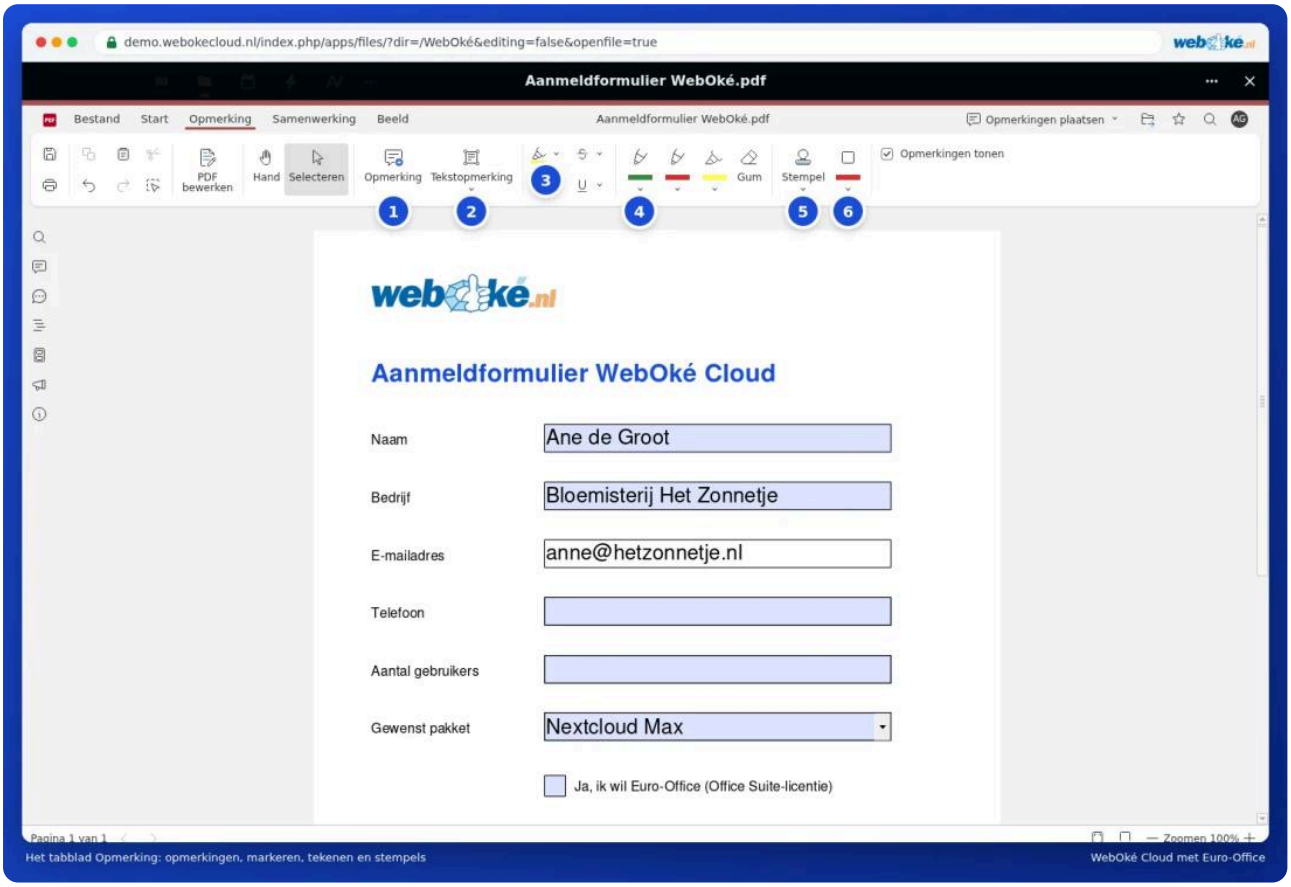
- **Commentaires** : surlignage, commentaires, dessins et tampons, voir Annotations, surlignages et commentaires dans un PDF ;
- **Modifier** : modification du texte et des images, ajout de pages, création de champs de formulaire et masquage de données, voir Modifier un PDF.

Vous accédez également au mode Modifier via le bouton **Modifier PDF** dans l'onglet Accueil.

Astuce : vous préférez lire dans l'obscurité ? Choisissez dans l'onglet **Affichage** un thème d'interface sombre ou **Document sombre**.

7.2 Annotations, surlignages et commentaires dans un PDF

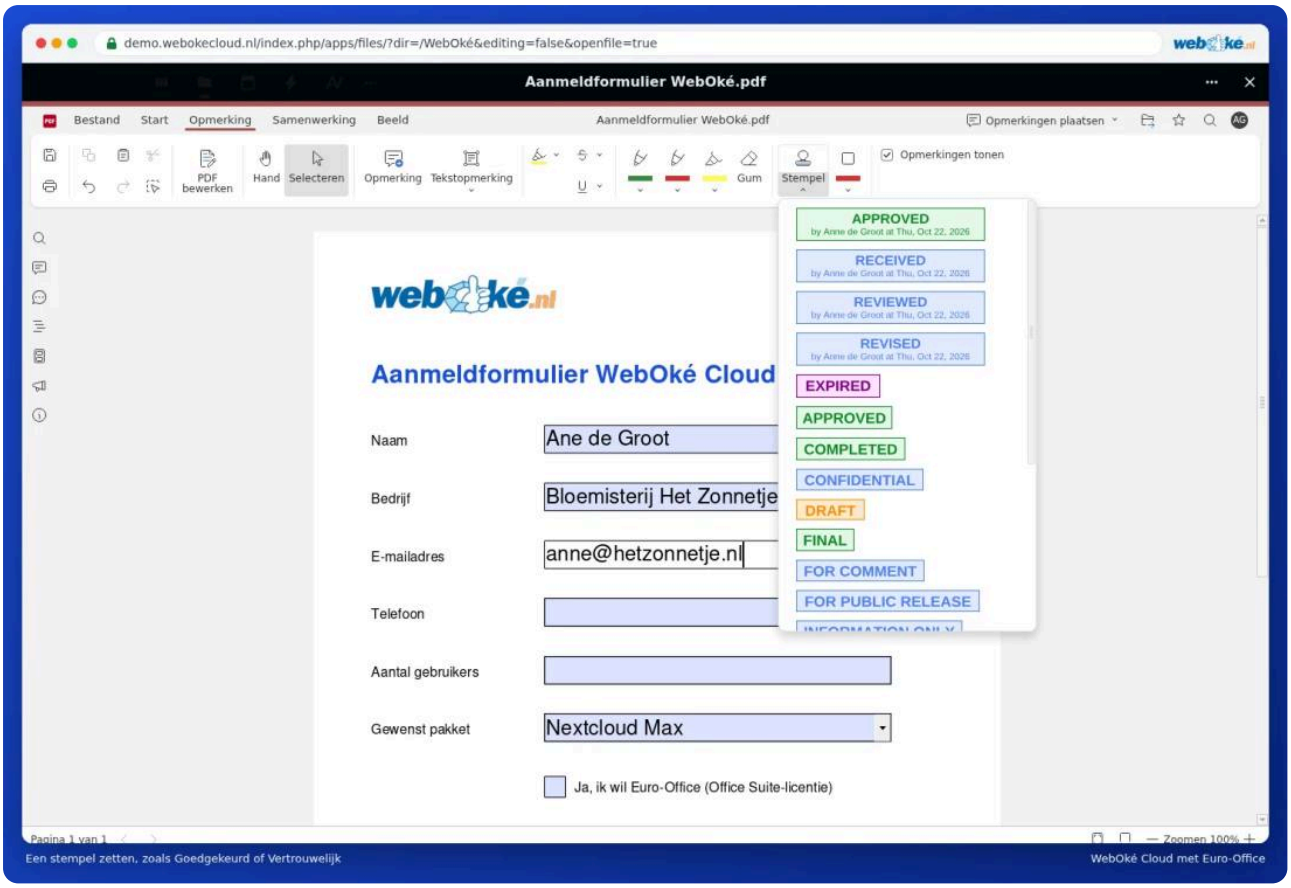
Dans l'onglet **Commentaire**, vous ajoutez des annotations dans un PDF, tout comme avec un stylo et un surligneur sur papier. Pratique pour vérifier un devis, un contrat ou une création.



Commentaire (1), commentaire texte (2), mettre en évidence (3), dessiner (4), tampon (5) et formes (6)

Les outils

- **Commentaire** (1) : une note à un endroit du PDF. Vos collègues la voient et peuvent y réagir.
- **Commentaire texte** (2) : du texte directement sur la page, ou une bulle de texte avec une flèche.
- **Mettre en évidence**, **Barré** et **Souligné** (3) : sélectionnez du texte dans le PDF et choisissez la couleur.
- Les **stylos** (4) : dessinez librement avec un stylo ou un surligneur. Avec la **Gomme**, vous l'effacez à nouveau.
- **Tampon** (5) : apposez un tampon tel que APPROVED ou CONFIDENTIAL sur la page.
- La **forme** (6) : un quadrilatère, un cercle, une flèche ou une ligne pour indiquer quelque chose.



Apposer un tampon

Consulter et répondre aux commentaires

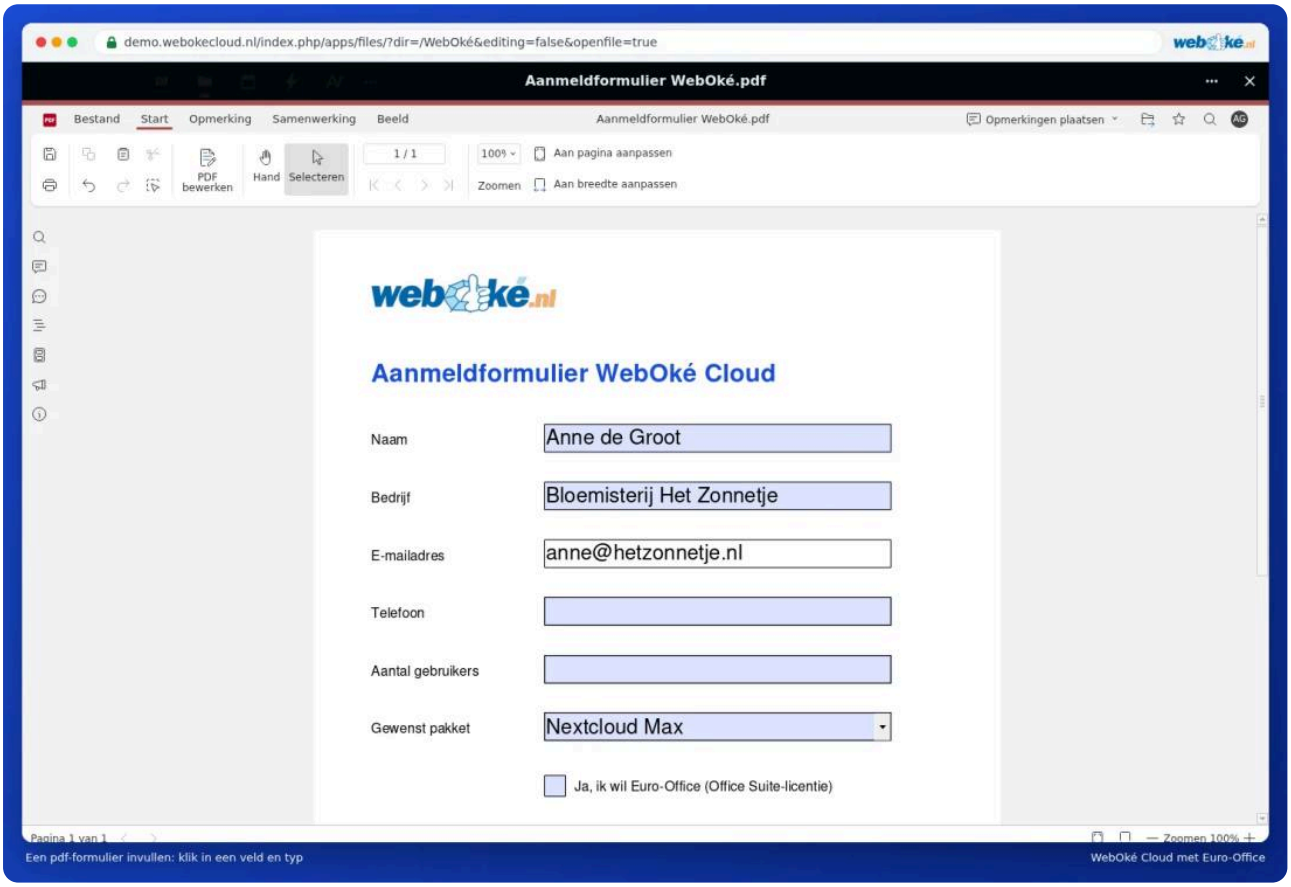
Cliquez à gauche sur l'icône avec la bulle de texte pour voir tous les commentaires les uns en dessous des autres. Cliquez sur un commentaire pour vous y rendre, pour répondre ou pour le marquer comme résolu. Avec la case à cocher **Afficher les commentaires**, vous masquez temporairement les commentaires.

Attention : les annotations sont enregistrées dans le PDF lui-même. Elles restent visibles même si vous téléchargez le PDF et l'ouvrez dans un autre programme.

7.3 Remplir un formulaire PDF

Vous recevez un PDF avec des champs à remplir, par exemple un formulaire d'inscription ? Vous pouvez simplement le remplir dans Euro-Office, sans impression ni scan.

1. Ouvrez le PDF dans votre WebOké Nextcloud.
2. Cliquez dans un champ et saisissez votre texte. Avec `Tab`, vous passez au champ suivant, avec `Shift + Tab` vous revenez en arrière.
3. Pour une liste déroulante, choisissez une valeur dans la liste et cliquez sur une case pour la cocher.
4. Euro-Office enregistre automatiquement votre saisie dans le PDF.



Remplir un formulaire PDF : cliquez dans un champ et saisissez votre texte

Envoyer le formulaire rempli

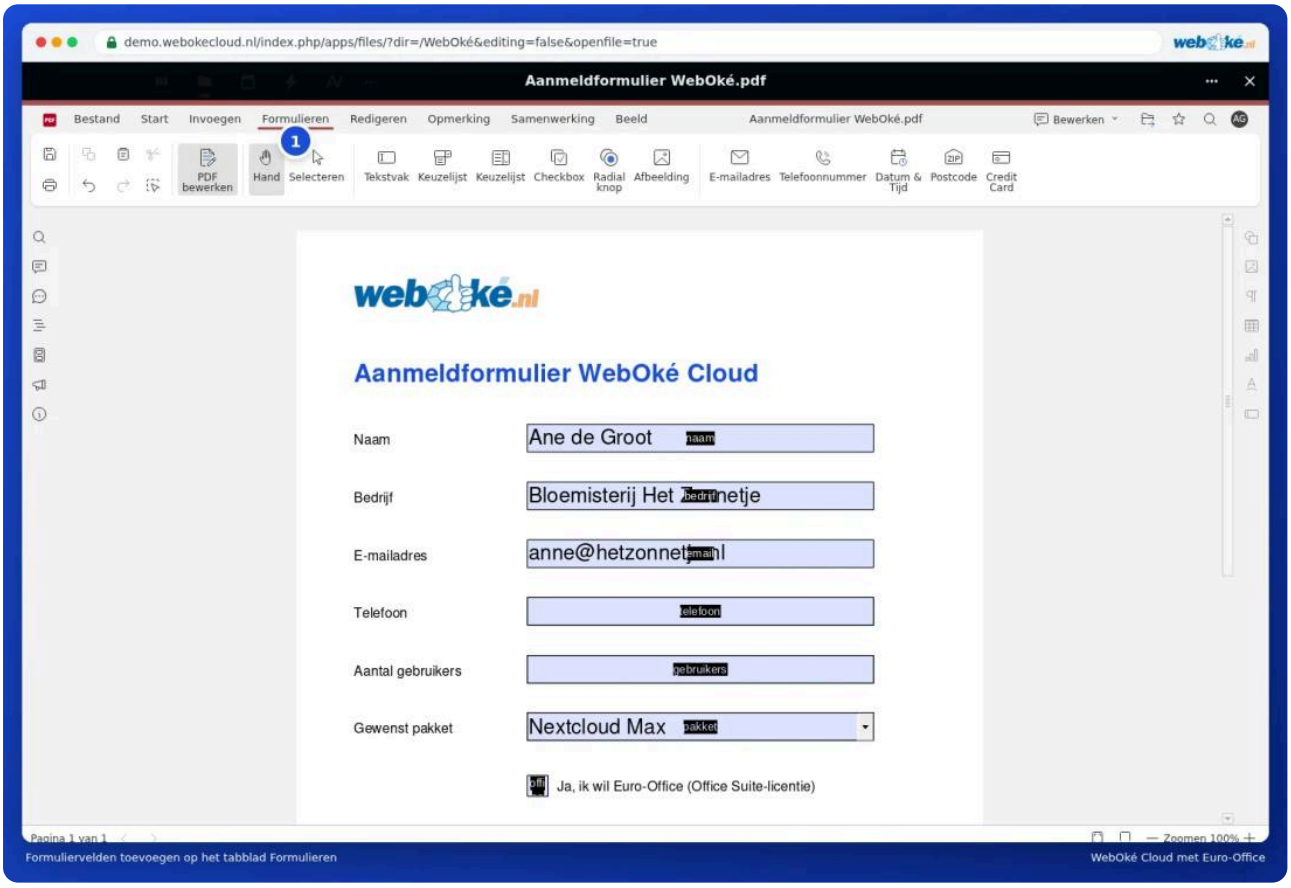
Téléchargez le PDF rempli via **Fichier** et **Télécharger comme**, puis envoyez-le en pièce jointe. Ou partagez-le directement depuis votre Nextcloud avec un lien, voir Créer un lien public (lecture ou modification).

Astuce : le PDF ne contient pas de champs à remplir, par exemple un formulaire scanné ? Utilisez alors, dans l'onglet **Commentaire**, le **Commentaire texte** pour placer du texte au bon endroit.

7.4 Créer un formulaire pdf

Vous pouvez également créer vous-même un formulaire à remplir dans Euro-Office, par exemple un formulaire d'inscription ou un questionnaire client. Vous commencez avec un pdf, ou créez dans Nextcloud via **Nouveau** un nouveau formulaire pdf.

1. Ouvrez le pdf et choisissez en haut à droite le mode **Édition**.
2. Allez à l'onglet **Formulaires** (1).
3. Choisissez un champ et cliquez à l'endroit du pdf où il doit se trouver. Faites glisser les bords pour agrandir ou réduire le champ.
4. À droite, vous définissez pour chaque champ notamment le nom, un **Espace réservé** (le texte d'exemple gris), un **Conseil**, si le champ est **Obligatoire**, ainsi que la mise en forme.



Ajouter des champs de formulaire dans l'onglet Formulaires

Types de champs

Champ	Utilité
Zone de texte	Texte libre, comme un nom ou une remarque
Liste déroulante	Choisir parmi des valeurs fixes, par exemple un forfait. Il existe deux boutons Liste déroulante : une liste déroulante et une liste dont les choix sont directement visibles.

Case à cocher	Une case à cocher
Bouton radio	Exactement un choix parmi plusieurs possibilités
Image	Un emplacement pour une photo ou un logo
Adresse e-mail, Numéro de téléphone, Code postal	Des champs qui vérifient que la saisie est correcte
Date & Heure	Choisir une date dans un calendrier
Carte de crédit	Un champ pour un numéro de carte

Conseil : donnez aux champs qui vont ensemble un nom clair, comme "nom", "entreprise" et "email". Vous pourrez ainsi facilement traiter les données saisies par la suite.

7.5 Modifier un PDF

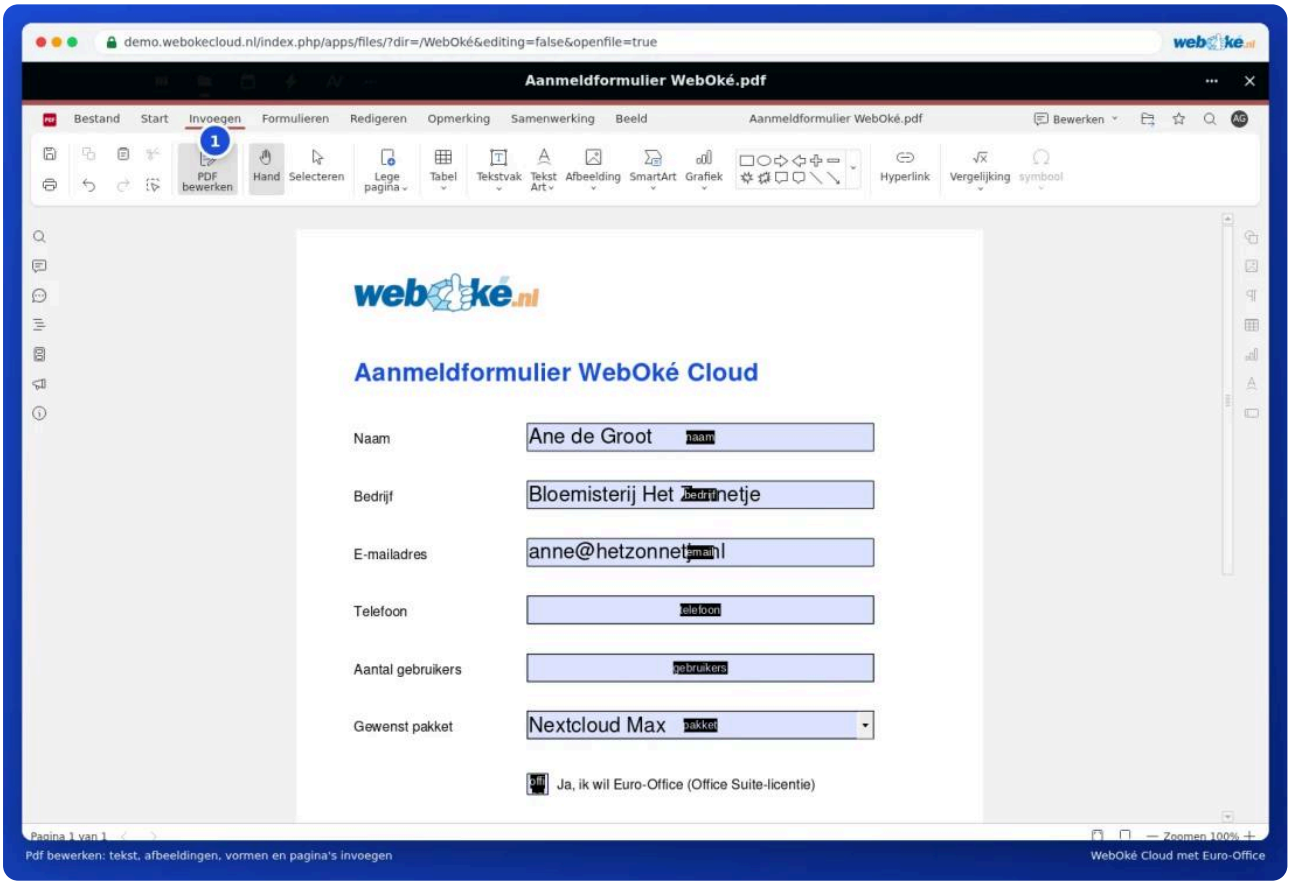
Choisissez en haut à droite le mode **Modifier**, ou cliquez dans l'onglet Accueil sur **Modifier PDF**. Des onglets supplémentaires apparaissent : **Insertion**, **Formulaires** et **Biffure**.

Adapter le texte et les images

Cliquez dans l'onglet **Accueil** sur **Modifier le texte** et cliquez dans le texte du PDF. Vous pouvez maintenant taper et corriger, comme s'il s'agissait d'un document ordinaire. Cliquez sur les images pour les déplacer, les agrandir ou les supprimer.

Insertion

Dans l'onglet **Insertion** (1), vous ajoutez de nouveaux éléments dans le PDF : une page vide (**Page vide**), un tableau, une zone de texte, une image, des formes, un graphique ou un lien hypertexte.



Insérer du texte, des images, des formes et des pages

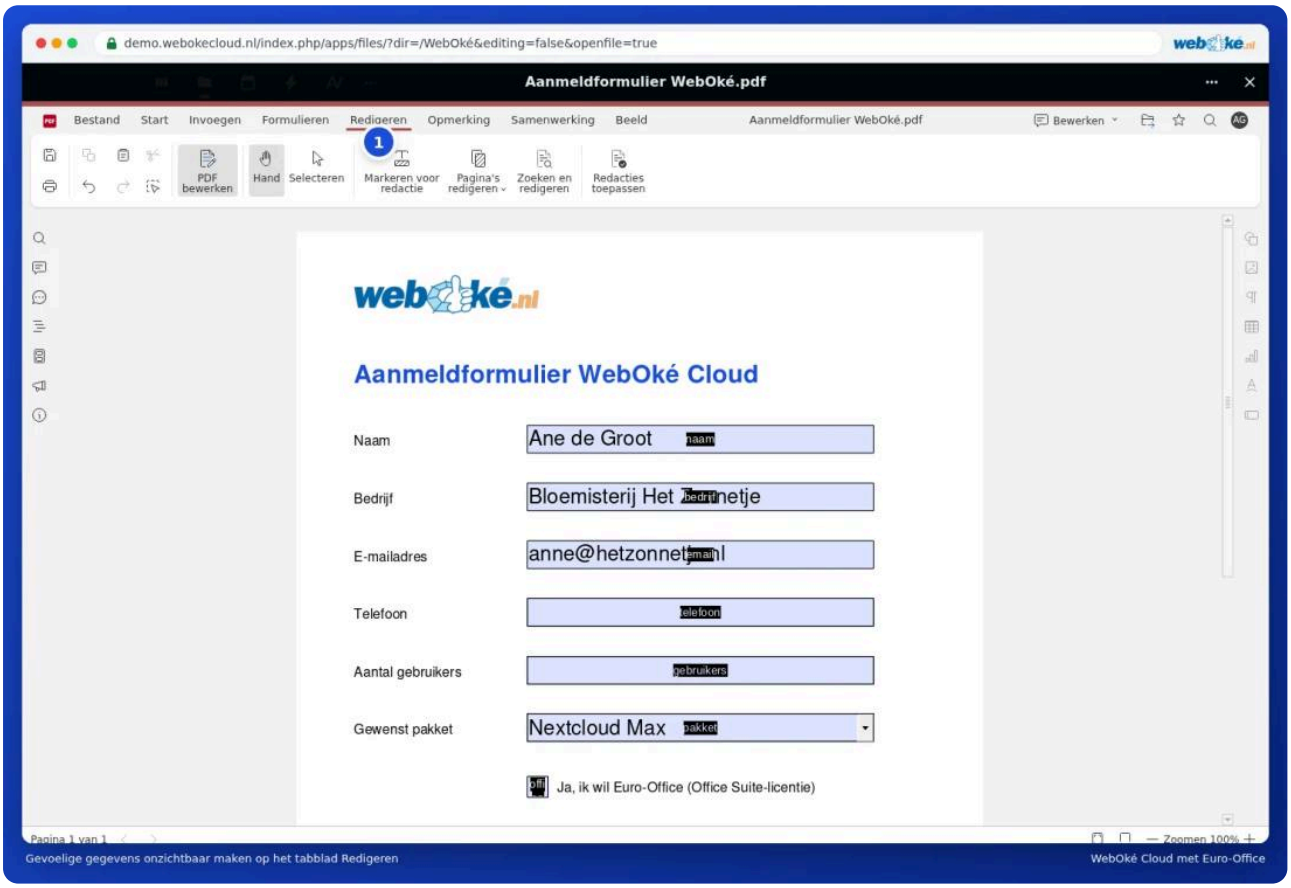
Gérer les pages

Cliquez à gauche sur **Miniatures des pages**. Faites glisser une page vers un autre emplacement pour modifier l'ordre. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une page

pour la faire pivoter, la supprimer ou ajouter une page. Dans l'onglet Accueil, vous trouvez également à cet effet les boutons **Insérer une page**, **Faire pivoter la page** et **Supprimer la page**. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez Faire pivoter, supprimer ou fusionner des pages PDF.

Rendre invisibles des données sensibles

Devez-vous partager un PDF contenant un numéro de sécurité sociale, un compte bancaire ou une adresse que l'autre personne ne doit pas voir ? Utilisez alors l'onglet **Biffure** (1). Dessiner un rectangle noir par dessus ne suffit pas : le texte reste alors présent dans le fichier. La biffure le retire réellement.



Rendre invisibles des données sensibles dans l'onglet Biffure

1. Cliquez sur **Marquer pour les biffures** et sélectionnez le texte ou la zone à supprimer. Avec **Rechercher et biffer**, vous recherchez par exemple toutes les occurrences d'un nom ; avec **Biffer les pages**, vous masquez des pages entières.
2. Vérifiez vos marquages.
3. Cliquez sur **Appliquer les biffures**. Les informations marquées sont maintenant définitivement supprimées.

Attention : après application et enregistrement, vous ne pouvez plus récupérer les informations biffées. Conservez éventuellement d'abord une copie de l'original via **Fichier** et **Enregistrer une copie sous**. La biffure vous aide à vous conformer au RGPD lorsque

vous partagez des documents contenant des données personnelles. Vous trouverez un exemple détaillé dans Rendre invisibles des données sensibles dans un PDF.

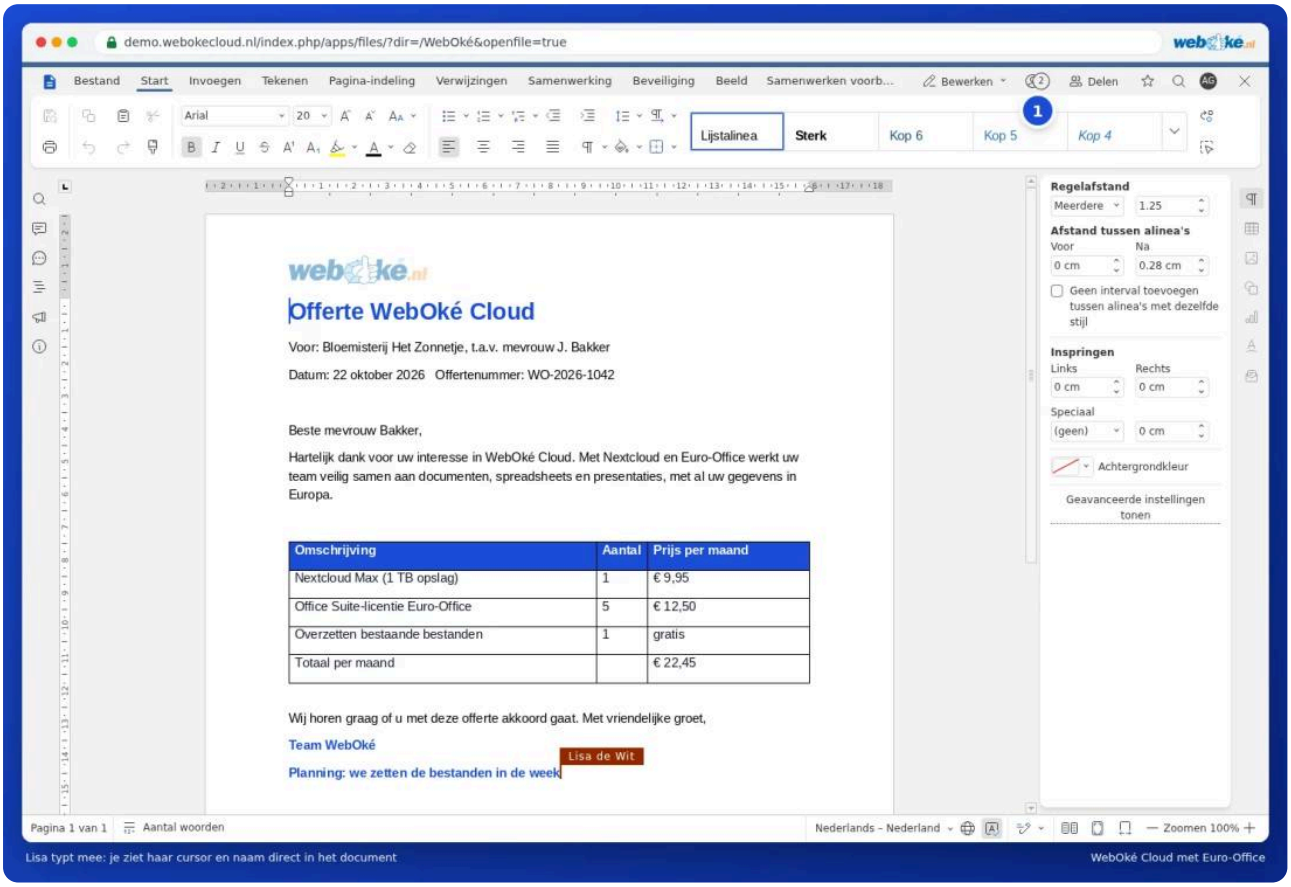
Astuce : souhaitez-vous poursuivre la modification du texte d'un PDF dans le traitement de texte ? Consultez alors Convertir un PDF en document Word modifiable.

8

Collaborer

8.1 Travailler simultanément sur un document

Avec Euro-Office dans votre WebOké Nextcloud, vous travaillez avec vos collègues simultanément dans le même document. Vous voyez en direct ce que l'autre personne tape. Fini les versions qui s'envoient par e-mail et la question "qui a la plus récente" : il n'existe qu'un seul document, et il reste en sécurité dans votre propre WebOké Cloud.



Lisa tape en même temps : Anne voit son texte et son curseur apparaître immédiatement

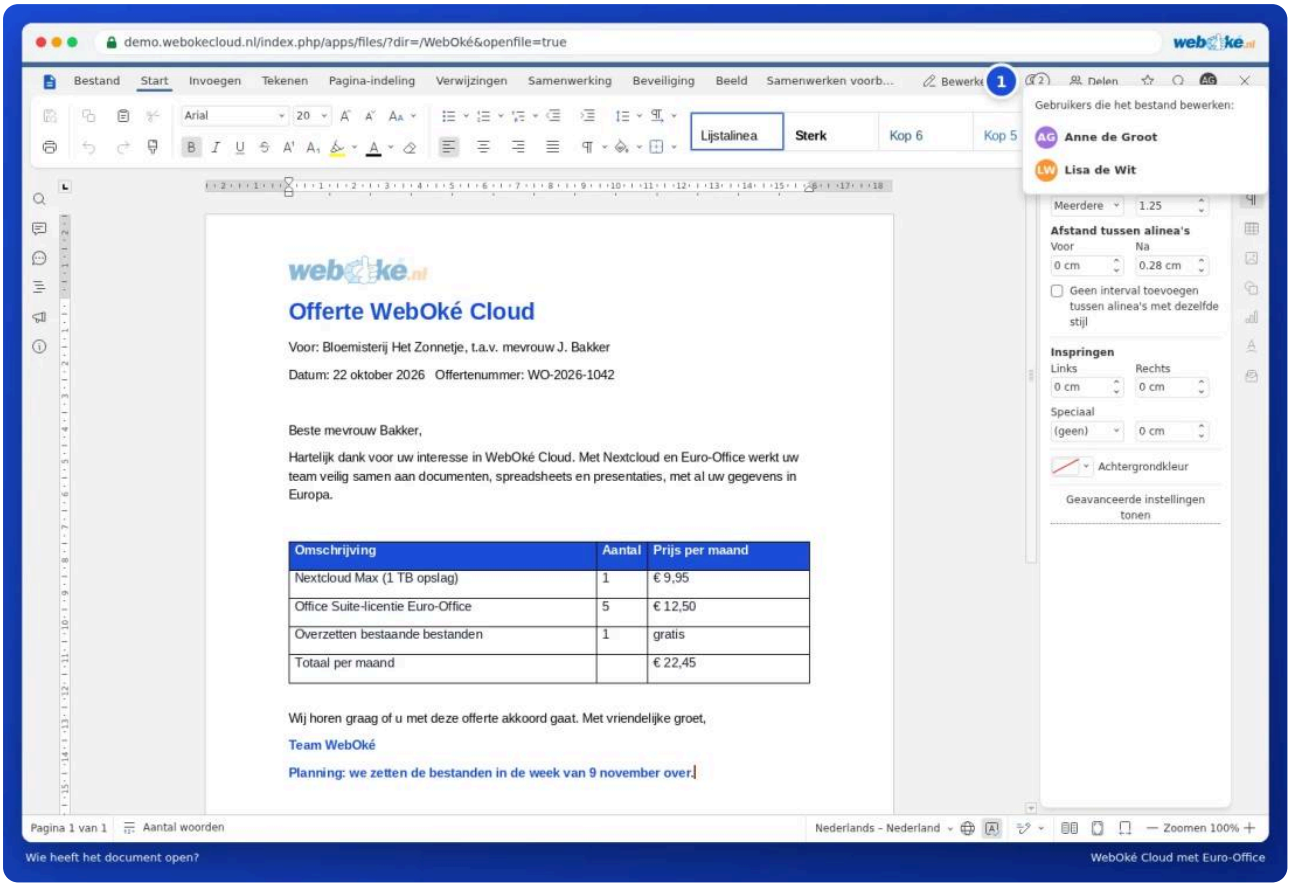
Comment collaborer sur un seul document

1. Partagez le document avec votre collègue et accordez les droits de modification. Pour savoir comment faire, consultez Partager un document avec un collègue.
2. Ouvrez le document. Votre collègue ouvre le même document depuis son propre Nextcloud. Un fichier partagé se trouve chez le destinataire dans **Tous les fichiers** et sous **Partages**.
3. Commencez simplement à travailler. Ce que votre collègue tape apparaît sur votre écran. Le curseur de votre collègue prend une couleur spécifique, accompagnée de son nom.

Qui participe ?

Si quelqu'un d'autre se trouve dans le document, un bouton avec des silhouettes et le nombre de personnes apparaît en haut à droite de l'éditeur (1). Cliquez dessus : vous

voyez sous **Utilisateurs qui modifient le fichier** les noms de toutes les personnes qui ont le document ouvert.



Cliquez en haut à droite sur le bouton indiquant le nombre d'utilisateurs : vous voyez qui a le document ouvert

Enregistrement

Vous n'avez rien à enregistrer : en mode par défaut **Rapide**, toutes les modifications sont sauvegardées automatiquement. Préférez-vous décider vous-même du moment où l'autre personne voit vos modifications ? Choisissez alors le mode **Strict**, voir Rapide ou Strict : les deux modes de collaboration.

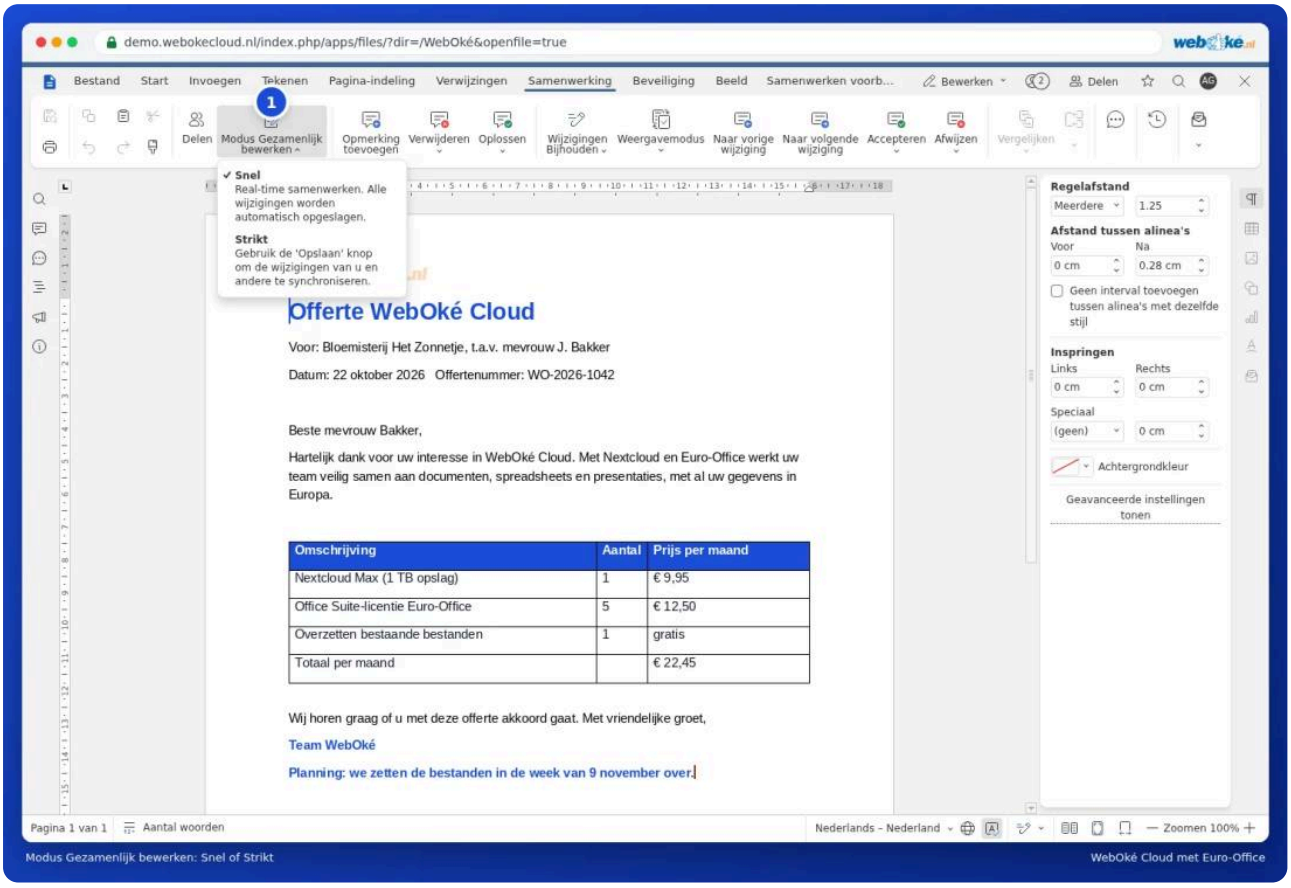
Astuce : la collaboration fonctionne de la même manière dans les feuilles de calcul et les présentations. Dans une feuille de calcul, vous voyez également quelle cellule un collègue a sélectionnée.

Attention : votre collègue n'a pas de droits de modification ? Le document s'ouvre alors uniquement en lecture seule. Ajustez les droits dans le panneau latéral de partage du fichier.

Pour échanger pendant le travail, utilisez les commentaires (Insérer des commentaires et mentionner quelqu'un) ou le chat (Discuter dans le document).

8.2 Rapide ou Strict : les deux modes de collaboration

Euro-Office propose deux façons d'éditer un document à plusieurs. Vous les choisissez dans l'onglet **Collaboration** avec le bouton **Mode de co-édition** (1).



Choisissez Rapide ou Strict sous Mode de co-édition

Mode	Ce qui se passe	Utile si
Rapide (par défaut)	Vous voyez les modifications des autres immédiatement, pendant qu'ils tapent. Tout est enregistré automatiquement.	vous rédigez un texte ensemble ou remplissez quelque chose à plusieurs pendant une réunion.
Strict	Vos modifications ne deviennent visibles pour les autres qu'une fois que vous cliquez sur **Enregistrer**. Vous ne voyez les modifications des autres qu'à ce moment-là également. Un paragraphe sur lequel travaille un collègue ne peut pas être modifié en même temps.	vous souhaitez rédiger tranquillement votre propre chapitre sans que le texte ne bouge sous vos yeux.

Pour changer de mode

1. Allez dans l'onglet **Collaboration**.

2. Cliquez sur **Mode de co-édition** (1).
3. Choisissez **Rapide** ou **Strict**.

En mode Strict, cliquez sur le bouton **Enregistrer** en haut à gauche lorsque vous avez terminé une partie. Vos propres modifications sont alors transmises aux autres et vous voyez immédiatement leur nouveau texte.

Vous pouvez également définir le mode via **Fichier** puis **Paramètres avancés**, sous **Mode de co-édition**.

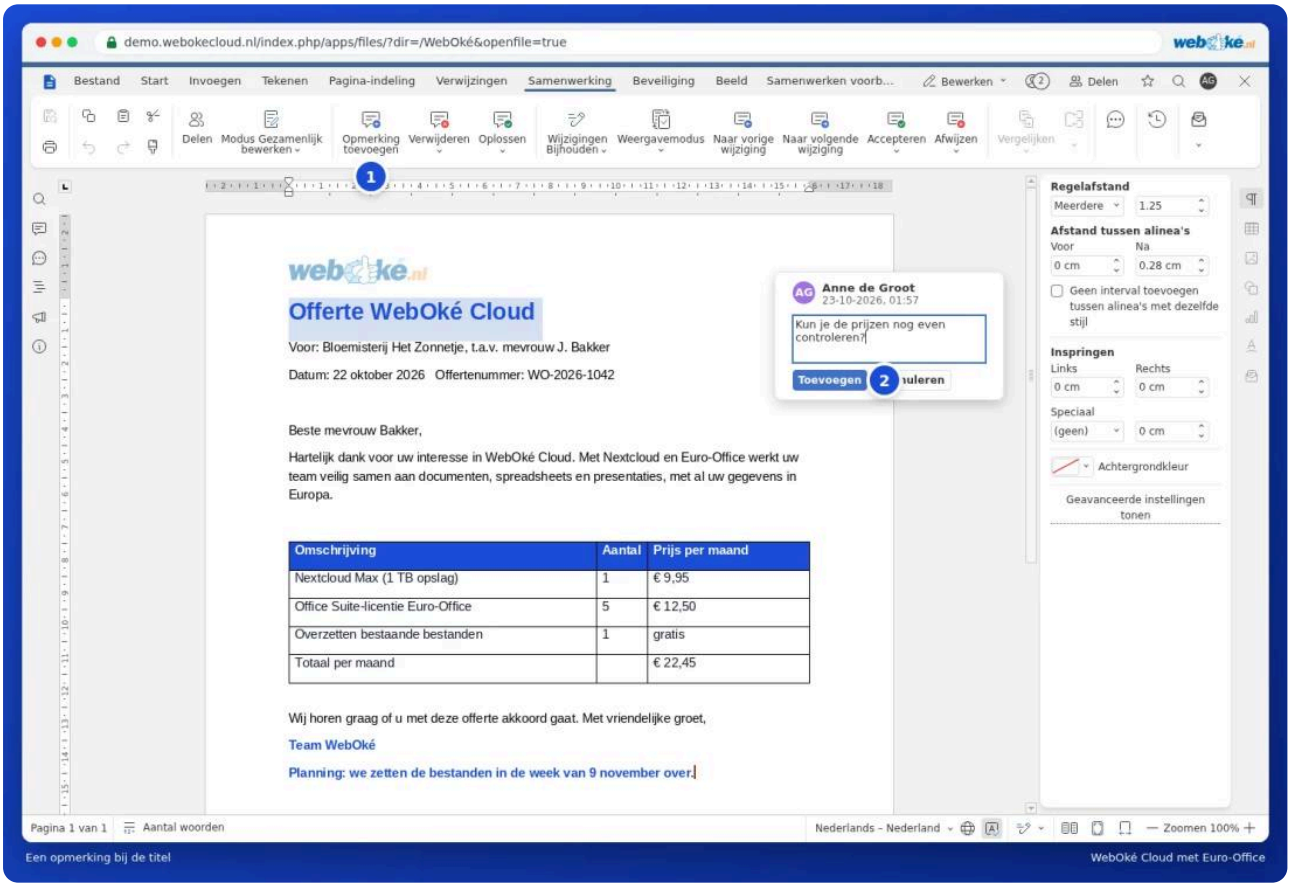
Attention : si vous êtes en mode Rapide avec plusieurs personnes dans un document, les fonctions **Annuler** et **Rétablir** ont une portée limitée. Vous ne pouvez annuler que vos propres modifications, pas celles d'un autre. Si vous souhaitez annuler quelque chose fait par un collègue, utilisez l'historique des versions (Historique des versions : restaurer une version antérieure).

8.3 Insérer des commentaires et mentionner quelqu'un

Avec un commentaire, vous ajoutez une question ou une note à un passage de texte, sans modifier le texte lui-même. Idéal pour donner un retour ou poser une question à un collègue.

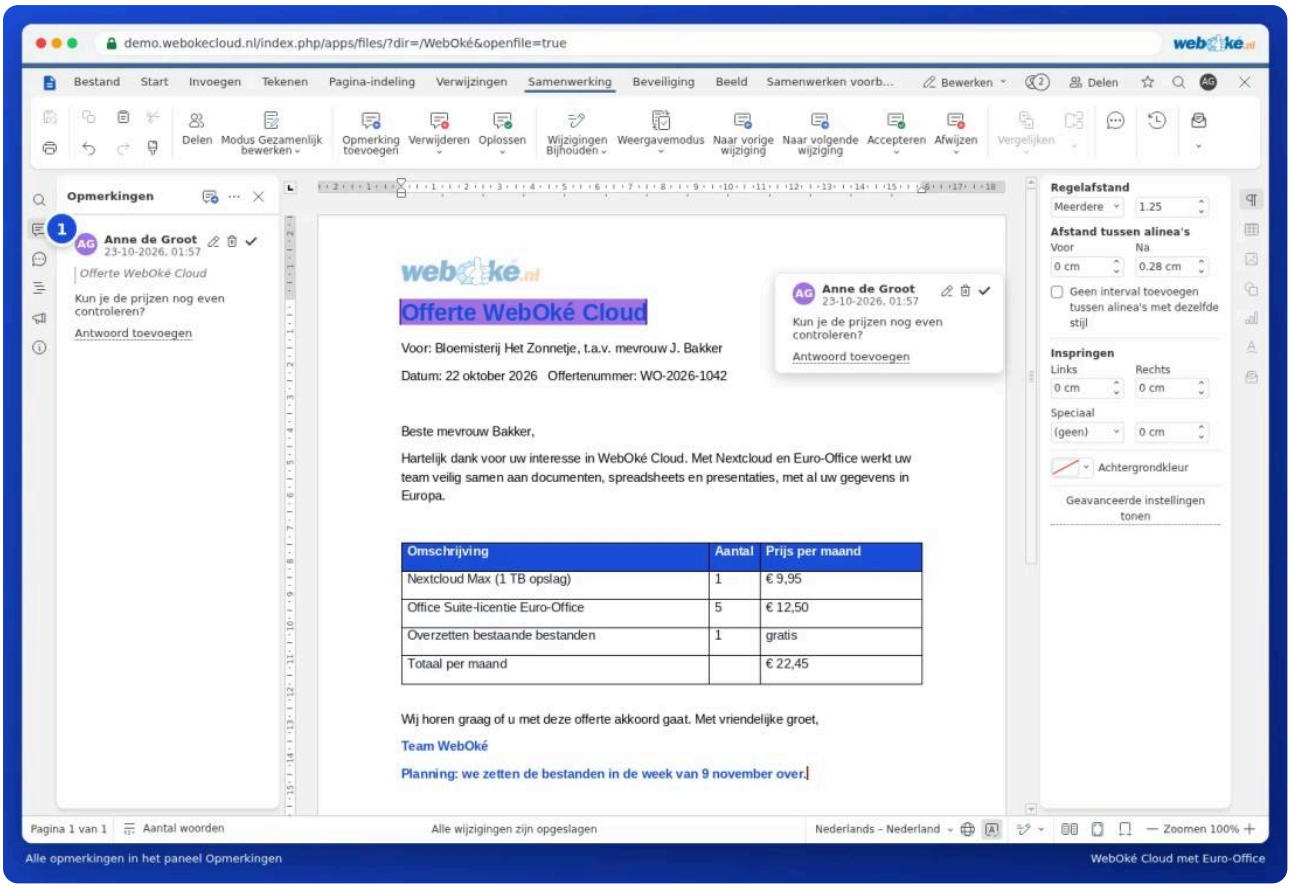
Insérer un commentaire

1. Sélectionnez le texte concerné par le commentaire.
2. Allez dans l'onglet **Collaboration** et cliquez sur **Ajouter un commentaire** (1). Vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit de la souris dans le texte et choisir **Ajouter un commentaire**.
3. Saisissez votre commentaire dans le champ et cliquez sur **Ajouter** (2).



Un commentaire sur le titre du devis

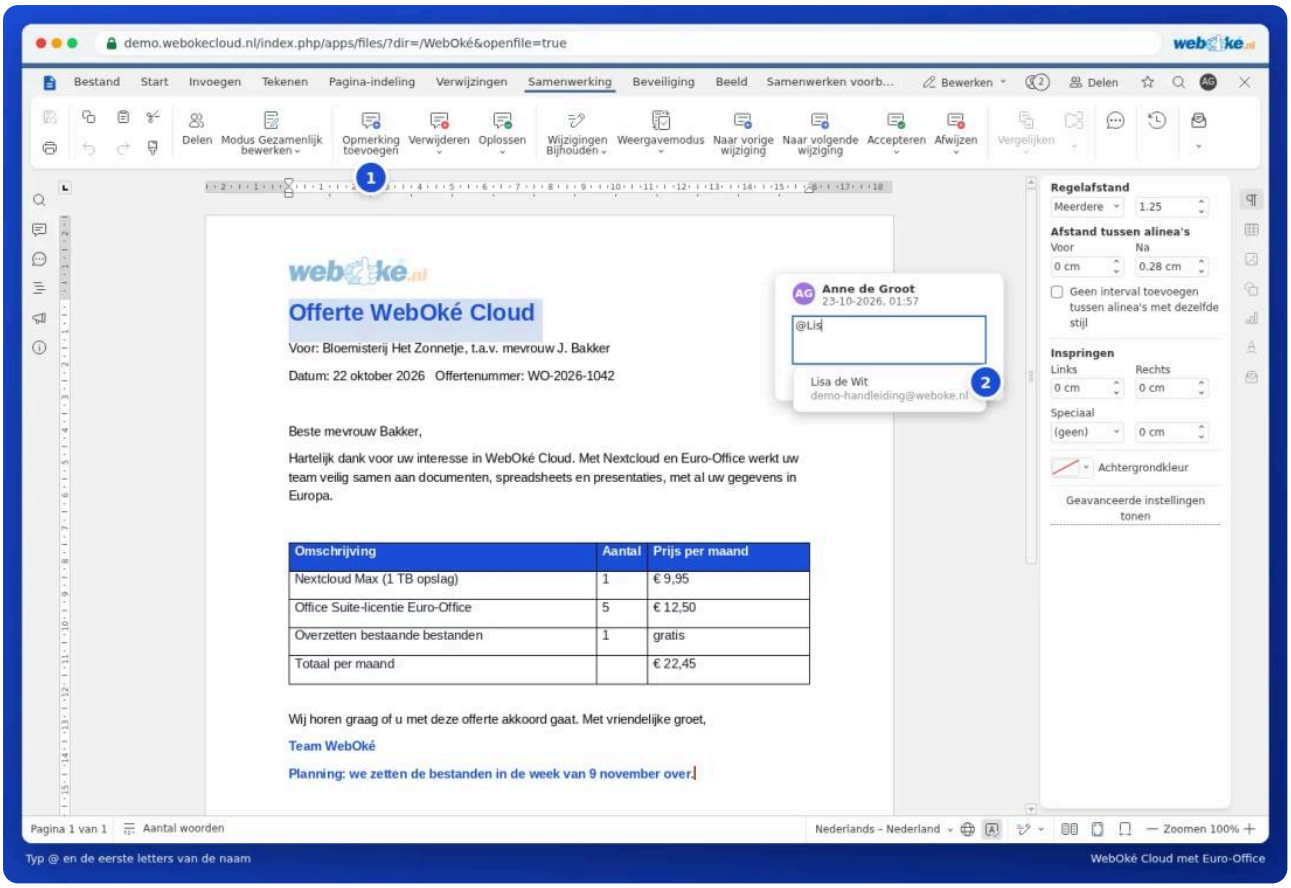
Le texte accompagné d'un commentaire reçoit un arrière-plan coloré. Cliquez dessus pour lire le commentaire. Vous retrouvez tous les commentaires réunis dans le panneau **Commentaires** : cliquez à gauche sur le bouton avec la bulle de texte (1).



Tous les commentaires dans le panneau Commentaires

Mentionner quelqu'un avec @

Vous souhaitez qu'un collègue voie votre commentaire ? Cliquez sur **Ajouter un commentaire** (1) et saisissez dans le commentaire un @ suivi des premières lettres du nom. Choisissez votre collègue dans la liste (2). Une fois le commentaire inséré, votre collègue reçoit une notification, afin qu'il ou elle sache qu'une question l'attend.



Saisissez @ et les premières lettres pour mentionner quelqu'un

Attention : si vous mentionnez une personne qui n'a pas encore accès au document, Euro-Office vous avertit que cette personne obtiendra l'accès au document suite à la mention. Vérifiez donc si c'est bien votre intention.

Répondre et résoudre

- Cliquez dans un commentaire sur **Ajouter une réponse** pour réagir. Une conversation se crée ainsi autour du texte.
- Le point est-il réglé ? Cliquez sur **Résoudre**. Le commentaire est conservé, mais ne ressort plus.
- Grâce au bouton **Résoudre** de l'onglet Collaboration, vous résolvez en une seule fois tous vos propres commentaires ou l'ensemble des commentaires.
- Avec le bouton **Supprimer** de l'onglet Collaboration, vous choisissez entre **Supprimer les commentaires actuels**, **Supprimer mes commentaires** ou **Supprimer tous les commentaires**.

Astuce : vous envoyez le document à un client ? Supprimez alors d'abord tous les commentaires, ou envoyez un pdf (voir Imprimer et enregistrer en pdf).

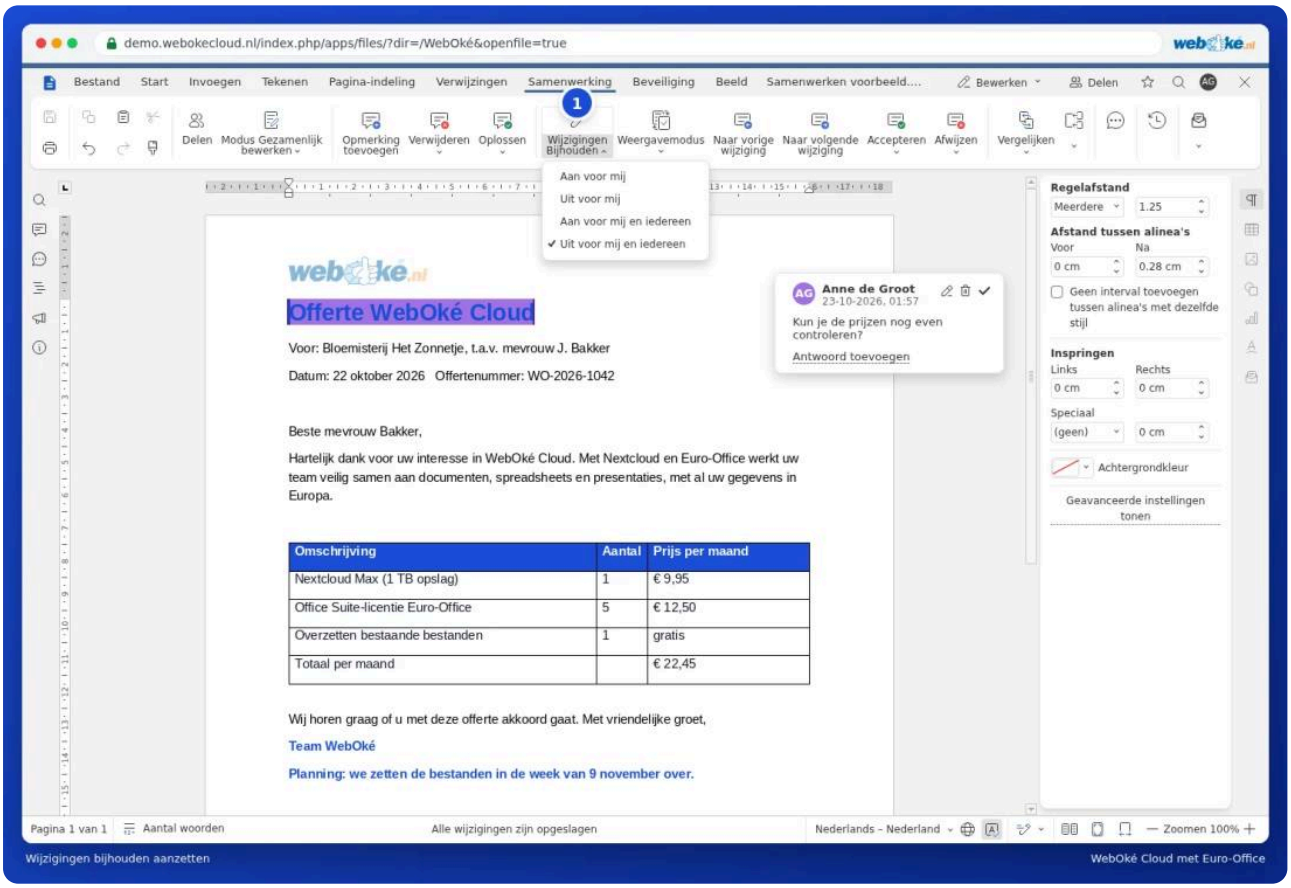
8.4 Suivre et accepter les modifications

Avec le **Suivi des modifications**, chaque modification devient une proposition. Le texte ajouté prend une couleur, le texte supprimé est barré. Vous ou votre collègue décidez ensuite, pour chaque modification, si elle doit rester. Beaucoup de personnes connaissent cette fonctionnalité de Word, et elle fonctionne ici de la même manière.

Activer le suivi des modifications

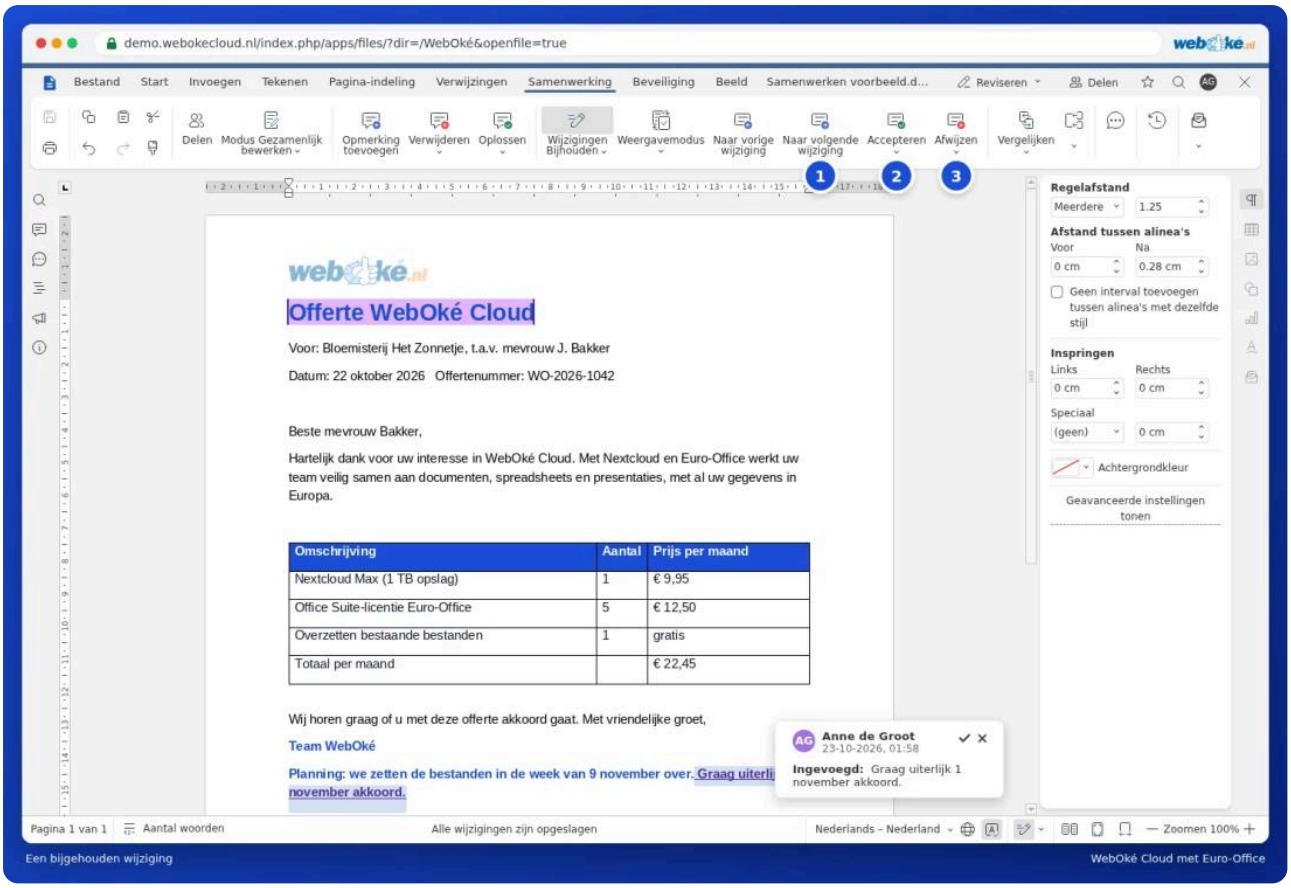
1. Allez à l'onglet **Collaboration**.
2. Cliquez sur **Suivi des modifications** (1) et choisissez :
   - **ON pour moi** : seules vos modifications sont suivies.
   - **ON pour moi et tout le monde** : les modifications de toutes les personnes qui modifient le document sont suivies.

Avec **OFF pour moi** et **OFF pour moi et tout le monde**, vous désactivez à nouveau cette fonction.



Activer le suivi des modifications pour vous-même ou pour tout le monde

En haut à droite, le bouton **Modifier** devient **Révision** : cela vous indique que vos modifications sont suivies. Continuez simplement à travailler : tout ce que vous modifiez est marqué.

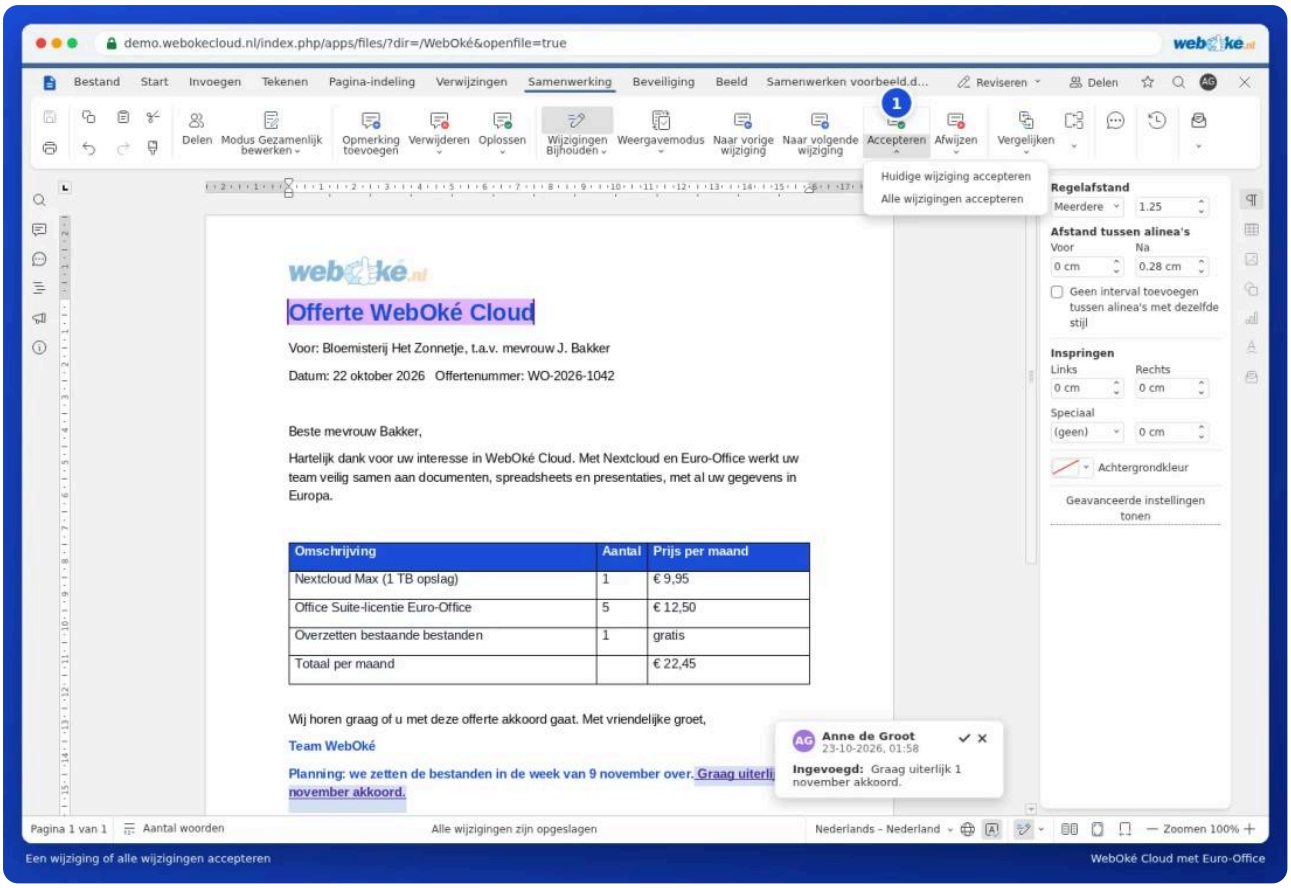


Une modification suivie : le nouveau texte est coloré, le texte supprimé est barré

Accepter ou rejeter des modifications

1. Cliquez sur **Vers la modification suivante** (1) pour parcourir les modifications une par une. Avec **Vers la modification précédente**, vous revenez en arrière.
2. Cliquez sur **Accepter** (2) si la modification peut rester, ou sur **Rejeter** (3) pour l'annuler.
3. Si vous cliquez sur une modification dans le texte, une bulle apparaît également, indiquant qui a effectué la modification et quand. Avec la coche dans la bulle, vous acceptez la modification, avec la croix, vous la rejetez.

Via la flèche sous **Accepter** (1), vous choisissez **Accepter la modification actuelle** ou **Accepter toutes les modifications**. Sous **Rejeter** se trouvent **Rejeter cette modification** et **Rejeter toutes les modifications**.

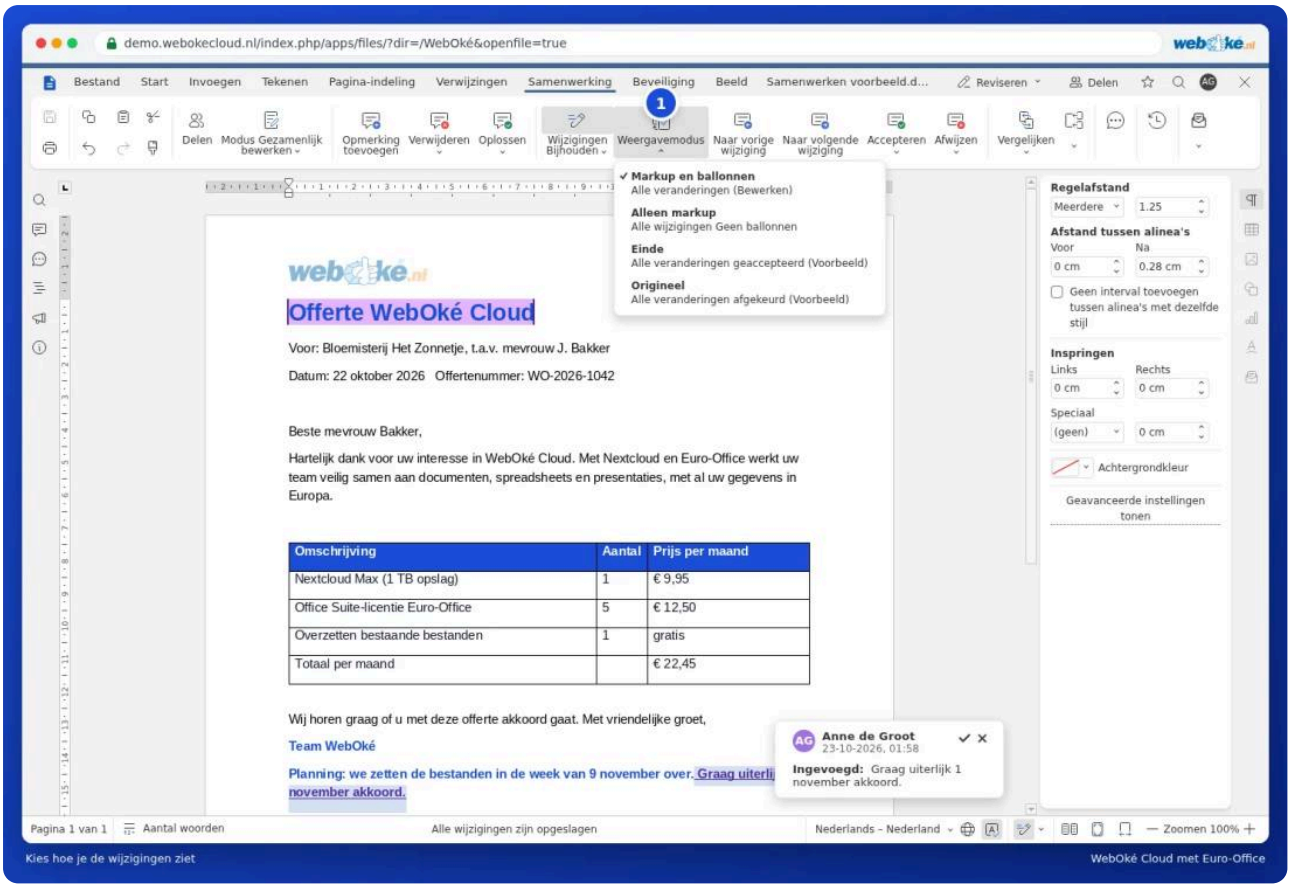


Accepter une modification ou toutes les modifications en même temps

Comment souhaitez-vous voir les modifications ?

Avec le bouton **Mode d'affichage** (1), vous choisissez l'apparence du document :

- **Balisage et bulles** : modifications dans le texte, avec explications dans des bulles.
- **Balisage uniquement** : modifications dans le texte, sans bulles.
- **Final** : voici à quoi ressemble le document si vous acceptez toutes les modifications.
- **Original** : voici à quoi ressemblait le document avant les modifications.



Choisissez comment vous souhaitez voir les modifications

Astuce : souhaitez-vous qu'un collègue puisse uniquement faire des propositions sans pouvoir rien modifier directement ? Protégez alors le document avec l'option pour les modifications suivies, via l'onglet **Sécurité** et le bouton **Protéger le document**.

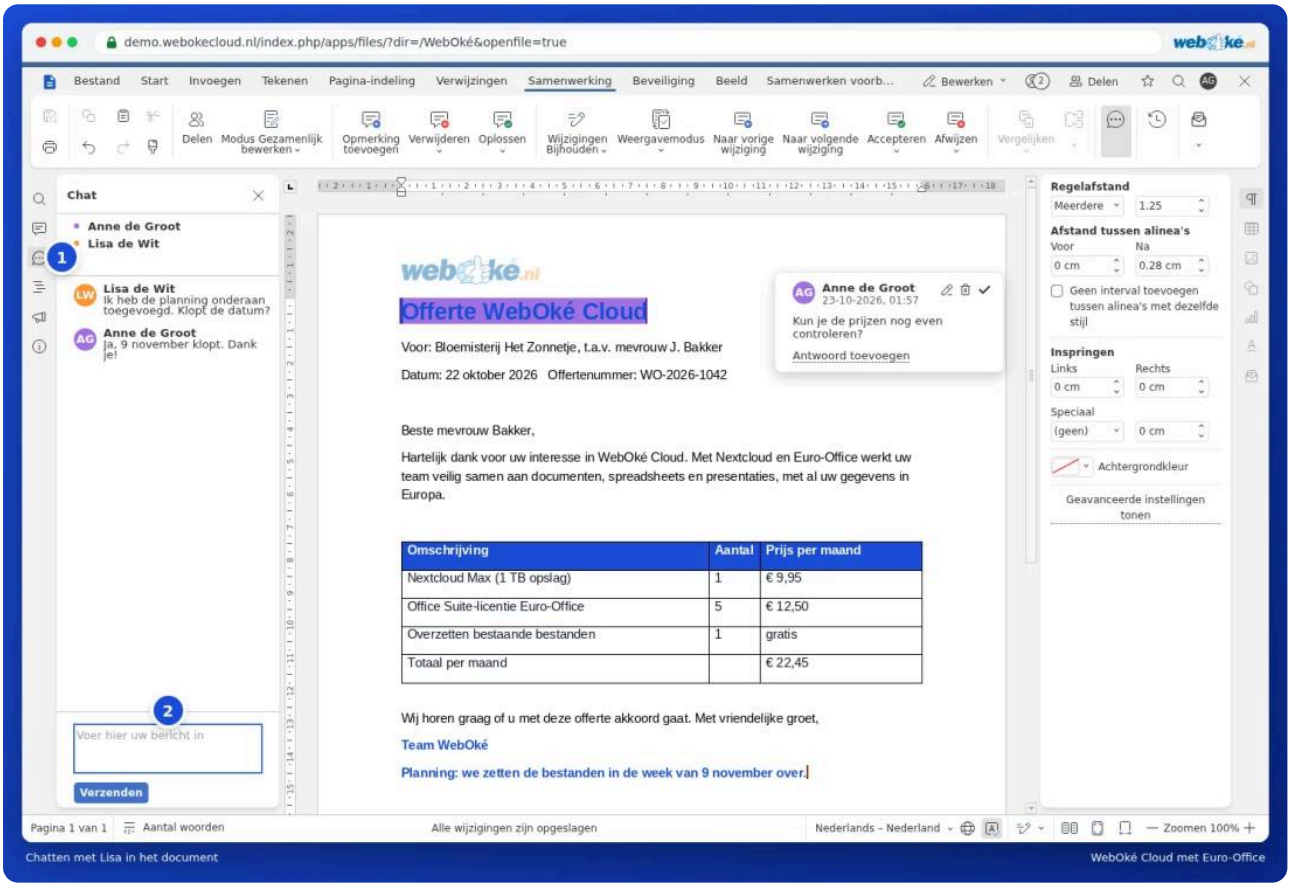
Attention : un document contenant des modifications non acceptées affiche également ces modifications lorsque vous l'envoyez à un client. Acceptez ou rejetez-les donc toutes au préalable, puis désactivez le suivi des modifications.

8.5 Discuter dans le document

Travaillez-vous en même temps qu'un collègue dans un document ? Avec Euro-Office, vous pouvez alors discuter ensemble. Pratique pour une question rapide, sans que cela n'apparaisse dans le document lui-même.

Comment discuter

1. Cliquez à gauche sur le bouton **Chat** (1), ou allez dans l'onglet **Collaboration** et cliquez sur **Chat**.
2. Tapez votre message dans le champ en bas (2) et appuyez sur `Entrée` ou cliquez sur **Envoyer**.
3. Toute personne ayant le document ouvert voit votre message.



Discussion avec Lisa dans le document

Un nouveau message arrive alors que le panneau de chat est fermé ? Vous le voyez alors sur le bouton Chat dans la barre latérale gauche.

Attention : le chat dans l'éditeur est destiné à l'instant présent. Les messages ne sont pas conservés avec le document : une fois que tout le monde a fermé le document, le chat disparaît. Si vous souhaitez consigner quelque chose, utilisez plutôt un commentaire (Insérer des commentaires et mentionner quelqu'un).

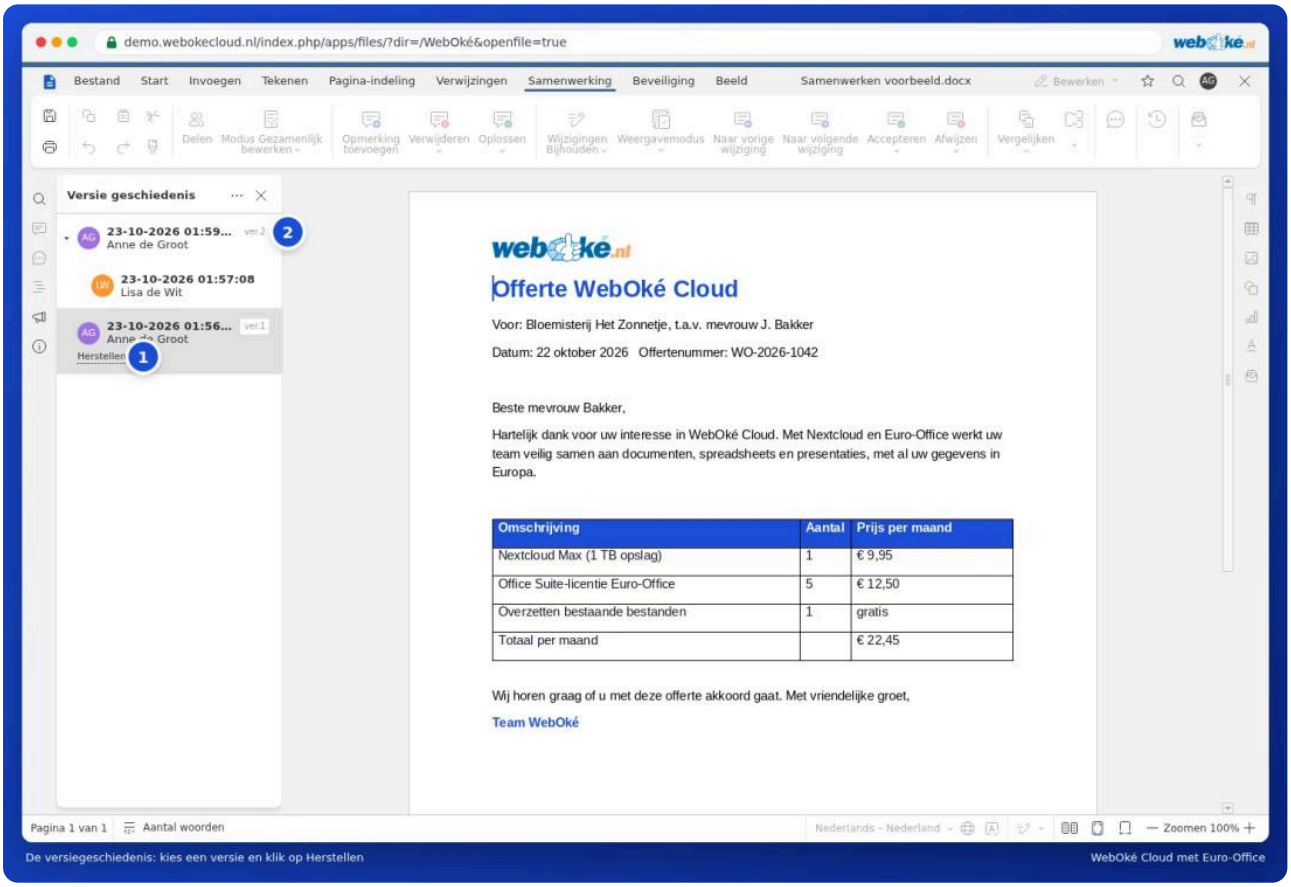
Astuce : dans la barre latérale d'un fichier de votre WebOké Nextcloud, il y a également un onglet **Chat**. Il s'agit du chat de Nextcloud Talk associé à ce fichier. Ces messages restent conservés, même une fois le document fermé.

8.6 Historique des versions : restaurer une version antérieure

Votre WebOké Nextcloud conserve les anciennes versions de vos documents. Avez-vous supprimé un morceau de texte par erreur, ou un collègue a-t-il tout bouleversé ? Vous pouvez facilement restaurer une version antérieure.

Consulter une version antérieure dans l'éditeur

1. Ouvrez le document et accédez à l'onglet **Collaboration**. Cliquez sur le bouton avec l'horloge, **Historique des versions**. Vous pouvez également y accéder via **Fichier** puis **Historique des versions**.
2. À gauche s'affiche la liste des versions (2), avec la date, l'heure et le numéro de version. Sous une version, vous voyez qui a effectué des modifications, par exemple Lisa et Anne.
3. Cliquez sur une version pour la consulter. Les modifications de cette version s'affichent en couleur, une couleur différente par personne.



L'historique des versions dans l'éditeur

Restaurer une version

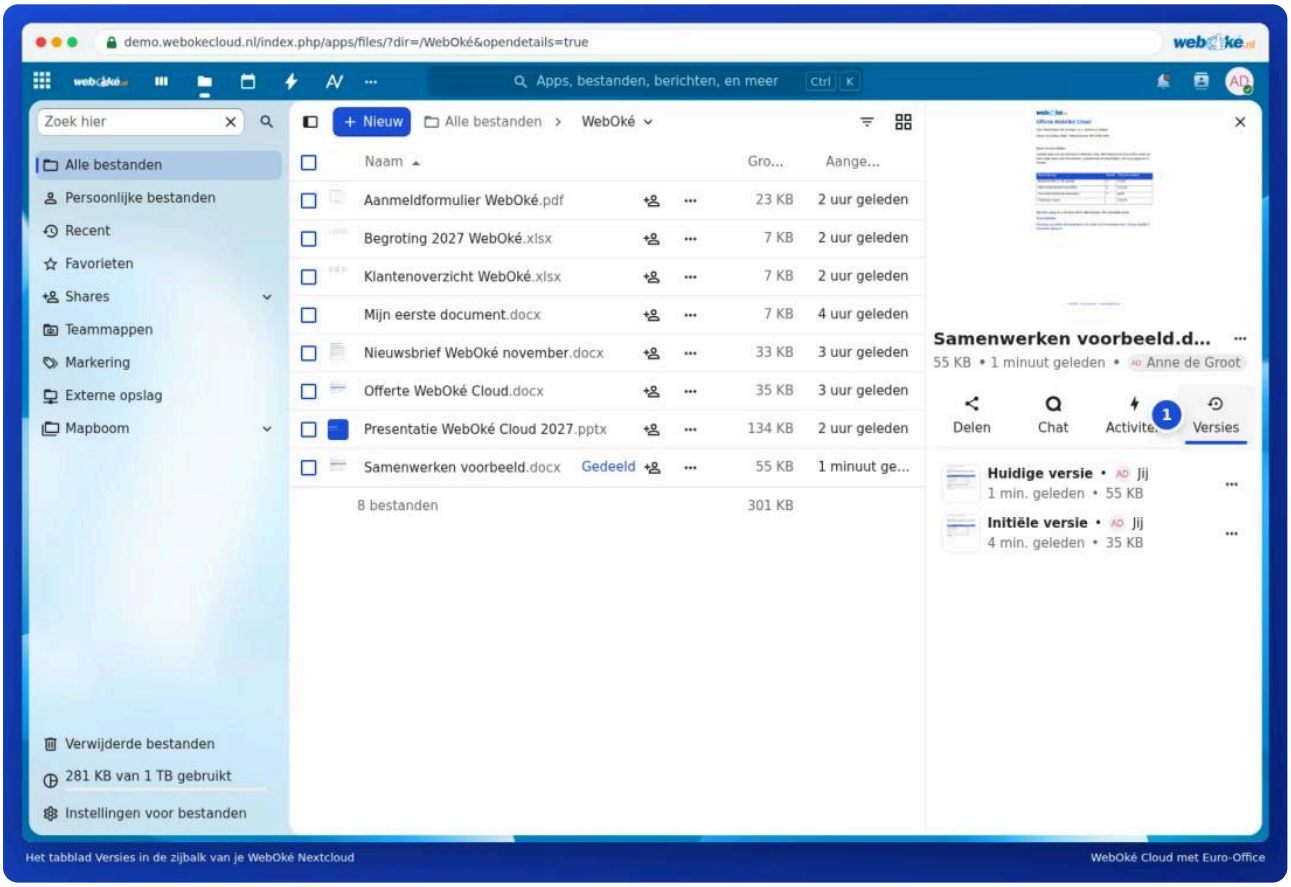
1. Dans la liste, cliquez sur la version que vous souhaitez restaurer.

2. Sous cette version, cliquez sur **Restaurer** (1).
3. L'ancienne version devient la nouvelle version actuelle. La version que vous remplacez reste dans la liste. Vous ne perdez donc rien.

Fermez l'historique des versions à l'aide de la croix en haut de la liste pour continuer à travailler.

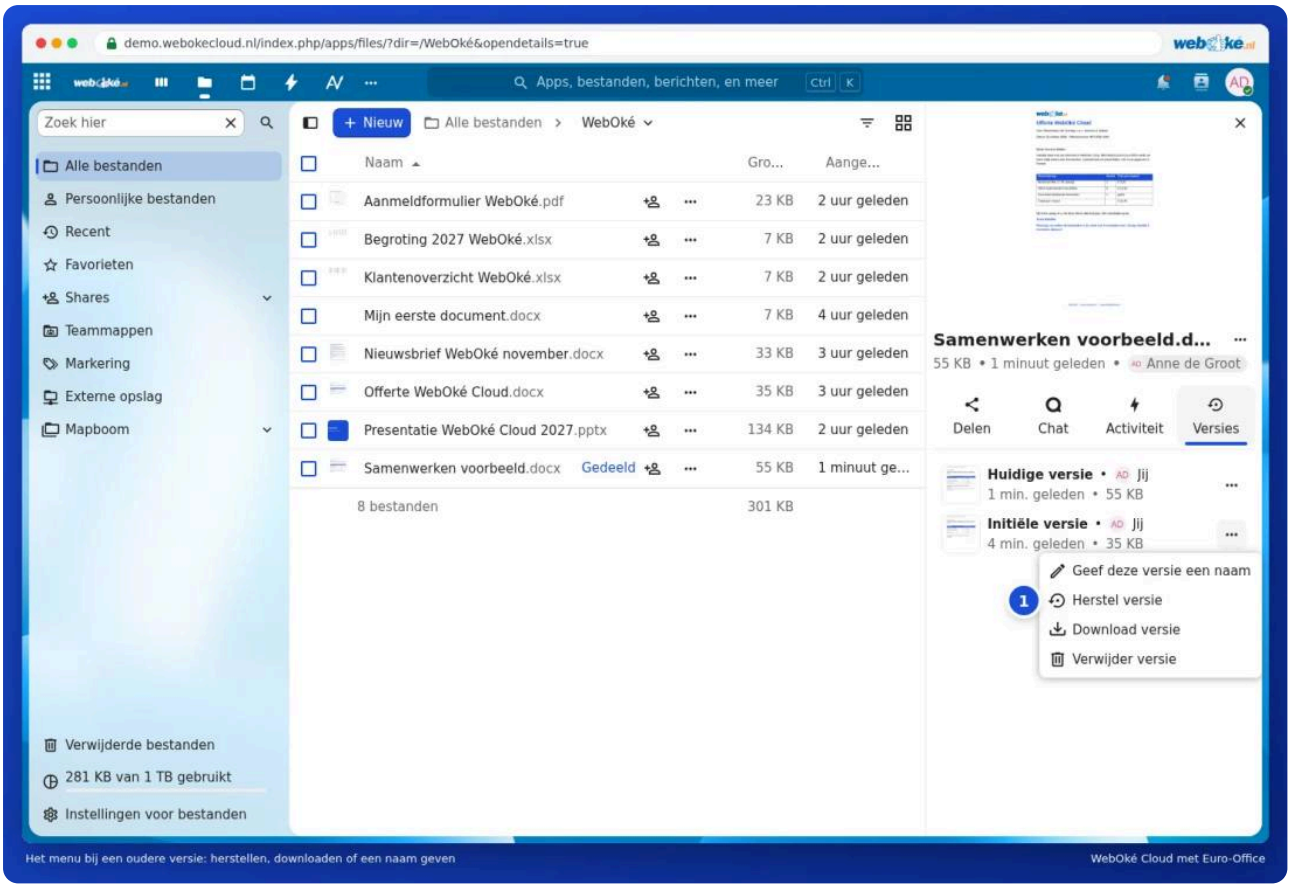
Les versions dans Nextcloud même

Vous pouvez également restaurer une version sans passer par l'éditeur. Dans Fichiers, accédez au fichier, ouvrez la barre latérale en cliquant sur l'icône de partage à côté du nom, puis sélectionnez l'onglet **Versions** (1). En haut figure la **Version actuelle**, suivie des versions antérieures avec leur heure et leur taille.



Les versions d'un fichier dans la barre latérale de votre WebOké Nextcloud

Cliquez sur les trois points à côté d'une version antérieure. Choisissez **Restaurer la version** (1) pour la rétablir. Avec **Télécharger la version**, vous la récupérez sur votre ordinateur sans rien modifier, et avec **Nommer cette version**, vous donnez à une version importante un nom reconnaissable, comme « Envoyé au client ».



Restaurer une version antérieure dans Nextcloud

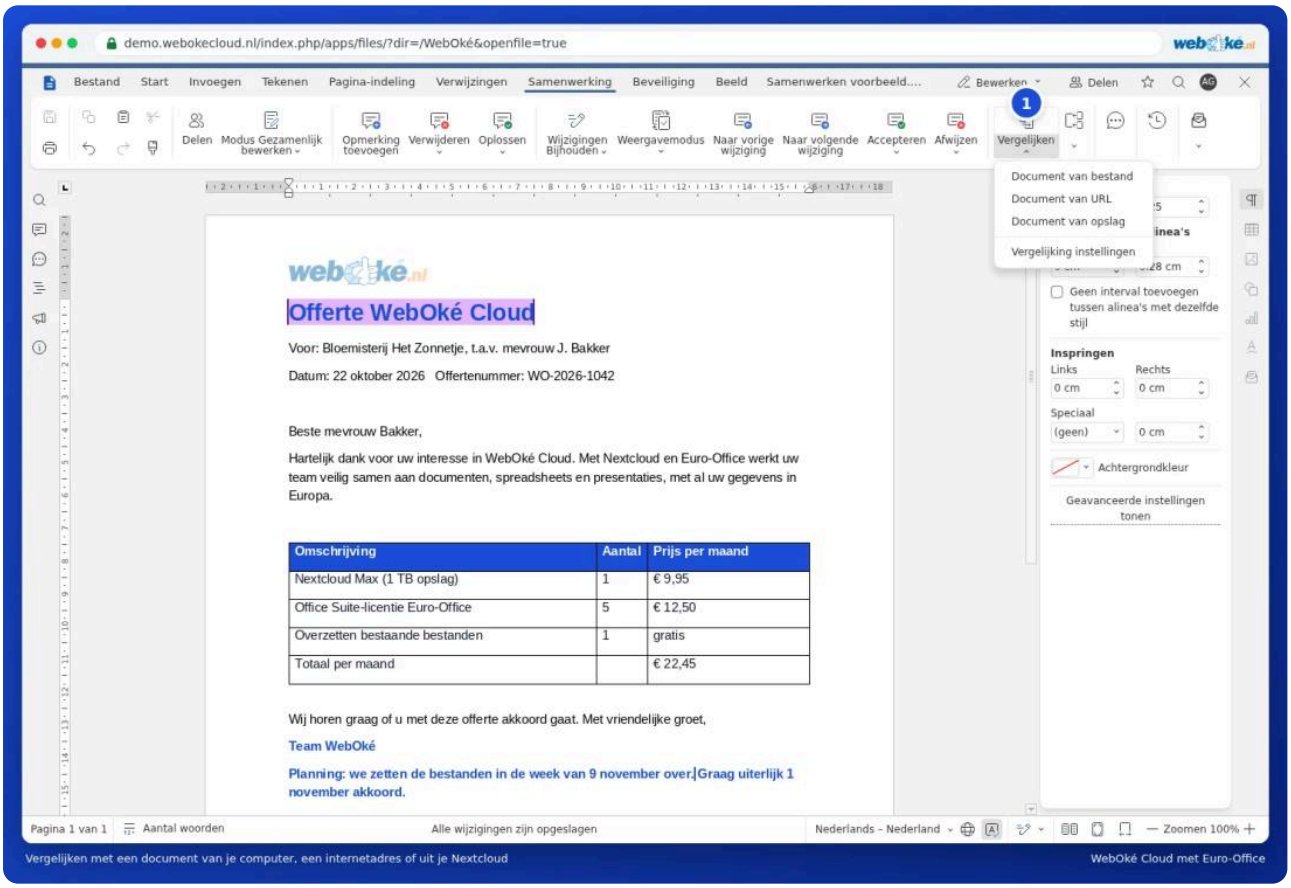
Attention : une nouvelle version n'est créée que lorsque tout le monde a fermé le document. Si vous travaillez toute la journée dans le même document, vous ne verrez les modifications du jour apparaître comme version qu'une fois le document fermé. La durée de conservation des anciennes versions dépend de votre espace de stockage.

8.7 Comparer des documents

Un client vous renvoie une version modifiée, mais sans suivi des modifications ? Avec **Comparer**, vous voyez malgré tout exactement ce qui a changé. Euro-Office place toutes les différences sous forme de modifications suivies dans votre document.

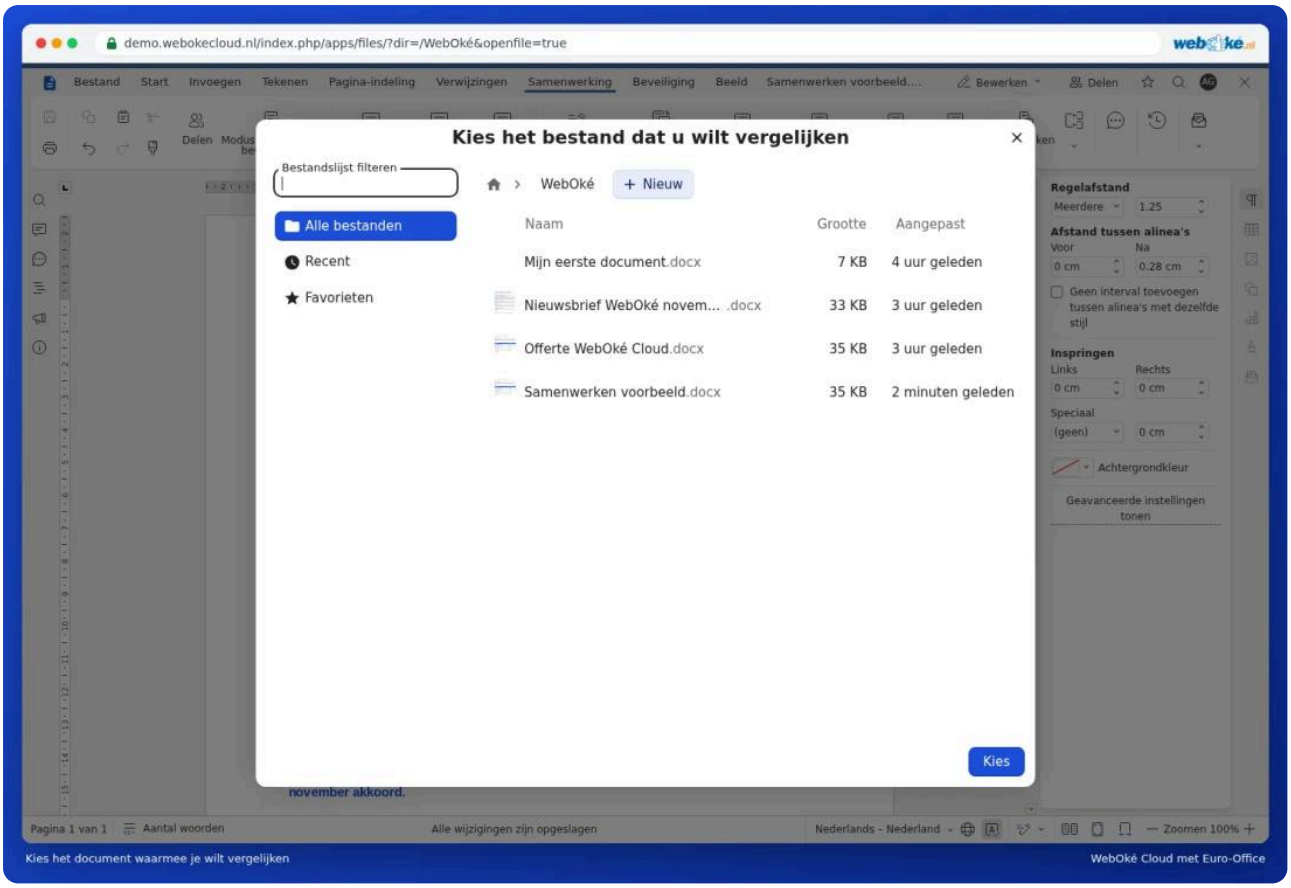
Comment comparer deux documents

1. Ouvrez le document que vous prenez comme référence, généralement votre propre version (plus ancienne).
2. Allez à l'onglet **Collaboration** et cliquez sur **Comparer** (1).
3. Choisissez où se trouve l'autre document :
   - **Document à partir d'un fichier** : un fichier de votre ordinateur.
   - **Document à partir d'une URL** : un fichier sur internet.
   - **Document à partir de stockage** : un fichier dans votre WebOké Nextcloud.



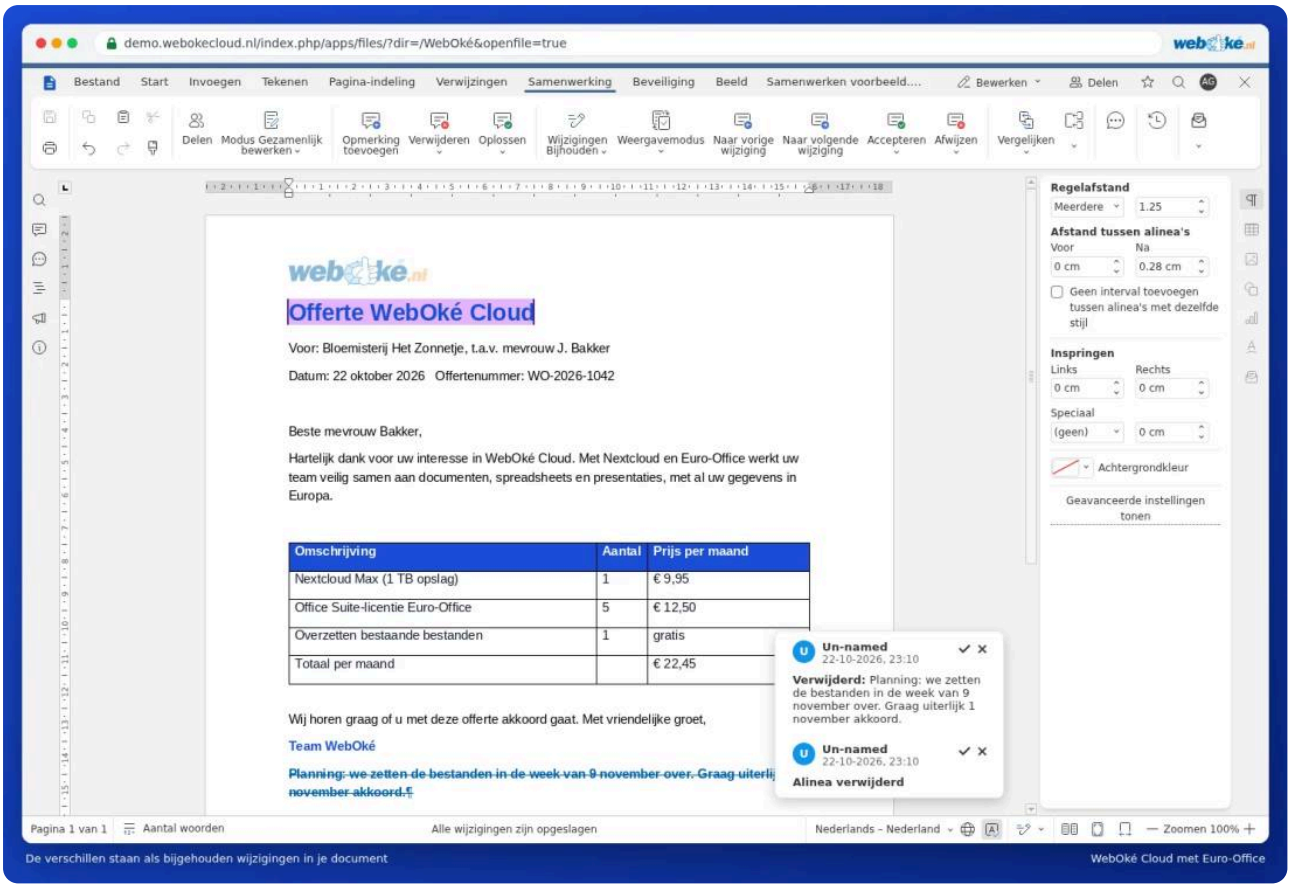
Où se trouve l'autre document ?

4. Si vous choisissez **Document à partir de stockage**, la fenêtre **Sélectionner fichier à comparer** s'ouvre. Allez au bon dossier, cliquez sur le fichier puis cliquez sur le bouton **Choisir**.
5. Euro-Office compare les deux documents et affiche les différences.



Choisissez le document dans votre WebOké Nextcloud

Les différences apparaissent sous forme de modifications suivies : le nouveau texte est coloré, le texte supprimé est barré. Dans l'exemple ci-dessous, le paragraphe concernant la planification ne figure pas dans l'ancien devis, il est donc barré. Cliquez sur une modification pour voir l'explication dans la bulle. Si aucun auteur n'est indiqué dans l'autre document, vous verrez le nom **Un-named**. Parcourez les modifications et choisissez pour chacune **Accepter** ou **Rejeter**, comme décrit dans Suivre et accepter les modifications.



Les différences entre les deux versions

Comparer ou fusionner ?

À côté de **Comparer** se trouve le bouton **Fusionner et centrer**. Vous l'utilisez lorsque deux personnes ont chacune suivi des modifications dans leur propre copie. Fusionner et centrer rassemble toutes ces modifications suivies dans un seul document.

Via **Comparer** puis **Paramètres de comparaison**, vous choisissez si la comparaison se fait par mot ou par caractère.

Attention : la comparaison n'est possible que si vous êtes seul dans le document. Si des collègues s'y trouvent également, Euro-Office indique que la comparaison de documents n'est pas disponible pendant l'édition collaborative. Si des modifications suivies sont déjà présentes dans votre document, elles seront considérées comme acceptées lors de la comparaison. Faites donc d'abord une copie si vous souhaitez les conserver.

9

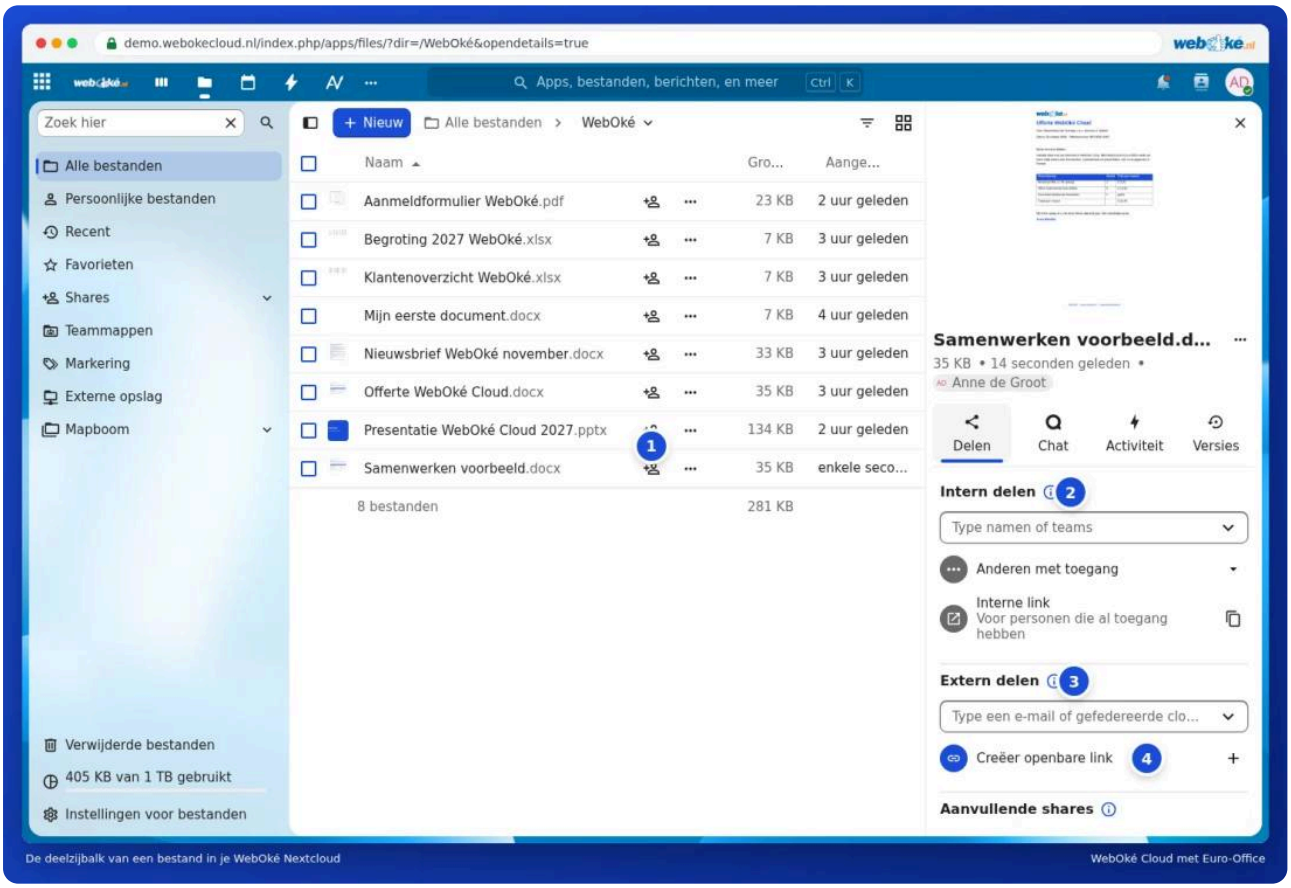
Partager

9.1 Partager un document avec un collègue

Vous souhaitez travailler à plusieurs mains sur un document avec un collègue ? Partagez alors le fichier avec lui ou elle. Votre collègue dispose de son propre compte dans votre WebOké Nextcloud et retrouvera ensuite le fichier dans ses propres fichiers.

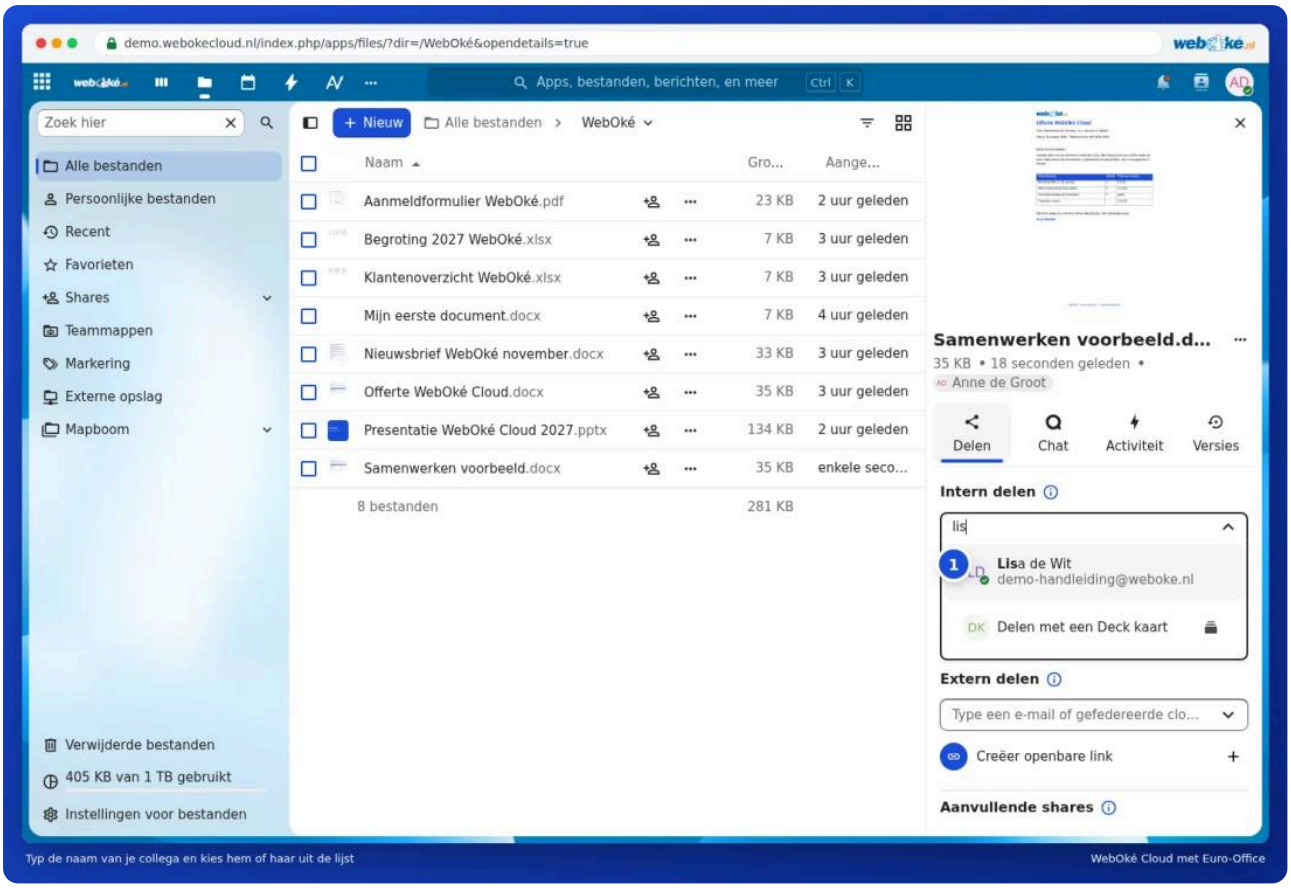
Partager depuis Fichiers

1. Allez dans votre WebOké Nextcloud à **Fichiers** et recherchez le document.
2. Cliquez à côté du nom sur l'icône de partage, le petit personnage avec le signe plus (1). La barre latérale s'ouvre à droite avec l'onglet **Partager**.
3. Sous **Partages internes** (2) vous partagez avec des collègues disposant d'un compte dans votre Nextcloud. Sous **Partages externes** (3) vous partagez avec des personnes extérieures, et avec **Créer un lien de partage public** (4) vous créez un lien que tout le monde peut ouvrir.



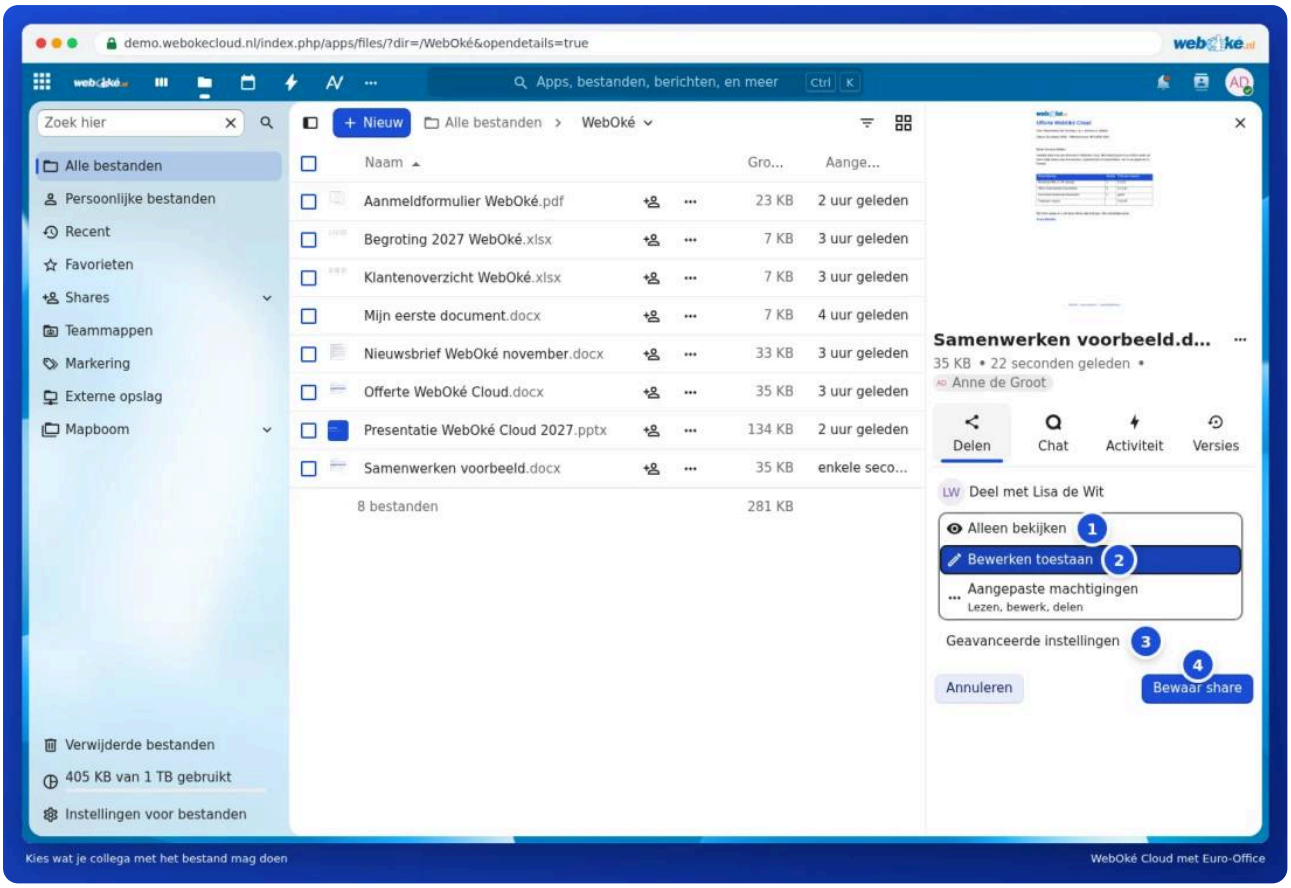
La barre latérale de partage d'un fichier dans votre WebOké Nextcloud

4. Cliquez dans le champ sous **Partages internes** et tapez les premières lettres du nom de votre collègue. Choisissez-le ou elle dans la liste (1).



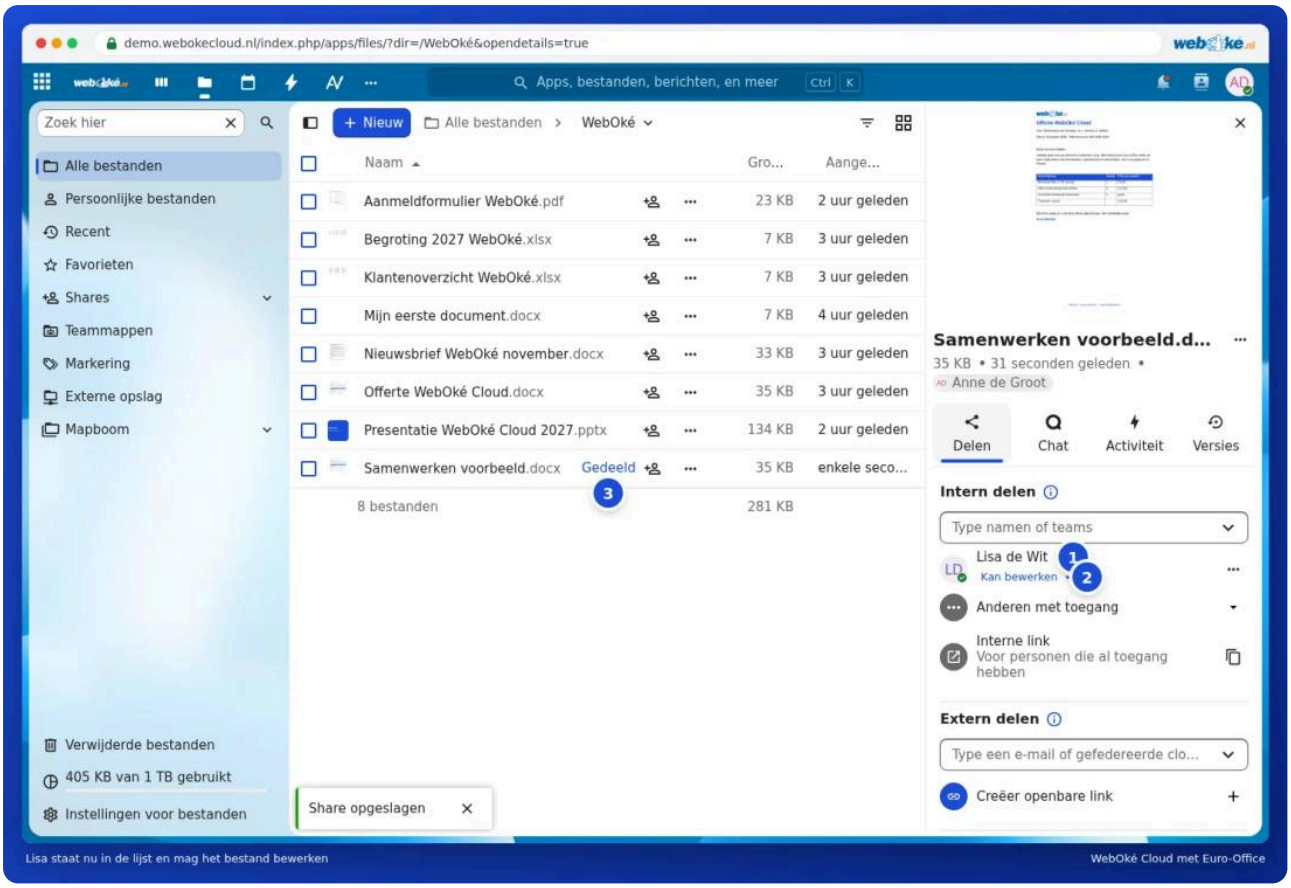
Tapez le nom de votre collègue et choisissez-le dans la liste

5. Choisissez ce que votre collègue peut faire : **Lecture seule** (1) ou **Autoriser la modification** (2). Si vous souhaitez travailler ensemble sur le document, choisissez Autoriser la modification.
6. Cliquez sur **Enregistrer le partage** (4).



Choisissez ce que votre collègue peut faire avec le fichier

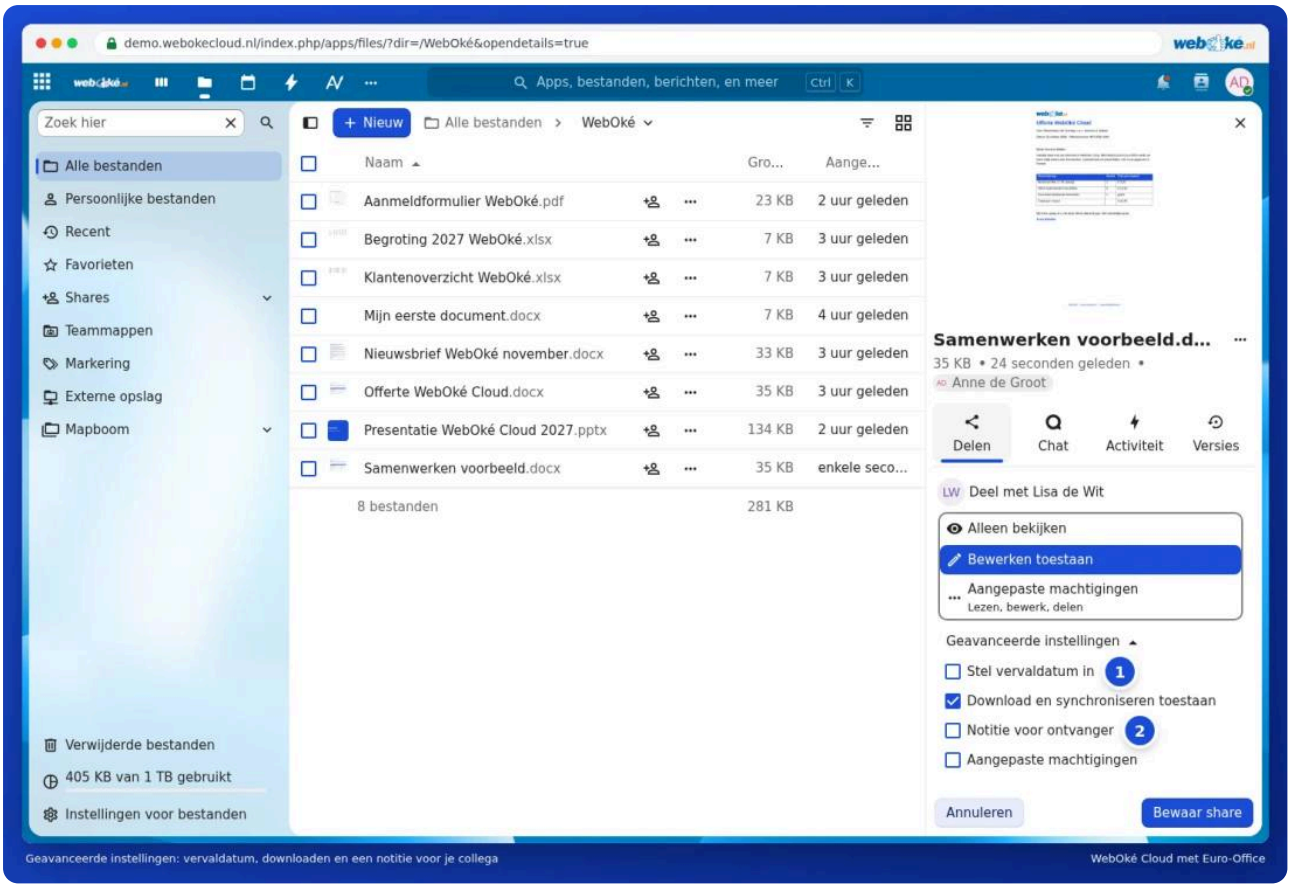
Votre collègue apparaît maintenant dans la liste (1), avec en dessous ce qu'il ou elle peut faire (2). Cliquez dessus pour modifier les droits ultérieurement. Dans la liste des fichiers, vous voyez à côté du document qu'il est partagé (3).



Le document est partagé avec Lisa

Plus de paramètres

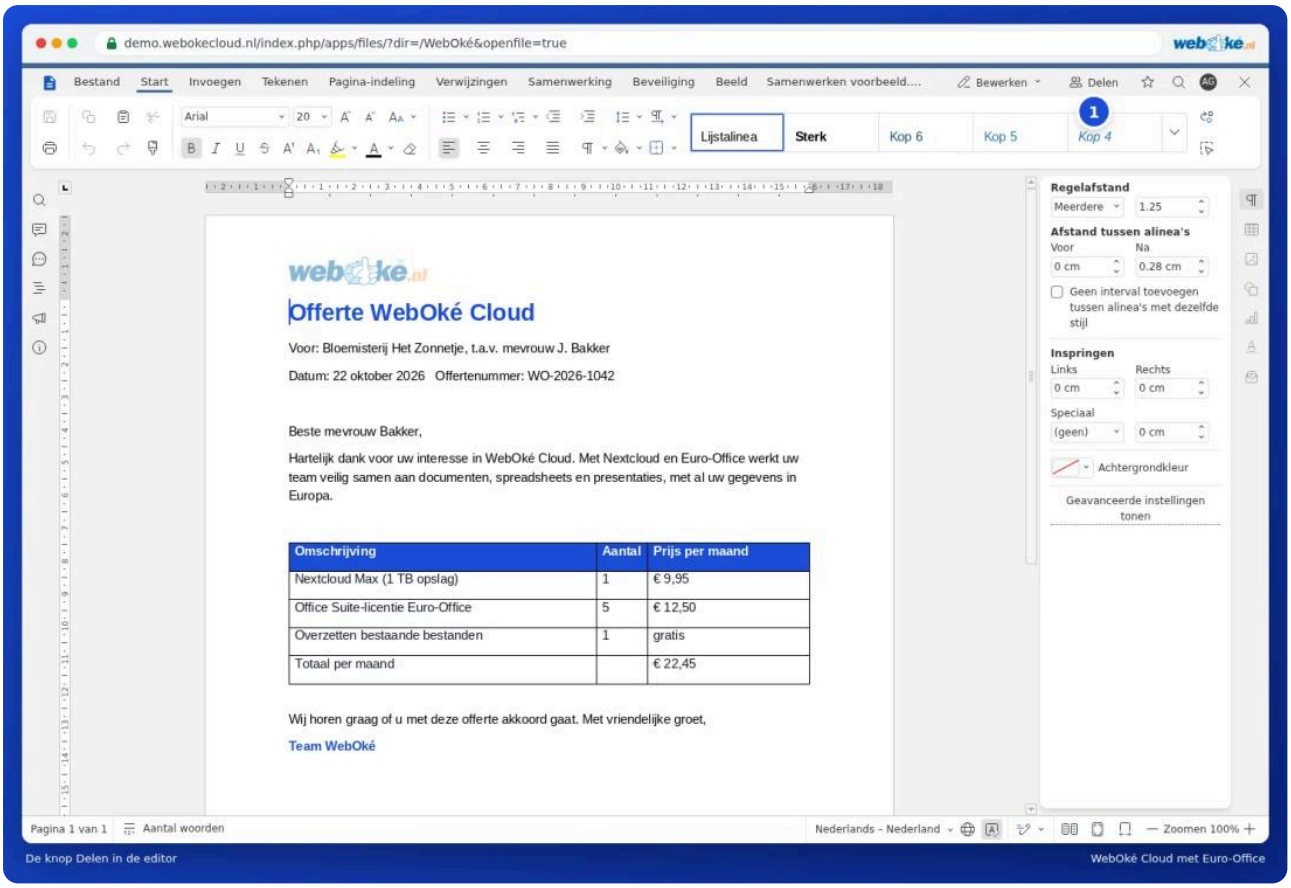
Avant d'enregistrer, cliquez sur **Paramètres avancés** (3 sur l'image avec les droits). Vous y définissez une date d'expiration (1) : après cette date, votre collègue n'aura plus accès au fichier. Vous pouvez aussi ajouter une note (2), par exemple « Pouvez-vous vérifier les prix ? », et choisir si votre collègue peut télécharger et synchroniser le fichier.



Date d'expiration, téléchargement et une note pour votre collègue

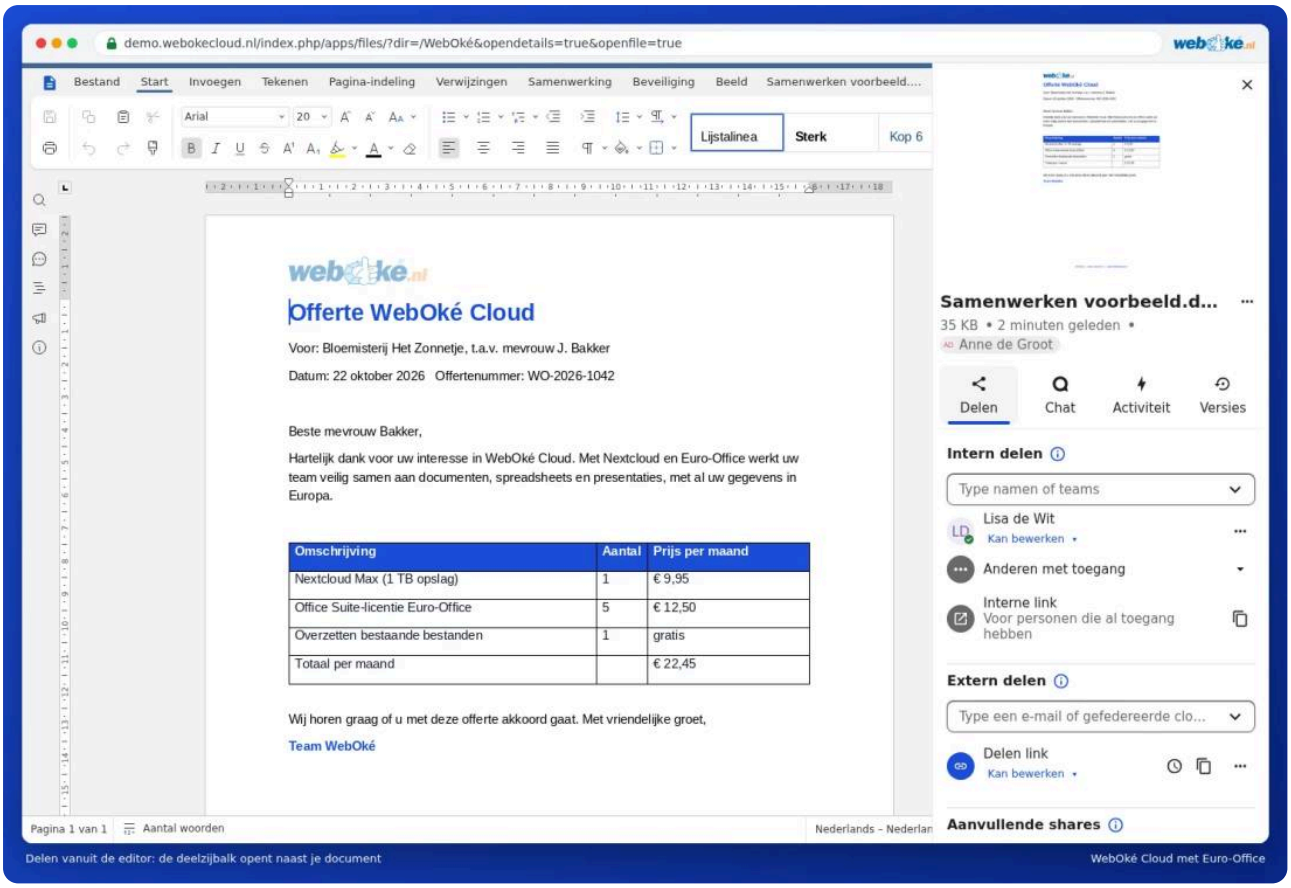
Partager depuis l'éditeur

Le document est-il déjà ouvert ? Cliquez alors en haut à droite sur **Partager** (1). Le même bouton se trouve sur l'onglet **Collaboration**.



Le bouton Partager dans l'éditeur

La même barre latérale de partage que dans Fichiers s'ouvre alors à côté de votre document. Vous partagez donc sans fermer le document.



Partager depuis l'éditeur

Arrêter le partage

Vous ne souhaitez plus partager ? Cliquez dans la barre latérale de partage sur les trois points à côté du nom de votre collègue et choisissez **Ne plus partager**. Votre collègue ne verra alors plus le fichier.

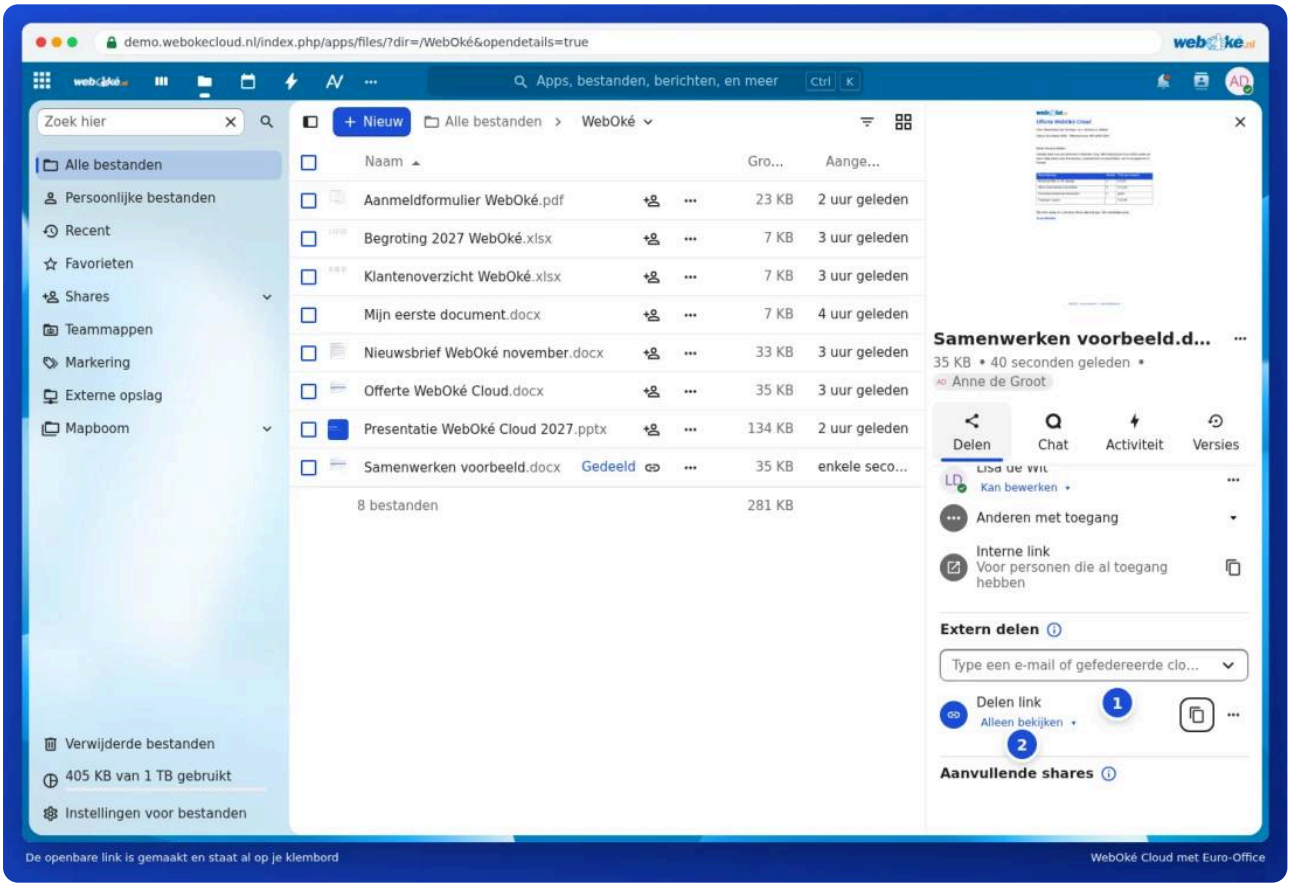
Astuce : vous partagez souvent avec le même groupe de collègues ? Partagez alors plutôt un dossier entier, ou utilisez un dossier d'équipe. Tout ce que vous placez dans ce dossier est automatiquement disponible pour tout le monde.

9.2 Créer un lien public (lecture ou modification)

Avec un lien public, vous partagez un document avec une personne qui n'a pas de compte dans votre WebOké Nextcloud, par exemple un client ou votre comptable. Toute personne disposant du lien peut ouvrir le document dans le navigateur. Aucune installation n'est nécessaire.

Créer un lien

1. Ouvrez la barre latérale de partage du fichier, comme dans Partager un document avec un collègue.
2. Cliquez sur le signe plus à côté de **Créer un lien de partage public**.
3. Le lien est créé (1) et se trouve immédiatement dans votre presse-papiers. Collez-le dans un e-mail ou un message de chat avec `Ctrl` + `V` (sur Mac `Cmd` + `V`). Le bouton avec les deux feuilles vous permet de copier le lien à nouveau plus tard.

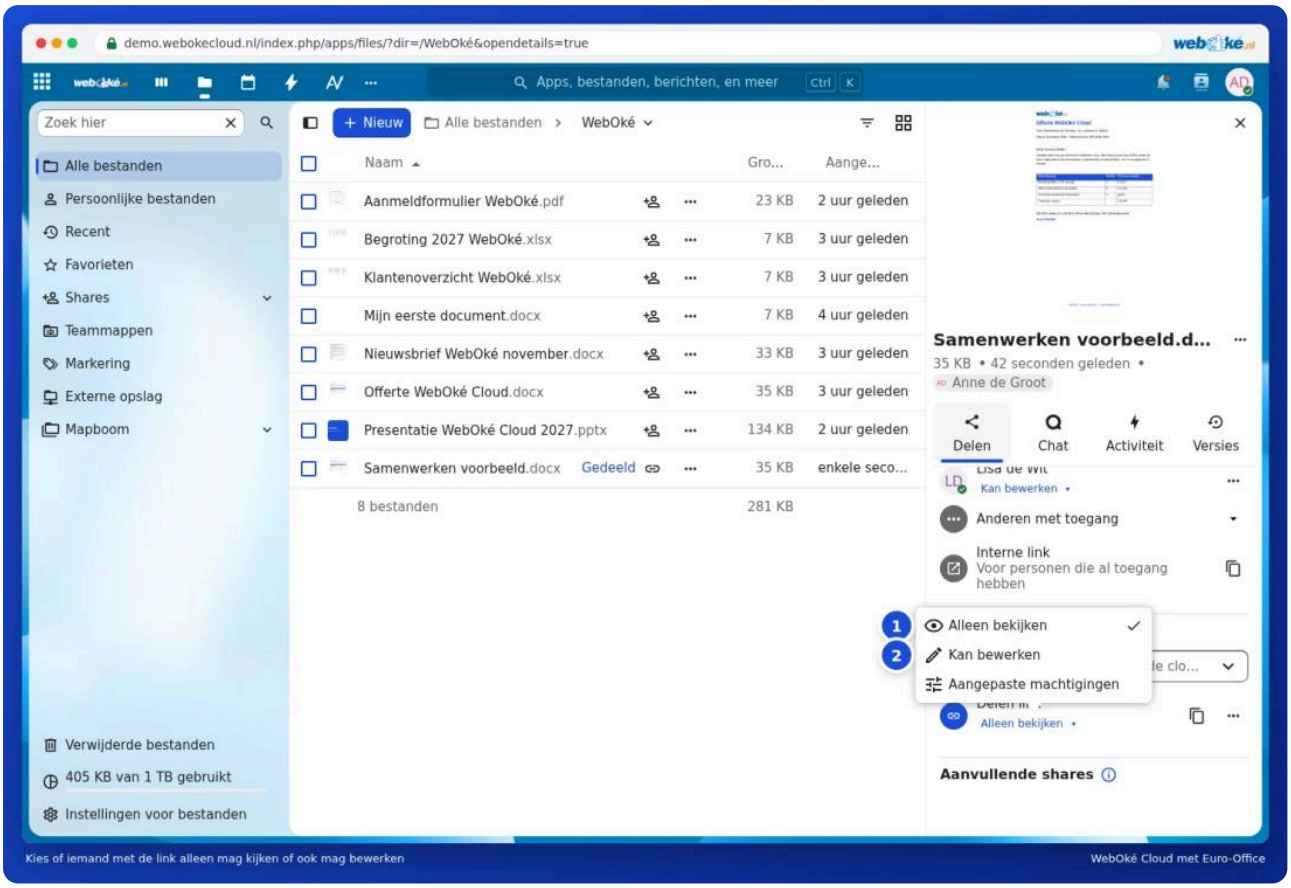


Le lien public a été créé

Lecture ou modification ?

Un nouveau lien est défini sur **Lecture seule** (2 dans l'image précédente). Cliquez dessus pour choisir :

- **Lecture seule** (1) : le destinataire peut lire, imprimer et télécharger le document, mais ne peut rien modifier.
- **Peut modifier** (2) : le destinataire peut modifier le document dans Euro-Office, tout comme vous.



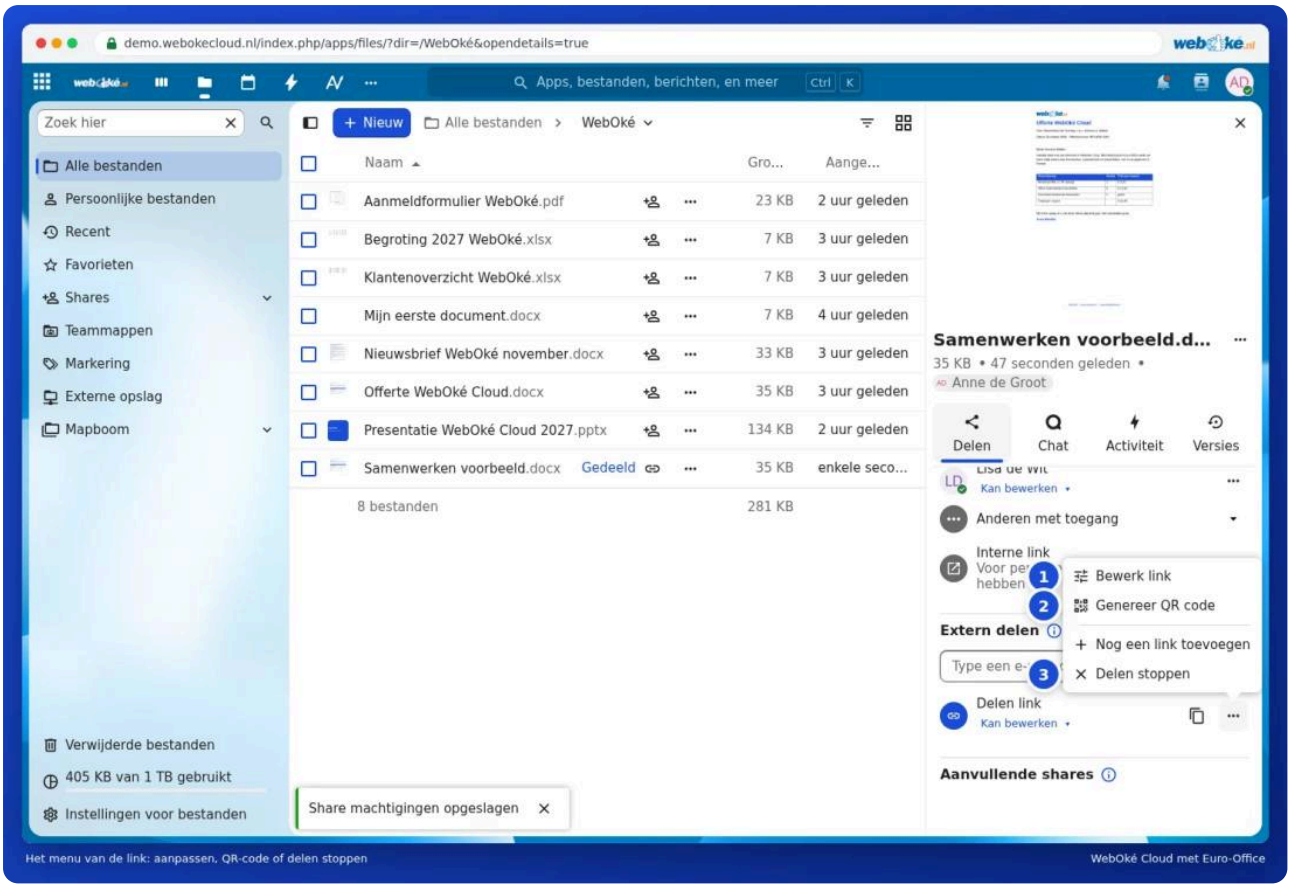
Choisissez ce qu'une personne peut faire avec le lien

Pour savoir ce que voit le destinataire lorsqu'il ouvre le lien, consultez Partager avec une personne extérieure à votre organisation.

Le menu du lien

Les trois points à côté du lien ouvrent le menu :

- **Personnaliser le lien** (1) : ajuster les droits, le mot de passe et la date d'expiration (voir Mot de passe et date d'expiration sur un lien).
- **Générer un QR code** (2) : un QR code qu'une personne peut scanner avec l'appareil photo de son téléphone.
- **Ajouter un autre lien** : un second lien avec d'autres droits, par exemple un pour la lecture et un pour la modification.
- **Ne plus partager** (3) : le lien cesse immédiatement de fonctionner.



Le menu du lien

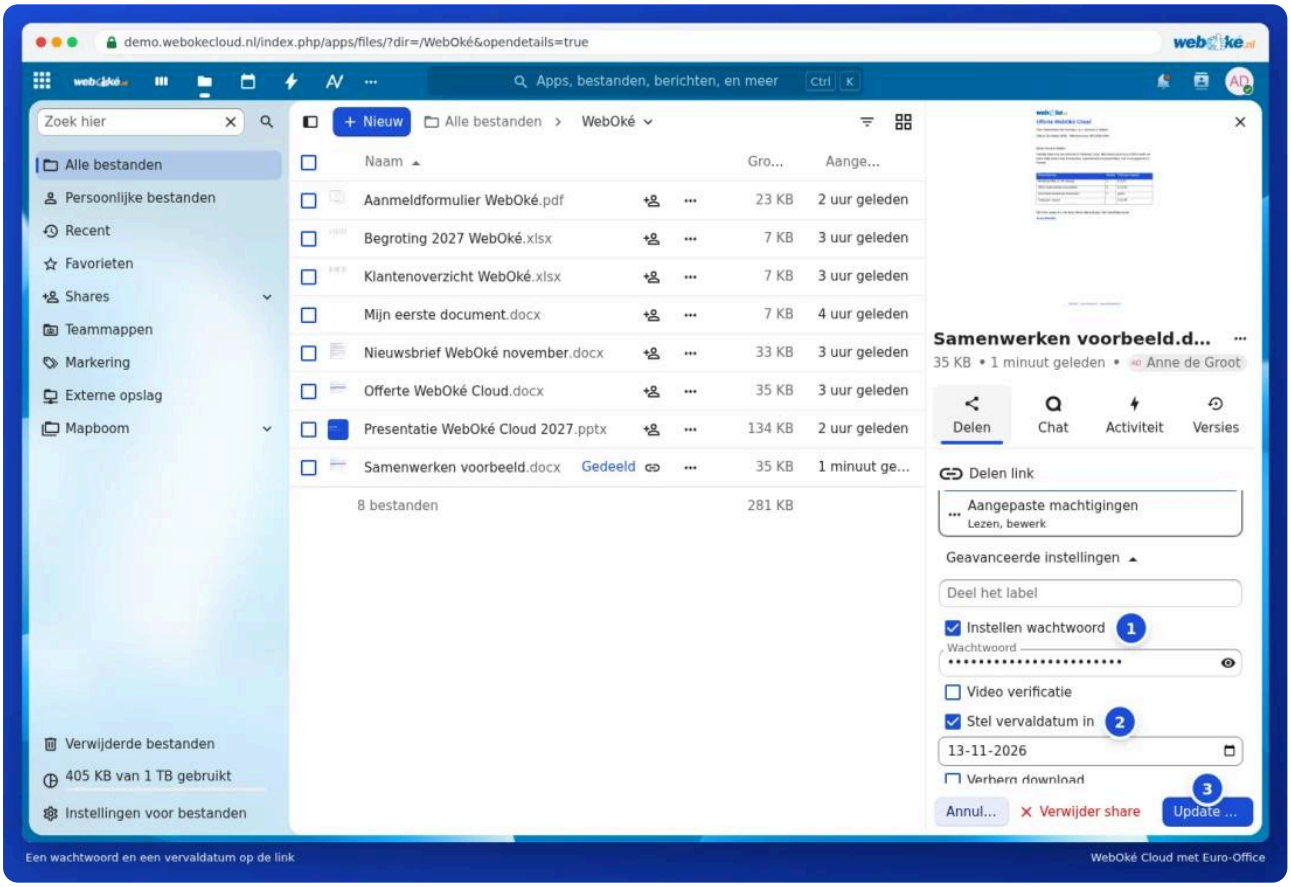
Attention : toute personne qui a le lien peut ouvrir le document. Même si le lien est transféré. Ne partagez donc un lien avec droits de modification qu'avec des personnes en qui vous avez confiance, ajoutez-y un mot de passe et une date d'expiration (Mot de passe et date d'expiration sur un lien) et cessez le partage une fois le travail terminé.

9.3 Mot de passe et date d'expiration sur un lien

Un lien public est pratique, mais toute personne qui le reçoit peut y accéder. Avec un mot de passe et une date d'expiration, vous rendez le lien plus sûr.

Comment procéder

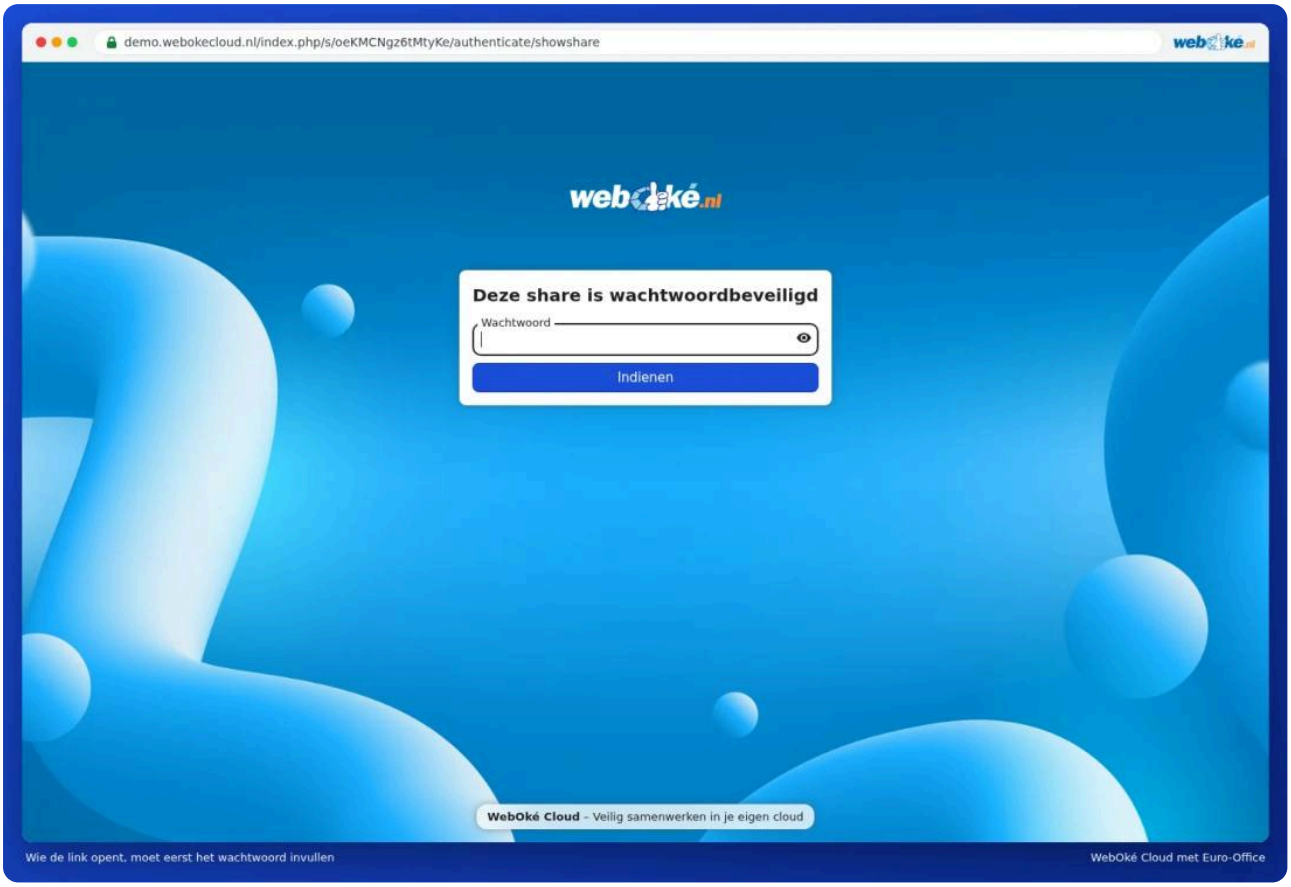
1. Ouvrez le panneau latéral de partage du fichier et cliquez sur les trois points à côté du lien.
2. Choisissez **Personnaliser le lien** et cliquez sur **Paramètres avancés**.
3. Cochez **Saisir un mot de passe** (1) et saisissez un mot de passe.
4. Cochez **Définir une date d'expiration** (2) et choisissez la date à laquelle le lien doit cesser de fonctionner.
5. Cliquez sur **Mettre à jour le partage** (3).



Un mot de passe et une date d'expiration sur le lien

Le même bloc contient encore d'autres options utiles. Avec **Libellé du partage**, vous donnez un nom au lien, par exemple "Lien pour le client", afin de savoir plus tard à quoi il servait. **Masquer le téléchargement** supprime le bouton de téléchargement et avec **Limiter les téléchargements**, vous définissez combien de fois le fichier peut être téléchargé. Dans **Note au destinataire**, vous ajoutez une brève explication que le destinataire pourra voir.

Lorsque quelqu'un ouvre le lien, WebOké Cloud demande d'abord le mot de passe. Ce n'est qu'ensuite que le document s'ouvre.



Toute personne qui ouvre le lien doit d'abord saisir le mot de passe

Astuce : n'envoyez pas le mot de passe dans le même message que le lien. Envoyez par exemple le lien par e-mail et communiquez le mot de passe par SMS ou WhatsApp, ou convenez-en par téléphone.

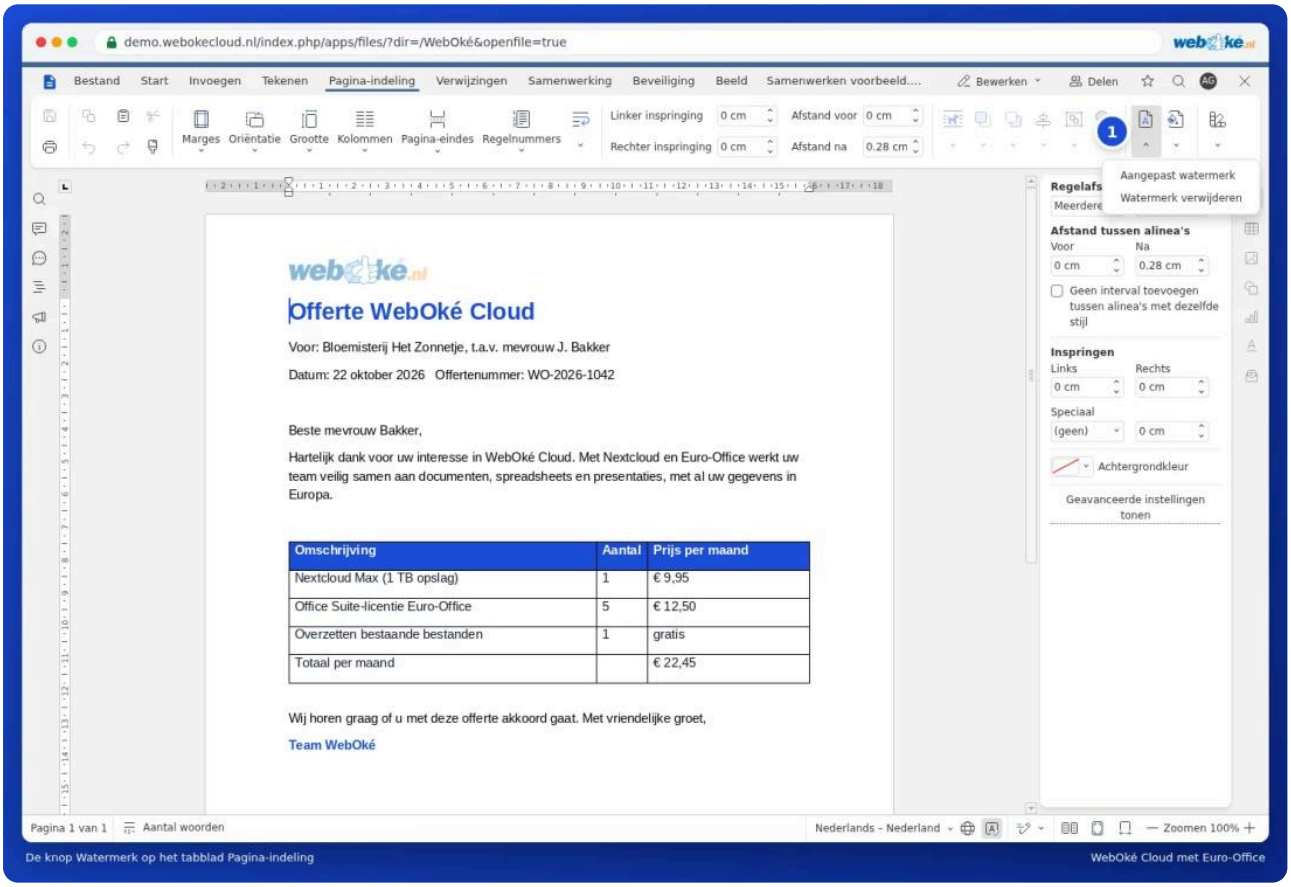
Après la date d'expiration, le lien ne fonctionne plus. Vous n'avez donc pas besoin de penser vous-même à le supprimer. Si vous souhaitez arrêter plus tôt, choisissez **Ne plus partager** dans le menu du lien.

9.4 Utiliser un filigrane

Un filigrane est un texte ou une image léger, en diagonale ou droit sur chaque page, par exemple "BROUILLON" ou "CONFIDENTIEL". Ainsi, toute personne qui lit ou imprime le document voit immédiatement qu'il ne s'agit pas d'une version définitive, ou qu'il ne doit pas être diffusé davantage. Pratique avant de partager un document.

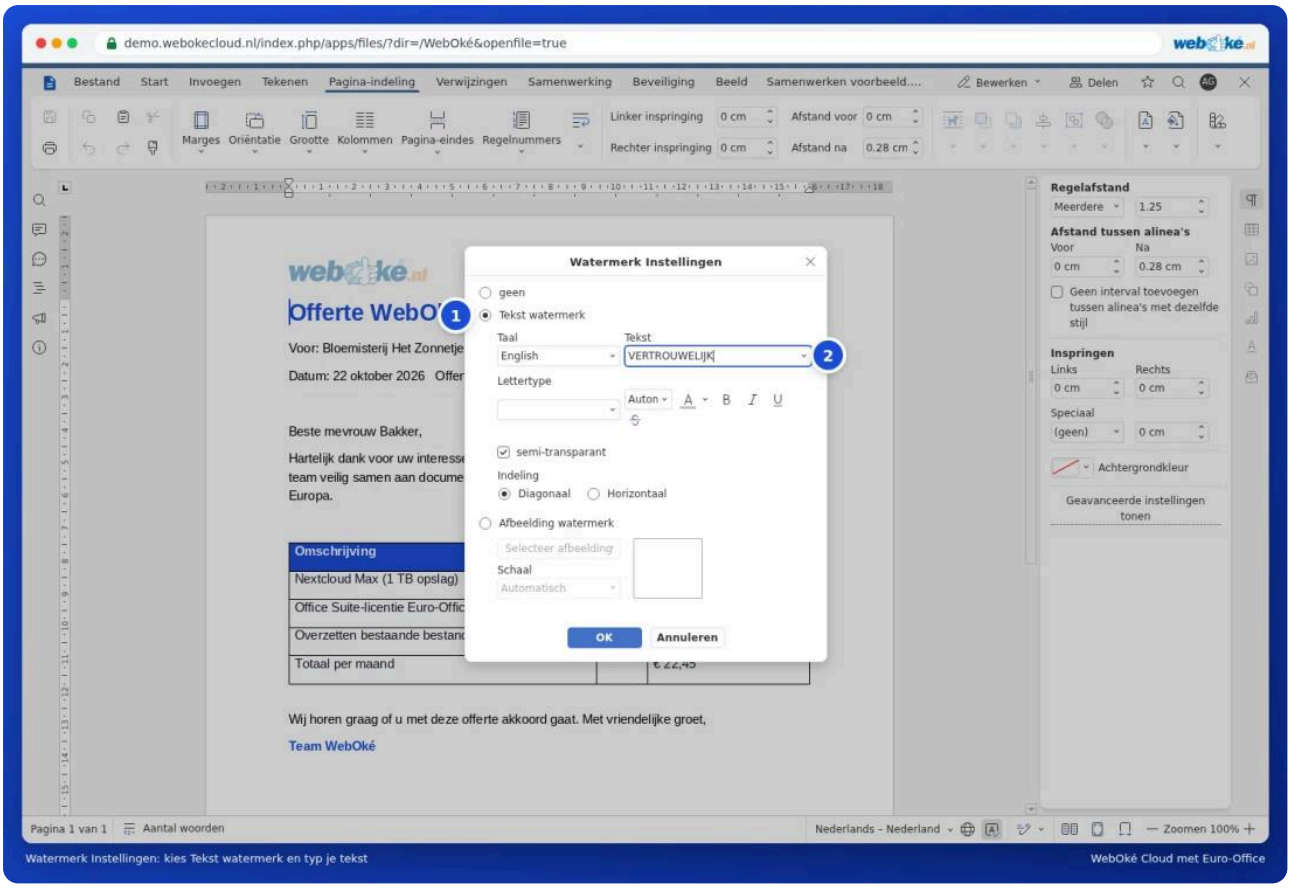
Ajouter un filigrane

1. Ouvrez le document et allez à l'onglet **Mise en page**.
2. Cliquez sur le bouton **Filigrane** (1), à droite de l'onglet : la feuille avec la lettre A. Si votre écran est assez large, le mot Filigrane apparaît en dessous. Choisissez **Filigrane personnalisé**.



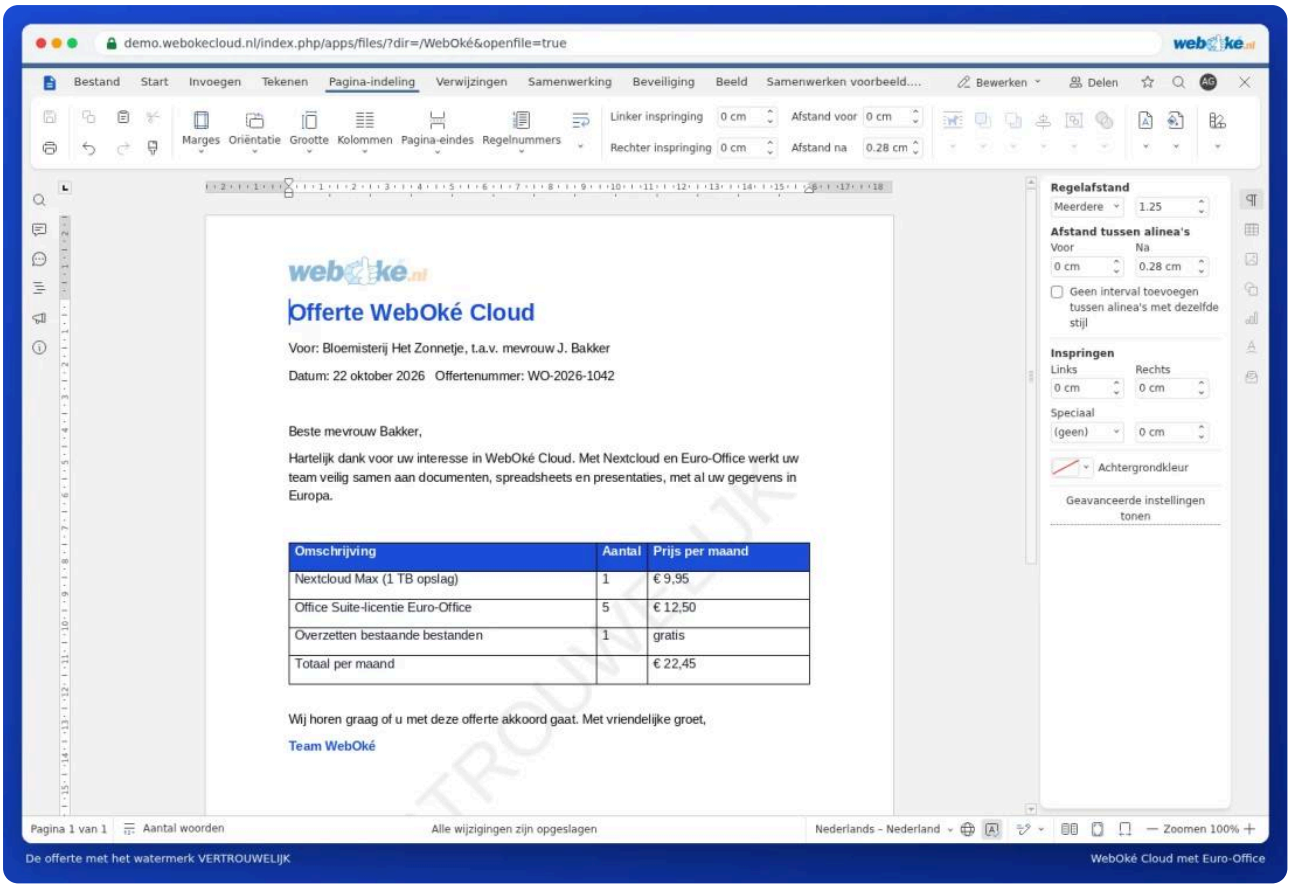
Le bouton Filigrane

3. Choisissez **Filigrane de texte** (1).
4. Saisissez votre propre texte dans **Texte** (2), ou choisissez un texte dans la liste. Avec **Langue**, vous déterminez dans quelle langue les textes prédéfinis de la liste s'affichent.
5. Choisissez la police, la couleur et si le texte est **semi-transparent**. Dans **Mise en page**, choisissez **Diagonale** ou **Horizontal**.
6. Cliquez sur **OK**.



Définir le filigrane

Le filigrane apparaît désormais sur chaque page du document.



Le document avec filigrane

Vous préférez un logo comme filigrane ? Choisissez alors **Image en filigrane** et **Sélectionner une image** : depuis votre ordinateur, depuis votre Nextcloud ou via une adresse internet. Dans **Échelle**, vous définissez la taille.

Supprimer un filigrane

Cliquez sur l'onglet **Mise en page** sur **Filigrane** et choisissez **Supprimer le filigrane**.

Attention : un filigrane fait partie du document lui-même. Il indique clairement que quelque chose est confidentiel, mais il ne protège pas le document. Une personne autorisée à modifier le document peut également supprimer le filigrane. Partagez donc en mode **Lecture seule** si le destinataire ne doit rien pouvoir changer, ou envoyez un pdf (voir Imprimer et enregistrer en pdf).

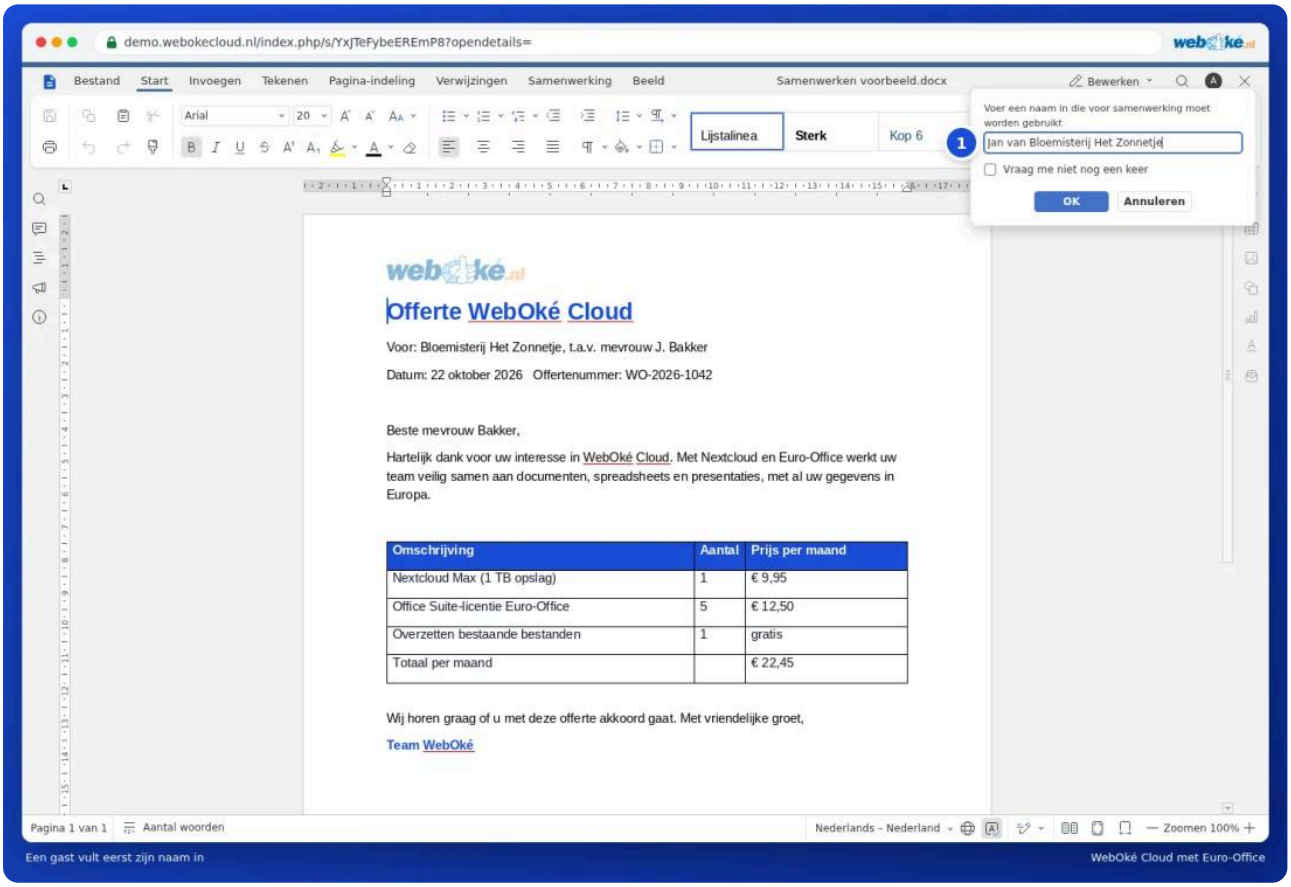
9.5 Partager avec une personne extérieure à votre organisation

Un client, votre comptable ou un bénévole ne possède pas de compte dans votre WebOké Nextcloud. Vous pouvez tout de même collaborer avec eux. Il existe deux méthodes.

Méthode 1 : un lien public (la plus utilisée)

Créez un lien public comme dans Créer un lien public (lecture ou modification), ajoutez de préférence un mot de passe et une date d'expiration (Mot de passe et date d'expiration sur un lien) et envoyez le lien au destinataire. Si le destinataire peut écrire également, choisissez **Peut modifier**.

Le destinataire clique sur le lien et le document s'ouvre dans Euro-Office dans le navigateur. Aucun compte ni programme n'est nécessaire. Si le lien est protégé par un mot de passe, le destinataire le saisit d'abord. Ensuite, Euro-Office demande un nom (1). Ce nom apparaît dans les modifications, les commentaires et dans le chat. Si le destinataire ne saisit rien, il apparaît comme **Invité**.

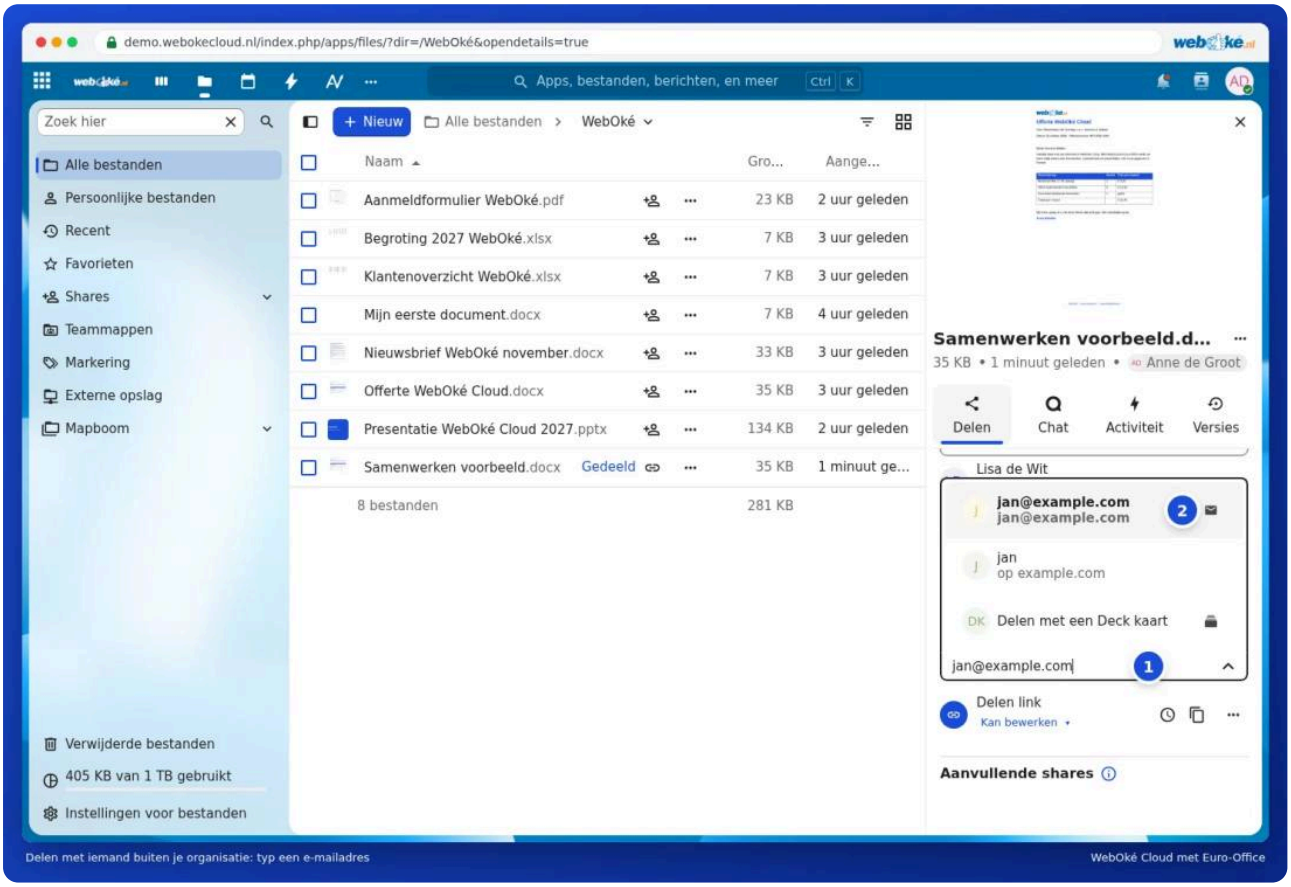


Ce que voit le destinataire du lien

Êtes-vous dans le document en même temps ? Vous collaborez alors comme avec un collègue : vous voyez immédiatement les modifications de l'autre (voir Travailler simultanément sur un document).

Méthode 2 : le partage via Partages externes

Tapez une adresse e-mail (1) dans le champ sous **Partages externes** dans la barre latérale de partage, puis sélectionnez l'adresse avec l'icône d'enveloppe dans la liste (2). Comme pour un collègue, choisissez ensuite ce que l'autre personne est autorisée à faire et cliquez sur **Enregistrer le partage**. Votre WebOké Nextcloud crée un lien personnel pour cette personne et l'envoie par e-mail. Vous voyez ainsi précisément dans la barre latérale de partage avec qui vous avez partagé le fichier, et vous pouvez arrêter le partage pour chaque personne individuellement.



Partager avec une personne extérieure à votre organisation

L'autre personne utilise-t-elle également Nextcloud, par exemple dans une autre entreprise ? Tapez alors son identifiant Cloud fédéré, qui ressemble à **nom@cloud.exemple.nl**. Le fichier apparaît alors simplement dans le Nextcloud de cette personne.

Partager en toute sécurité avec des personnes extérieures à votre organisation

- N'accordez des droits de modification que si cela est vraiment nécessaire. Pour une simple lecture, **Lecture seule** suffit.
- Ajoutez un mot de passe et une date d'expiration au lien (Mot de passe et date d'expiration sur un lien).

- Partagez le fichier lui-même et non un dossier entier, sauf si l'autre personne doit vraiment voir tout le contenu de ce dossier.
- Utilisez un filigrane si le document est confidentiel (Utiliser un filigrane).
- Terminé ? Choisissez **Ne plus partager** dans le menu du lien.

Astuce : tout reste dans votre propre WebOké Cloud, en Europe. Vous n'envoyez pas de copies, vous savez donc toujours quelle version est la plus récente.

10

Sur votre ordinateur et en déplacement

10.1 Euro-Office comme programme sur votre ordinateur : qu'est-ce que c'est et quand l'utiliser ?

Euro-Office fonctionne simplement dans votre navigateur : vous ouvrez un document dans votre WebOké Nextcloud et vous commencez. Préférez-vous travailler avec un programme sur votre ordinateur, comme avec Word, Excel ou PowerPoint ? Alors installez le programme gratuit **Nextcloud Office**. Il s'agit d'Euro-Office sous forme de programme pour Windows, Mac et Linux, créé par Nextcloud.

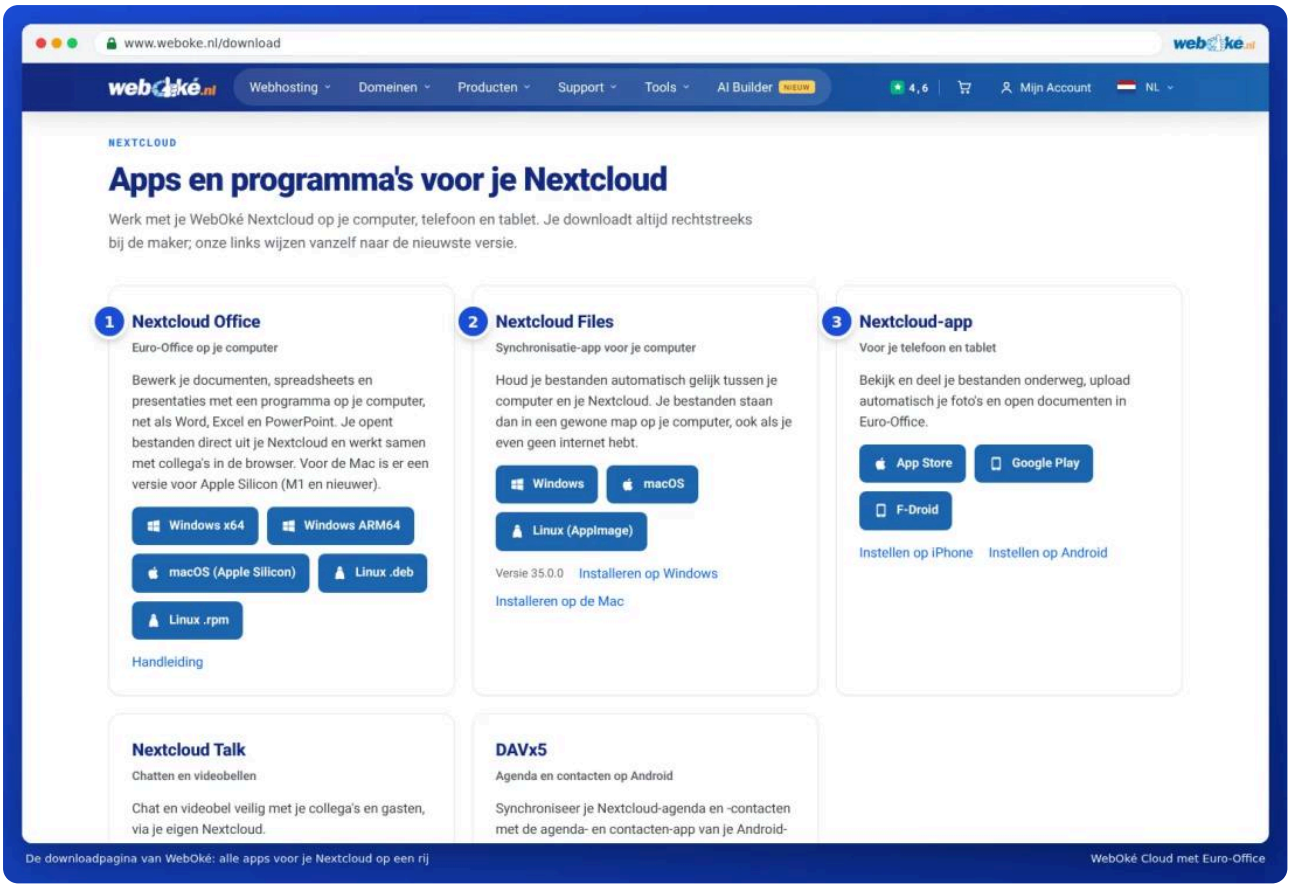
Que pouvez-vous en faire ?

- Ouvrir, créer et modifier des documents (docx), des feuilles de calcul (xlsx), des présentations (pptx) et des pdf. Les formats plus anciens comme doc, xls et ppt, ainsi que les formats de LibreOffice (odt, ods, odp), s'ouvrent également.
- Modifier des fichiers sur votre propre ordinateur, même sans connexion internet, par exemple dans le train.
- Relier le programme à votre WebOké Nextcloud. Vous ouvrez alors vos fichiers depuis le cloud directement dans le programme et vous collaborez avec des collègues qui travaillent dans le navigateur. Voir Associer le programme à votre WebOké Nextcloud et Collaborer entre le programme et des collègues dans le navigateur.

Les boutons et les menus sont les mêmes que dans le navigateur. Tout ce que vous lisez dans ce manuel au sujet des documents texte, des feuilles de calcul, des présentations et des pdf s'applique donc aussi au programme.

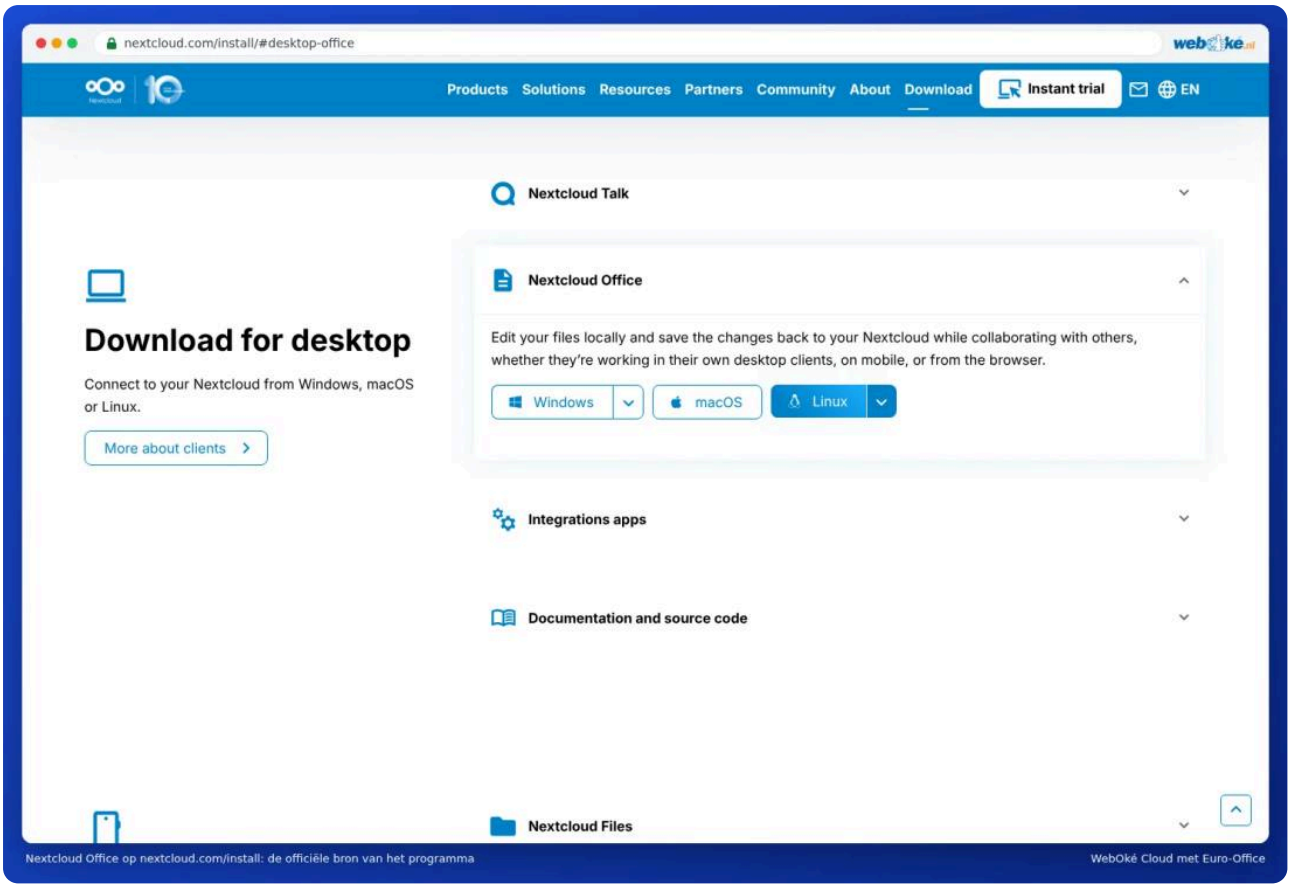
Où le télécharger ?

Sur notre page de téléchargement www.weboke.nl/download, vous trouverez toutes les applications et tous les programmes pour votre WebOké Nextcloud réunis : Nextcloud Office (1), l'application de synchronisation Nextcloud Files (2) et l'application Nextcloud pour votre téléphone et votre tablette (3). Nos boutons pointent toujours vers la dernière version et vous téléchargez directement depuis le créateur, sur download.nextcloud.com.



Toutes les applications pour votre WebOké Nextcloud sur www.weboke.nl/download

Le programme se trouve aussi sur la page officielle de Nextcloud : nextcloud.com/install, sous **Download for desktop** puis **Nextcloud Office**.



Les mêmes téléchargements sur nextcloud.com/install

Quels ordinateurs sont pris en charge ?

Ordinateur	Version	Téléchargement
Windows, PC ou ordinateur portable classique (Intel ou AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows avec un processeur ARM (par exemple un PC Copilot+ avec Snapdragon)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac avec Apple Silicon (M1 et plus récent)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux : Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux : Fedora et équivalents	.rpm	Linux .rpm

Un Mac avec un processeur Intel n'est pas pris en charge. Sur un tel Mac, vous travaillez simplement dans le navigateur.

Navigateur ou programme : que choisir ?

	Dans le navigateur	Programme Nextcloud Office
Installation	Non nécessaire	Une fois, par ordinateur

Fonctionne sans internet	Non	Oui, pour les fichiers sur votre ordinateur
Collaboration avec des collègues	Oui	Oui, si vous ouvrez le fichier depuis votre Nextcloud connecté
Téléphone et tablette	Oui, dans le navigateur ou l'application Nextcloud	Non
Mises à jour	Automatique, par WebOké	Le programme signale lui-même une nouvelle version

Astuce : vous hésitez ? Commencez dans le navigateur. Cela fonctionne sur tout ordinateur et vous n'avez rien à installer. Le programme est surtout pratique si vous travaillez souvent sans internet ou si vous préférez une fenêtre séparée.

10.2 Téléchargement et installation sur Windows (x64 et ARM64)

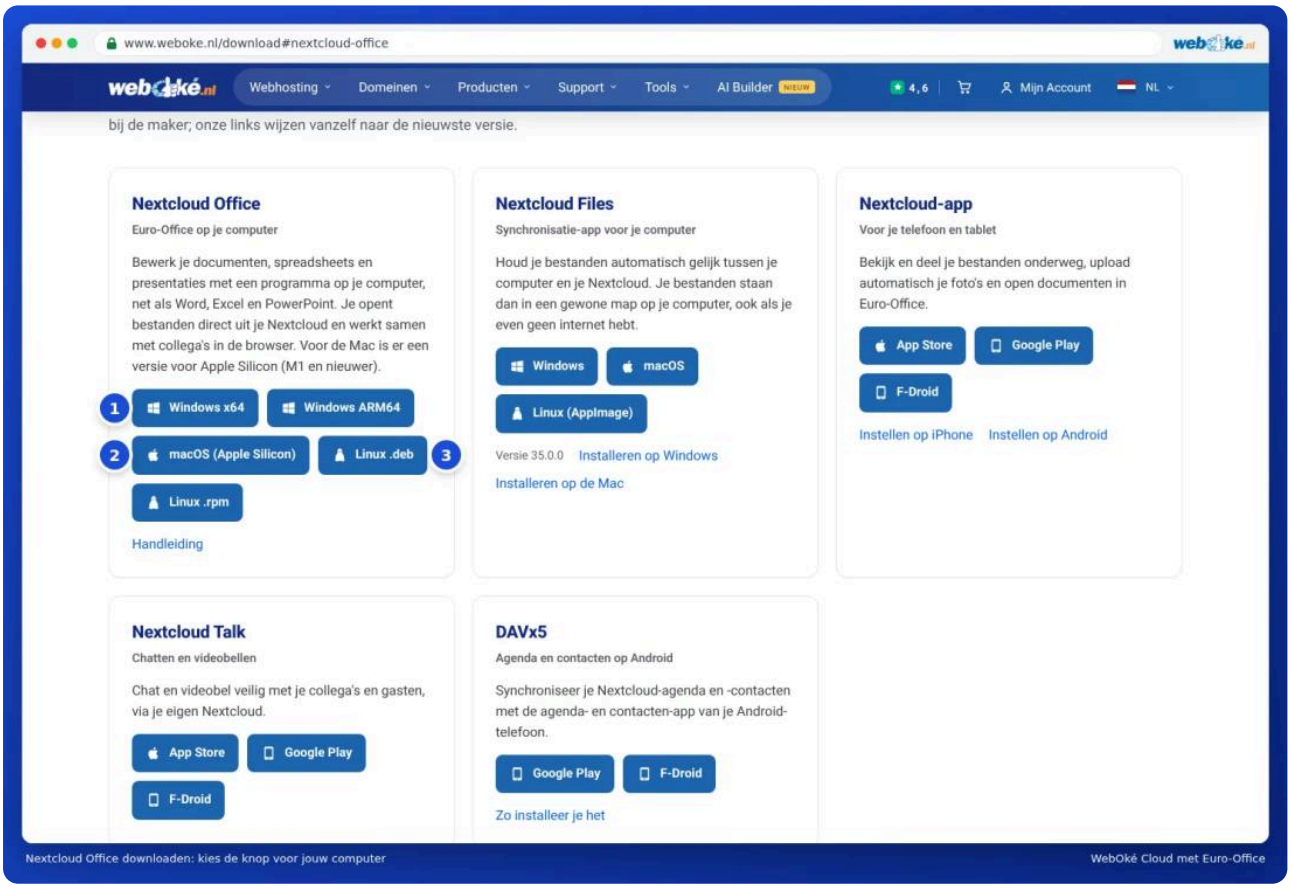
Voici comment installer Nextcloud Office sur un ordinateur Windows. Le fichier d'installation pèse environ 600 Mo.

Quelle version vous faut-il ?

Nextcloud Office existe pour Windows 64 bits en deux versions :

- **Windows x64** (1) : pour presque tous les PC et ordinateurs portables, équipés d'un processeur Intel ou AMD.
- **Windows ARM64** : uniquement pour les ordinateurs dotés d'un processeur ARM, comme les ordinateurs portables avec une puce Snapdragon.

Vous n'êtes pas certain ? Cliquez sur **Accueil**, puis **Paramètres**, **Système** et **Informations système**. En face de **Type de système**, vous verrez « x64 » ou « ARM ». Si vous utilisez un ancien Windows 32 bits, le programme ne fonctionnera pas ; dans ce cas, travaillez dans le navigateur.



Choisissez Windows x64 (1), macOS (2) ou Linux (3)

Télécharger

1. Rendez-vous sur www.weboke.nl/download.
2. Sous **Nextcloud Office**, cliquez sur **Windows x64** ou **Windows ARM64**. Vous pouvez aussi utiliser directement ces liens : Windows x64 ou Windows ARM64.
3. Le fichier est enregistré dans votre dossier **Téléchargements**. Il porte par exemple le nom **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Installer

1. Double-cliquez sur le fichier téléchargé.
2. Windows vous demande si le programme est autorisé à apporter des modifications. Cliquez sur **Oui**. Pour cela, vous devez disposer des droits d'administrateur sur l'ordinateur.
3. Suivez les étapes du programme d'installation. Vous pouvez conserver les paramètres proposés.
4. Après l'installation, vous trouverez **Nextcloud Office** dans le menu Démarrer.

Au premier démarrage, l'écran d'accueil s'affiche. À gauche figurent notamment **Créer un nouveau**, **Fichiers récents**, **Ouvrir un fichier local**, **Se connecter au cloud** et **Paramètres**. Pour savoir comment relier le programme à votre WebOké Nextcloud, consultez Associer le programme à votre WebOké Nextcloud.

Langue et affichage

Le programme s'affiche en anglais ? Cliquez à gauche sur **Paramètres** (Settings) et sélectionnez votre langue dans **Langue de l'interface**. La nouvelle langue s'applique après le redémarrage du programme. Dans **Thème de l'interface**, choisissez clair, sombre ou identique à votre système.

Mettre à jour

Le programme peut vérifier lui-même si une nouvelle version est disponible. Dans **Paramètres**, sous **Mises à jour**, vous choisissez si cela se fait automatiquement ou si vous recevez d'abord une notification. Vous pouvez aussi toujours télécharger la dernière version via le bouton sur notre page de téléchargement et l'installer par-dessus l'ancienne.

Attention : sur un ordinateur professionnel, il est souvent interdit d'installer soi-même des programmes. Demandez alors à votre administrateur système, ou travaillez dans le navigateur.

10.3 Télécharger et installer sur Mac (Apple Silicon)

Nextcloud Office est disponible pour les Mac équipés d'une puce Apple : M1, M2, M3, M4 et plus récentes. Le fichier d'installation pèse environ 1 Go, le téléchargement peut donc prendre un certain temps.

Votre Mac est-il équipé d'Apple Silicon ?

Cliquez en haut à gauche sur le menu Apple et choisissez **À propos de ce Mac**. Si la ligne **Puce** indique "Apple M1" ou une version supérieure, vous pouvez utiliser Nextcloud Office. Si la ligne **Processeur** indique "Intel", vous possédez un Mac Intel. Il n'existe pas de version pour ce type de Mac ; dans ce cas, travaillez dans le navigateur.

Téléchargement et installation

1. Rendez-vous sur www.weboke.nl/download et cliquez, au niveau de **Nextcloud Office**, sur **macOS (Apple Silicon)**. Ou utilisez directement ce lien : macOS (Apple Silicon).
2. Ouvrez le fichier téléchargé **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** dans votre dossier Téléchargements.
3. Une fenêtre contenant le programme s'ouvre. Faites-la glisser vers le dossier **Applications**.
4. Ouvrez le programme depuis le dossier Applications ou via Launchpad. La première fois, le Mac vous demande si vous souhaitez ouvrir un programme provenant d'internet. Cliquez sur **Ouvrir**.
5. Éjectez ensuite le disque du fichier dmg dans le Finder. Vous pouvez supprimer le fichier dmg lui-même.

Le programme est signé et vérifié par Apple, vous n'avez donc pas besoin de modifier les paramètres de sécurité.

Après l'installation

Vous voyez l'écran d'accueil avec, à gauche, **Créer nouveau**, **Fichiers récents**, **Ouvrir un fichier local**, **Se connecter au cloud** et **Paramètres**. Dans Paramètres, choisissez la **Langue de l'interface** et le **Thème de l'interface**, ainsi que la gestion des **Mises à jour** par le programme. Connectez ensuite votre WebOké Nextcloud, voir Associer le programme à votre WebOké Nextcloud.

Astuce : souhaitez-vous que les fichiers docx et xlsx s'ouvrent désormais dans Nextcloud Office ? Configurez cela via les informations d'un fichier dans le Finder, au niveau de **Ouvrir avec**, puis appliquez ce choix à tous les fichiers de ce type.

10.4 Télécharger et installer sur Linux (deb et rpm)

Pour Linux, Nextcloud Office est disponible sous forme de paquet .deb (Ubuntu, Debian, Linux Mint et similaires) et sous forme de paquet .rpm (Fedora et similaires). Choisissez ce qui convient à votre système Linux.

Votre Linux	Paquet	Téléchargement (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora et autres systèmes avec dnf	.rpm	Linux .rpm

Nos boutons de téléchargement sont destinés aux PC 64 bits classiques (x64). Vous avez un ordinateur avec un processeur ARM (arm64 ou aarch64) ? Utilisez alors le dépôt de paquets ci-dessous, qui propose les deux versions.

Installer avec un paquet téléchargé

Sur de nombreuses versions de Linux, il suffit de double-cliquer sur le fichier téléchargé et de l'installer avec le gestionnaire de logiciels. Vous préférez le terminal ? Allez dans le dossier Téléchargements et tapez :

- Ubuntu et Debian : **sudo apt install ./Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-linux-x64.deb**
- Fedora : **sudo dnf install ./Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-linux-x64.rpm**

Ensuite, **Nextcloud Office** apparaît dans le menu des programmes.

Installer via le dépôt de paquets (avec mises à jour automatiques)

Nextcloud dispose de son propre dépôt de paquets. L'avantage : le programme est mis à jour avec vos mises à jour système habituelles, et il fonctionne aussi bien en x64 qu'en ARM64.

Ubuntu et Debian :

1. **sudo install -d -m 0755 /etc/apt/keyrings**
2. **sudo curl -fsSL https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc -o /etc/apt/keyrings/nextcloud-office.asc**
3. **echo "deb [signed-by=/etc/apt/keyrings/nextcloud-office.asc] https://download.nextcloud.com/office/repo/deb stable main" | sudo tee /etc/apt/sources.list.d/nextcloud-office.list**
4. **sudo apt update** puis **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora : créez le fichier **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** avec ce contenu :

[nextcloud-office]
name=Nextcloud Office
baseurl=https://download.nextcloud.com/office/repo/rpm/stable/$basearch
enabled=1
gpgcheck=1
repo_gpgcheck=1
gpgkey=https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc

Tapez ensuite **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** puis **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Ces étapes proviennent de la documentation officielle d'Euro-Office. Connectez ensuite votre WebOké Nextcloud, voir Associer le programme à votre WebOké Nextcloud.

Attention : n'installez pas à la fois le paquet téléchargé et le paquet du dépôt. Choisissez une seule méthode, sinon vous aurez le programme en double.

10.5 Associer le programme à votre WebOké Nextcloud

Associez votre Nextcloud Office à votre WebOké Nextcloud, et vous ouvrirez vos fichiers du cloud directement dans le programme. Ce que vous enregistrez se retrouve aussitôt dans votre Nextcloud, et vos collègues peuvent collaborer en même temps.

De quoi avez-vous besoin ?

- L'**adresse de votre Nextcloud**. C'est l'adresse que vous voyez dans le navigateur lorsque vous êtes connecté, sans la partie après le nom. Dans ce guide, il s'agit de **https://demo.webokecloud.nl** ; chez vous, ce sera par exemple **https://cloud.votreentreprise.nl** ou une adresse se terminant par webokecloud.nl.
- Votre **nom d'utilisateur** (ou adresse e-mail) et votre **mot de passe habituel** de votre Nextcloud.
- Si vous utilisez la vérification en deux étapes : votre téléphone ou votre messagerie pour recevoir le code.

Établir la connexion

1. Ouvrez Nextcloud Office et cliquez à gauche sur **Se connecter au cloud**.
2. Choisissez **Nextcloud** dans la liste des clouds.
3. Saisissez dans **Cloud office URL** l'adresse de votre Nextcloud, par exemple **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Cliquez sur **Se connecter maintenant**.
5. L'écran de connexion de votre WebOké Nextcloud s'ouvre dans le programme. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, et saisissez le code de vérification en deux étapes si cela est demandé.
6. Vous voyez maintenant vos fichiers, comme dans le navigateur. Votre Nextcloud apparaît désormais à gauche sous **Clouds connectés**.

Cliquez sur un document et il s'ouvre dans un onglet du programme. Ce que vous modifiez est enregistré dans votre Nextcloud. La prochaine fois que vous ouvrez le programme, cliquez à gauche sur votre Nextcloud et vous retrouvez aussitôt vos fichiers.

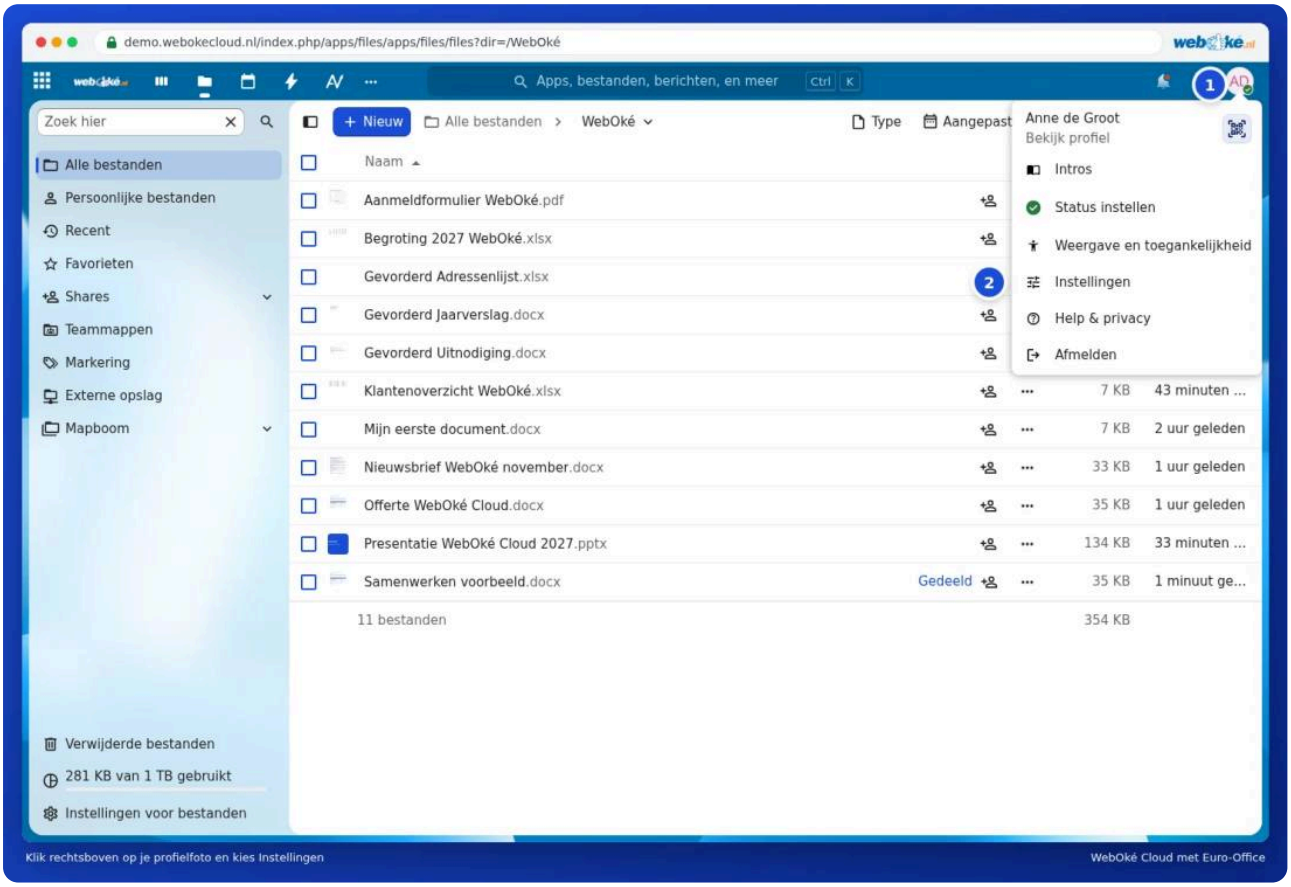
Attention : dans la fenêtre de connexion du programme, connectez-vous avec votre **mot de passe habituel**, et non avec un mot de passe d'application. Un mot de passe d'application ne fonctionne pas dans cette fenêtre. Le collage depuis un gestionnaire de mots de passe échoue également souvent dans cette fenêtre : saisissez alors votre mot de passe vous-même. Et si vous vous connectez normalement uniquement avec une clé d'accès ou une clé de sécurité (**Connexion sans mot de passe**), utilisez alors votre mot de passe dans le programme.

Vous recevez le message **Vérifiez l'URL du cloud office** ? Vérifiez alors l'adresse : elle doit commencer par https://, sans espaces et sans /apps/files ou autre chose après.

Quels appareils ont accès ? Consultez Sécurité

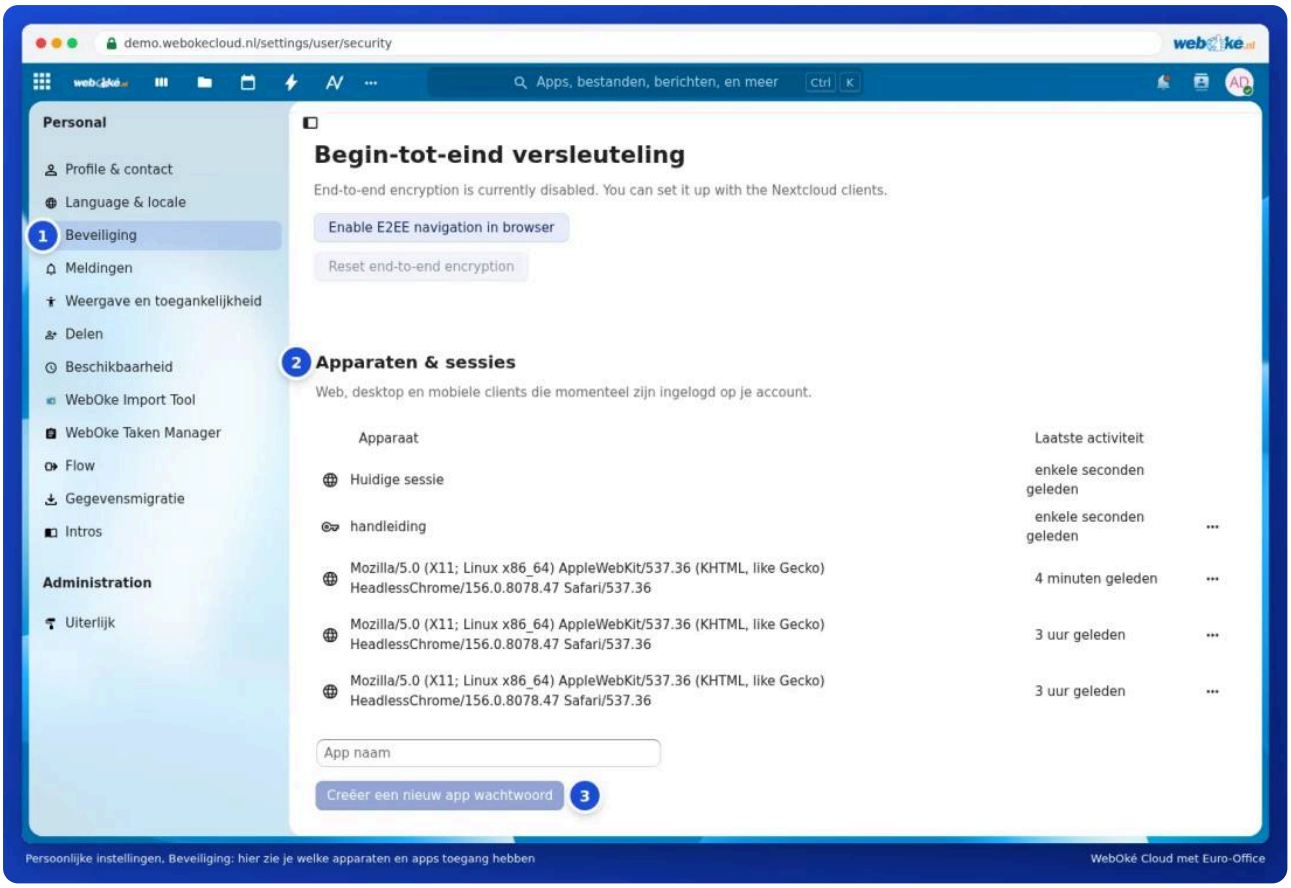
Dans votre WebOké Nextcloud, vous voyez toujours quels ordinateurs, téléphones et applications ont accès à votre compte. Voici comment procéder :

1. Dans votre Nextcloud, dans le navigateur, cliquez en haut à droite sur votre photo de profil (1) et choisissez **Paramètres** (2).
2. Cliquez à gauche sur **Sécurité**.



Cliquez sur votre photo de profil (1) puis sur Paramètres (2)

Sur la page Sécurité (1), vous voyez sous **Appareils & sessions** (2) tous les navigateurs, ordinateurs, téléphones et applications connectés à votre compte, avec leur dernière activité. Avez-vous perdu un ordinateur portable ou un téléphone ? Cliquez alors sur les trois points à côté de cet appareil pour révoquer l'accès.



Sécurité (1), Appareils & sessions (2) et le bouton pour un mot de passe d'application (3)

Qu'est-ce qu'un mot de passe d'application ?

Un mot de passe d'application est un mot de passe distinct pour une seule application. Ainsi, une application n'a pas besoin de connaître votre vrai mot de passe, et vous pouvez révoquer l'accès de cette application sans changer votre propre mot de passe. L'application Nextcloud sur votre téléphone et l'application de synchronisation sur votre ordinateur créent elles-mêmes un tel mot de passe lorsque vous vous connectez via votre navigateur ; vous les retrouvez ensuite dans la liste.

C'est uniquement pour une application qui ne peut pas afficher l'écran de connexion de votre Nextcloud, par exemple une application d'agenda ou un programme qui se connecte via WebDAV, que vous créez vous-même un mot de passe d'application : saisissez en bas dans **Nom de l'application** un nom que vous reconnaissez et cliquez sur **Créer un nouveau mot de passe d'application** (3). Vous ne voyez le mot de passe qu'une seule fois ; copiez-le immédiatement dans cette application. Pour Nextcloud Office, vous n'avez pas besoin de mot de passe d'application.

Astuce : ouvrir un document depuis le cloud fonctionne via votre WebOké Nextcloud, comme dans le navigateur. Si vous ne pouvez pas modifier de documents dans le navigateur, cela ne fonctionnera pas non plus dans le programme. Demandez alors à l'administrateur de votre Nextcloud de vous donner accès à Euro-Office, voir Commander des licences Office et les attribuer aux utilisateurs.

10.6 Collaborer entre le programme et des collègues dans le navigateur

Travaillez vous dans le programme Nextcloud Office et votre collègue dans le navigateur ? Vous pouvez alors travailler en même temps sur le même document, tout comme deux collègues qui travaillent tous les deux dans le navigateur. Condition : vous ouvrez le document **depuis votre cloud connecté** dans le programme (voir Associer le programme à votre WebOké Nextcloud).

Comment cela fonctionne

1. Ouvrez dans Nextcloud Office à gauche votre cloud sous **Clouds connectés**.
2. Ouvrez le document partagé. Votre collègue ouvre le même document dans le navigateur.
3. Vous voyez tous les deux le curseur et les modifications de l'autre. Les commentaires, les mentions, le suivi des modifications et le chat fonctionnent comme décrit au chapitre 8. Voir Travailler simultanément sur un document et Rapide ou Strict : les deux modes de collaboration.

Un collègue qui n'a pas accès au fichier ne peut pas collaborer. Partagez d'abord le fichier, voir Partager un document avec un collègue.

Fichiers sur votre propre ordinateur

Si vous ouvrez un fichier qui se trouve sur votre propre ordinateur (avec **Ouvrir un fichier local** ou en double cliquant dessus dans votre Explorateur ou Finder), vous travaillez alors seul. Personne ne voit vos modifications tant que vous n'avez pas enregistré le fichier et qu'il n'est pas placé dans votre Nextcloud.

Cela vaut aussi pour les fichiers dans le dossier de l'application de synchronisation Nextcloud Files (Utiliser l'application de bureau Nextcloud (synchronisation)). L'application ne place le fichier dans votre Nextcloud qu'après l'enregistrement. Si un collègue travaille entre temps dans le navigateur sur le même fichier, un conflit survient : deux versions existent alors côte à côte.

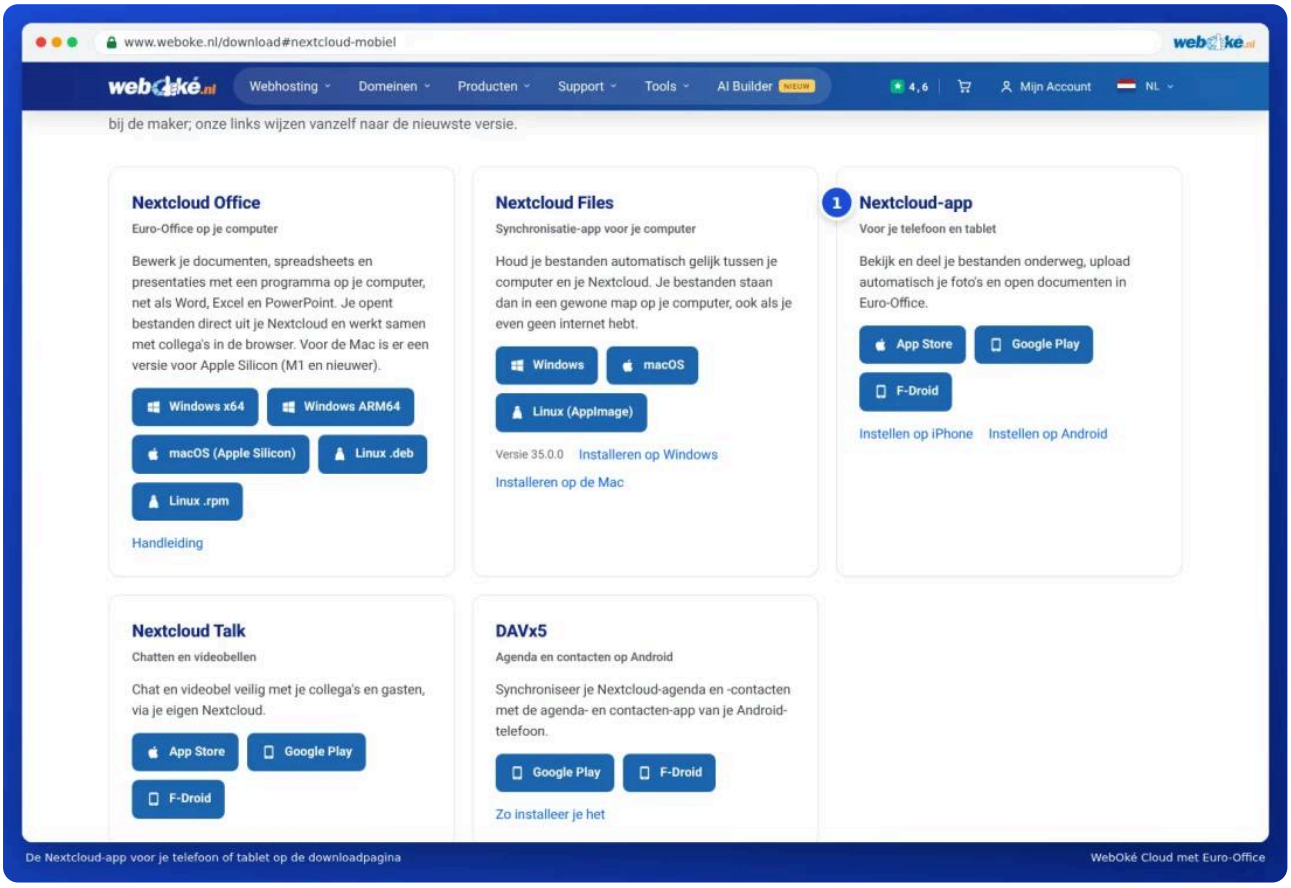
Vous ouvrez le fichier	Collaboration simultanée	Sans internet
Dans le navigateur	Oui	Non
Dans le programme, depuis votre cloud connecté	Oui	Non
Dans le programme, depuis votre propre ordinateur ou depuis le dossier de synchronisation	Non	Oui

Attention : travaillez toujours sur un fichier partagé où des collègues travaillent également via le navigateur ou via votre cloud connecté dans le programme, et non via le

dossier de synchronisation. Vous évitez ainsi les doubles versions. Est ce tout de même arrivé ? Dans Historique des versions : restaurer une version antérieure, vous découvrez comment restaurer une version antérieure.

10.7 Euro-Office dans l'application Nextcloud sur votre téléphone ou votre tablette

Même en déplacement, vous pouvez accéder à vos documents. Avec l'application gratuite Nextcloud sur votre téléphone ou votre tablette, vous consultez et modifiez vos fichiers, et vous téléchargez par exemple automatiquement vos photos.



L'application Nextcloud (1) pour iPhone, iPad et Android

Installer l'application

Appareil	Où
iPhone et iPad	App Store
Android	Google Play ou F-Droid

Tous les liens se trouvent également sur www.weboke.nl/download. Choisissez l'application qui s'appelle simplement **Nextcloud**, avec le logo bleu composé de trois cercles.

Se connecter

1. Ouvrez l'application et appuyez sur **Se connecter**.

2. Saisissez l'adresse de votre Nextcloud, par exemple **https://demo.webokecloud.nl**.
3. L'écran de connexion de votre WebOké Nextcloud s'ouvre. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, et saisissez le code de la double authentification si cela vous est demandé.
4. Autorisez l'accès de l'application. L'application crée elle-même un mot de passe d'application ; vous retrouverez ensuite votre téléphone sous **Appareils et sessions** (voir Associer le programme à votre WebOké Nextcloud).

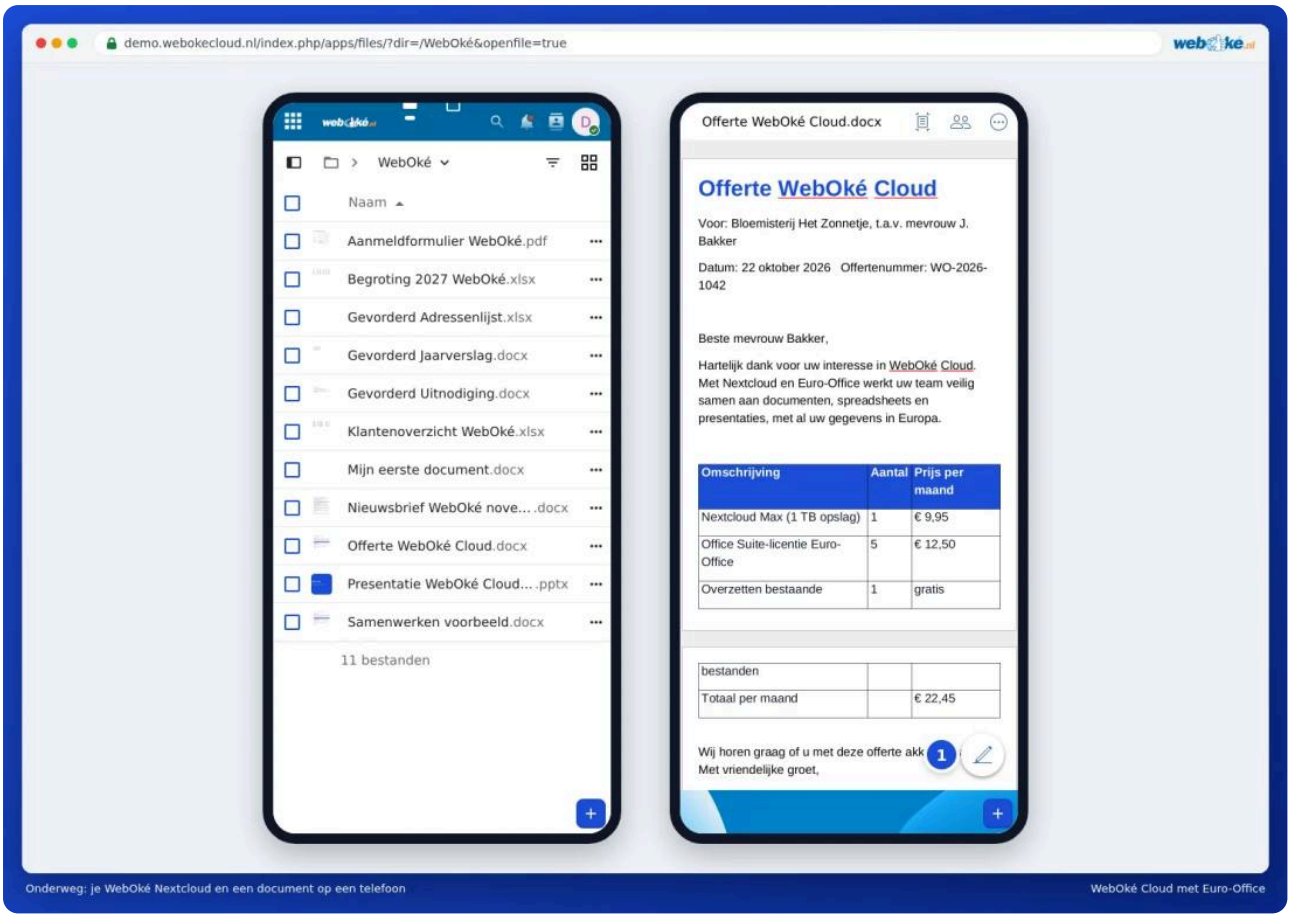
Vous trouverez des explications détaillées avec des captures d'écran dans notre base de connaissances : configurer l'application Nextcloud sur iPhone et configurer l'application Nextcloud sur Android.

Ouvrir et modifier un document

Appuyez dans l'application sur un document, une feuille de calcul ou une présentation. L'application l'ouvre dans Euro-Office, l'éditeur de votre WebOké Nextcloud, dans un affichage adapté à un petit écran. Vous pouvez lire, saisir du texte, consulter des commentaires et collaborer avec vos collègues. Vos modifications sont enregistrées immédiatement dans votre Nextcloud.

Ou simplement dans le navigateur de votre téléphone

Vous pouvez aussi travailler sans application : ouvrez le navigateur de votre téléphone (Safari, Chrome ou un autre), rendez-vous à l'adresse de votre Nextcloud et connectez-vous. Vous voyez vos fichiers dans un affichage adapté à votre téléphone. Appuyez sur un document et il s'ouvre dans Euro-Office, d'abord en lecture. Appuyez sur le crayon en bas à droite (1) pour passer en mode édition.



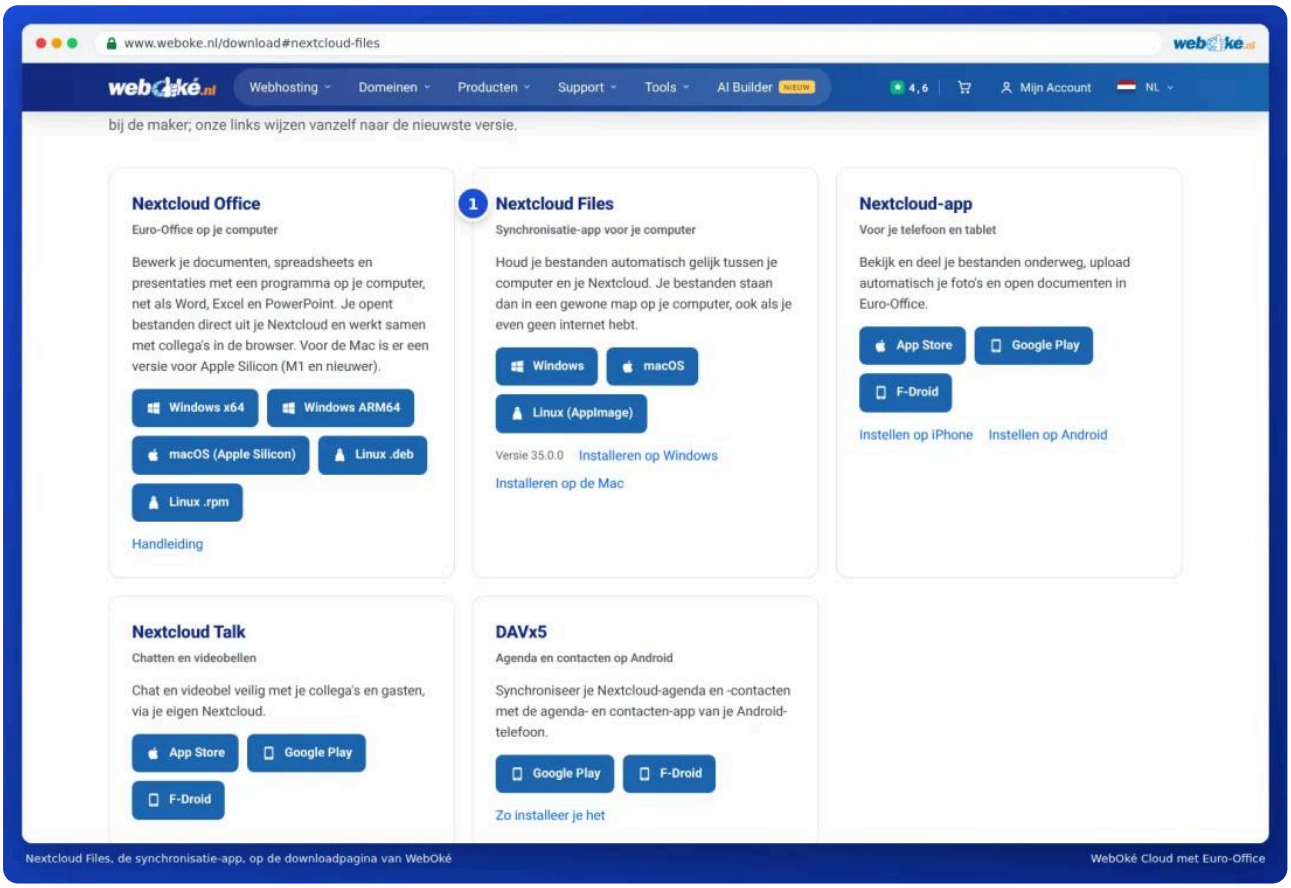
À gauche vos fichiers, à droite un document ouvert ; le crayon (1) permet de passer en mode édition

Astuce : sur un téléphone, l'écran est petit. Pour relire rapidement ou faire une petite modification, c'est tout à fait adapté. Pour un travail plus conséquent, comme mettre en forme un long texte ou créer une grande feuille de calcul, il est plus confortable de travailler sur un ordinateur ou une tablette.

Attention : vous avez perdu votre téléphone ? Révoquez alors l'accès de cet appareil dans votre Nextcloud via **Paramètres**, **Sécurité** et **Appareils et sessions**. Voir Associer le programme à votre WebOké Nextcloud.

10.8 Utiliser l'application de bureau Nextcloud (synchronisation)

Avec l'application de synchronisation gratuite **Nextcloud Files**, vos fichiers de votre WebOké Nextcloud se trouvent dans un dossier ordinaire sur votre ordinateur. Ce que vous modifiez dans ce dossier se retrouve automatiquement dans votre Nextcloud, et inversement. Vous pouvez ainsi accéder à vos fichiers même sans connexion internet.



Nextcloud Files (1) : l'application de synchronisation pour Windows, Mac et Linux

Téléchargement

Ordinateur	Configuration requise selon Nextcloud	Téléchargement
Windows	Windows 10 (version 1809 ou plus récente) ou Windows 11, 64 bits	Windows
Mac	macOS 13 ou plus récent	macOS
Linux	64 bits (x86_64), sous forme d'AppImage	Linux (AppImage)

Nos boutons renvoient toujours vers la version la plus récente. Pour les Mac plus anciens (macOS 11 ou 12), Nextcloud propose une version plus ancienne sur nextcloud.com/install.

Installation et connexion

1. Installez l'application et lancez-la.
2. Choisissez de vous connecter et saisissez l'adresse de votre Nextcloud, par exemple **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Votre navigateur ouvre l'écran de connexion de votre WebOké Nextcloud. Connectez-vous, saisissez si nécessaire le code de la vérification en deux étapes et accordez l'accès à l'application.
4. Choisissez les dossiers que vous souhaitez avoir sur votre ordinateur et l'emplacement du dossier.

Pas à pas avec des captures d'écran : Installer Nextcloud Files sur Windows et Installer Nextcloud Files sur Mac.

Synchronisation et Nextcloud Office ensemble

- Si vous double-cliquez dans le dossier Nextcloud sur un fichier docx, xlsx ou pptx, celui-ci s'ouvre dans le programme associé à ce type de fichier. Il peut s'agir de Nextcloud Office, mais aussi de Word ou de LibreOffice.
- Lors de l'enregistrement, l'application de synchronisation place le fichier dans votre Nextcloud. Vous travaillez alors seul : vos collègues ne voient vos modifications qu'après l'enregistrement.
- Si vous souhaitez travailler en même temps sur un fichier avec vos collègues, ouvrez-le dans le navigateur ou via votre Nextcloud connecté dans Nextcloud Office. Voir Collaborer entre le programme et des collègues dans le navigateur.

Attention : voyez-vous dans votre dossier un fichier portant « conflict » dans son nom ? Cela signifie que le fichier a été modifié à deux endroits en même temps. Déterminez quelle version vous souhaitez conserver et supprimez l'autre. Vous trouverez plus d'informations sur les problèmes d'enregistrement et de synchronisation dans Impossible d'enregistrer ou de synchroniser.

Astuce : vous n'avez pas besoin de tous les fichiers sur votre ordinateur ? N'activez dans l'application que les dossiers que vous utilisez réellement. Cela permet d'économiser de l'espace sur votre disque.

11

Raccourcis clavier et astuces

11.1 Raccourcis clavier pratiques pour tous les éditeurs

Avec les raccourcis clavier, vous travaillez beaucoup plus vite qu'avec la souris. Vous en connaissez probablement déjà beaucoup grâce à Word ou Excel : dans Euro-Office, ils fonctionnent presque tous de la même manière. Cet article présente les raccourcis clavier qui fonctionnent dans les quatre éditeurs : le traitement de texte, l'éditeur de feuilles de calcul, l'éditeur de présentation et l'éditeur pdf.

Sur Mac, vous utilisez généralement `Cmd` là où Windows utilise `Ctrl`, et `Option` là où Windows utilise `Alt`. Pour de nombreux raccourcis, `Control` fonctionne également sur Mac à la place de `Cmd`. Si la colonne Mac indique "aucun", cette action n'a pas de raccourci fixe sur Mac.

Fichier, enregistrement et impression

Action	Windows et Linux	Mac
Enregistrer	`Ctrl + S`	`Cmd + S`
Imprimer	`Ctrl + P`	`Cmd + P`
Télécharger sous (choisir un autre format)	`Ctrl + Shift + S`	`Cmd + Shift + S`
Ouvrir le menu Fichier	`Alt + F`	`Control + Option + F`

Annuler et presse-papiers

Action	Windows et Linux	Mac
Annuler	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Rétablir	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`
Couper	`Ctrl + X` ou `Shift + Delete`	`Cmd + X`
Copier	`Ctrl + C` ou `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Coller	`Ctrl + V` ou `Shift + Insert`	`Cmd + V`
Tout sélectionner	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Recherche, commentaires et chat

Action	Windows et Linux	Mac
Rechercher	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Rechercher et remplacer	`Ctrl + H`	`Control + H`

Ouvrir le panneau Commentaires	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`
Ajouter un commentaire	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Ouvrir le chat	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Mise en forme du texte

Action	Windows et Linux	Mac
Gras	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Italique	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Souligné	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Indice (petites lettres sous la ligne)	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Exposant (petites lettres au-dessus de la ligne)	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Insérer un lien hypertexte	`Ctrl + K`	`Cmd + K`

Zoom et menus

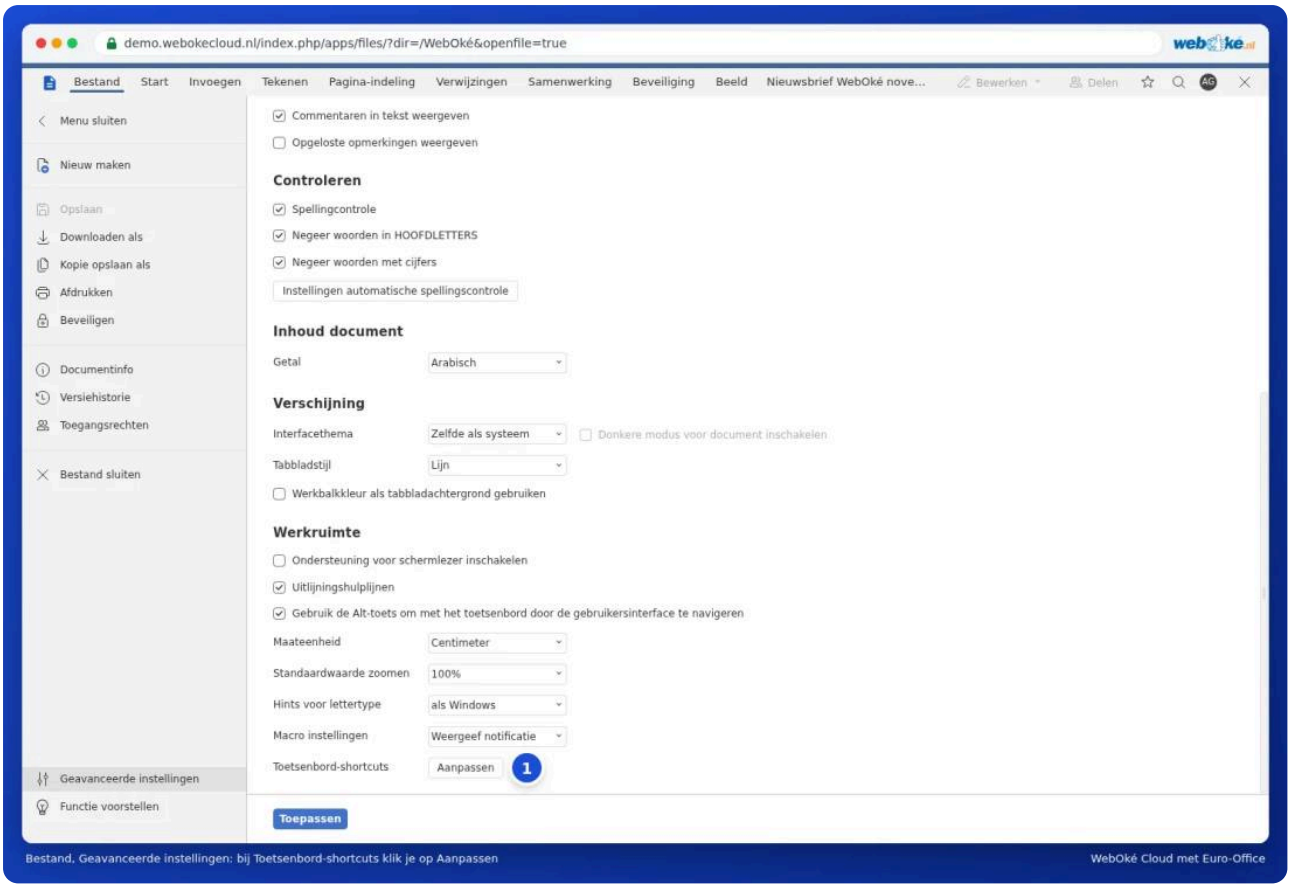
Action	Windows et Linux	Mac
Zoomer	`Ctrl + + (numérique)` ou `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Dézoomer	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Revenir à 100 %	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`
Ouvrir le menu contextuel (comme avec le clic droit)	`Shift + F10`	`Shift + F10`
Activer ou désactiver la prise en charge d'un lecteur d'écran	`Ctrl + Alt + Z`	`Cmd + Option + Z`

Astuce : zoomez avec les boutons ou les raccourcis clavier d'Euro-Office, pas avec le zoom de votre navigateur. Si votre navigateur n'est pas réglé sur 100 %, Euro-Office peut vous demander de réinitialiser le zoom de votre navigateur avec `Ctrl + 0`.

Consulter vous-même tous les raccourcis clavier

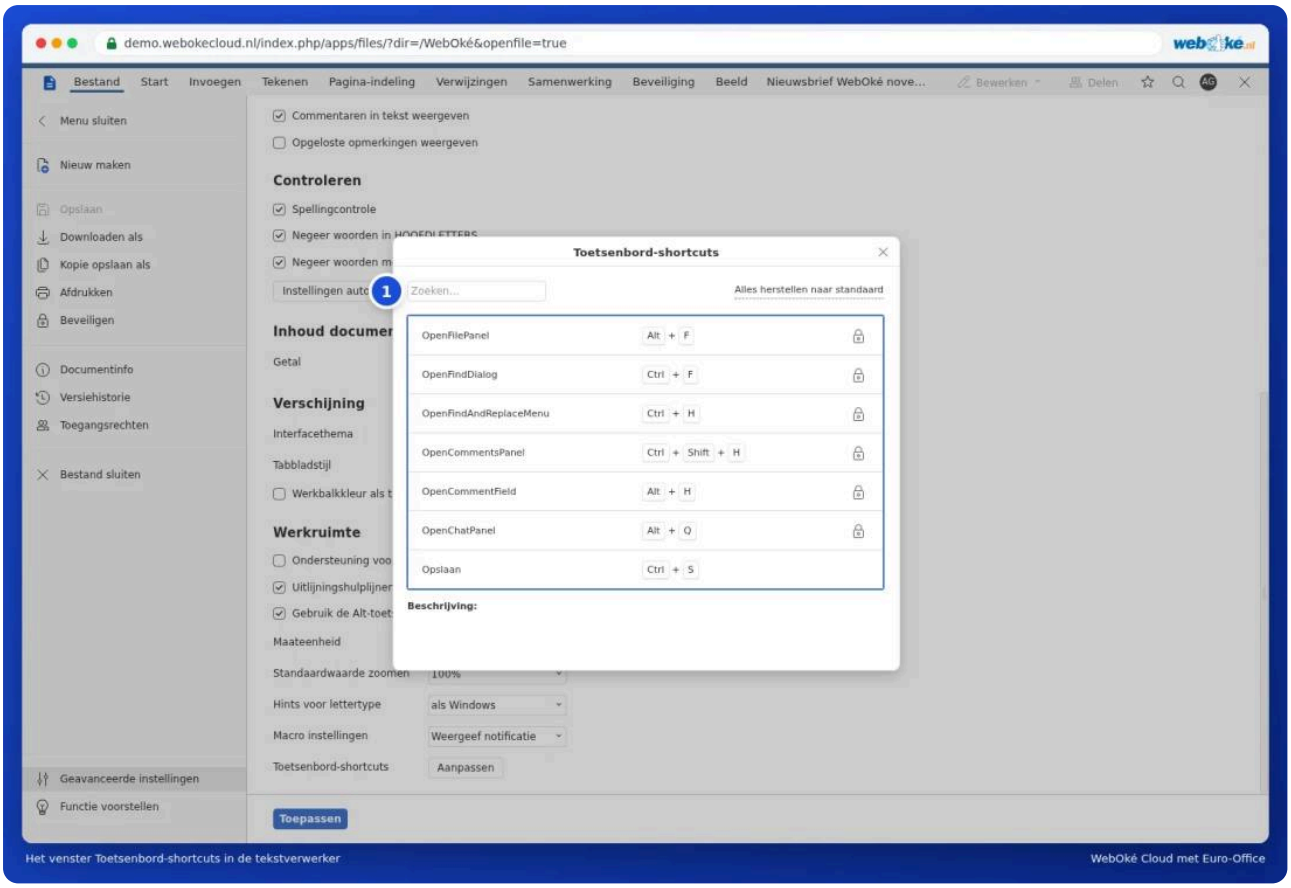
Euro-Office propose une fenêtre avec tous les raccourcis clavier de l'éditeur dans lequel vous travaillez. Voici comment l'ouvrir :

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier** et choisissez **Paramètres avancés**.
2. Faites défiler vers le bas. Au niveau de **Raccourcis clavier**, cliquez sur **Personnaliser** (1).

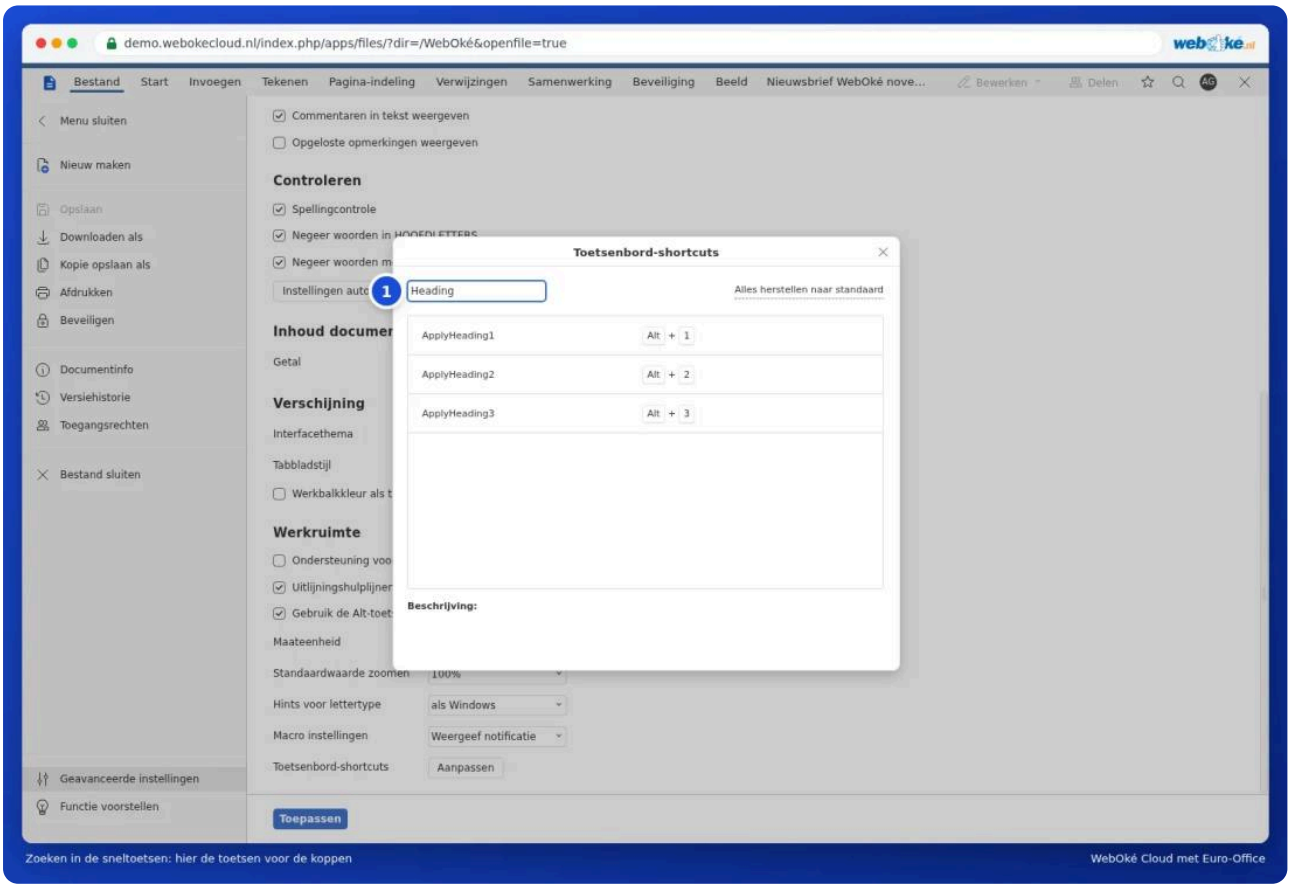


Au niveau de Raccourcis clavier, cliquez sur Personnaliser

Vous voyez maintenant une liste de toutes les actions et de leurs touches. Tapez dans le champ de recherche (1) une partie du nom pour trouver rapidement un élément. Les noms de la liste sont des noms techniques, en partie en anglais, comme *ApplyHeading1* pour le style Titre 1. Cliquez sur une ligne : sous **Description**, vous lisez alors ce que fait le raccourci.



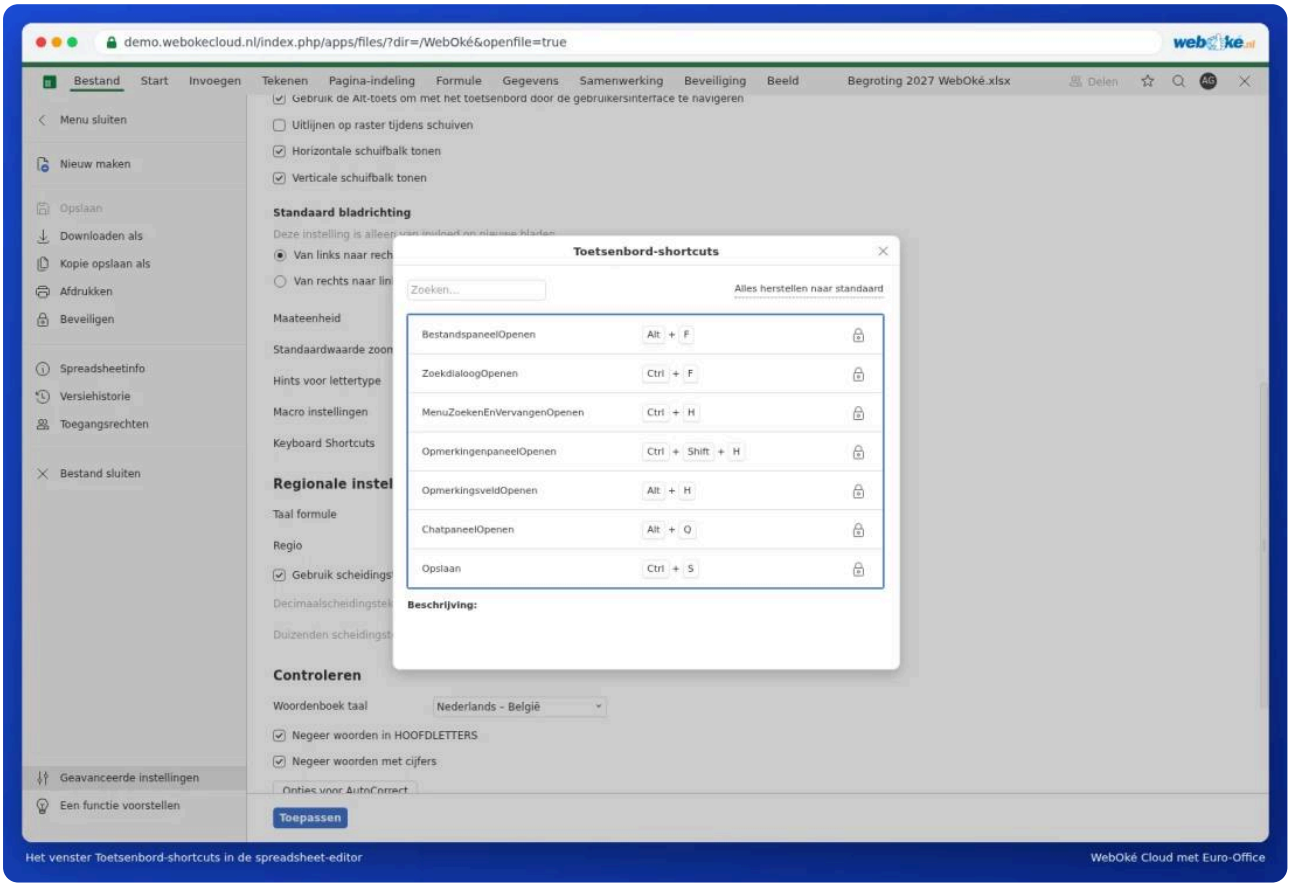
La fenêtre avec tous les raccourcis clavier du traitement de texte



Recherche dans la liste des raccourcis clavier

Un raccourci clavier suivi d'un cadenas est fixe. Vous pouvez modifier les autres vous-même dans la fenêtre **Modifier le raccourci**. Vous vous êtes trompé ? Avec **Restaurer tous les paramètres par défaut**, tous les raccourcis clavier retrouvent leur état d'origine. Attention : les raccourcis modifiés s'appliquent uniquement à l'éditeur dans lequel vous les modifiez. Les tableaux de ce guide se basent sur les touches par défaut.

Dans l'éditeur de feuilles de calcul, la ligne des paramètres avancés s'appelle **Keyboard Shortcuts**. La fenêtre fonctionne de la même manière.



Les raccourcis clavier de l'éditeur de feuilles de calcul

Attention : certaines touches sont également utilisées par votre navigateur. Si un raccourci ne fonctionne pas, il se peut que votre navigateur ou votre système d'exploitation l'intercepte en premier. Utilisez alors le bouton de la barre d'outils.

Raccourcis clavier par éditeur

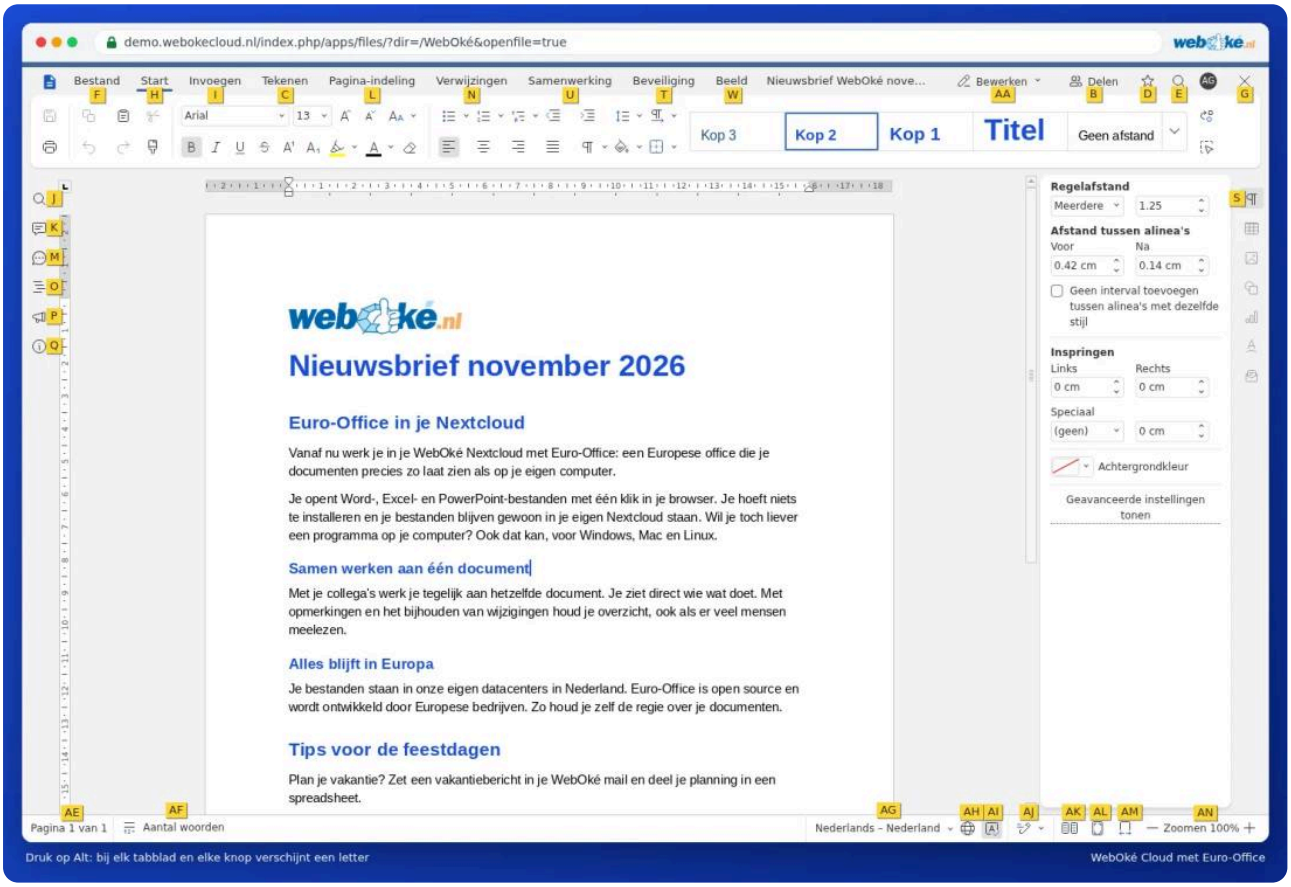
- Raccourcis clavier pour les documents texte
- Raccourcis clavier pour les feuilles de calcul
- Raccourcis clavier pour les présentations
- Raccourcis clavier pour les fichiers PDF

11.2 Astuces pour travailler plus rapidement dans Euro-Office

Avec quelques astuces, vous tirez bien plus parti d'Euro-Office. Voici une sélection des meilleures.

1. Commandez tout au clavier grâce à la touche Alt

Appuyez une fois sur `Alt` et relâchez. Une lettre apparaît alors au niveau de chaque onglet et de chaque bouton. Appuyez sur la lettre d'un onglet, par exemple `H` pour Accueil, puis sur la lettre du bouton que vous souhaitez utiliser. Avec Échap, vous revenez en arrière.

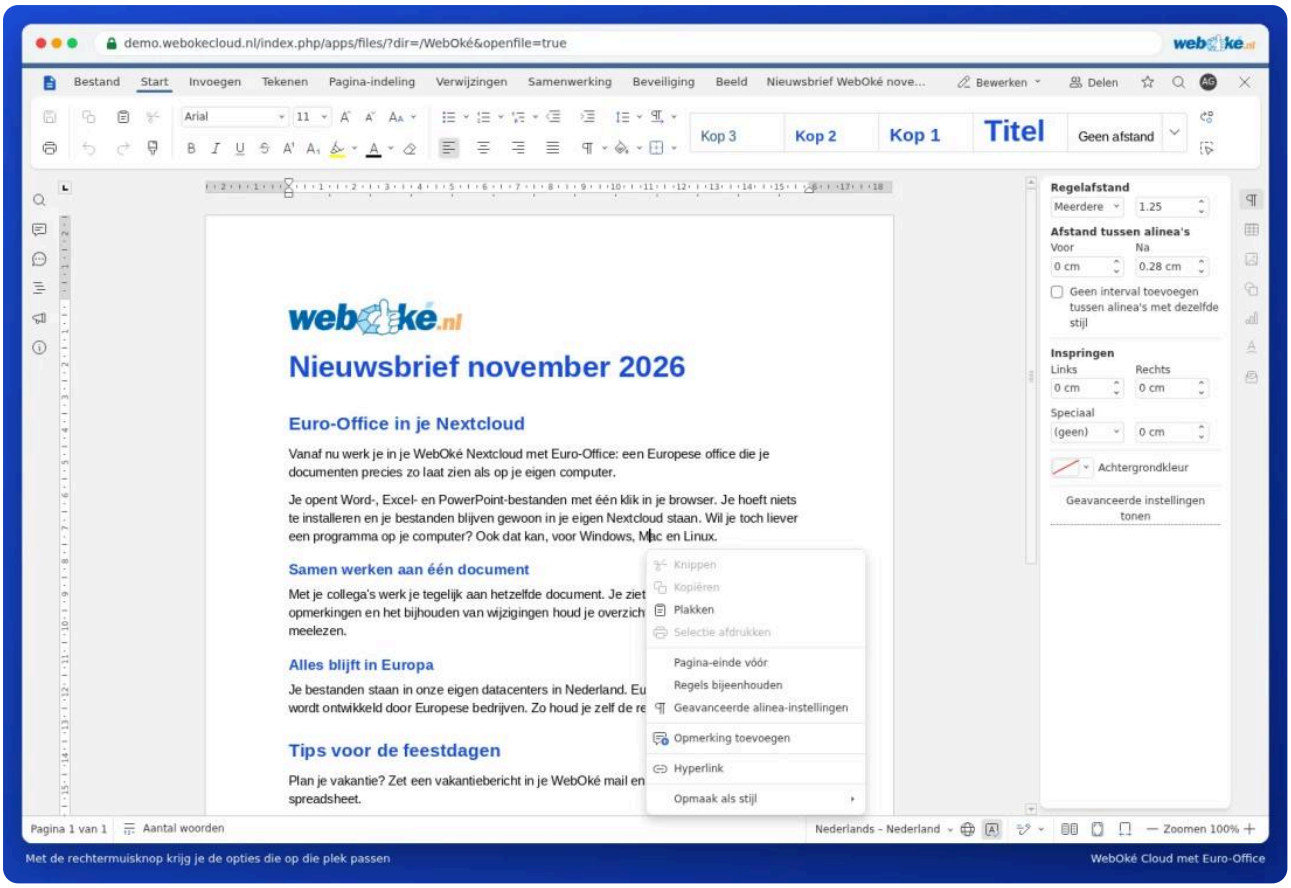


Appuyez sur Alt : une lettre apparaît au niveau de chaque bouton

Vous ne voyez pas de lettres ? Vérifiez alors dans **Fichier**, **Paramètres avancés** si l'option **Utiliser la touche Alt pour naviguer dans l'interface utilisateur à l'aide du clavier** est activée.

2. Utilisez le clic droit

Faites un clic droit sur un texte, un tableau, une image ou une cellule. Vous obtenez alors exactement les options adaptées à cet endroit, comme coller, ajouter un commentaire, un lien ou les paramètres du paragraphe. C'est souvent plus rapide que de chercher dans les onglets.



Le menu contextuel du clic droit

3. Reprenez une mise en forme au lieu de tout redéfinir

Placez le curseur dans un texte ayant la mise en forme souhaitée et appuyez sur `Ctrl` + `Alt` + `C` (Mac : `Cmd` + `Option` + `C`). Sélectionnez ensuite l'autre texte et appuyez sur `Ctrl` + `Alt` + `V` (Mac : `Cmd` + `Option` + `V`). Avec la souris, utilisez le bouton représentant un pinceau, voir Annuler, répéter et le presse-papiers.

4. Collez du texte sans la mise en forme du site web

Lorsque vous copiez du texte depuis un site web ou un courrier électronique, une police ou une couleur étrange vient souvent avec. Collez avec `Ctrl` + `Shift` + `V` (Mac : `Cmd` + `Shift` + `V`) : le texte prend alors la mise en forme de votre document. Cela fonctionne dans le traitement de texte, l'éditeur de présentation et l'éditeur pdf.

5. Travaillez avec des styles

Attribuez un style de titre aux titres d'un document texte avec `Alt` + `1`, `2` ou `3` (Mac : `Cmd` + `Option` + `1`, `2` ou `3`). Vous pouvez alors créer une table des matières en un clic et accéder directement à un chapitre via le panneau de navigation. Voir Utiliser les styles et les titres et Créer une table des matières automatique.

6. Rechercher et remplacer en une seule fois

Un nom ou un montant doit changer à dix endroits ? Appuyez sur `Ctrl` + `H` et remplacez tout en une seule fois. Vous trouverez le fonctionnement dans Rechercher et remplacer.

7. Astuces rapides dans une feuille de calcul

- `Alt` + = insère directement une formule SOMME dans la cellule (Mac : `Cmd` + `Option` + =).
- `F4` transforme une référence de cellule dans une formule en référence absolue, comme $A$1. Appuyez plusieurs fois pour basculer.
- `Ctrl` + `;` insère la date du jour dans la cellule.
- Sélectionnez une plage, saisissez une valeur et appuyez sur `Ctrl` + `Enter` : toutes les cellules sélectionnées reçoivent cette valeur.
- `Ctrl` + `1` ouvre la fenêtre de format de nombre.

Plus d'informations dans Raccourcis clavier pour les feuilles de calcul.

8. Astuces rapides dans une présentation

- `Ctrl` + `M` crée une nouvelle diapositive, `Ctrl` + `D` duplique la diapositive sélectionnée.
- `Ctrl` + `G` groupe des objets, afin que vous puissiez les déplacer en une seule fois.
- Pendant la présentation, utilisez `Espace`, `Enter` ou les touches fléchées pour passer à la diapositive suivante. Avec Échap, vous arrêtez.

Plus d'informations dans Raccourcis clavier pour les présentations.

9. Travaillez dans le navigateur, pas en même temps sur votre ordinateur

Ouvrez de préférence un fichier que vous partagez uniquement dans Euro-Office dans le navigateur. Si vous le modifiez en même temps dans un programme sur votre ordinateur via la synchronisation, vous risquez de recevoir des notifications indiquant que le fichier est verrouillé ou modifié. Voir Impossible d'enregistrer ou de synchroniser.

10. Utilisez le zoom d'Euro-Office

Zoomez avec `Ctrl` + = et `Ctrl` + `-` ou avec les boutons en bas à droite, pas avec le zoom de votre navigateur. Avec `Ctrl` + `0`, vous revenez à 100 %.

11.3 Raccourcis clavier pour les documents texte

Ces raccourcis clavier fonctionnent dans le traitement de texte d'Euro-Office, pour les lettres, devis, rapports et autres documents texte. Les raccourcis clavier qui fonctionnent partout, comme enregistrer et copier, se trouvent dans Raccourcis clavier pratiques pour tous les éditeurs.

Sur Mac, vous utilisez généralement `Cmd` là où Windows utilise `Ctrl`, et `Option` là où Windows utilise `Alt`. Pour de nombreux raccourcis clavier, `Control` fonctionne également sur Mac à la place de `Cmd`. Si la colonne Mac indique « aucun », cette action n'a pas de raccourci clavier fixe sur Mac.

Mettre en forme le texte

Action	Windows et Linux	Mac
Gras	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Italique	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Souligné	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Barré	`Ctrl + 5`	`Cmd + Shift + X`
Indice	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Exposant	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Texte 1 point plus grand	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Texte 1 point plus petit	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Effacer la mise en forme de la sélection	`Ctrl + Espace`	`Cmd + Espace`
Copier la mise en forme	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Coller la mise en forme	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Coller sans mise en forme	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`

Paragraphes, titres et listes

Action	Windows et Linux	Mac
Style Titre 1	`Alt + 1`	`Cmd + Option + 1`
Style Titre 2	`Alt + 2`	`Cmd + Option + 2`

Style Titre 3	`Alt + 3`	`Cmd + Option + 3`
Liste à puces	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Aligner à gauche	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Centrer	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Aligner à droite	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Justifier	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Augmenter le retrait du paragraphe	`Ctrl + M`	`Cmd + M`
Diminuer le retrait	`Ctrl + Shift + M`	`Cmd + Shift + M`
Niveau de liste plus profond (curseur au début)	`Tab`	`Tab`
Niveau de liste précédent	`Shift + Tab`	`Shift + Tab`
Afficher ou masquer les caractères non imprimables	`Ctrl + Shift + 8` ou `Ctrl + Shift + 8 (pavé numérique)`	`Cmd + Shift + 8`

Insérer

Action	Windows et Linux	Mac
Saut de page	`Ctrl + Enter`	`Cmd + Enter`
Nouvelle ligne sans nouveau paragraphe	`Shift + Enter`	`Shift + Enter`
Saut de colonne	`Ctrl + Shift + Enter`	`Cmd + Shift + Enter`
Numéro de page à l'emplacement du curseur	`Ctrl + Shift + P`	`Cmd + Shift + P`
Note de bas de page	`Ctrl + Alt + F`	aucun
Note de fin	`Ctrl + Alt + D`	`Control + Option + D`
Lien hypertexte	`Ctrl + K`	`Cmd + K`
Équation	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Espace insécable (les mots restent ensemble)	`Ctrl + Shift + Espace`	`Cmd + Shift + Espace`
Trait d'union insécable	`Ctrl + Shift + -`	`Cmd + Shift + -`
Symbole euro	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`

Symbole copyright	`Ctrl + Alt + G`	`Cmd + Option + G`
Symbole de marque déposée	`Ctrl + Alt + R`	`Cmd + Option + R`
Symbole de marque commerciale	`Ctrl + Alt + T`	`Cmd + Option + T`
Points de suspension (trois points)	`Ctrl + Alt + .`	`Option + ;`
Mettre à jour les champs, comme la table des matières	`F9`	`F9`

Se déplacer dans le document

Action	Windows et Linux	Mac
Un mot vers la gauche	`Ctrl + ←`	`Option + ←`
Un mot vers la droite	`Ctrl + →`	`Option + →`
Au début de la ligne	`Home`	`Home` ou `Cmd + ←`
À la fin de la ligne	`End`	`End` ou `Cmd + →`
Au début du document	`Ctrl + Home`	`Cmd + Home`
À la fin du document	`Ctrl + End`	`Cmd + End`
Au début de la page précédente	`Ctrl + Alt + Page Up`	`Cmd + Page Up` ou `Option + Page Up`
Au début de la page suivante	`Ctrl + Alt + Page Down`	`Cmd + Page Down` ou `Option + Page Down`
Un écran vers le bas	`Page Down`	`Page Down`
Un écran vers le haut	`Page Up`	`Page Up`

Sélectionner et supprimer

Action	Windows et Linux	Mac
Sélectionner jusqu'à la fin du mot	`Ctrl + Shift + →`	`Option + Shift + →`
Sélectionner jusqu'au début du mot	`Ctrl + Shift + ←`	`Option + Shift + ←`
Sélectionner jusqu'à la fin de la ligne	`Shift + End`	`Shift + End`
Sélectionner jusqu'au début de la ligne	`Shift + Home`	`Shift + Home`
Sélectionner jusqu'à la fin du document	`Ctrl + Shift + End`	`Cmd + Shift + End`
Sélectionner jusqu'au début du document	`Ctrl + Shift + Home`	`Cmd + Shift + Home`
Tout sélectionner	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Supprimer le mot à gauche du curseur	`Ctrl` + `Backspace`	`Option` + `Backspace`
Supprimer le mot à droite du curseur	`Ctrl` + `Delete`	`Option` + `Delete`

Tableaux

Action	Windows et Linux	Mac
Passer à la cellule suivante	`Tab`	`Tab`
Passer à la cellule précédente	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Ajouter une nouvelle ligne (dans la dernière cellule)	`Tab`	`Tab`
Scinder le tableau	`Ctrl` + `Shift` + `Enter`	`Cmd` + `Shift` + `Enter`

Astuce : les raccourcis clavier pour les titres sont pratiques en combinaison avec la table des matières automatique. Pour en savoir plus, consultez Utiliser les styles et les titres et Créer une table des matières automatique.

11.4 Raccourcis clavier pour les feuilles de calcul

Ces raccourcis clavier fonctionnent dans l'éditeur de feuilles de calcul d'Euro-Office, pour les budgets, listes et aperçus. Les raccourcis clavier qui fonctionnent partout, comme enregistrer et copier, se trouvent dans Raccourcis clavier pratiques pour tous les éditeurs.

Sur Mac, vous utilisez généralement `Cmd` là où Windows utilise `Ctrl`, et `Option` là où Windows utilise `Alt`. Pour de nombreux raccourcis, `Control` fonctionne également sur Mac à la place de `Cmd`. Si "aucun" est indiqué pour Mac, cette action n'a pas de raccourci fixe sur Mac.

Se déplacer dans la feuille de calcul

Action	Windows et Linux	Mac
Valider la saisie et passer à la cellule du dessous	`Enter`	`Enter`
Passer à la cellule du dessus	`Shift` + `Enter`	`Shift` + `Enter`
Passer à la cellule de droite	`Tab`	`Tab`
Passer à la cellule de gauche	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Aller à la colonne A de cette ligne	`Home`	`Home`
Aller à la cellule A1	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Aller à la dernière cellule utilisée	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Aller à la fin des données vers le bas	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Aller à la fin des données vers le haut	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Aller à la fin des données vers la droite	`End` ou `Ctrl` + →	`End` ou `Cmd` + →
Aller à la fin des données vers la gauche	`Ctrl` + ←	`Cmd` + ←
Passer à la feuille suivante	`Ctrl` + `Page Down` ou `Alt` + `Page Down`	`Cmd` + `Page Down` ou `Option` + `Page Down`
Passer à la feuille précédente	`Ctrl` + `Page Up` ou `Alt` + `Page Up`	`Cmd` + `Page Up` ou `Option` + `Page Up`

Sélectionner

Action	Windows et Linux	Mac
Sélectionner toute la colonne	`Ctrl + Espace`	`Cmd + Espace`
Sélectionner toute la ligne	`Shift + Espace`	`Shift + Espace`
Tout sélectionner	`Ctrl + A`	`Cmd + A`
Étendre la sélection jusqu'à la fin des données vers le bas	`Ctrl + Shift + ↓`	`Cmd + Shift + ↓`
Étendre la sélection jusqu'à la fin des données vers la droite	`Ctrl + Shift + →`	`Cmd + Shift + →`
Étendre la sélection jusqu'au début de la feuille	`Ctrl + Shift + Home`	`Cmd + Shift + Home`
Étendre la sélection jusqu'à la dernière cellule utilisée	`Ctrl + Shift + End`	`Cmd + Shift + End`

Saisir et modifier

Action	Windows et Linux	Mac
Modifier la cellule active	`F2`	`F2`
Nouvelle ligne dans la même cellule	`Alt + Enter`	`Option + Enter`
Annuler la saisie	`Esc`	`Esc`
Remplir toutes les cellules sélectionnées avec la même saisie	`Ctrl + Enter`	`Control + Enter`
Insérer la date du jour	`Ctrl + ;`	`Cmd + ;`
Insérer l'heure actuelle	`Ctrl + Shift + ;`	`Cmd + Shift + ;`
Liste déroulante des valeurs de la colonne (dans une cellule vide)	`Alt + ↓`	`Option + ↓`
Effacer le contenu des cellules sélectionnées	`Delete`	`Delete`
Insérer des cellules	`Ctrl + Shift + +` (numérique) ou `Ctrl + Shift + =`	`Cmd + Shift + +` (numérique) ou `Cmd + Shift + =`
Supprimer des cellules	`Ctrl + Shift + -` (numérique) ou `Ctrl +`	`Cmd + Shift + -` (numérique) ou `Cmd +`

	`Shift + -`	`Shift + -`

Formules

Action	Windows et Linux	Mac
Insérer la fonction SOMME	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Fenêtre Insérer une fonction	`Shift + F3`	`Shift + F3`
Basculer entre référence relative et référence absolue ($A$1)	`F4`	`F4`
Recalculer tout le classeur	`F9`	`F9`
Recalculer uniquement cette feuille	`Shift + F9`	`Shift + F9`
Afficher les formules au lieu des résultats	`Ctrl + ` `	`Cmd + ` `

Format de nombre

Action	Windows et Linux	Mac
Ouvrir la fenêtre Format de nombre	`Ctrl + 1`	`Cmd + 1`
Format général	`Ctrl + Shift + ` `	`Cmd + Shift + ` `
Nombre avec deux décimales et séparateur de milliers	`Ctrl + Shift + 1`	`Cmd + Shift + 1`
Devise avec deux décimales	`Ctrl + Shift + 4`	`Cmd + Shift + 4`
Pourcentage sans décimales	`Ctrl + Shift + 5`	`Cmd + Shift + 5`
Date (jour, mois, année)	`Ctrl + Shift + 3`	`Cmd + Shift + 3`
Heure (heure et minute)	`Ctrl + Shift + 2`	`Cmd + Shift + 2`
Notation scientifique	`Ctrl + Shift + 6`	`Cmd + Shift + 6`

Mise en forme, filtres et tableaux

Action	Windows et Linux	Mac
Gras	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Italique	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Souligné	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Barré	`Ctrl + 5`	`Cmd + 5`

Activer ou désactiver le filtre	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Ouvrir la fenêtre de filtre (dans l'en-tête d'une colonne avec filtre)	`Alt + ↓`	`Option + ↓`
Mettre en forme en tant que tableau	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Ajouter une ligne de total à un tableau mis en forme	`Ctrl + Shift + R`	`Cmd + Shift + R`
Actualiser le tableau croisé dynamique sélectionné	`Alt + F5`	`Option + F5`
Actualiser tous les tableaux croisés dynamiques	`Ctrl + Alt + F5`	`Cmd + Option + F5`

Astuce : dans une feuille de calcul, `Ctrl + Espace` sélectionne toute une colonne et `Shift + Espace` sélectionne toute une ligne. Pratique pour mettre en forme ou supprimer rapidement une colonne.

Pour en savoir plus sur les formules, consultez Formules et fonctions : SOMME, MOYENNE, SI et RECHERCHEV, et sur le tri et les filtres, consultez Trier et filtrer.

11.5 Raccourcis clavier pour les présentations

Ces raccourcis clavier fonctionnent dans l'éditeur de présentations d'Euro-Office. Les raccourcis qui fonctionnent partout, comme enregistrer et copier, se trouvent dans Raccourcis clavier pratiques pour tous les éditeurs.

Sur Mac, vous utilisez généralement `Cmd` là où Windows utilise `Ctrl`, et `Option` là où Windows utilise `Alt`. Pour de nombreux raccourcis, `Control` fonctionne aussi sur Mac à la place de `Cmd`. Si la colonne Mac indique "aucun", cette action n'a pas de raccourci fixe sur Mac.

Diapositives

Action	Windows et Linux	Mac
Nouvelle diapositive après la diapositive sélectionnée	`Enter` ou `Ctrl + M`	`Enter` ou `Cmd + M`
Dupliquer la diapositive	`Ctrl + D`	`Cmd + D`
Supprimer la diapositive sélectionnée (dans la liste des diapositives)	`Backspace` ou `Delete`	`Backspace` ou `Delete`
Déplacer la diapositive d'une position vers le haut	`Ctrl + ↑`	`Cmd + ↑`
Déplacer la diapositive d'une position vers le bas	`Ctrl + ↓`	`Cmd + ↓`
Déplacer la diapositive au début	`Ctrl + Shift + Page Up` ou `Ctrl + Shift + ↑`	`Cmd + Shift + Page Up` ou `Cmd + Shift + ↑`
Déplacer la diapositive à la fin	`Ctrl + Shift + Page Down` ou `Ctrl + Shift + ↓`	`Cmd + Shift + Page Down` ou `Cmd + Shift + ↓`
Aller à la première diapositive	`Home`	`Home`
Aller à la dernière diapositive	`End`	`End`
Aller à la diapositive suivante	`Page Down` ou `→`	`Page Down` ou `→`
Aller à la diapositive précédente	`Page Up` ou `←`	`Page Up` ou `←`

Présentation

Action	Windows et Linux	Mac
Démarrer le diaporama depuis le début	`Ctrl + F5`	`Cmd + Shift + Enter`
Animation ou diapositive suivante	`Enter` ou `Espace`	`Enter` ou `Espace`

Animation ou diapositive précédente	Page Up ou ←	Page Up ou ←
Aller à la première diapositive	Home	Home
Aller à la dernière diapositive	End	End
Terminer le diaporama	Esc	Esc

Attention : dans certains navigateurs, Ctrl + F5 recharge la page. Dans ce cas, démarrez votre présentation avec le bouton **Démarrer le diaporama**. Pour en savoir plus sur la présentation, consultez Présenter et le mode présentateur.

Objets sur une diapositive

Action	Windows et Linux	Mac
Grouper des objets	Ctrl + G	Cmd + G
Dissocier le groupe	Ctrl + Shift + G	Cmd + Shift + G
Aller à l'objet suivant	Tabulation	Tabulation
Aller à l'objet précédent	Shift + Tabulation	Shift + Tabulation
Déplacer un objet d'un petit pas (avec les touches fléchées)	Ctrl + →	Cmd + →
Déplacer un objet d'un grand pas (avec les touches fléchées)	→	→
Annuler toutes les sélections	Shift + Esc	Shift + Esc
Aller à la zone de texte suivante de la mise en page	Ctrl + Enter	Cmd + Enter

Texte sur une diapositive

Action	Windows et Linux	Mac
Gras	Ctrl + B	Cmd + B
Italique	Ctrl + I	Cmd + I
Souligné	Ctrl + U	Cmd + U
Barré	Ctrl + 5	Cmd + 5
Liste à puces	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Agrandir le texte d'un point	Ctrl +]	Cmd +]
Réduire le texte d'un point	Ctrl + [	Cmd + [

Aligner à gauche	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Centrer	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Aligner à droite	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Justifier	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Effacer la mise en forme	`Ctrl + Espace`	`Cmd + Espace`
Copier la mise en forme	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Coller la mise en forme	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Coller sans mise en forme	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`
Symbole euro	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Afficher ou masquer les caractères non imprimables	`Ctrl + Shift + 8`	`Cmd + Shift + 8`

11.6 Raccourcis clavier pour les fichiers PDF

Ces raccourcis clavier fonctionnent dans l'éditeur PDF d'Euro-Office : lors de la lecture, du remplissage de formulaires, de l'ajout de commentaires et de la modification d'un PDF. Les raccourcis clavier qui fonctionnent partout, comme l'impression et la recherche, se trouvent dans Raccourcis clavier pratiques pour tous les éditeurs.

Sur Mac, vous utilisez généralement `Cmd` là où Windows utilise `Ctrl`, et `Option` là où Windows utilise `Alt`. Pour de nombreux raccourcis clavier, `Control` fonctionne également sur Mac à la place de `Cmd`. Lorsque « aucun » est indiqué pour Mac, cette action n'a pas de raccourci clavier fixe sur Mac.

Lecture et navigation

Action	Windows et Linux	Mac
Descendre d'environ une page	`Page Down`	`Page Down`
Monter d'environ une page	`Page Up`	`Page Up`
Aller à la page suivante	`Alt` + `Page Down`	aucun
Aller à la page précédente	`Alt` + `Page Up`	aucun
Aller au début du PDF	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Aller à la fin du PDF	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Rechercher dans le PDF	`Ctrl` + `F`	`Cmd` + `F`
Zoomer	`Ctrl` + `+` (numérique) ou `Ctrl` + `=`	`Cmd` + `=`
Dézoomer	`Ctrl` + `-`	`Cmd` + `-`
Revenir à 100 %	`Ctrl` + `0`	`Cmd` + `0`

Remplir des formulaires

Action	Windows et Linux	Mac
Aller au champ suivant	`Tab`	`Tab`
Aller au champ précédent	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Option suivante dans une liste déroulante	↓	↓
Option précédente dans une liste déroulante	↑	↑
Nouvelle ligne dans un champ multiligne	`Enter`	`Enter`

Vous apprendrez comment remplir un formulaire dans Remplir un formulaire PDF.

Commentaires

Action	Windows et Linux	Mac
Ajouter un commentaire	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Ouvrir le panneau Commentaires	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`
Ouvrir le chat	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Copier et modifier du texte

Action	Windows et Linux	Mac
Sélectionner tout le texte	`Ctrl + A`	`Cmd + A`
Copier	`Ctrl + C` ou `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Gras (lors de la modification)	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Italique (lors de la modification)	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Souligné (lors de la modification)	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Annuler	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Rétablir	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`

La mise en forme et la modification ne sont possibles que si vous modifiez le PDF. Voir Modifier un PDF.

12

Résolution des problèmes

12.1 Un document ne s'ouvre pas ou reste en chargement

Vous cliquez sur un fichier et l'écran reste vide, ou Euro-Office reste en chargement ? Dans la plupart des cas, quelques étapes simples suffisent à résoudre le problème. Essayez-les dans cet ordre.

Étape 1 : actualisez la page

Appuyez sur `F5` (Mac : `Cmd + R`) ou cliquez sur le bouton d'actualisation de votre navigateur. Patientez ensuite un instant : un fichier volumineux peut mettre un peu plus de temps à s'ouvrir.

Étape 2 : essayez une fenêtre privée ou un autre navigateur

Ouvrez une fenêtre privée (dans Chrome et Edge `Ctrl + Shift + N`, dans Firefox `Ctrl + Shift + P`), connectez-vous à votre WebOké Nextcloud et ouvrez de nouveau le fichier. Cela fonctionne ? Le problème vient alors de quelque chose dans votre navigateur habituel, comme d'anciens fichiers en cache ou une extension. Videz alors le cache, comme décrit dans Fenêtres pop-up, presse-papiers et cache de votre navigateur, ou désactivez temporairement des extensions telles qu'un bloqueur de publicités.

Vous utilisez un navigateur ancien ou peu connu ? Mettez-le à jour, ou essayez Chrome, Edge, Firefox ou Safari. Voir Quels navigateurs et formats de fichiers fonctionnent avec Euro-Office ?.

Étape 3 : lisez le message

Un message s'affiche-t-il à l'écran ? Il indique souvent précisément ce qui se passe. Les plus courants :

- **Le document n'a pas été modifié depuis longtemps. Actualisez la page.** Vous avez laissé le document ouvert longtemps sans rien faire. Actualisez la page : rien ne sera perdu.
- **La session de modification du document a expiré. Actualisez la page.** Là aussi : actualisez la page.
- **La taille du fichier dépasse la limite définie pour votre serveur.** Le fichier est trop volumineux pour être ouvert en ligne. Réduisez sa taille, par exemple en redimensionnant de grandes photos ou en plaçant une ancienne archive dans un fichier séparé. Si cela ne fonctionne pas, contactez le support.
- **Le fichier est protégé par un mot de passe et ne peut pas être ouvert.** Le fichier est chiffré avec un mot de passe. Demandez à son créateur une version sans mot de passe.
- **Le contenu du fichier ne correspond pas à son extension.** L'extension après le nom est incorrecte, par exemple un ancien fichier Word nommé .docx. Demandez à

son créateur de l'enregistrer de nouveau dans le bon format.

Vous trouverez la liste complète des messages dans Notifications d'Euro-Office et leur signification.

Étape 4 : le fichier ne s'ouvre pas dans Euro-Office ?

Rien ne se passe dans Euro-Office lorsque vous cliquez sur un document, alors que vos collègues parviennent à ouvrir les leurs ? Il se peut que vous n'ayez pas encore de licence Office Suite. Demandez à l'administrateur de votre Nextcloud de vous en attribuer une. La marche à suivre est expliquée dans Commander des licences Office et les attribuer aux utilisateurs.

L'administrateur est-il en train d'effectuer la mise à jour vers Euro-Office ? Votre Nextcloud est alors généralement inaccessible pendant 5 à 15 minutes. Patientez un instant puis réessayez. Voir Le passage à Euro-Office.

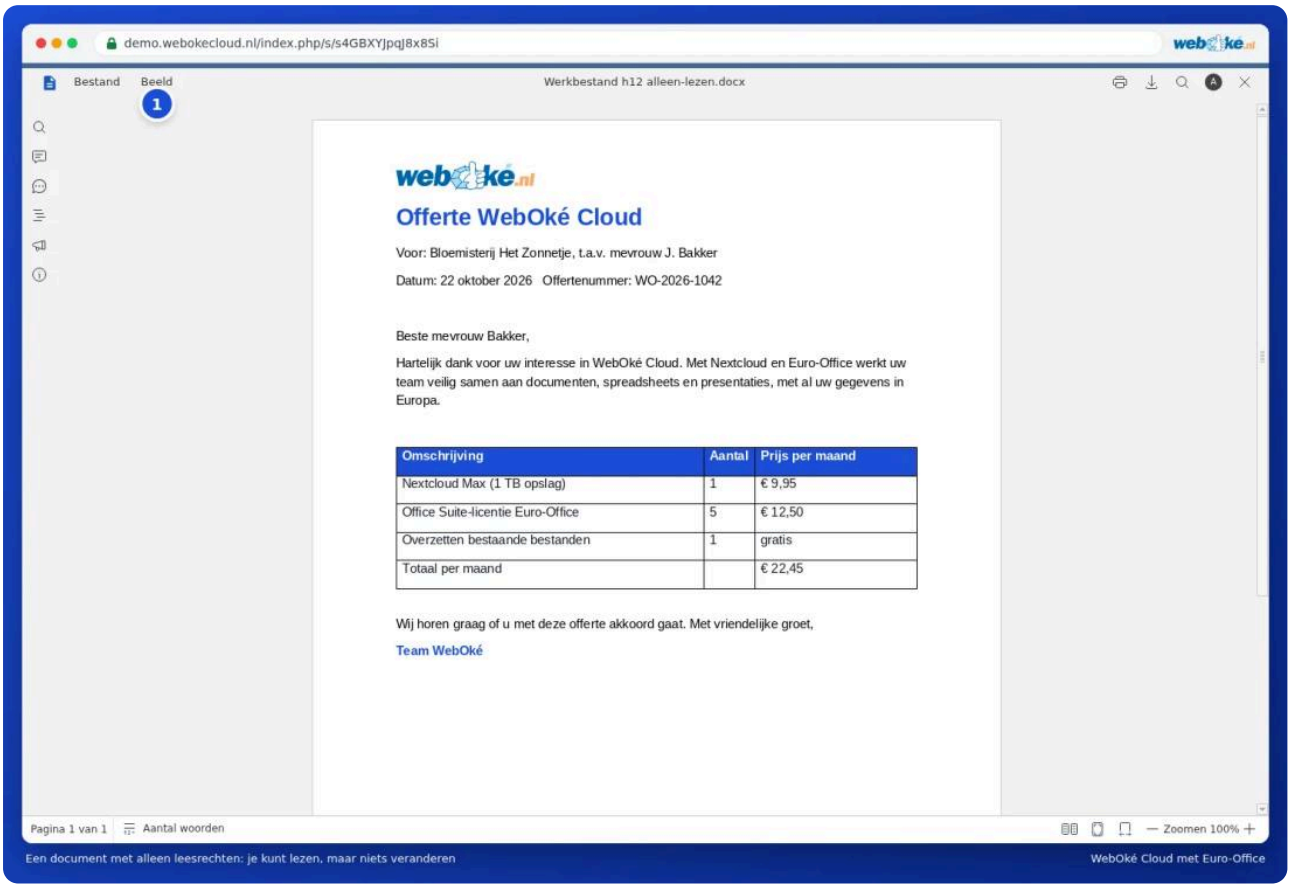
Étape 5 : vérifiez que le fichier lui-même est en bon état

Téléchargez le fichier depuis Nextcloud et ouvrez-le sur votre ordinateur. S'il ne s'ouvre pas non plus à cet endroit, il est probablement endommagé. Restaurez alors une version antérieure dans Nextcloud, comme décrit dans Historique des versions : restaurer une version antérieure.

Astuce : le problème persiste malgré ces étapes ? Contactez-nous alors. Consultez Quand contacter le support pour savoir quelles informations nous aident à résoudre le problème rapidement.

12.2 Un document s'ouvre en lecture seule

Vous ouvrez un document, mais vous ne pouvez rien saisir et la plupart des onglets sont absents ? Le document se trouve alors en affichage de lecture. Vous ne voyez par exemple que les onglets **Fichier** et **Affichage** (1). Plusieurs causes sont possibles.



Un document avec uniquement des droits de lecture : la lecture est possible, la modification non

Vous disposez uniquement de droits de lecture

Quelqu'un a partagé le fichier avec vous, ou vous l'ouvrez via un lien ? Dans ce cas, c'est cette personne qui détermine si vous pouvez le modifier. Si vous disposez uniquement de droits de lecture, vous pouvez lire, rechercher, imprimer et télécharger, mais pas modifier. Demandez au propriétaire de vous accorder des droits de modification. Pour savoir comment fonctionne le partage, consultez Partager un document avec un collègue et Créer un lien public (lecture ou modification).

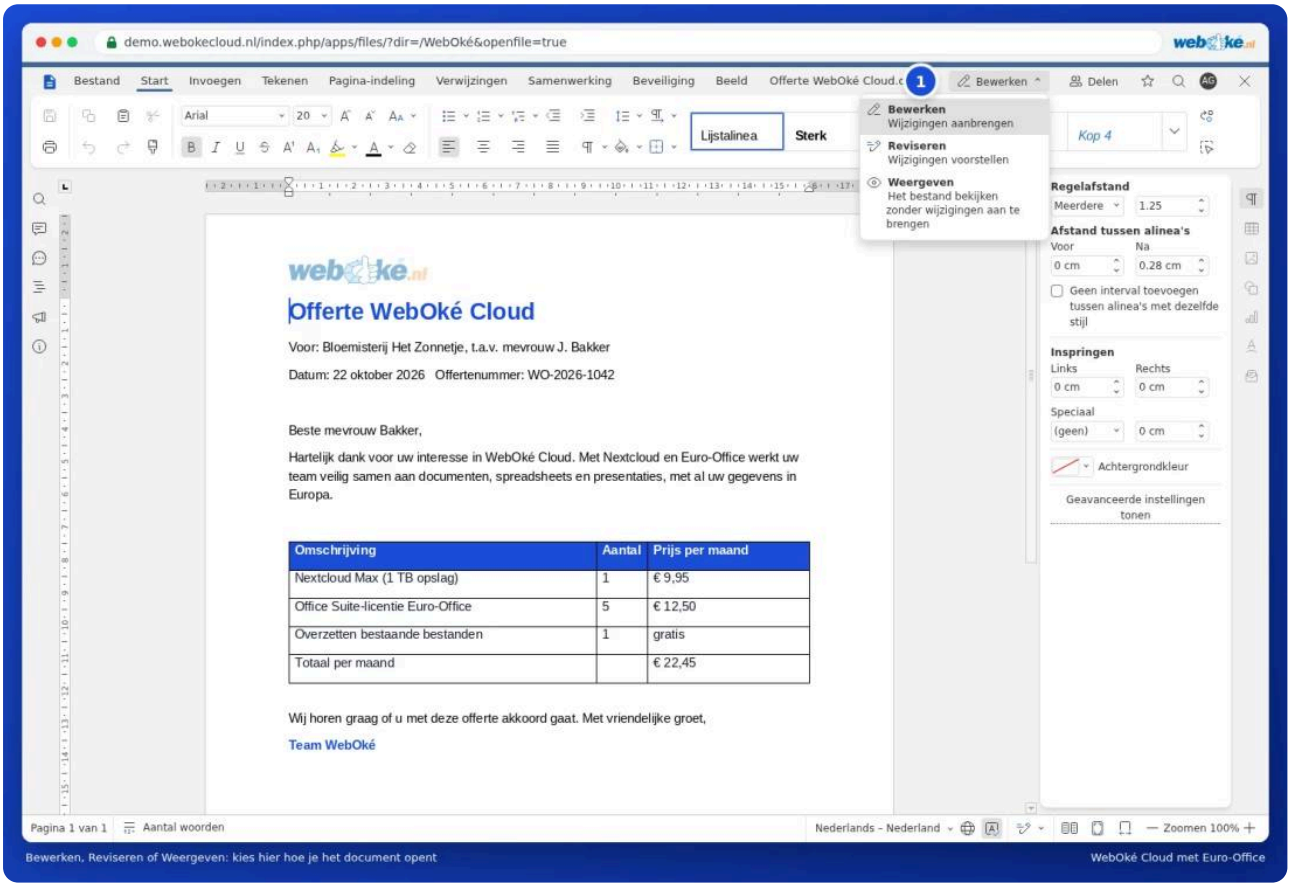
Vous souhaitez quand même apporter une modification ? Choisissez alors **Fichier** puis **Télécharger comme** pour créer votre propre copie, ou demandez au propriétaire d'effectuer la modification.

Vous avez vous-même choisi Affichage

En haut à droite dans Euro-Office, vous choisissez comment travailler avec le document (1) :

- **Modifier** : apporter des modifications.
- **Révision** : proposer des modifications. Chaque modification est enregistrée, afin qu'une autre personne puisse l'accepter ou la refuser. Voir Suivre et accepter les modifications.
- **Affichage** : consulter le fichier sans y apporter de modifications.

C'est **Affichage** qui est affiché ici ? Cliquez dessus et choisissez **Modifier**.



Choisissez Modifier pour pouvoir à nouveau modifier le document

Le fichier est verrouillé

Vous voyez le message **Document verrouillé pour modification** ou **Le fichier est en cours de modification dans une autre application** ? Dans ce cas, quelqu'un a ouvert le fichier dans un autre programme, par exemple dans Word via l'application de synchronisation. Pour savoir que faire dans ce cas, consultez Impossible d'enregistrer ou de synchroniser.

Le message **Ce fichier est ouvert en mode affichage. Le fichier est verrouillé pour modification ou vos droits d'accès ne permettent pas la modification.** signifie la

même chose : soit le fichier est verrouillé, soit vous disposez uniquement de droits de lecture.

Le document est protégé

Le créateur peut protéger un document dans l'onglet **Protection**, par exemple avec le choix **Aucune modification (Lecture seule)**. Vous ne pouvez alors que lire le document, même si vous disposez de droits de modification. Demandez au créateur de lever la protection, ou de vous communiquer le mot de passe s'il a sécurisé la protection avec un mot de passe.

Il s'agit d'un pdf

Un pdf s'ouvre d'abord pour être lu, rempli et commenté. Si vous souhaitez modifier vous-même le texte, optez pour la modification du pdf. Pour savoir comment procéder, consultez Modifier un PDF.

Le fichier a été enregistré en lecture seule

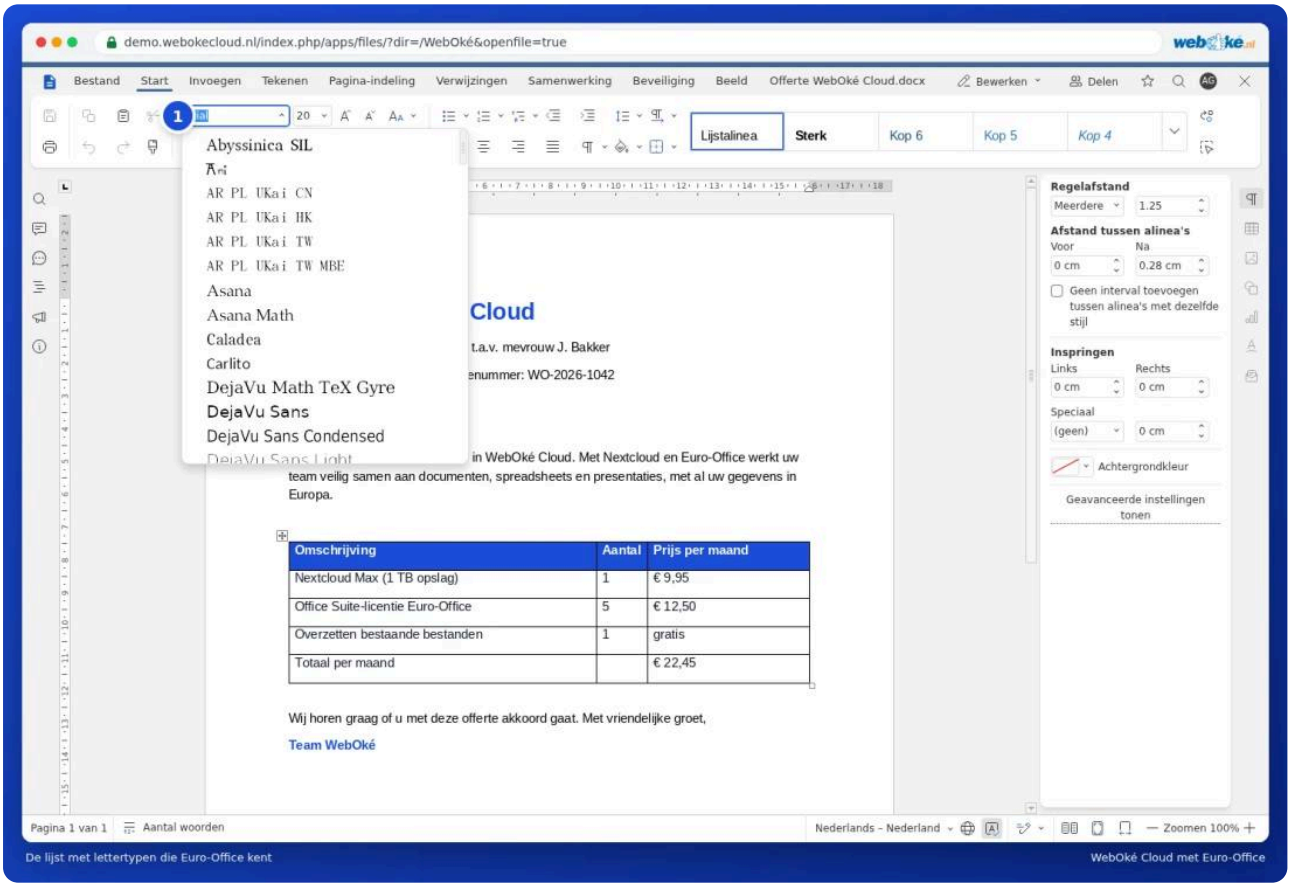
Vous voyez **Lecture seule** ainsi que le message vous invitant à enregistrer le fichier sous un autre nom ou à un autre endroit ? Choisissez alors **Fichier** puis **Enregistrer une copie sous**. Vous continuerez ensuite à travailler dans la copie.

12.3 Les polices de caractères ont un aspect différent

Un document que vous recevez de quelqu'un d'autre peut parfois avoir un aspect légèrement différent dans Euro-Office. Une ligne se présente autrement, un tableau devient plus large ou un texte se déplace vers la page suivante. Cela s'explique presque toujours par la police de caractères.

Comment cela s'explique-t-il ?

Euro-Office ne peut afficher que les polices de caractères présentes sur le serveur d'Euro-Office. Si une police de votre document ne s'y trouve pas, Euro-Office utilise une autre police. Le nom de la police d'origine reste toutefois mentionné dans votre document, ainsi que dans la liste déroulante des polices. Si vous ouvrez le fichier plus tard dans Word sur un ordinateur disposant de cette police, il retrouvera son apparence d'origine.



Cliquez sur la police de caractères (1) pour voir quelles polices Euro-Office reconnaît

Les polices connues ont un équivalent similaire

Pour les polices de caractères les plus connues de Microsoft Office, le serveur propose une police open source avec exactement la même largeur par lettre. Votre texte se présente donc de la même manière, seule la forme des lettres diffère légèrement.

Police dans votre document	Euro-Office utilise
Calibri	Carlito
Cambria	Caladea
Arial	Liberation Sans
Times New Roman	Liberation Serif
Courier New	Liberation Mono

D'autres polices, comme Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic ou une police propre à une charte graphique, ne se trouvent pas sur le serveur. Elles sont remplacées par une police qui leur ressemble le plus possible. Le texte peut donc se répartir différemment.

Que pouvez-vous faire ?

- **Choisissez une police dans la liste.** Si vous créez vous-même un document principalement destiné à être utilisé dans Euro-Office, choisissez une police présente dans la liste déroulante, comme Carlito, Liberation Sans, Open Sans ou DejaVu Sans. Ainsi, tout le monde voit la même chose dans Euro-Office.
- **Collaborez-vous avec des personnes qui utilisent Word ?** Utilisez alors Calibri, Arial ou Times New Roman. Dans Euro-Office, ces polices se comportent de la même manière que leur équivalent, et dans Word, elles apparaissent exactement comme prévu.
- **Le document doit-il avoir partout exactement le même aspect ?** Envoyez alors le document au format pdf. Un pdf a le même aspect sur tous les ordinateurs et téléphones. Voir Imprimer et enregistrer en pdf.
- **Travaillez-vous avec le programme sur votre ordinateur ?** Le programme Euro-Office pour Windows, Mac et Linux utilise les polices présentes sur votre propre ordinateur. Voir Euro-Office comme programme sur votre ordinateur : qu'est-ce que c'est et quand l'utiliser ?.
- **Vérifiez la police dans la liste déroulante.** Cliquez dans le texte qui a un aspect différent. Dans la liste déroulante des polices sous l'onglet **Accueil**, vous voyez quelle police est utilisée pour ce texte.

Attention : recevez-vous le message **Les polices ne sont pas chargées** ? Rechargez alors la page. Si le message persiste, contactez le support.

12.4 Impossible d'enregistrer ou de synchroniser

Euro-Office enregistre automatiquement votre travail dans votre WebOké Nextcloud (voir Enregistrement : comment fonctionne l'enregistrement automatique). Si quelque chose se passe mal lors de l'enregistrement ou de la synchronisation, voici ce qu'il convient de faire.

"La connexion est perdue" ou "Le document ne peut pas être enregistré"

Si votre connexion internet est temporairement interrompue, Euro-Office affiche le message **La connexion est perdue** et tente automatiquement de se reconnecter. Dès que la connexion est rétablie, vous voyez apparaître **Connexion est restaurée** et vous pouvez simplement continuer à travailler.

Vous recevez le message **Le document ne peut pas être enregistré** ou **Une erreur s'est produite lors de l'enregistrement du fichier** ? Procédez alors comme suit :

1. Ne fermez pas tout de suite l'onglet.
2. Conservez une copie de sauvegarde sur votre ordinateur : choisissez **Fichier** puis **Télécharger comme**. Lors du message **Le document ne peut pas être enregistré**, Euro-Office vous propose automatiquement de télécharger le document si vous cliquez sur **OK**.
3. Vérifiez votre connexion internet, par exemple le wifi ou le vpn.
4. Rechargez la page et vérifiez si vos modifications sont bien présentes. Si elles manquent, téléchargez votre copie de sauvegarde vers Nextcloud.

Le problème se répète souvent ? Contactez alors le support en mentionnant l'heure et le nom du fichier. Voir Quand contacter le support.

Lors du téléchargement ou sur votre ordinateur, vous voyez encore l'ancienne version

Euro-Office enregistre vos modifications immédiatement, mais le fichier dans Nextcloud n'est entièrement mis à jour que lorsque tout le monde a fermé le document. Tant que vous ou un collègue l'avez encore ouvert, un téléchargement ou l'application de synchronisation sur votre ordinateur peut encore afficher la version précédente.

1. Fermez le document. Demandez également aux collègues qui l'ont encore ouvert de le fermer.
2. Patientez un instant et actualisez Nextcloud.
3. Téléchargez à nouveau le fichier, ou attendez que l'application de synchronisation ait récupéré le nouveau fichier.

"La version du fichier a été modifiée. La page va être rechargée."

Le fichier a été modifié en dehors d'Euro-Office pendant que vous l'aviez ouvert. Par exemple parce que quelqu'un a téléchargé une nouvelle version, restauré une version antérieure, ou modifié le fichier sur un ordinateur via l'application de synchronisation. Cliquez sur **OK** et laissez la page se recharger. Si la page reste bloquée, fermez l'onglet, patientez une trentaine de secondes et rouvrez le fichier.

Le fichier est verrouillé ou en cours de modification dans une autre application

Vous voyez le message **Le fichier est en cours de modification dans une autre application. Vous pouvez continuer à le modifier et l'enregistrer comme copie.** ? Cela signifie que quelqu'un a ouvert le fichier dans un autre programme, par exemple Word ou LibreOffice via l'application de synchronisation.

1. Vérifiez si vous ou un collègue avez encore le fichier ouvert dans un autre programme ou un autre onglet. Fermez-le à cet endroit et patientez une minute.
2. Devez-vous continuer immédiatement ? Poursuivez votre travail puis choisissez **Fichier** et **Enregistrer une copie sous**. Fusionnez les modifications ultérieurement, par exemple avec Comparer des documents.
3. Le fichier reste verrouillé alors que personne ne l'a ouvert ? Contactez alors le support. Nous pouvons débloquer un verrouillage resté bloqué.

Un fichier portant "conflicted copy" dans son nom

Modifiez-vous un fichier sur votre ordinateur via la synchronisation Nextcloud, pendant que quelqu'un d'autre le modifie en même temps dans Euro-Office ? L'application de synchronisation peut alors créer un second fichier portant *conflicted copy* dans son nom. Il contient vos modifications. Comparez les deux fichiers, reprenez ce dont vous avez besoin, puis supprimez la copie.

Vous en apprendrez davantage à ce sujet dans Vous ne voyez pas vos modifications lorsque vous téléchargez le fichier ou l'ouvrez sur votre ordinateur.

Astuce : voici comment éviter la plupart des problèmes : travaillez sur un fichier partagé uniquement dans Euro-Office via le navigateur, et non simultanément dans un programme sur votre ordinateur. Vous en apprendrez davantage sur l'application de synchronisation dans Utiliser l'application de bureau Nextcloud (synchronisation).

Quelque chose a disparu ?

Nextcloud conserve automatiquement les versions antérieures de vos fichiers. Si vous avez tout de même perdu quelque chose, vous pouvez restaurer une version antérieure. Voir Historique des versions : restaurer une version antérieure.

12.5 Quand contacter le support

Vous résolvez vous-même de nombreux problèmes grâce aux étapes de ce chapitre. Si cela ne fonctionne pas, nous serons heureux de vous aider.

Quand nous contacter ?

- Vous avez essayé les étapes de Un document ne s'ouvre pas ou reste en chargement et un document ne s'ouvre toujours pas.
- Un message d'erreur continue d'apparaître, même après un rechargement et dans un autre navigateur.
- Le message vous demande de contacter *l'administrateur* ou *l'administrateur du serveur de documents*. C'est nous : WebOké gère le serveur d'Euro-Office.
- Un fichier reste verrouillé alors que personne ne l'a ouvert.
- Un fichier est trop volumineux pour être ouvert.
- Vous avez perdu du travail et vous ne pouvez pas le restaurer avec l'historique des versions.

S'agit-il de licences Office, de nouveaux utilisateurs ou de droits sur un dossier ? Cela relève généralement de l'administrateur de votre Nextcloud au sein de votre propre organisation. Voir Commander des licences Office et les attribuer aux utilisateurs et Gérer les utilisateurs et les groupes pour Office.

Comment nous joindre

- Connectez-vous à Mijn WebOké et accédez au **Supportcentrum**. Choisissez **Ticket indienen**.
- Ou rendez-vous directement sur www.weboke.nl/support.

Ces informations nous aident à vous aider rapidement

- L'adresse de votre Nextcloud, par exemple jouwnaam.webokecloud.nl.
- Le nom du fichier et du dossier dans lequel il se trouve.
- Le message exact, de préférence accompagné d'une capture d'écran.
- Le moment où cela s'est produit.
- Le navigateur que vous utilisez, ou si vous utilisez le programme sur votre ordinateur ou l'application sur votre téléphone.
- Ce que vous avez déjà essayé, et si vos collègues rencontrent le même problème.

Attention : n'envoyez jamais votre mot de passe dans un ticket. Nous n'en avons pas besoin.

12.6 Fenêtres pop-up, presse-papiers et cache de votre navigateur

Euro-Office fonctionne dans votre navigateur. Certains réglages de votre navigateur peuvent donc occasionnellement poser problème. Voici comment y remédier.

Rien ne s'ouvre lors de l'impression ou du téléchargement

Lors de l'impression, Euro-Office ouvre la fenêtre d'impression de votre navigateur. Rien ne se passe lorsque vous cliquez sur **Imprimer** ou **Télécharger comme** ? Votre navigateur a probablement bloqué une fenêtre pop-up.

1. Vérifiez dans la barre d'adresse ou en haut de la fenêtre si votre navigateur signale qu'une fenêtre pop-up a été bloquée.
2. Cliquez sur cette notification et choisissez d'autoriser les fenêtres pop-up pour l'adresse de votre WebOké Nextcloud.
3. Réessayez ensuite.

Pour le téléchargement, vérifiez également la liste des téléchargements de votre navigateur : le fichier s'y trouve peut-être déjà.

Le collage avec le bouton ne fonctionne pas

Votre navigateur demande parfois l'autorisation d'utiliser le presse-papiers. Cliquez alors sur **Autoriser**. Si le collage avec le bouton de la barre d'outils ne fonctionne pas, utilisez `Ctrl` + `V` (Mac : `Cmd` + `V`). Cela fonctionne toujours. Voir aussi Annuler, répéter et le presse-papiers.

Vider le cache de votre navigateur

Votre navigateur conserve des éléments de sites web afin qu'ils se chargent plus rapidement. Après une mise à jour d'Euro-Office, une ancienne copie peut poser problème, par exemple un éditeur qui reste en chargement ou des boutons qui ne fonctionnent pas. Videz alors le cache :

- **Chrome, Edge et Firefox :** appuyez sur `Ctrl` + `Shift` + `Delete` (Mac : `Cmd` + `Shift` + `Delete`). Sélectionnez uniquement les images et fichiers en cache, et par exemple les dernières 24 heures. Laissez les mots de passe et cookies intacts si vous ne souhaitez pas vous reconnecter.
- **Safari :** videz le cache via les réglages de Safari, ou rechargez la page sans cache avec `Cmd` + `Option` + `R`.

Rechargez ensuite votre Nextcloud et ouvrez à nouveau le fichier.

Astuce : vous souhaitez d'abord vérifier si le cache est à l'origine du problème ? Ouvrez alors une fenêtre privée et connectez-vous. Si cela fonctionne dans cette fenêtre, vider le

cache résout presque toujours le problème.

Le zoom de votre navigateur

Si le zoom de votre navigateur n'est pas réglé sur 100 %, Euro-Office peut afficher le message suivant : **Le niveau de zoom actuel de votre navigateur n'est pas pris en charge.** Appuyez sur `Ctrl + 0` (Mac : `Cmd + 0`) pour réinitialiser le zoom de votre navigateur, puis effectuez le zoom à l'aide des boutons d'Euro-Office. Voir Zoom, affichage et thème d’Euro-Office.

12.7 Notifications d'Euro-Office et leur signification

Vous recevez une notification dans Euro-Office ? Dans ce tableau, vous trouverez sa signification et ce qu'il faut faire. Les notifications sont reprises telles qu'Euro-Office les affiche, parfois légèrement raccourcies.

Notification	Que signifie cela ?	Que faire ?
La version du fichier a été changée. La page sera rechargée.	Le fichier a été modifié en dehors d'Euro-Office pendant que vous l'aviez ouvert.	Cliquez sur OK. Voir Impossible d'enregistrer ou de synchroniser.
La version de l'éditeur a été mise à jour. La page sera rechargée pour appliquer les modifications.	Euro-Office vient d'être mis à jour.	Rechargez la page.
La connexion est perdue	Votre connexion internet est momentanément interrompue.	Attendez de voir s'afficher La connexion est restaurée. Sinon, vérifiez votre wifi ou votre VPN.
La connexion a été perdue. Vous pouvez toujours afficher le document, mais vous ne pourrez le télécharger ou l'imprimer qu'une fois la connexion rétablie et la page rechargée.	La connexion au serveur a été interrompue.	Attendez que la connexion soit rétablie, puis rechargez la page.
Impossible d'enregistrer le document. Veuillez vérifier vos paramètres de connexion ou contactez l'administrateur.	L'enregistrement sur le serveur échoue.	Cliquez sur OK et téléchargez le document comme copie de sauvegarde. Voir Impossible d'enregistrer ou de synchroniser.
Une erreur est survenue lors de l'enregistrement du fichier.	L'enregistrement a échoué.	Téléchargez le fichier avec Télécharger comme et réessayez plus tard.
Le document n'a pas été modifié depuis trop longtemps. Veuillez recharger la page.	Vous avez laissé le document ouvert longtemps sans rien faire.	Rechargez la page.
Votre session a expiré. Veuillez recharger la page.	La session a expiré.	Rechargez la page.
La connexion au serveur a été interrompue. Veuillez recharger la page.	La connexion a été interrompue.	Rechargez la page.

Vous ne pouvez pas modifier ce fichier car il a été modifié avec une autre application.	Le fichier est ouvert dans un autre programme.	Fermez-le dans cette application, ou enregistrez votre travail comme une copie. Voir Impossible d'enregistrer ou de synchroniser.
Ce fichier est ouvert en mode lecture seule.	Le fichier est verrouillé ou vous ne disposez que de droits de lecture.	Voir Un document s'ouvre en lecture seule.
La taille du fichier dépasse les limites établies sur votre serveur.	Le fichier est trop volumineux pour être ouvert en ligne.	Réduisez la taille du fichier ou contactez le support.
Le fichier est protégé par le mot de passe et ne peut être ouvert.	Le fichier est chiffré.	Demandez au créateur une version sans mot de passe.
Une erreur s'est produite lors de l'ouverture du fichier. Le contenu du fichier ne correspond pas à l'extension du fichier.	L'extension du nom de fichier est incorrecte.	Demandez au créateur d'enregistrer à nouveau le fichier dans le format correct.
Les polices ne sont pas chargées.	Les polices n'ont pas pu être chargées.	Rechargez la page. Si le problème persiste, contactez le support.
Vous tentez d'exécuter une action pour laquelle vous ne disposez pas des droits.	Vous n'êtes pas autorisé à faire cela avec ce fichier.	Demandez au propriétaire des droits supplémentaires. Voir Un document s'ouvre en lecture seule.
Impossible d'accéder au fichier	Votre accès au fichier a été supprimé, par exemple parce que le partage a été arrêté.	Rechargez vos fichiers et, si nécessaire, contactez le propriétaire.
Le paramètre actuel de zoom de votre navigateur n'est pas accepté.	Le zoom de votre navigateur n'est pas réglé sur 100 %.	Appuyez sur Ctrl + 0 (Mac : Cmd + 0). Voir Fenêtres pop-up, presse-papiers et cache de votre navigateur.
Le fichier contient des macros automatiques. Voulez-vous exécuter les macros ?	Le fichier contient des macros qui tentent de démarrer à l'ouverture.	Choisissez d'exécuter uniquement si vous faites confiance au fichier et à son créateur.
Le document est ouvert en mode lecture seule, car le nombre maximal de connexions simultanées a été atteint.	Trop de personnes travaillent actuellement en même temps.	Réessayez plus tard. Si le problème persiste, contactez le support.

Une notification vous demande de contacter *l'administrateur du serveur de documents* ? C'est nous. Lisez dans Quand contacter le support comment nous joindre.

13

Pour l'administrateur de votre Nextcloud

13.1 Commander des licences Office et les attribuer aux utilisateurs

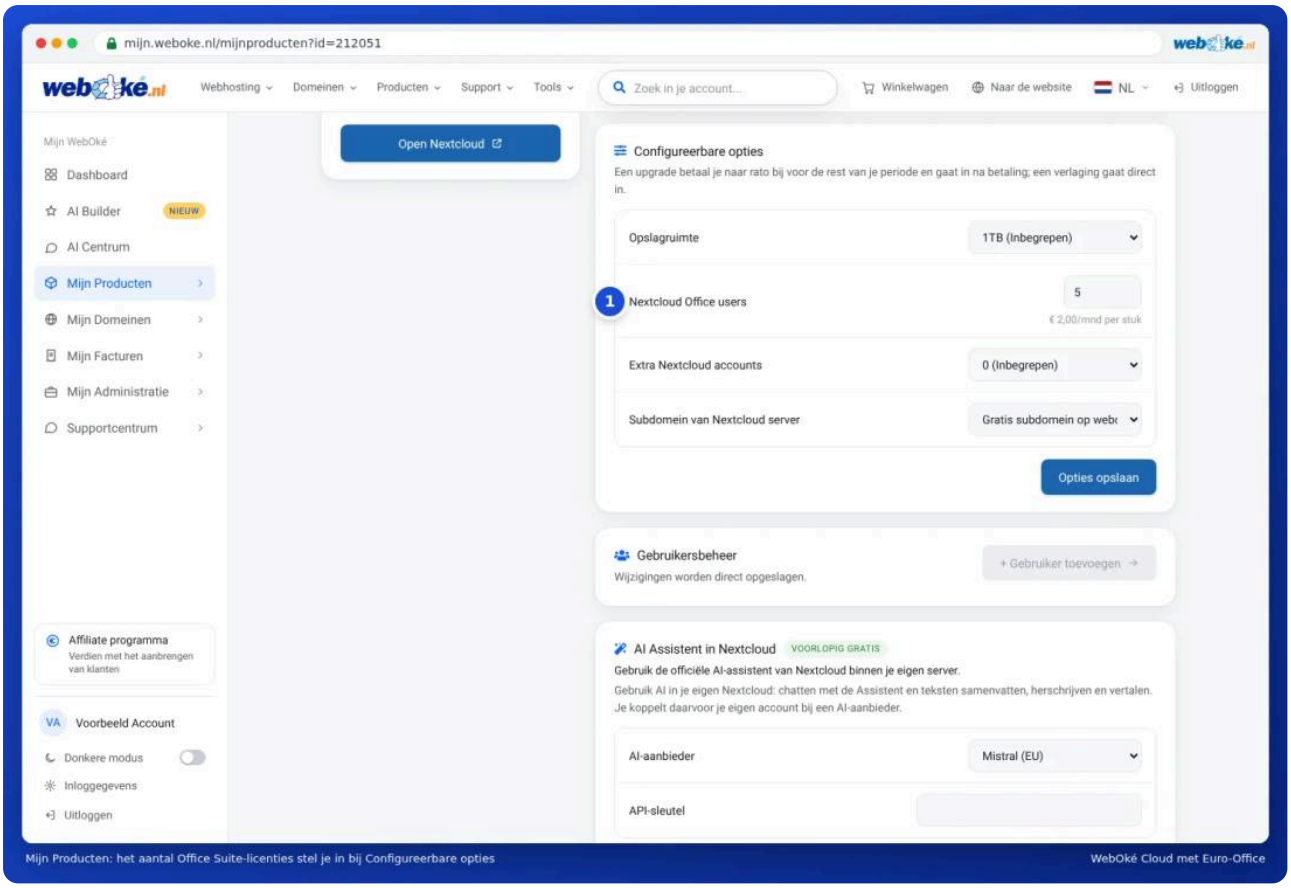
Toute personne souhaitant travailler avec Euro-Office dans votre WebOké Nextcloud a besoin d'une licence Office Suite. Vous achetez une licence par utilisateur. Ainsi, vous ne payez que pour les personnes qui utilisent réellement l'office. Cet article s'adresse à l'administrateur : la personne qui gère le pack Nextcloud dans Mijn WebOké.

Combien de licences avez-vous ?

1. Connectez-vous sur mijn.weboke.nl et allez dans **Mes produits**.
2. Cliquez sur **Administration** au niveau de votre pack Nextcloud.
3. En haut, sous **Licences Office Suite**, vous voyez combien de licences vous possédez et combien sont utilisées, par exemple *3 sur 5*. À côté, vous voyez également le nombre d'utilisateurs Nextcloud et l'espace de stockage.

Commander des licences supplémentaires

1. Sur la même page, allez dans **Options configurables**.
2. Réglez le nombre de licences Office sous **Nextcloud Office users** (1) sur le nombre dont vous avez besoin. Une licence correspond à un utilisateur.
3. Cliquez sur **Enregistrer les options**.
4. Vous voyez alors le montant supplémentaire à payer pour le reste de la durée de votre pack, hors et avec TVA. Comme vous ne payez un supplément que jusqu'à la prochaine date d'échéance, ce montant est souvent inférieur au prix d'une année complète.
5. Cliquez sur **Confirmer et payer** et réglez la facture.



Le nombre de licences Office Suite se définit dans Options configurables (1)

Après le paiement, les nouvelles licences sont immédiatement disponibles. À partir du prochain renouvellement, elles sont incluses dans le prix de votre pack. Le prix par licence est indiqué au niveau des packs Nextcloud sur notre site web.

Attribuer une licence à un utilisateur

1. Sur la page d'administration de votre pack Nextcloud, faites défiler jusqu'à **Gestion des utilisateurs**.
2. Activez l'interrupteur dans la colonne **Office Suite** pour l'utilisateur concerné.

La modification est enregistrée immédiatement. L'utilisateur peut aussitôt ouvrir des documents, feuilles de calcul et présentations dans Euro-Office. L'utilisateur est déjà connecté et ne voit encore rien apparaître ? Demandez-lui de recharger la page de Nextcloud.

Vous créez un nouvel utilisateur avec **Ajouter un utilisateur** ? Cochez alors directement **Attribuer une licence Office Suite**. Pour en savoir plus sur les utilisateurs, consultez Gérer les utilisateurs et les groupes pour Office.

Toutes les licences sont utilisées ?

Vous recevez alors le message suivant, avec votre nombre de licences : *Les 5 licences Office Suite sont toutes utilisées. Augmentez ce nombre dans Options configurables ou*

désactivez Office pour un autre utilisateur. Vous avez alors deux possibilités :

- **Déplacer une licence.** Désactivez Office pour une personne qui ne l'utilise plus. Cette licence se libère alors pour quelqu'un d'autre.
- **Commander davantage de licences**, comme décrit ci-dessus.

Moins de licences

Vous avez besoin de moins de licences ? Désactivez d'abord Office pour les utilisateurs qui n'en ont plus besoin, puis réduisez le nombre dans **Options configurables**. Une réduction prend effet immédiatement et n'est répercutée sur le prix qu'à partir du prochain renouvellement.

Astuce : un utilisateur sans licence Office Suite peut tout à fait télécharger, importer et partager des fichiers dans Nextcloud. Seule la modification dans Euro-Office est réservée aux utilisateurs disposant d'une licence. Une note simple avec **Document texte** dans le menu Nouveau est quant à elle possible sans licence.

13.2 Le passage à Euro-Office

WebOké passe de l'ancien Nextcloud Office (Collabora) à Euro-Office. En même temps, votre Nextcloud est mis à jour vers Nextcloud 35. En tant qu'administrateur, vous lancez vous-même ce passage, au moment qui vous convient. Vous découvrirez ce qui change pour vos utilisateurs dans Euro-Office ou l'ancien Nextcloud Office : qu'est-ce qui change pour vous ?.

Quand ?

Lancez la mise à jour quand cela vous convient. Si vous ne faites rien, nous l'effectuerons pour vous au plus tard le 1 décembre 2026. Les nouvelles formules Nextcloud reçoivent immédiatement Euro-Office.

Comment lancer le passage

1. Connectez-vous sur mijn.weboke.nl et allez dans **Mijn Producten**.
2. Ouvrez votre formule Nextcloud. Vous y verrez la carte **Nextcloud 35 avec Euro-Office**, avec l'étiquette **Nouveau**. Vous retrouverez également cette carte en tapant Euro-Office dans la barre de recherche de Mijn WebOké.
3. Prévenez vos utilisateurs que le Nextcloud sera brièvement indisponible, et demandez-leur de fermer les documents ouverts.
4. Cliquez sur **Passer à Nextcloud 35.x et activer Euro-Office**.
5. Confirmez la question *Mettre Nextcloud à jour maintenant vers 35.x et passer à Euro-Office ?*

La mise à jour prend généralement 5 à 15 minutes. Votre Nextcloud est brièvement indisponible pendant ce temps, enregistrez donc d'abord vos documents ouverts.

Suivre la progression

Sur la carte, vous voyez où en est la mise à jour. Actualisez la page pour voir l'état.

Vous voyez	Ce que cela signifie
La mise à jour est planifiée et démarrera d'ici quelques minutes.	La mise à jour est prête et va commencer sous peu.
La mise à jour est en cours. Votre Nextcloud sera bientôt de nouveau accessible.	Un peu de patience : votre Nextcloud est temporairement indisponible.
Votre version de Nextcloud est 35 (avec le numéro de version complet). Aucune mise à jour disponible.	Terminé : vous travaillez désormais avec Euro-Office.
La mise à jour n'a pas entièrement réussi. Nous nous en occupons, vous n'avez rien à faire.	Nous résolvons le problème. Vous pouvez aussi réessayer vous-même avec **Réessayer**.

Qu'est-ce qui reste identique ?

- Tous vos fichiers et dossiers restent en place.
- Vos utilisateurs, mots de passe et licences Office Suite restent identiques.
- Les dossiers partagés et les liens continuent de fonctionner.
- Vos utilisateurs ouvrent toujours les documents en un clic dans Nextcloud.

Le bouton ne fonctionne pas pour vous ?

- *Seul le titulaire du compte peut lancer cette mise à jour.* Connectez-vous avec le compte principal de votre compte WebOké.
- *Vous venez déjà d'essayer. Veuillez patienter quelques minutes.* Patientez un instant et actualisez la page.
- *Cette mise à jour ne peut pas être lancée pour cette formule.* Contactez le support, nous nous en occuperons pour vous.

Vous ne voyez pas du tout la carte, ou vous avez un doute ? Contactez alors le support. Vous découvrirez comment faire dans Quand contacter le support.

Astuce : vous n'avez pas de licences Office Suite ? Dans ce cas, vous ne verrez sur la carte que la mise à jour vers Nextcloud 35. Si vous souhaitez utiliser Euro-Office, commandez d'abord des licences. Voir Commander des licences Office et les attribuer aux utilisateurs.

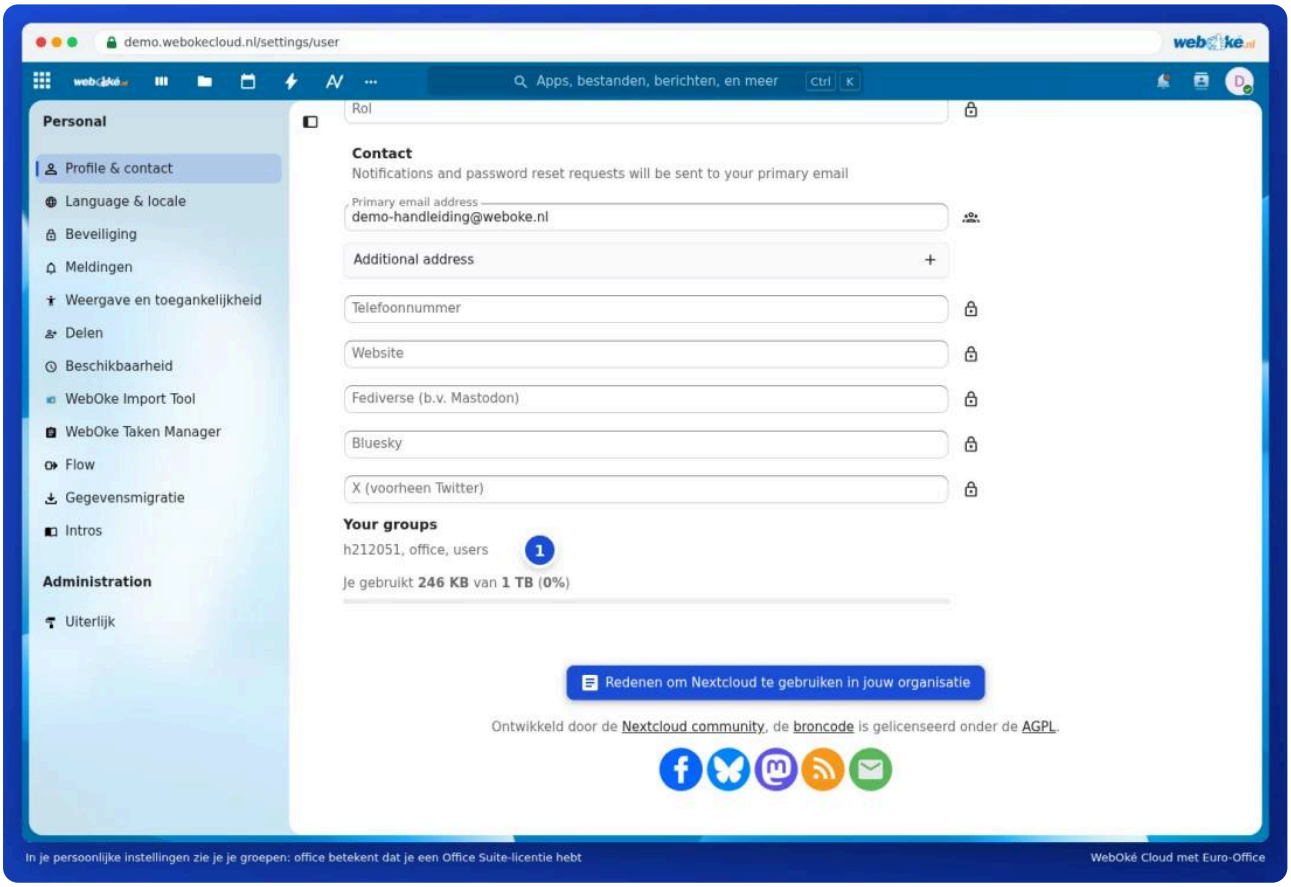
13.3 Gérer les utilisateurs et les groupes pour Office

En tant qu'administrateur, vous déterminez qui travaille dans votre WebOké Nextcloud et qui peut utiliser Euro-Office. Cela se fait dans Mon WebOké, au niveau de **Gestion des utilisateurs** de votre offre Nextcloud.

Fonctionnement de la licence Office Suite

Dans Nextcloud, une licence Office Suite correspond à une adhésion au groupe **office**. Seuls les membres de ce groupe peuvent ouvrir des fichiers dans Euro-Office. Si vous activez l'interrupteur **Office Suite** dans la Gestion des utilisateurs, nous ajoutons l'utilisateur à ce groupe. Si vous le désactivez, nous l'en retirons et la licence se libère.

Chaque utilisateur peut voir lui-même s'il dispose d'une licence. Dans Nextcloud, cliquez en haut à droite sur votre photo de profil et choisissez **Paramètres**. En bas de la page **Profile & contact**, la rubrique **Your groups** indique les groupes dont vous faites partie. Si **office** y figure (1), vous disposez d'une licence Office Suite.



Le groupe office signifie que cet utilisateur dispose d'une licence Office Suite

Attention : attribuez toujours Office via l'interrupteur dans Mon WebOké, et non en ajoutant quelqu'un au groupe office d'une autre manière. C'est la seule façon de garantir l'exactitude du décompte de vos licences.

Ajouter un utilisateur

1. Dans Mon WebOké, allez à **Mes Produits**, cliquez sur **Gérer** au niveau de votre offre Nextcloud et faites défiler jusqu'à **Gestion des utilisateurs**.
2. Cliquez sur **Ajouter un utilisateur**.
3. Saisissez le **Nom d'utilisateur**. C'est avec celui-ci que l'utilisateur se connecte. Utilisez des lettres minuscules, des chiffres, un point ou un tiret. Vous ne pourrez plus modifier le nom d'utilisateur par la suite.
4. Saisissez le **Nom affiché** et l'**Adresse e-mail**.
5. Choisissez un **Mot de passe** d'au moins 10 caractères, comportant au minimum un chiffre et un caractère spécial, ou cliquez sur **Générer**. Partagez le mot de passe de manière sécurisée avec l'utilisateur.
6. L'utilisateur doit-il travailler avec Euro-Office ? Cochez **Attribuer une licence Office Suite**.
7. Cliquez sur **Créer un utilisateur**.

Avez-vous atteint le nombre maximal d'utilisateurs ou de licences de votre offre ? Vous en serez alors averti. Augmentez le nombre au niveau des **Options configurables**, voir Commander des licences Office et les attribuer aux utilisateurs.

Gérer un utilisateur

Dans la Gestion des utilisateurs, vous voyez pour chaque utilisateur notamment s'il est actif, s'il dispose d'Office Suite et à quand remonte sa dernière connexion. Via le menu d'actions associé à un utilisateur, vous pouvez choisir :

- **Modifier le mot de passe** : par exemple si quelqu'un a perdu son mot de passe.
- **Modifier les données** : adapter le nom affiché ou l'adresse e-mail.
- **Désactiver** et **Activer** : retirer temporairement l'accès à quelqu'un, sans rien supprimer.
- **Supprimer** : supprimer définitivement l'utilisateur.

Attention : avec **Supprimer**, tous les fichiers, agendas et contacts de cet utilisateur sont définitivement supprimés. Cette action est irréversible. Déplacez donc d'abord les fichiers importants ailleurs, par exemple en les partageant avec un collègue qui les copiera dans son propre dossier.

Un collaborateur quitte l'entreprise ou n'a plus besoin d'Office

- Quelqu'un n'a plus besoin d'Euro-Office, mais utilise toujours Nextcloud ? Désactivez alors uniquement l'interrupteur **Office Suite**. La licence se libère pour quelqu'un d'autre.
- Quelqu'un quitte l'entreprise ? Désactivez d'abord l'utilisateur. Ne le supprimez qu'une fois certain que tous les fichiers sont en sécurité.

Collaborer en groupes

Vous souhaitez qu'une équipe travaille ensemble sur les mêmes documents ? Créez alors un dossier partagé et partagez-le avec les collègues qui doivent y travailler. Toute personne disposant d'une licence Office Suite peut alors ouvrir les documents de ce dossier dans Euro-Office et les modifier ensemble. Pour savoir comment fonctionne le partage, consultez Partager un document avec un collègue. Pour savoir comment travailler simultanément sur un document, consultez Travailler simultanément sur un document.

14

Questions fréquentes

14.1 Questions fréquentes sur Euro-Office

Vous trouverez ici des réponses courtes aux questions que nous recevons le plus souvent à propos d'Euro-Office dans votre WebOké Nextcloud. Si vous souhaitez en savoir plus, suivez le lien vers l'article détaillé. Les questions sur le travail avec les documents se trouvent dans Questions fréquentes sur le travail avec des documents, les questions sur les problèmes et la gestion dans Questions fréquentes sur les problèmes et la gestion.

Qu'est-ce qu'Euro-Office ?

Euro-Office est une suite bureautique complète et open source pour les documents, les feuilles de calcul, les présentations et les pdf. Vous l'utilisez dans votre navigateur, directement depuis votre WebOké Nextcloud. Plus d'informations dans Qu'est-ce qu'Euro-Office ?.

Ai-je besoin de Microsoft 365 ou de Google ?

Non. Euro-Office fonctionne de manière totalement autonome dans votre navigateur. Vous avez uniquement besoin de votre WebOké Nextcloud, avec une licence Office Suite.

Où se trouvent mes fichiers ?

Dans votre propre Nextcloud, sur des serveurs de WebOké aux Pays-Bas. Euro-Office fonctionne également chez nous, vos documents ne partent donc pas vers un cloud américain.

Dois-je installer quelque chose ?

Non. Euro-Office fonctionne dans votre navigateur. Si vous préférez tout de même travailler avec un programme sur votre ordinateur, c'est également possible. Voir Euro-Office comme programme sur votre ordinateur : qu'est-ce que c'est et quand l'utiliser ?.

Quel navigateur puis-je utiliser ?

Tout navigateur moderne, comme Chrome, Edge, Firefox et Safari. Utilisez de préférence la version la plus récente. Voir Quels navigateurs et formats de fichiers fonctionnent avec Euro-Office ?.

Qu'est-ce qui change par rapport à l'ancien Nextcloud Office ?

Vos fichiers, le menu Nouveau et le partage restent identiques. Les fichiers Word, Excel et PowerPoint ont une meilleure apparence, la barre d'outils ressemble davantage à celle de Microsoft Office et vous disposez de plus de fonctionnalités pour les pdf. Voir Euro-Office ou l'ancien Nextcloud Office : qu'est-ce qui change pour vous ?.

Quand est-ce que je passe à Euro-Office ?

L'administrateur de votre Nextcloud lance lui-même le passage dans Mon WebOké, sous Mes Produits. La mise à jour dure généralement entre 5 et 15 minutes. S'il n'entreprend rien, nous nous en chargeons au plus tard le 1 décembre 2026. Voir Le passage à Euro-Office.

Quel est le coût d'Euro-Office ?

Euro-Office est inclus dans la licence Office Suite de votre offre Nextcloud. Vous choisissez vous-même pour combien d'utilisateurs vous prenez une licence. Les tarifs sont indiqués au niveau des offres Nextcloud. Voir Commander des licences Office et les attribuer aux utilisateurs.

Euro-Office fonctionne-t-il aussi sur mon téléphone ou ma tablette ?

Oui. Avec l'application Nextcloud, vous ouvrez vos documents sur votre téléphone ou votre tablette dans un affichage adapté aux petits écrans. Voir Euro-Office dans l'application Nextcloud sur votre téléphone ou votre tablette.

Puis-je travailler sans internet ?

Dans le navigateur, une connexion internet est nécessaire. Avec le programme Nextcloud Office installé sur votre ordinateur, vous pouvez également modifier des fichiers lorsque vous n'avez momentanément pas d'internet. Voir Euro-Office comme programme sur votre ordinateur : qu'est-ce que c'est et quand l'utiliser ?.

14.2 Questions fréquentes sur le travail avec des documents

Réponses courtes aux questions sur la création, l'enregistrement, le partage et la modification de documents dans Euro-Office.

Dois-je enregistrer moi-même ?

Non. Euro-Office enregistre tout automatiquement. Avec le bouton Enregistrer ou `Ctrl` + `S`, vous fixez immédiatement votre dernière modification. Voir Enregistrement : comment fonctionne l'enregistrement automatique.

Pourquoi est-ce que je vois l'ancienne version lorsque je télécharge le fichier ?

Le fichier dans Nextcloud est entièrement mis à jour dès que tout le monde a fermé le document. Fermez le document, patientez un instant puis téléchargez de nouveau. Ou choisissez dans l'éditeur Fichier et Télécharger comme. Voir Vous ne voyez pas vos modifications lorsque vous téléchargez le fichier ou l'ouvrez sur votre ordinateur.

Un fichier Word reste-t-il un fichier Word ?

Oui. Un docx reste un docx, un xlsx reste un xlsx et un pptx reste un pptx. Vos collègues utilisant Microsoft Office peuvent ouvrir le fichier sans problème. Voir Ouvrir un fichier Word, Excel ou PowerPoint existant.

Comment créer un pdf de mon document ?

Choisissez Fichier, Télécharger comme puis PDF. Si vous souhaitez conserver le pdf dans votre Nextcloud, choisissez Enregistrer une copie sous. Voir Imprimer et enregistrer en pdf et Télécharger comme docx, xlsx, pptx, odt ou pdf.

Pouvons-nous travailler à plusieurs en même temps dans un même document ?

Oui. Vous voyez les modifications des autres immédiatement et vous pouvez placer des commentaires et discuter dans le document. Voir Travailler simultanément sur un document.

Puis-je restaurer une version antérieure ?

Oui. Nextcloud conserve automatiquement les versions antérieures de vos fichiers. Voir Historique des versions : restaurer une version antérieure.

Puis-je partager un document avec quelqu'un qui n'a pas de Nextcloud ?

Oui, avec un lien public. Vous décidez vous-même si l'autre personne peut seulement lire ou aussi modifier. Voir Créer un lien public (lecture ou modification) et Partager avec une personne extérieure à votre organisation.

Mes macros Excel fonctionnent-elles ?

Les macros VBA d'Excel ne fonctionnent pas. Le fichier s'ouvre cependant, avec toutes les données et formules. Dans Euro-Office, vous créez des macros en JavaScript. Voir Un fichier Excel avec des macros VBA : que faire ?.

Puis-je simplement taper =SOMME et =RECHERCHEV ?

Oui. Dans votre WebOké Nextcloud, Euro-Office utilise par défaut les noms de fonctions français et le point-virgule, tout comme Excel en français. Voir Reprendre des formules d'Excel : noms de fonctions et point-virgule.

Puis-je remplir un formulaire pdf ?

Oui. Cliquez dans un champ et tapez ; avec `Tab` vous passez au champ suivant. Voir Remplir un formulaire PDF.

Où puis-je trouver tous les raccourcis clavier ?

Dans Raccourcis clavier pratiques pour tous les éditeurs et les articles par éditeur. Dans Euro-Office même, vous les trouvez sous Fichier, Paramètres avancés, Raccourcis clavier.

14.3 Questions fréquentes sur les problèmes et la gestion

Réponses rapides aux questions en cas de dysfonctionnement, et aux questions des administrateurs sur les licences et les utilisateurs.

Mon document reste en cours de chargement. Que faire ?

Rechargez la page, essayez une fenêtre de navigation privée ou un autre navigateur, et lisez le message s'il y en a un. Voir Un document ne s'ouvre pas ou reste en chargement.

Je ne peux rien saisir dans mon document. Comment est-ce possible ?

Le document est en mode lecture. Vous n'avez peut-être que des droits de lecture, le mode est peut-être réglé sur Afficher, ou le fichier est verrouillé. Voir Un document s'ouvre en lecture seule.

Je reçois le message indiquant que le fichier est verrouillé ou en cours de modification dans une autre application.

Quelqu'un a ouvert le fichier dans un autre programme, par exemple via l'application de synchronisation. Fermez-le à cet endroit, ou enregistrez votre travail sous forme de copie. Voir Impossible d'enregistrer ou de synchroniser.

Mon document apparaît différemment que dans Word.

Cela est généralement dû à une police qui n'est pas installée sur le serveur. Pour Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman et Courier New, Euro-Office utilise un substitut de même largeur. Voir Les polices de caractères ont un aspect différent.

Mes collègues peuvent ouvrir des documents dans Euro-Office, mais pas moi.

Vous n'avez probablement pas encore de licence Office Suite. Demandez à l'administrateur de votre Nextcloud de vous en attribuer une. Voir Commander des licences Office et les attribuer aux utilisateurs.

Comment savoir si j'ai une licence Office Suite ?

Cliquez en haut à droite dans Nextcloud sur votre photo de profil et choisissez Paramètres. Vous y verrez vos groupes au niveau de votre profil. Si office figure parmi eux, vous disposez d'une licence. Voir Gérer les utilisateurs et les groupes pour Office.

Comment attribuer une licence Office Suite à un collègue ?

Allez dans Mon WebOké vers Mes Produits, cliquez sur Gérer au niveau de votre forfait Nextcloud, puis activez le commutateur Office Suite pour le collègue concerné dans Gestion des utilisateurs. Voir Commander des licences Office et les attribuer aux utilisateurs.

Toutes les licences sont utilisées. Que puis-je faire ?

Désactivez Office chez une personne qui ne l'utilise plus, ou augmentez le nombre de licences dans Options configurables. Voir Commander des licences Office et les attribuer aux utilisateurs.

Comment contacter le support ?

Connectez-vous à Mon WebOké, allez au Centre d'assistance et choisissez Soumettre un ticket. Ou rendez-vous sur www.weboke.nl/support. Voir Quand contacter le support.

15

Avancé : questions et solutions

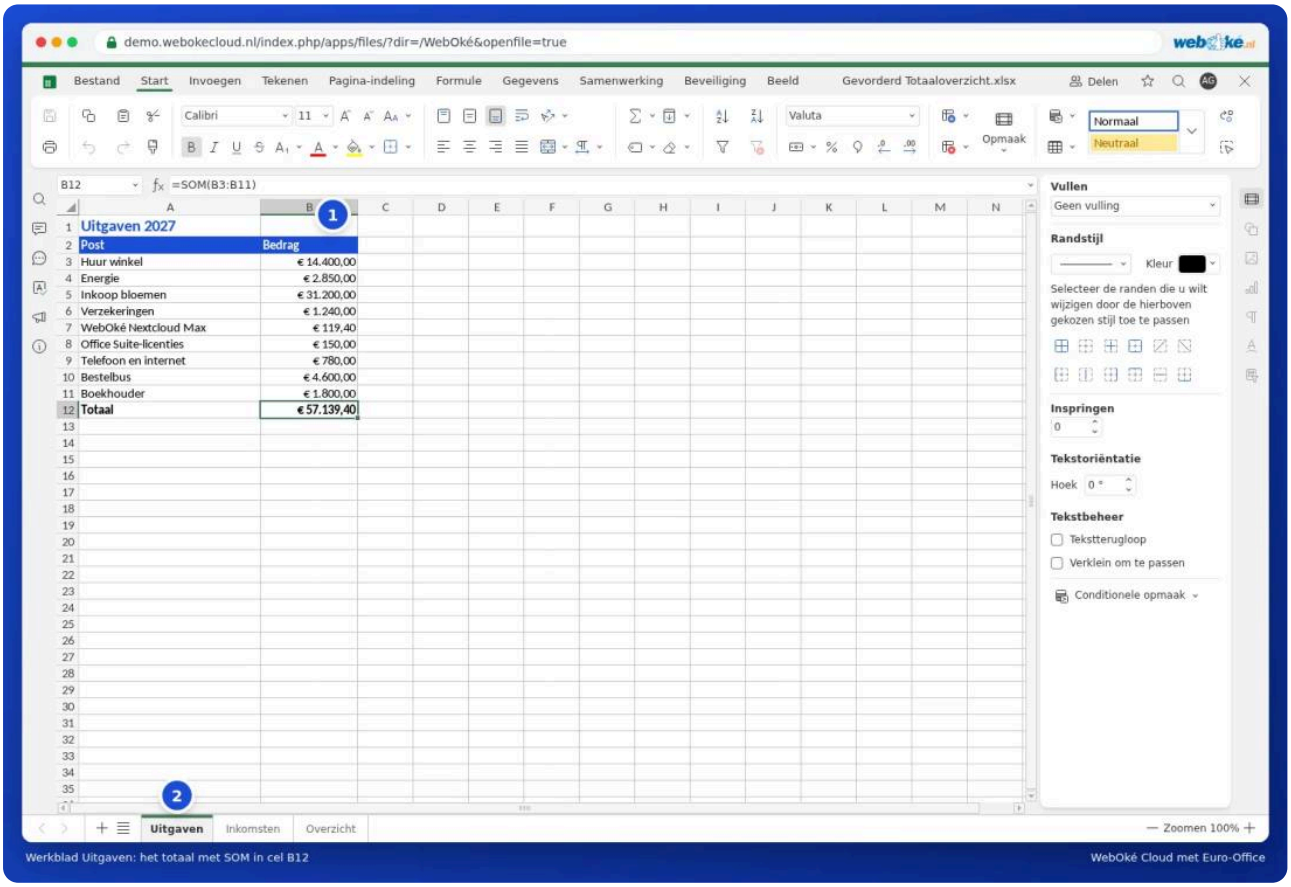
15.1 Une vue d'ensemble de plusieurs feuilles de calcul : dépenses, recettes et solde

Beaucoup de personnes conservent leurs dépenses et leurs recettes sur des feuilles de calcul distinctes. C'est une bonne pratique, car chaque liste reste ainsi claire. Mais vous voulez ensuite voir en un seul endroit combien d'argent est entré, combien est sorti et ce qu'il vous reste. Pour cela, vous créez une troisième feuille de calcul qui récupère les totaux des autres feuilles. Si vous modifiez un montant par la suite, l'aperçu se met immédiatement à jour.

À titre d'exemple, nous utilisons les chiffres annuels de la fleuristerie Het Zonnetje, une cliente de WebOké, avec trois feuilles de calcul : **Dépenses**, **Recettes** et **Aperçu**.

Étape 1 : la feuille de calcul Dépenses

1. Créez une nouvelle feuille de calcul et nommez la première feuille **Dépenses** : cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet en bas et choisissez **Renommer** (voir Gérer les feuilles de calcul).
2. Saisissez dans A2 **Poste** et dans B2 **Montant**. Indiquez ensuite, de A3 à B11, vos dépenses : loyer, énergie, achats, assurances, votre WebOké Nextcloud, etc.
3. Saisissez dans A12 **Total** et dans B12 la formule **=SOMME(B3:B11)**.



En B12, =SOMME(B3:B11) additionne toutes les dépenses (1) ; en bas se trouve la feuille de calcul Dépenses (2)

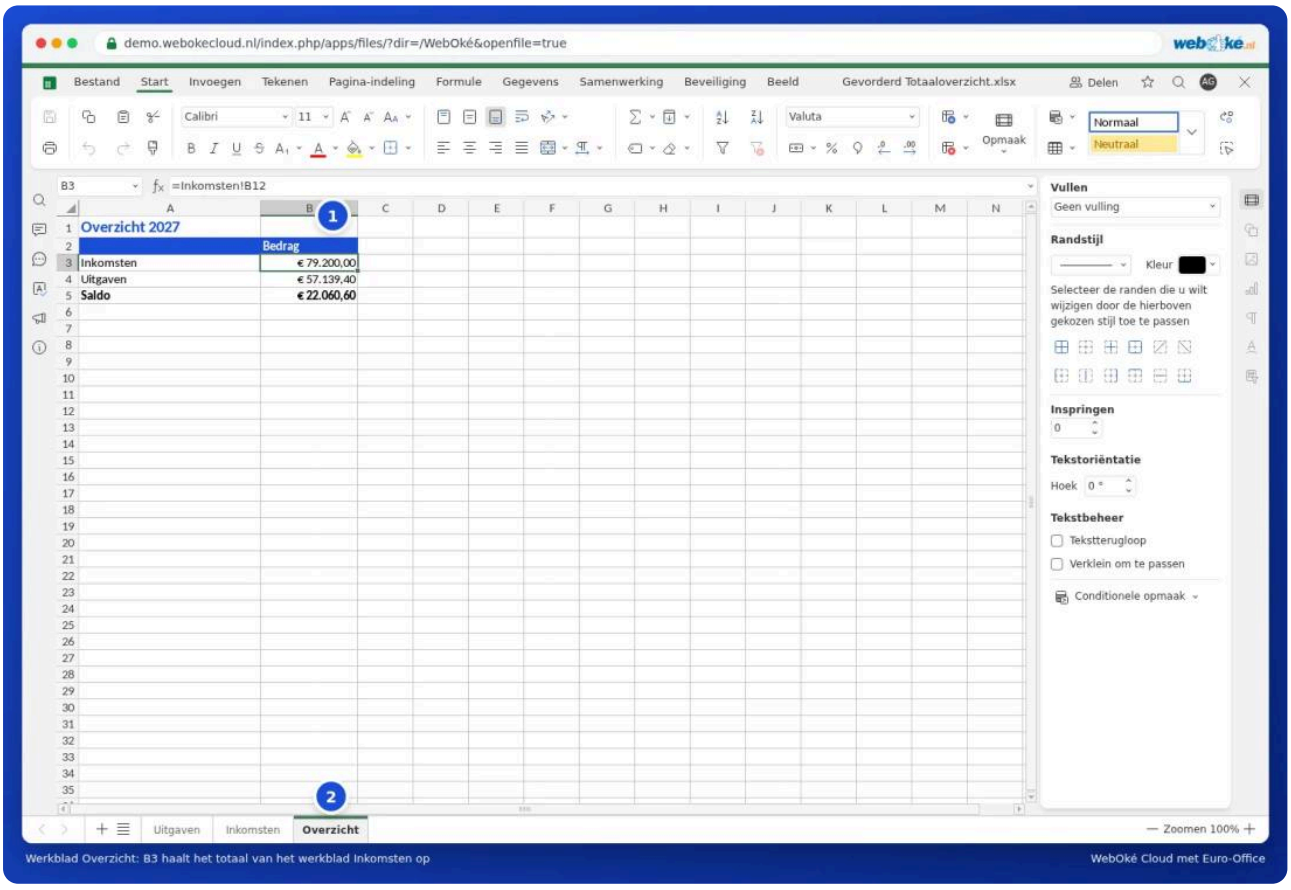
Astuce : laissez quelques lignes vides au-dessus de la ligne de total. Si vous ajoutez plus tard un poste dans une de ces lignes vides, SOMME l'additionnera automatiquement. Si vous insérez une ligne entière à l'intérieur de la plage, celle-ci s'agrandit également d'elle-même.

Étape 2 : la feuille de calcul Recettes

Cliquez en bas sur le **petit plus** pour créer une nouvelle feuille de calcul et nommez-la **Recettes**. Mettez-la en forme exactement comme Dépenses : les postes en A3 à A11, les montants en colonne B et en B12 à nouveau **=SOMME(B3:B11)**. Une structure identique facilite ensuite l'aperçu : le total se trouve en B12 sur les deux feuilles de calcul.

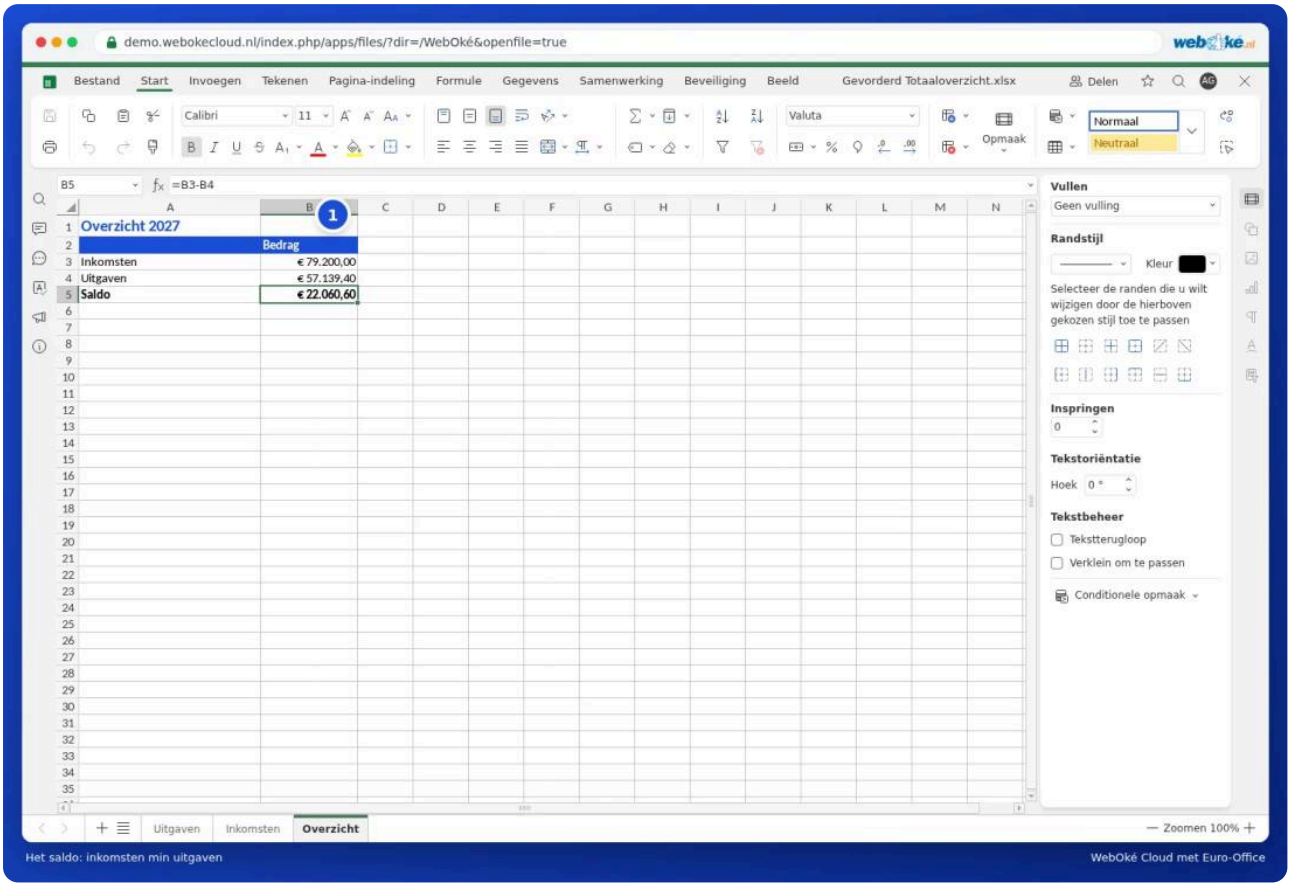
Étape 3 : la feuille de calcul Aperçu

1. Créez une troisième feuille de calcul et nommez-la **Aperçu**.
2. Saisissez dans A3 **Recettes**, dans A4 **Dépenses** et dans A5 **Solde**.
3. Saisissez dans B3 la formule **=Recettes!B12**. Cela signifie : la valeur de la cellule B12 de la feuille de calcul Recettes. Le point d'exclamation sépare le nom de la feuille de calcul de celui de la cellule.
4. Saisissez dans B4 **=Dépenses!B12**.
5. Saisissez dans B5 **=B3-B4** : les recettes moins les dépenses.



Dans la barre de formule (1) figure =Recettes!B12 : le total de la feuille de calcul Recettes. En bas, la feuille de calcul Aperçu (2)

Vous n'êtes pas obligé de saisir la référence. Tapez un signe égal dans B3, cliquez en bas sur la feuille de calcul **Recettes**, cliquez sur la cellule B12 et appuyez sur `Entrée`. Euro-Office insère alors lui-même la référence dans la formule et revient à l'aperçu.



Le solde (1) : 79.200 de recettes moins 57.139,40 de dépenses égale 22.060,60

Noms contenant un espace

Si une feuille de calcul s'appelle **Dépenses 2027**, avec un espace, placez le nom entre guillemets simples : **='Dépenses 2027'!B12**. Sans espace, vous pouvez aussi utiliser des guillemets (**='Dépenses'!B12**) ; Euro-Office les supprime alors de lui-même. Si vous cliquez sur la cellule au lieu de la saisir, Euro-Office place correctement les guillemets de lui-même.

Pour aller plus loin : par mois ou par catégorie

- **Un pourcentage** : saisissez dans C4 **=B4/B3** et appliquez à la cellule le format Pourcentage. Vous voyez ainsi quelle part de vos recettes est consacrée aux dépenses.
- **Par catégorie** : indiquez sur la feuille de calcul Dépenses, en colonne C, une catégorie (par exemple Logement, Achats, Auto). Sur l'aperçu, **=SOMME.SI(Dépenses!C3:C11;"Achats";Dépenses!B3:B11)** additionne uniquement les achats.

- **La même cellule sur plusieurs feuilles de calcul** : si vous avez douze feuilles de calcul Janvier à Décembre avec chacune un total en B12, **=SOMME(Janvier:Décembre!B12)** les additionne en une seule fois. Les feuilles de calcul doivent alors être côte à côte, dans cet ordre.

Pièges à éviter

- **#REF!** dans l'aperçu : vous avez supprimé une feuille de calcul ou retiré une ligne vers laquelle pointait la formule. Rétablissez la référence.
- **Feuille de calcul renommée ?** Aucun problème : Euro-Office adapte automatiquement les formules de l'aperçu.
- **Total déplacé ?** Si vous insérez une ligne au-dessus de la ligne de total, le total se déplace vers B13 et la référence sur l'aperçu suit automatiquement. Si vous saisissez la référence à nouveau par la suite, vérifiez bien où se trouve le total à présent.
- **Un montant ne s'additionne pas ?** Si un montant est aligné à gauche dans la cellule, c'est qu'il s'agit de texte. Voir Mettre en forme les nombres, les dates et les devises.

Astuce : si vous travaillez à plusieurs sur ce fichier, protégez les formules de l'aperçu afin que personne ne les écrase par inadvertance. Voir Protéger des formules dans une feuille de calcul partagée.

15.2 Reprendre des formules d'Excel : noms de fonctions et point-virgule

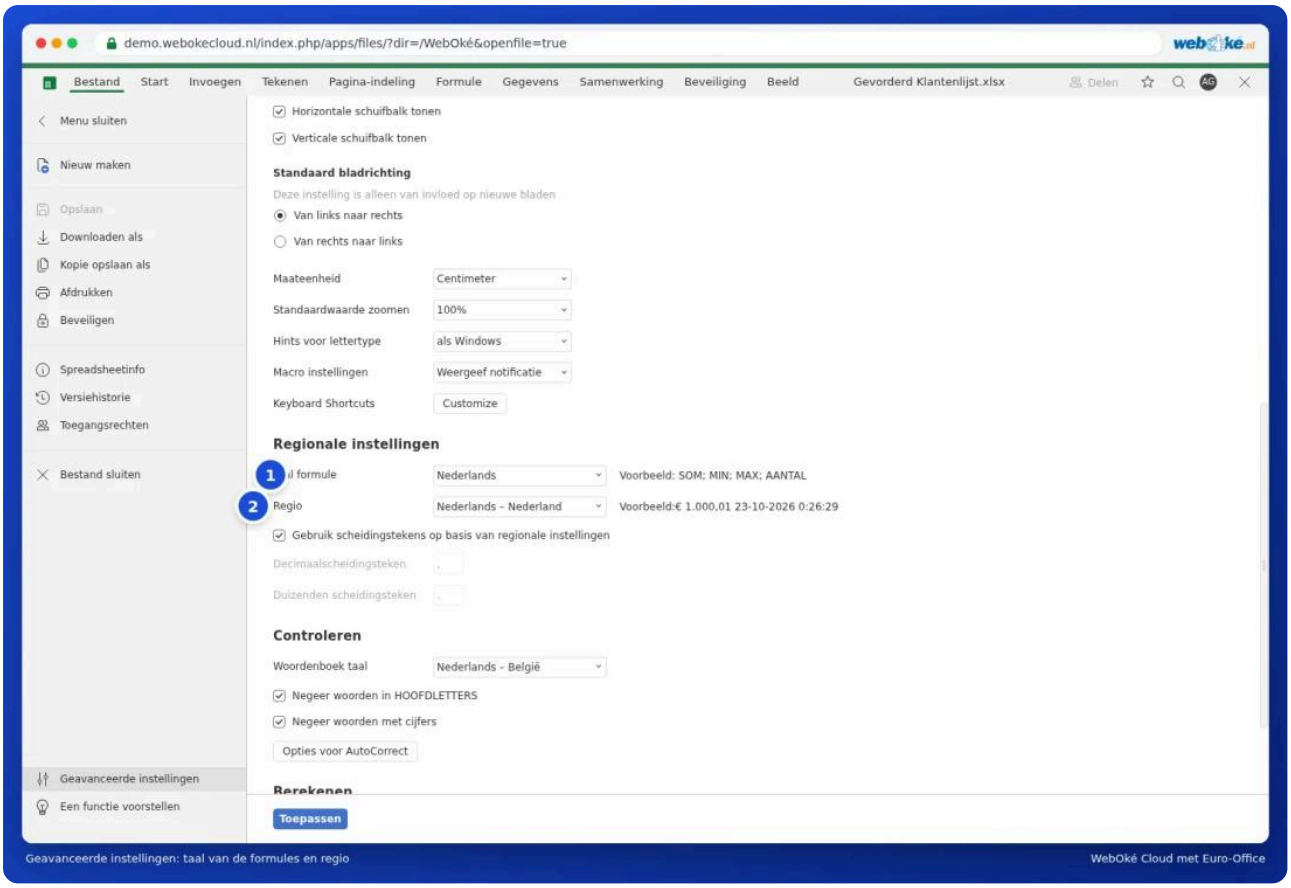
Si vous avez l'habitude d'Excel en français, vous tapez =SOMME, =SI et =RECHERCHEV. Sur internet, les formules sont souvent en anglais, avec des virgules : =SUM(A1,A2). Quelle forme utiliser dans Euro-Office ?

Ce qui est prévu dans votre WebOké Cloud

Dans votre WebOké Nextcloud, Euro-Office utilise par défaut les **noms de fonctions en français** et le **point-virgule** entre les arguments d'une fonction, exactement comme dans la version française d'Excel. Vous tapez donc **=SOMME(B3:B11)**, **=SI(B5>0;"bénéfice";"perte")** et **=RECHERCHEV(A3;Factures!B2:H13;6;0)**. La virgule est le séparateur décimal : 1,21.

Vérifier ou modifier le paramètre

1. Cliquez sur **Fichier** et choisissez **Paramètres avancés**.
2. Dans **Paramètres régionaux**, repérez **Langage de formule** (1). Vous y choisissez dans quelle langue vous tapez vos fonctions.
3. Dans **Région** (2), vous choisissez l'apparence des dates, des nombres et des devises. Choisissez **Français (France)** pour obtenir 23/10/2026, une virgule comme séparateur décimal et le symbole euro.
4. Laissez **Utiliser des séparateurs basés sur les paramètres régionaux** coché et cliquez sur **Appliquer**.



Langage de formule (1) et Région (2) dans les paramètres régionaux

Le fichier lui-même n'est pas modifié par ce réglage. Un collègue ayant paramétré l'anglais verra simplement =SUM dans le même fichier, et une version anglaise d'Excel l'ouvrira sans problème.

Reprendre une formule anglaise trouvée sur internet

Traduisez les noms de fonctions et remplacez les virgules entre les arguments par des points-virgules. Les plus courantes :

Anglais	Français
SUM, AVERAGE, COUNT	SOMME, MOYENNE, NB
IF, AND, OR	SI, ET, OU
VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH	RECHERCHEV, XLOOKUP, EQUIV
IFERROR, IFNA	SIERREUR, SI.NON.DISP
SUMIF, SUMIFS, COUNTIF	SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI
TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE	SUPPRESPACE, EPURAGE, SUBSTITUE
LEFT, RIGHT, MID, LEN	GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR
DATE, TODAY, NETWORKDAYS	DATE, AUJOURDHUI, NB.JOURS.OUVRES

TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER	JOINDRE.TEXTE, UNIQUE, FILTRE

Astuce : un doute sur un nom ? Allez dans l'onglet **Formule** et parcourez les catégories, ou tapez le signe égal suivi des premières lettres : Euro-Office affiche alors une liste des fonctions correspondantes.

Pièges à éviter

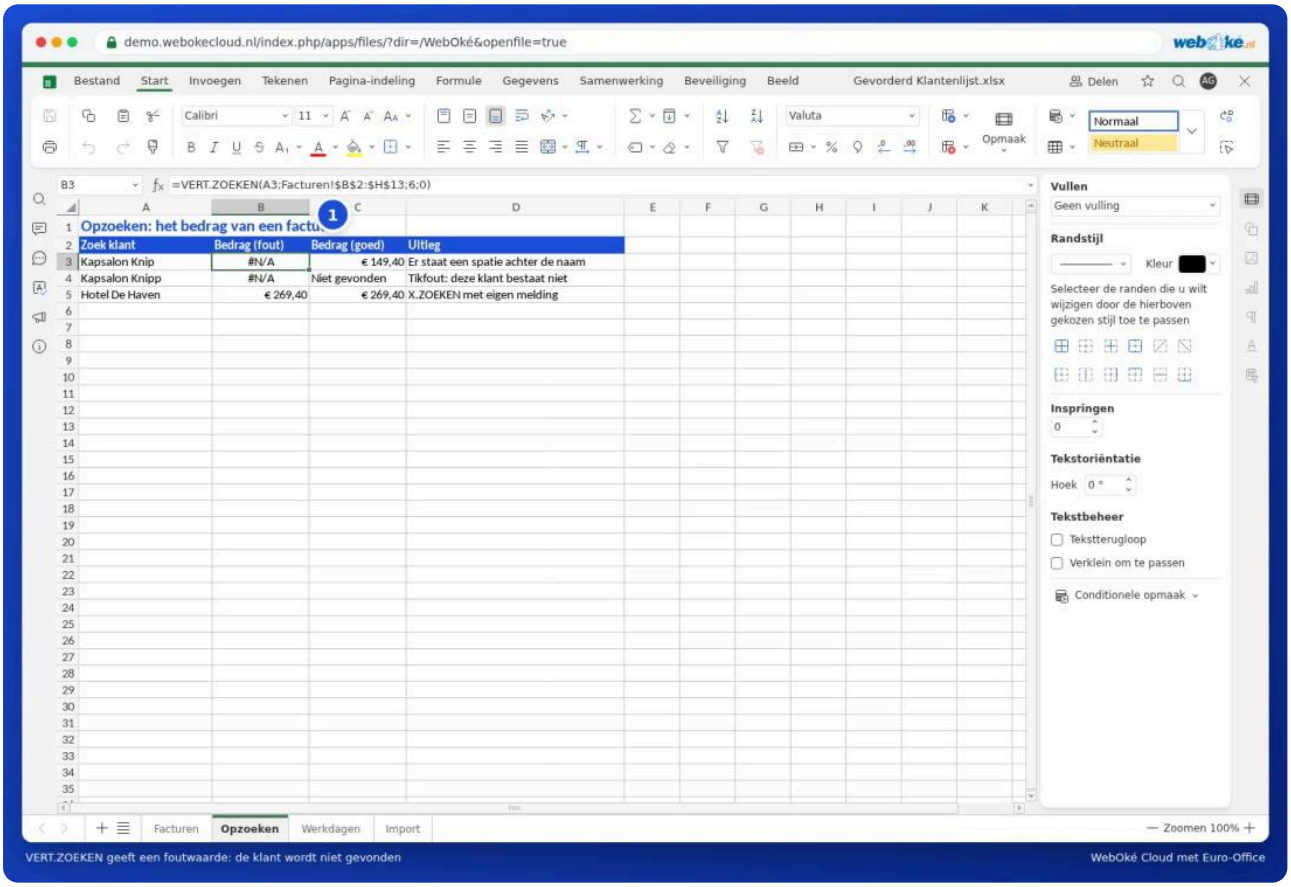
- **#NOM?** dans la cellule : le nom de la fonction n'est pas reconnu. (Euro-Office affiche les codes d'erreur en anglais, même lorsque vous travaillez avec des noms de fonctions en français.) C'est généralement un nom anglais ou une faute de frappe.
- Euro-Office affiche les valeurs logiques en anglais : **TRUE** et **FALSE**, y compris dans la barre de formule. Ne tapez pas VRAI ou FAUX isolément dans une formule, cela produit #NOM? ou un résultat erroné. Utilisez TRUE et FALSE, les fonctions VRAI() et FAUX() avec parenthèses, ou 1 et 0.
- Si une formule utilise une fonction VBA personnalisée issue d'Excel, celle-ci ne fonctionnera pas. Voir Un fichier Excel avec des macros VBA : que faire ?.

15.3 RECHERCHEV renvoie #N/A : comment résoudre le problème

C'est sans doute la question la plus posée au monde sur les tableurs : le client figure bel et bien dans la liste, mais RECHERCHEV renvoie quand même une erreur. Dans Euro-Office, cette erreur s'appelle **#N/A**. Elle signifie : non trouvé. Voici les causes, de la plus fréquente à la moins fréquente.

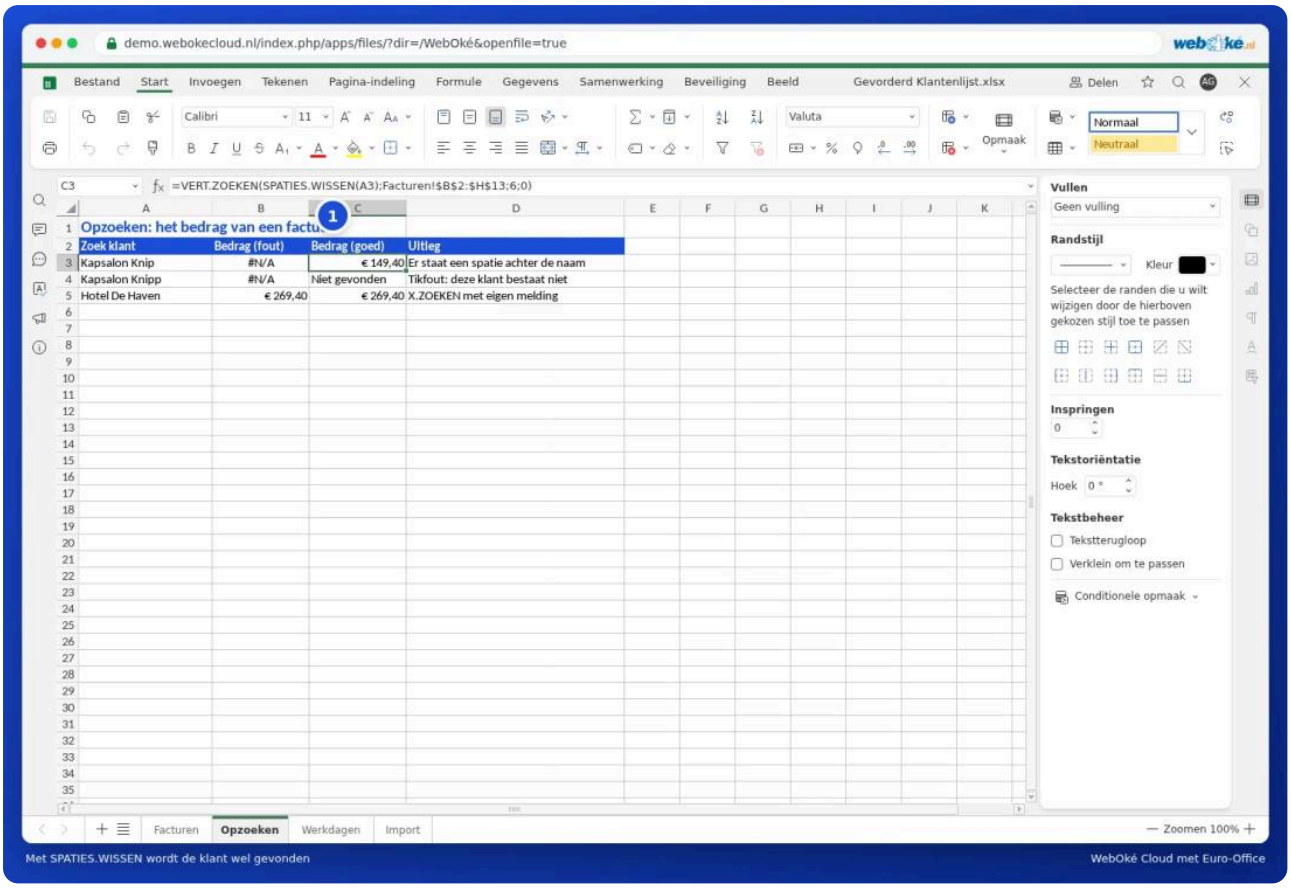
1. Espaces cachés

Dans notre exemple, la cellule A3 contient "Kapsalon Knip " avec un espace après le nom. Pour vous, cela semble identique, mais pas pour le tableur. Cela arrive souvent avec des données copiées depuis un site web, un e-mail ou un export.



La formule (1) en B3 renvoie #N/A : à cause de l'espace après le nom, Kapsalon Knip n'est pas trouvé

Solution : laissez SUPPRESPACE supprimer d'abord les espaces.
=RECHERCHEV(SUPPRESPACE(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0) trouve bien le client.



Avec SUPPRESPACE (1), RECHERCHEV trouve le montant de 149,40

Si la liste provient d'une page web, il arrive qu'elle contienne des espaces insécables que SUPPRESPACE ne détecte pas. Utilisez alors **SUBSTITUE(A3;CAR(160);" ")** et éventuellement **EPURAGE** pour les caractères invisibles.

2. Vous ne recherchez pas de valeur exacte

Le quatrième argument de RECHERCHEV doit être **0** (ou FAUX). Si vous l'omettez, Euro-Office recherche une valeur "approximativement égale". Cela donne des résultats étranges ou #N/A si la liste n'est pas triée.

Attention : ne saisissez pas FAUX sans parenthèses dans Euro-Office. Euro-Office ne reconnaît pas ce mot comme valeur logique. RECHERCHEV effectue alors quand même une recherche "approximative" et renvoie un montant erroné sans message d'erreur. Utilisez 0, FALSE ou FAUX().

3. Le tableau se décale lors de la recopie

Si vous recopiez la formule vers le bas, B2:H13 se décale vers B3:H14 et le premier client sort de la plage. Ajoutez des signes dollar : **$B$2:$H$13**. Appuyez sur F4 pendant la saisie pour les insérer rapidement.

4. Nombre contre texte

Si vous recherchez un numéro de client ou un code postal, les deux côtés doivent être du même type de valeur. Un nombre enregistré en tant que texte s'affiche à gauche de la cellule, un nombre réel à droite. Harmonisez les deux colonnes via le format de nombre (voir Mettre en forme les nombres, les dates et les devises), ou effectuez la recherche en tant que texte : **=RECHERCHEV(A3&"";...)**.

5. La colonne de recherche n'est pas à gauche

RECHERCHEV ne recherche que dans la **première colonne** de la plage. Si vous voulez rechercher par nom de client et que celui-ci se trouve dans la colonne B, la plage doit commencer en B (B2:H13, et non A2:H13). Si la réponse se trouve à gauche de la colonne de recherche, utilisez XLOOKUP : voir XLOOKUP : recherche vers la gauche et avec un message personnalisé.

Un message clair à la place de #N/A

La valeur n'existe-t-elle vraiment pas, par exemple à cause d'une faute de frappe ? Gérez alors l'erreur : **=SI.NON.DISP(RECHERCHEV(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"Non trouvé")**. En cas de faute de frappe comme "Kapsalon Knipp", vous verrez alors "Non trouvé", comme en C4 dans l'exemple.

Astuce : vérifiez si le problème vient de la valeur elle-même avec **=EQUIV(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)**. Si cela renvoie aussi #N/A, le problème se situe dans les valeurs (espaces, texte ou nombre), pas dans votre formule.

15.4 XLOOKUP : recherche vers la gauche et avec un message personnalisé

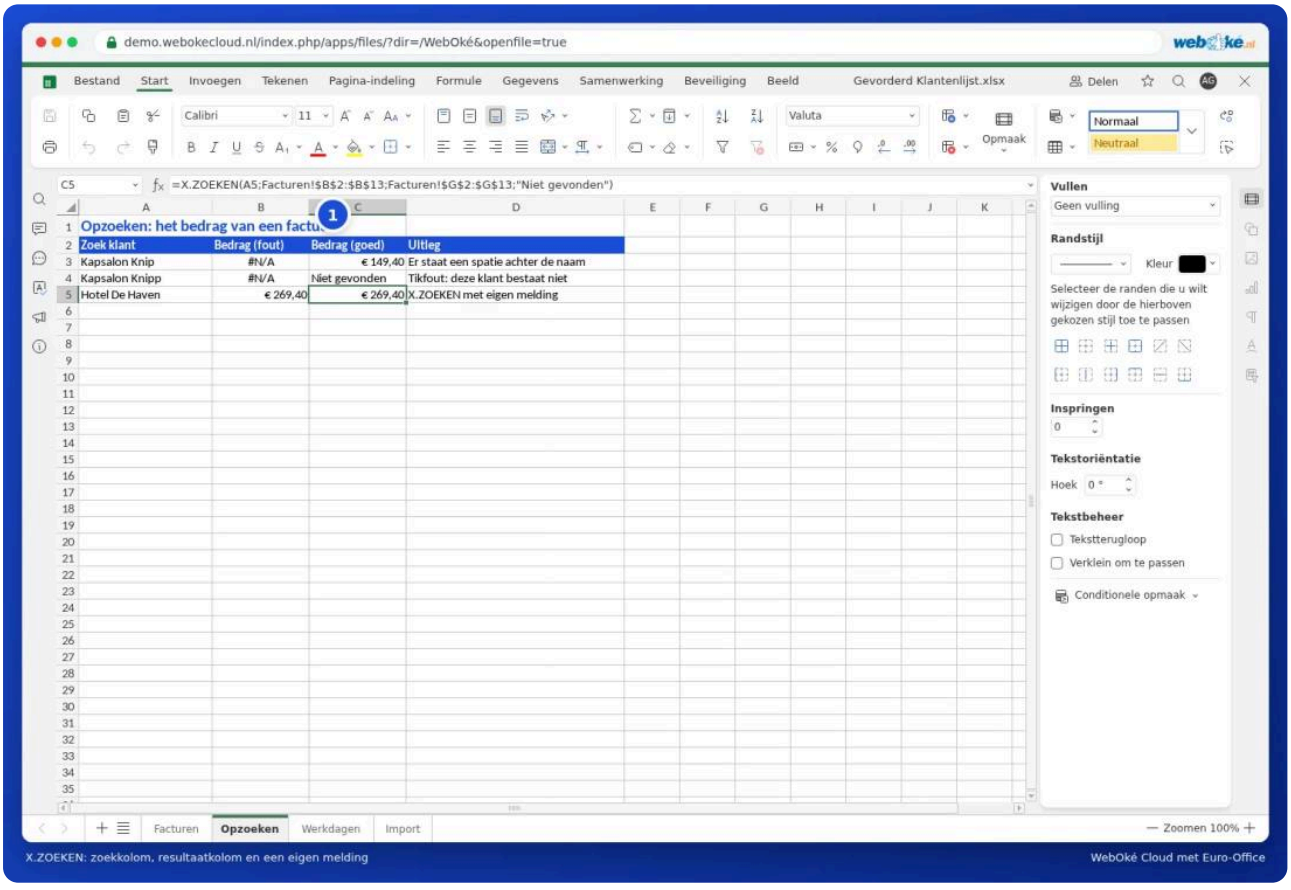
XLOOKUP est le successeur de RECHERCHEV. On le demande souvent car RECHERCHEV présente trois limites : il ne recherche que dans la première colonne, il faut compter les colonnes, et une erreur doit être gérée séparément. XLOOKUP n'a pas ces limites, et Euro-Office le reconnaît tout simplement.

La structure

=XLOOKUP(valeur_cherchée; colonne_recherche; colonne_résultat; "message si non trouvé")

Exemple : rechercher le montant de la facture de l'Hôtel De Haven. Les noms des clients se trouvent dans la colonne B, les montants dans la colonne G :

=XLOOKUP(A5;Facturen!$B$2:$B$13;Facturen!$G$2:$G$13;"Non trouvé")



XLOOKUP (1) : colonne de recherche et colonne de résultat séparées, avec un message personnalisé

Pourquoi c'est mieux

- **Aucun comptage de colonnes** : vous indiquez simplement la colonne de résultat. Si vous insérez une colonne par la suite, la formule reste correcte.

- **Également vers la gauche** : la colonne de résultat peut se trouver à gauche de la colonne de recherche.
- **Exact par défaut** : inutile d'ajouter un 0.
- **Message personnalisé** : le quatrième élément est le texte affiché si rien n'est trouvé.

Possibilités supplémentaires

- Cinquième élément, le mode de comparaison : **0** exact (par défaut), **-1** exact ou la valeur inférieure la plus proche (pratique pour les barèmes), **1** exact ou la valeur supérieure la plus proche, **2** avec les caractères génériques * et ?.
- Sixième élément, le sens de recherche : **-1** recherche de bas en haut. Vous trouvez ainsi la dernière facture d'un client : =XLOOKUP("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Aucun";0;-1).

Pièges à éviter

- La colonne de recherche et la colonne de résultat doivent avoir la même longueur : $B$2:$B$13 et $G$2:$G$13, et non $G$2:$G$20.
- Évitez les colonnes entières comme B:B dans les fichiers volumineux ; cela ralentit la feuille de calcul. Voir Accélérer un tableur lent.
- Si vous envoyez le fichier à quelqu'un disposant d'une version très ancienne d'Excel (2016 ou antérieure), celle-ci ne reconnaîtra pas XLOOKUP. Utilisez alors RECHERCHEV.

15.5 Dates qui arrivent sous forme de texte ou dont le jour et le mois sont inversés

Vous récupérez un export de votre banque, boutique en ligne ou comptabilité et les dates se comportent bizarrement : 03/04/2027 devient le 4 mars au lieu du 3 avril, ou vous ne parvenez pas à faire de calculs ni de tris. Dans ce cas, les dates sont enregistrées sous forme de texte.

Reconnaître le problème

- Les dates au format texte sont alignées à gauche de la cellule, les véritables dates à droite.
- Si vous choisissez le format de nombre **Date longue** et que rien ne change, c'est du texte.
- Une formule comme =C3+30 renvoie #VALEUR! ou un résultat étrange.

D'abord : bien régler la région

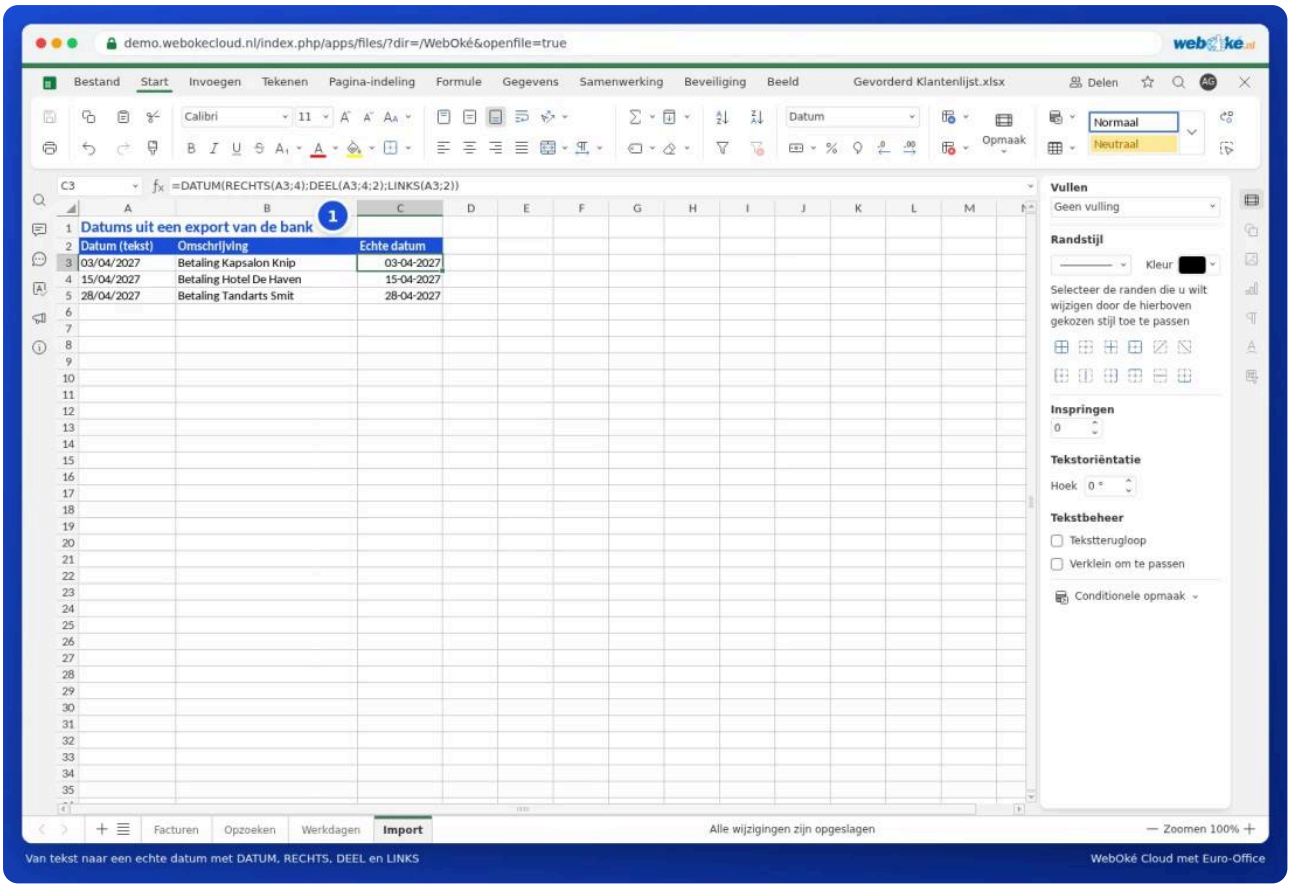
Allez dans **Fichier**, **Paramètres avancés** et réglez **Région** sur **Français (France)** (voir Reprendre des formules d'Excel : noms de fonctions et point-virgule). Ainsi, Euro-Office interprétera tout ce que vous tapez vous-même comme jour-mois-année.

Convertir du texte en véritable date

Si la cellule A3 contient le texte **03/04/2027** (jour/mois/année), saisissez alors en C3 :

=DATE(DROITE(A3;4);STXT(A3;4;2);GAUCHE(A3;2))

DROITE récupère les quatre derniers caractères (l'année), STXT les deux caractères à partir de la position 4 (le mois) et GAUCHE les deux premiers (le jour). DATE en fait une date réelle.



La formule (1) transforme le texte 03/04/2027 en la date réelle 3 avril 2027

1. Faites glisser la formule vers le bas.
2. Appliquez à la colonne C le format **Date courte**.
3. Vous souhaitez vous débarrasser de l'ancienne colonne ? Copiez la colonne C, faites un clic droit et choisissez **Collage spécial** avec uniquement les valeurs. Vous pouvez ensuite supprimer la colonne A.

Dates américaines (mois/jour/année)

Si l'export provient d'un système américain (04/03/2027 pour le 3 avril), inversez alors STXT et GAUCHE : **=DATE(DROITE(A3;4);GAUCHE(A3;2);STXT(A3;4;2))**.

Pièges à éviter

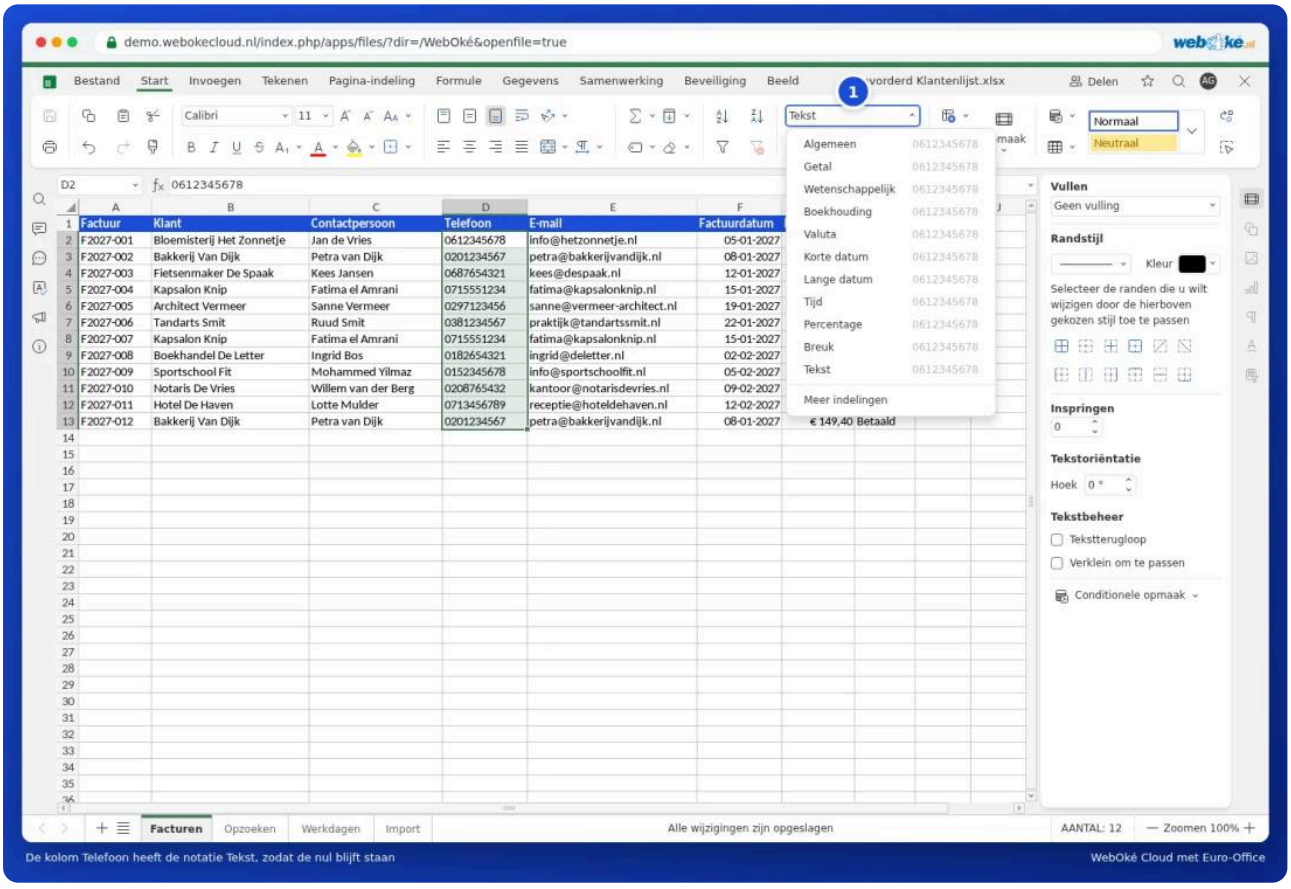
- Le jour ou le mois est parfois composé d'un seul chiffre (3/4/2027) ? Dans ce cas, la position fixe ne fonctionne plus. Utilisez d'abord **Texte en colonnes** dans l'onglet Données avec la barre oblique comme séparateur (dans Autre), puis appliquez =DATE(année;mois;jour) sur les trois colonnes.
- N'utilisez pas =TEXTE() pour "réparer" les dates : cela produit à nouveau du texte.
- Si cela provient d'un fichier csv, consultez également Ouvrir correctement un fichier csv avec des points-virgules et des caractères bizarres.

15.6 Conserver le zéro au début d'un numéro de téléphone ou d'un code postal

Vous tapez 0612345678 dans une cellule et le tableur en fait 612345678. Un nombre ne commence en effet jamais par un zéro. Pour les numéros de téléphone, les codes postaux belges, les codes d'articles et les numéros de clients, vous souhaitez justement conserver ce zéro.

Au préalable : définir la colonne sur Texte

1. Sélectionnez la colonne (cliquez sur la lettre de la colonne) **avant** de taper ou de coller quoi que ce soit.
2. Cliquez dans l'onglet **Accueil** sur la liste déroulante du format de nombre (1) et choisissez **Texte**.
3. Tout ce que vous tapez ou collez à présent reste exactement tel quel, y compris le zéro.



Choisissez Texte dans le format de nombre (1) : le zéro reste alors conservé

Rapide pour une seule cellule

Tapez une apostrophe avant le numéro : **'0612345678**. L'apostrophe n'est pas visible dans la cellule, mais le zéro reste.

Codes de longueur fixe

Un code d'article doit-il toujours comporter six chiffres (000123) ? Choisissez en bas de la liste déroulante **Autres formats** et créez un format personnalisé **000000**. Le code reste alors un nombre que vous pouvez trier, mais il est toujours complété par des zéros.

Le zéro a-t-il déjà disparu ?

Définir le format sur Texte après coup ne fait pas réapparaître le zéro. Dans une colonne vide, saisissez **=TEXTE(D2;"0000000000")** pour des numéros de téléphone à dix chiffres, recopiez vers le bas, puis recollez le résultat sous forme de valeurs (clic droit, **Collage spécial**).

Pièges à éviter

- Un numéro de téléphone n'est pas un nombre destiné au calcul. Même +31 6 12345678 avec des espaces peut donc parfaitement rester en texte.
- Lors d'une importation csv, c'est l'importation elle-même qui détermine si le zéro est conservé. Définissez ensuite la colonne sur Texte et réimportez si le résultat n'est pas correct. Voir Ouvrir correctement un fichier csv avec des points-virgules et des caractères bizarres.
- Les numéros longs comme un IBAN ou un numéro de sécurité sociale doivent également être en texte : en tant que nombre, ils seraient arrondis ou affichés sous la forme 1,23E+17.

15.7 Ouvrir correctement un fichier csv avec des points-virgules et des caractères bizarres

Les exports provenant de boutiques en ligne, de banques et de gestions d'adhérents sont presque toujours des fichiers csv. Deux problèmes reviennent sans cesse : tout se retrouve dans une seule colonne, ou des caractères bizarres apparaissent, comme Ã« à la place de ë. Les deux se résolvent au moment de l'ouverture du fichier.

Pourquoi cela ne fonctionne pas ?

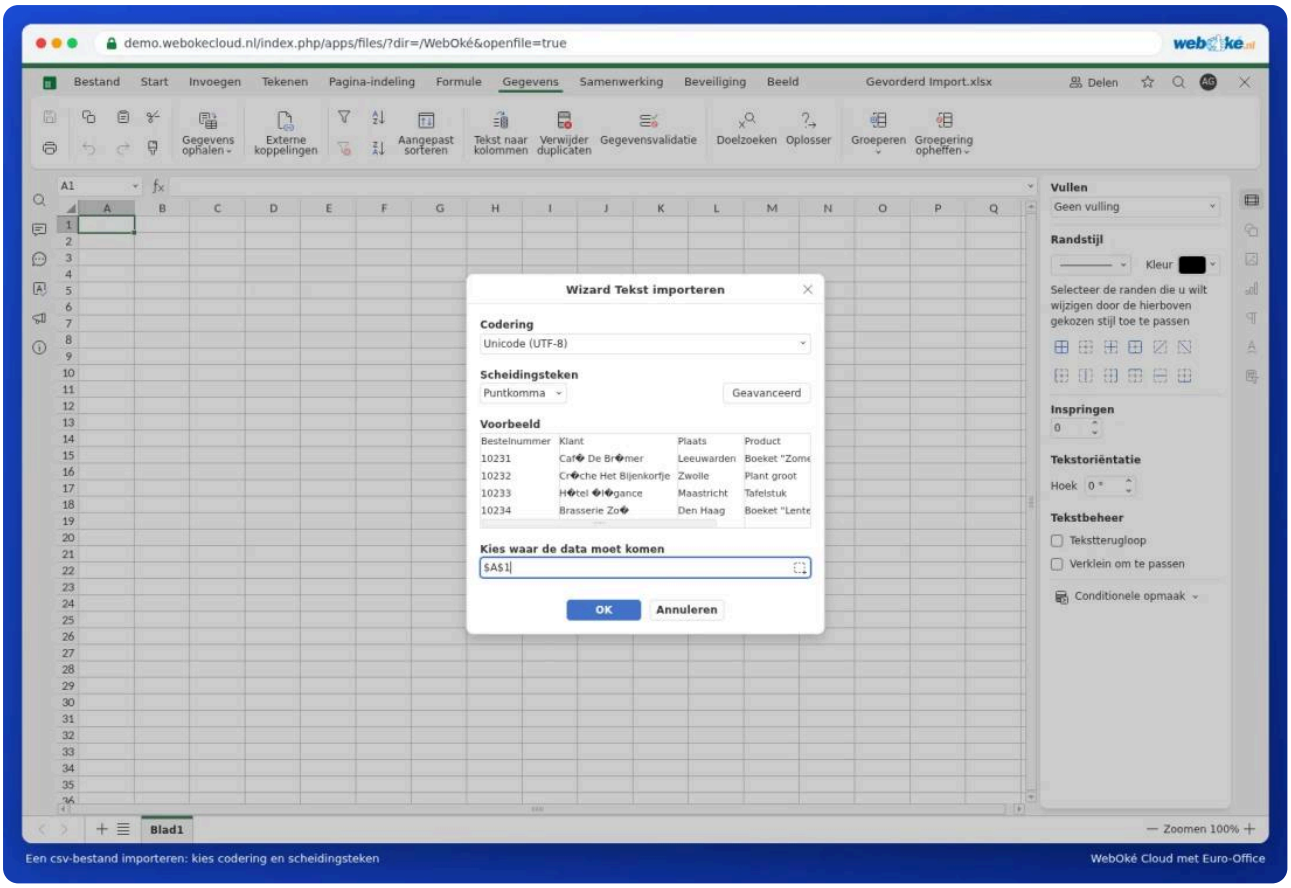
- **Une seule colonne** : certains programmes séparent les champs par un **point-virgule**, d'autres par une virgule. Si le tableur choisit le mauvais caractère, tout se retrouve dans la colonne A.
- **Caractères bizarres** : le fichier a été enregistré dans un **codage** différent de celui attendu par le tableur. Les anciens programmes Windows utilisent souvent le Windows-1252 (Europe occidentale), les plus récents l'UTF-8.

Attention : cliquer ouvre l'éditeur de texte

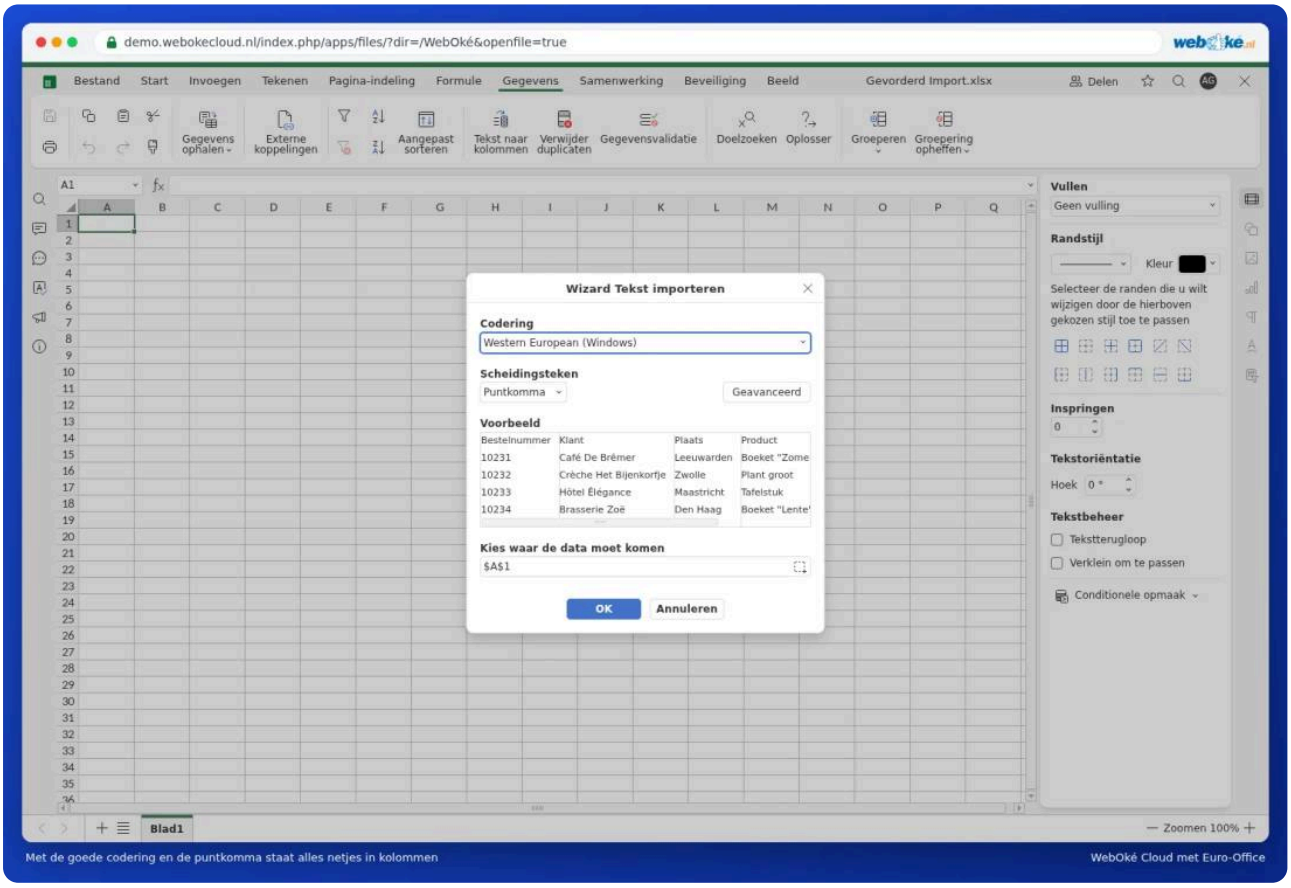
Si vous cliquez sur un fichier csv dans votre WebOké Nextcloud, Nextcloud l'ouvre en texte brut dans l'éditeur de texte, et non comme tableur. Pour en faire un véritable tableau, importez le fichier csv dans un tableur.

Comment bien l'importer

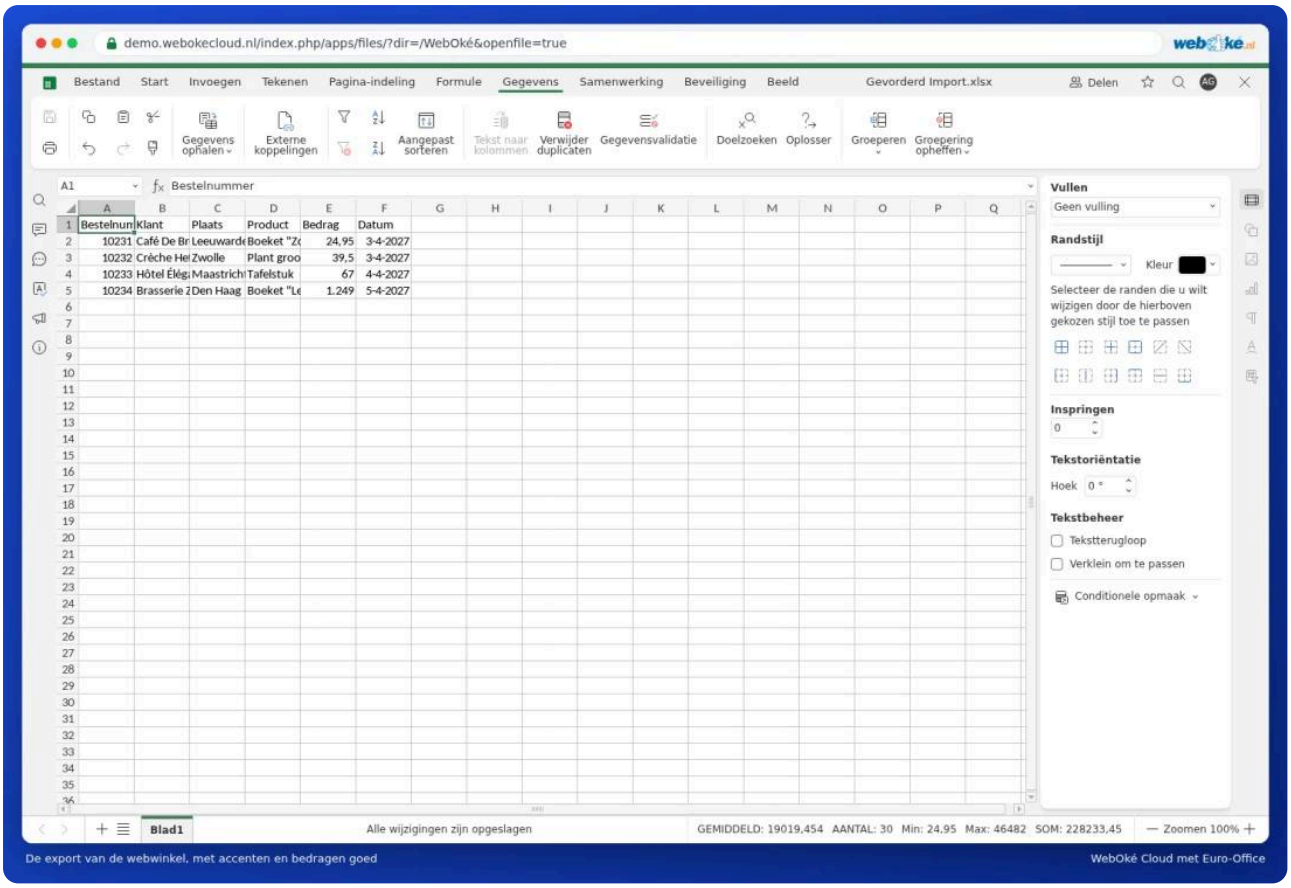
1. Créez un nouveau tableur vide (ou ouvrez le tableur dans lequel les données doivent être insérées).
2. Allez dans l'onglet **Données**, cliquez sur **Obtenir les données** et choisissez **À partir du fichier local TXT/CSV**. Sélectionnez le fichier csv sur votre ordinateur. Si le fichier est en ligne, choisissez **À partir de l'URL du fichier TXT/CSV**.
3. La fenêtre **Importation de texte** s'ouvre. Vérifiez dans l'**Aperçu** que les lettres s'affichent correctement. Si vous voyez des caractères étranges pour é, ë et ô, choisissez un autre **Codage**. Pour les exports provenant d'anciens programmes Windows, il s'agit généralement de **Europe occidentale (Windows)**, pour les plus récents de **Unicode (UTF-8)**.
4. Choisissez comme **Délimiteur** le **Point-virgule** ou la **Virgule**, jusqu'à ce que l'aperçu s'affiche correctement en colonnes. Souvent, Euro-Office reconnaît automatiquement le délimiteur.
5. Dans **Sélectionnez où placer les données**, choisissez la cellule en haut à gauche, par exemple $A$1, et cliquez sur **OK**.



Avec le codage Unicode (UTF-8), des caractères étranges apparaissent pour Café et Crèche



Avec Europe occidentale (Windows), les accents s'affichent correctement



L'export s'affiche en colonnes ; les montants et les dates sont de véritables nombres et dates

Dans **Avancé**, vous définissez le séparateur décimal et le séparateur des milliers. Pour des montants au format français (1 249,00), choisissez une virgule comme séparateur décimal et un espace pour les milliers. Voir aussi Importer et exporter des fichiers csv.

Pièges à éviter

- Après l'ouverture, vous travaillez dans un fichier csv. Un fichier csv ne conserve ni mise en forme, ni formules, ni feuilles de calcul supplémentaires. Si vous souhaitez continuer à travailler dessus, enregistrez d'abord une copie au format xlsx via **Fichier**, **Enregistrer une copie sous**.
- Les zéros non significatifs (codes postaux, numéros de téléphone) et les longs numéros comme un IBAN peuvent disparaître à l'ouverture. Voir Conserver le zéro au début d'un numéro de téléphone ou d'un code postal.
- Les dates peuvent être importées sous forme de texte. Voir Dates qui arrivent sous forme de texte ou dont le jour et le mois sont inversés.

15.8 Trouver et supprimer les clients en double

Si vous fusionnez deux listes d'adresses, ou si vous exportez deux fois depuis votre boutique en ligne, certains clients se retrouvent en double. Dans notre exemple, les factures du Salon de coiffure Knip et de la Boulangerie Van Dijk apparaissent deux fois. Voici comment les repérer et les supprimer.

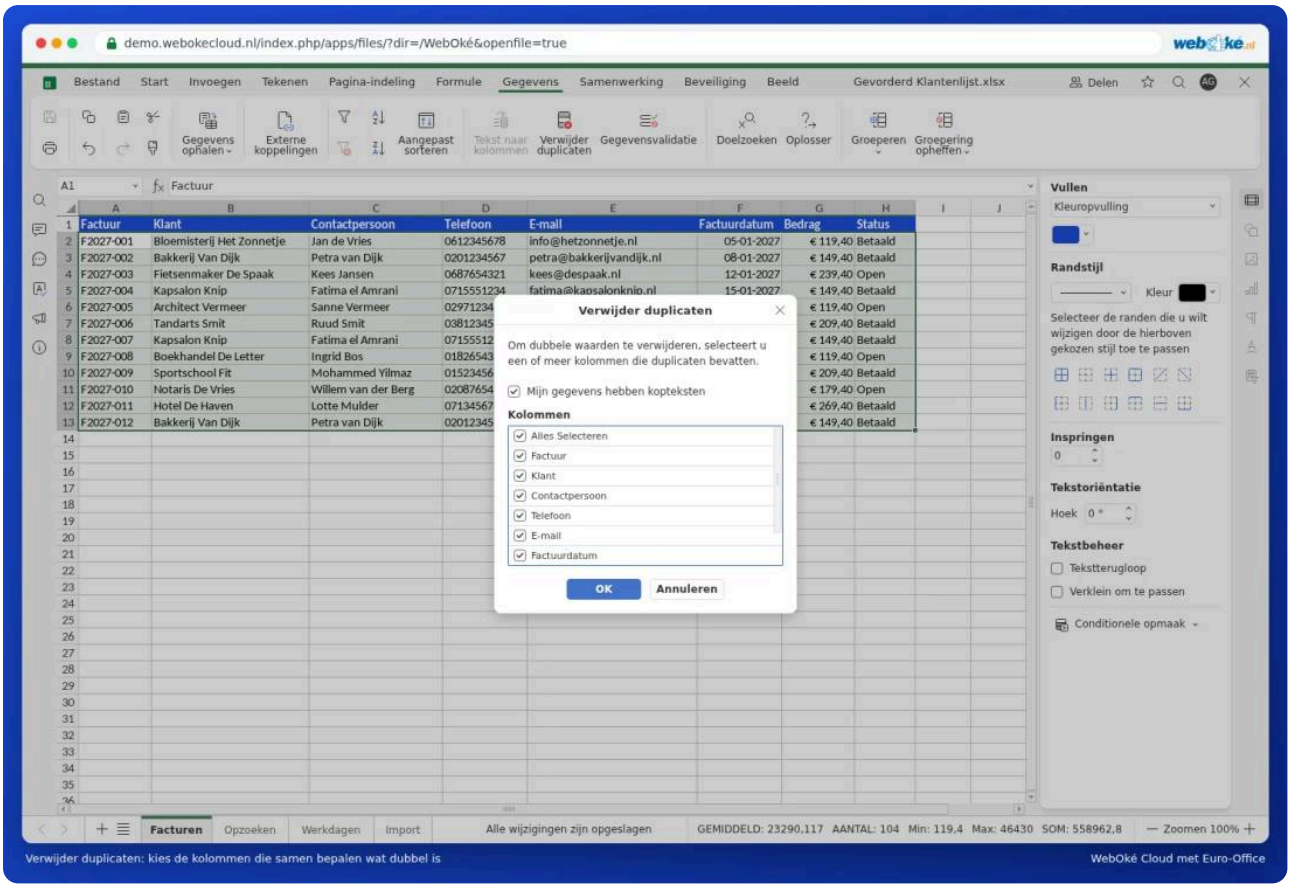
Étape 1 : d'abord observer

Ne supprimez jamais à l'aveugle. Faites d'abord ressortir les valeurs en double :

1. Sélectionnez la colonne dans laquelle vous recherchez des doublons, par exemple les adresses e-mail.
2. Cliquez dans l'onglet **Accueil** sur **Mise en forme conditionnelle** (c'est ainsi que s'appelle la mise en forme conditionnelle dans Euro-Office) et choisissez **Doublon/Unique**.
3. Choisissez une couleur. Vous voyez maintenant en un coup d'œil quelles valeurs reviennent plusieurs fois. Triez selon cette colonne pour les regrouper.

Étape 2 : supprimer

1. Sélectionnez l'ensemble du tableau, en-têtes compris.
2. Cliquez dans l'onglet **Données** sur **Supprimer les doublons**.
3. Laissez l'option **Mes données ont des en-têtes** cochée.
4. Dans **Colonnes**, cochez uniquement les colonnes qui déterminent ensemble ce qui est considéré comme un doublon. Si vous cochez tout, une ligne entière doit être exactement identique. Si vous ne cochez que E-mail, il ne restera qu'une seule ligne par adresse e-mail.
5. Cliquez sur **OK**. Euro-Office indique combien de lignes en double ont été supprimées.



Supprimer les doublons : choisissez les colonnes qui déterminent ensemble ce qui est en double

Pièges à éviter

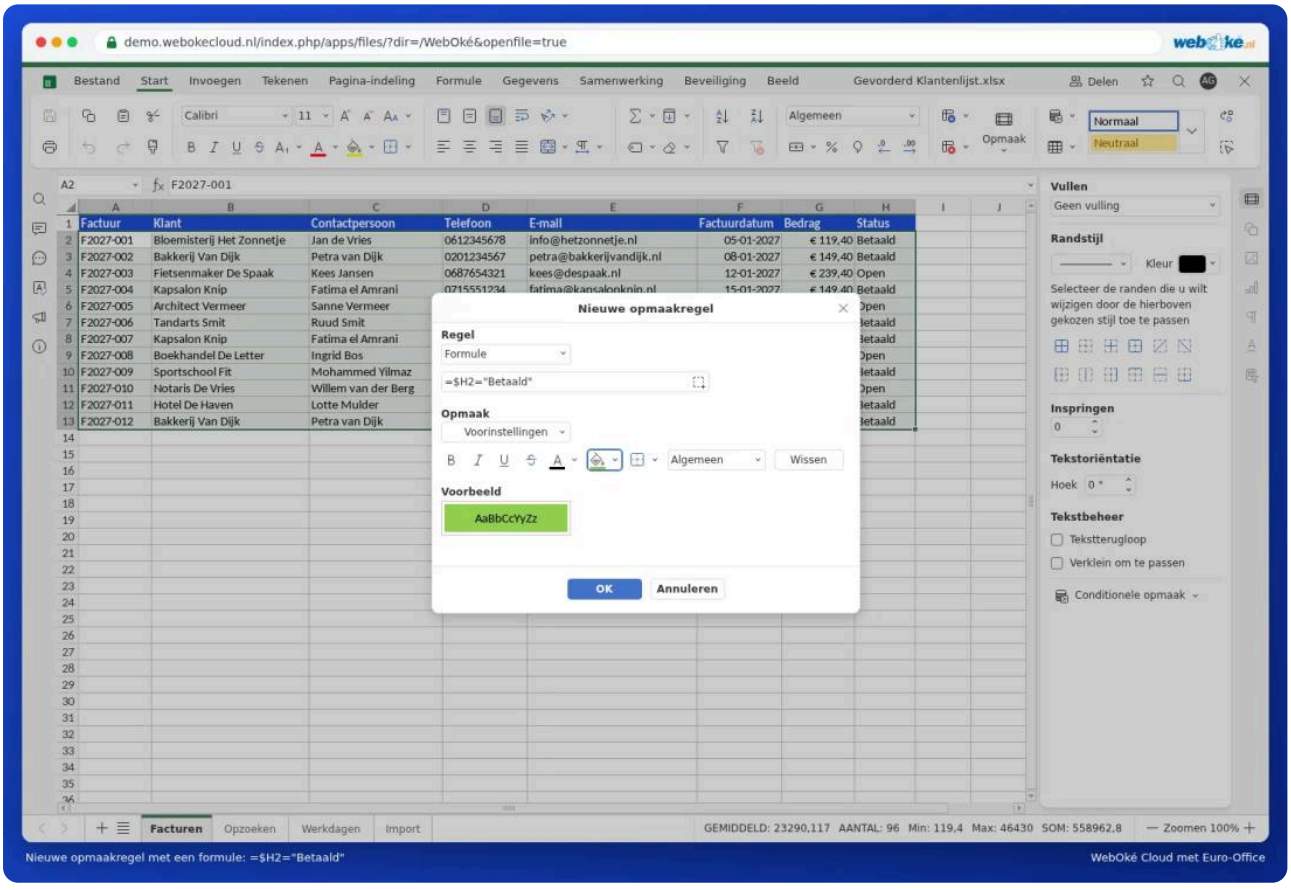
- La **première** ligne est conservée, les suivantes sont supprimées. Si vous souhaitez plutôt conserver les données les plus récentes, triez d'abord par date, la plus récente en haut.
- "Jan de Vries" et "jan de vries " (avec une espace) sont considérés comme différents par le tableur. Nettoyez d'abord les espaces avec SUPPRESPACE (voir RECHERCHEV renvoie #N/A : comment résoudre le problème).
- Une erreur ? Appuyez immédiatement sur `Ctrl` + `Z`. Plus tard, cela reste possible via l'historique des versions du fichier.

15.9 Colorer toute une ligne lorsque la facture est payée

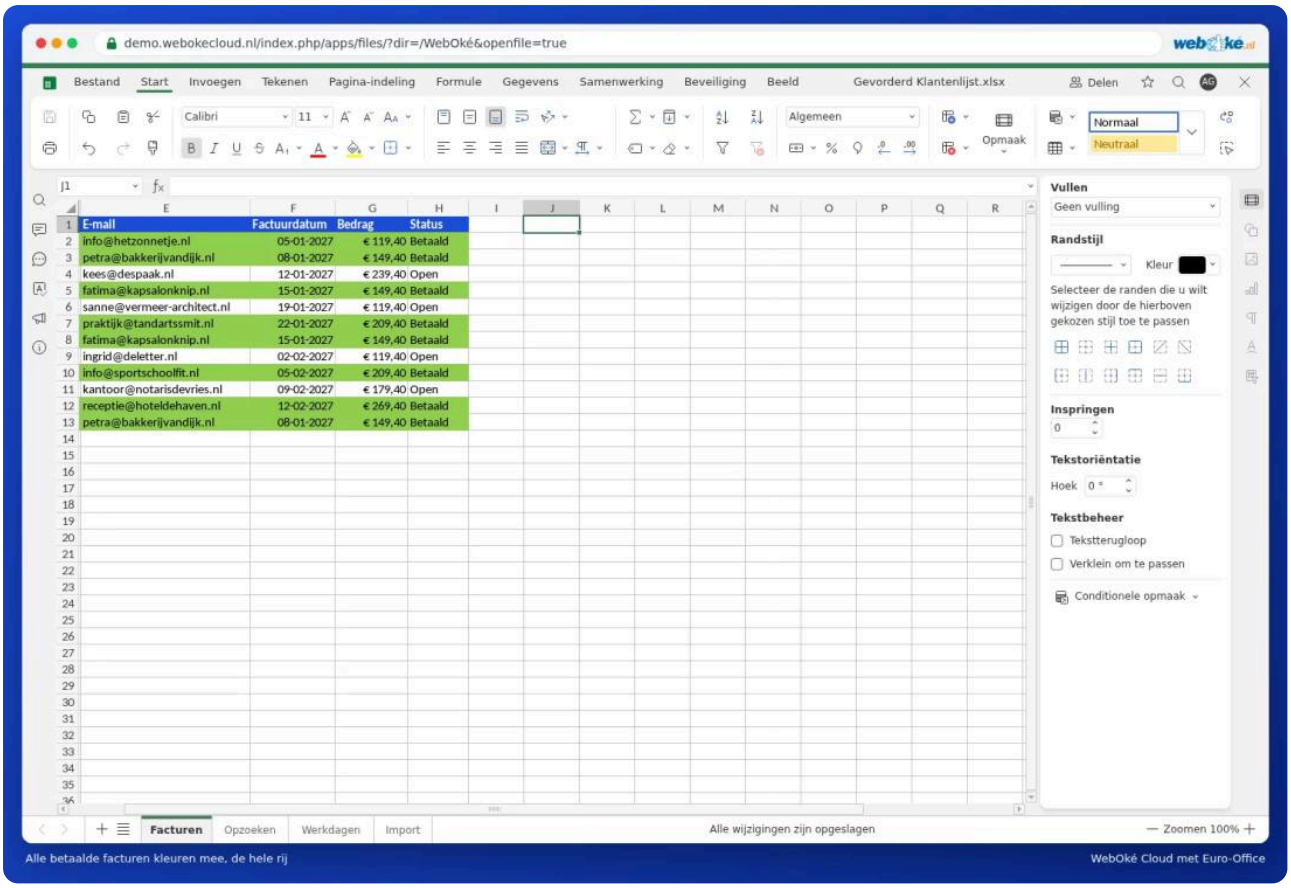
Avec une mise en forme conditionnelle classique, seule la cellule elle-même se colore. Dans une liste de factures, une liste de tâches ou une liste de membres, vous souhaitez souvent colorer **toute la ligne** lorsqu'une colonne contient une certaine valeur, par exemple "Betaald". Pour cela, vous utilisez une règle avec une formule.

Étape par étape

1. Sélectionnez tout le tableau sans les en-têtes, dans l'exemple **A2:H13**. Donc pas uniquement la colonne Status.
2. Cliquez dans l'onglet **Accueil** sur **Mise en forme conditionnelle** et choisissez **Nouvelle règle**.
3. Choisissez pour **Règle** le type **Formule**.
4. Saisissez la formule **=$H2="Betaald"**. H est la colonne contenant le statut, 2 la première ligne de votre sélection.
5. Choisissez pour **Format** une couleur de remplissage et cliquez sur **OK**.



Une nouvelle règle de mise en forme de type Formule avec =$H2="Betaald"



Chaque ligne contenant Betaald dans la colonne H reçoit la couleur

Pourquoi le signe dollar ?

Le signe dollar devant le H fixe la **colonne** : chaque cellule de la ligne se réfère à la colonne H. Devant le 2, il n'y a pas de signe dollar, de sorte que la ligne 3 se réfère à H3, la ligne 4 à H4, et ainsi de suite. Si vous écrivez =$H$2, tout se réfère à la même cellule et tout se colore ou rien ne se colore.

Autres exemples

- Expiré et encore ouvert : **=ET($H2<>"Betaald";$F2<AUJOURDHUI()-30)** : factures ouvertes de plus de 30 jours.
- Une couleur alternée : **=MOD(LIGNE();2)=0**.
- Un montant élevé : **=$G2>200**.

Pièges à éviter

- Tout ou rien n'est coloré ? Vérifiez les signes dollar et si la formule commence bien à la première ligne de votre sélection.
- Lors du copier-coller de lignes, des règles en double peuvent apparaître. Supprimez-les via **Mise en forme conditionnelle**, **Gérer les règles** (voir Mise en forme conditionnelle).

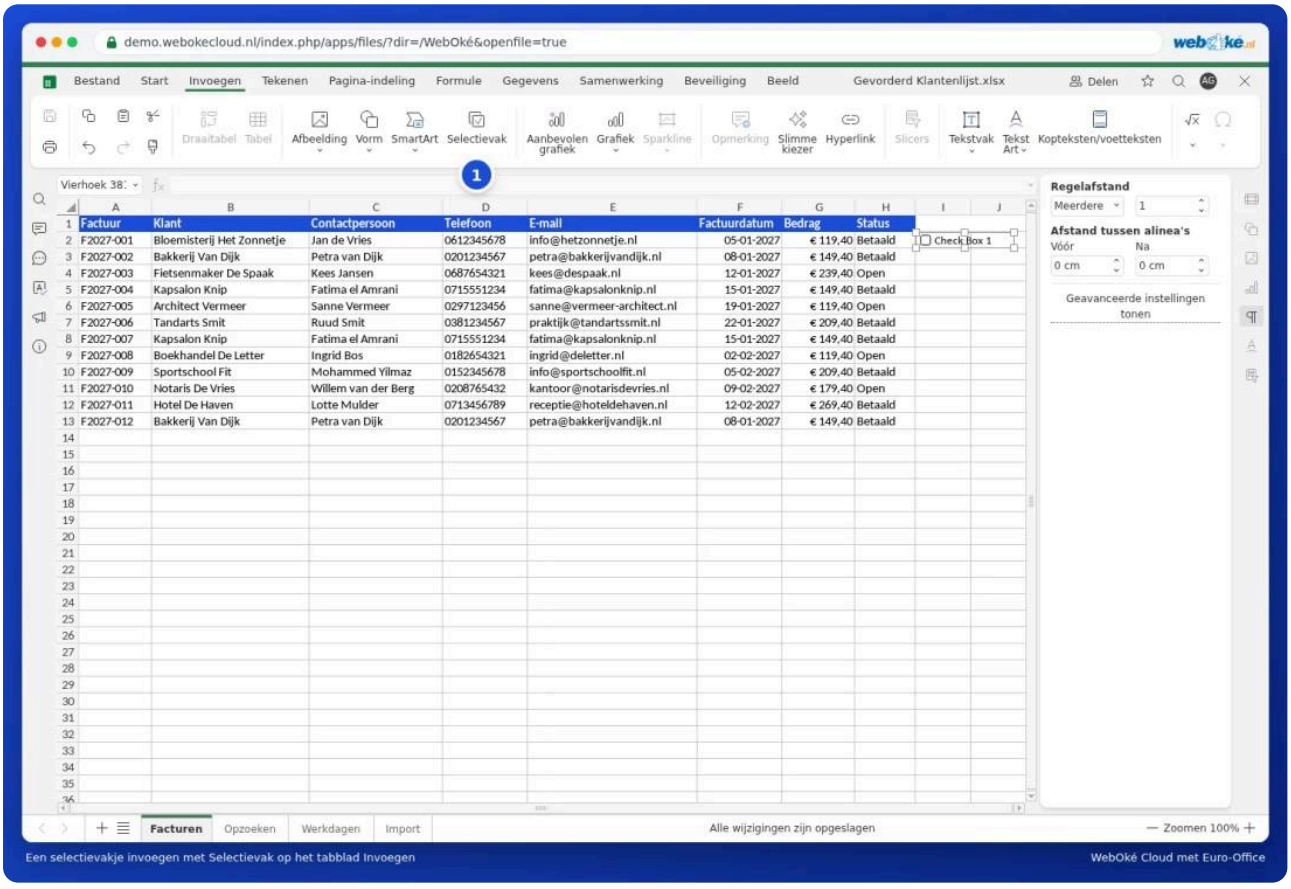
- La casse n'est pas prise en compte dans la comparaison : "betaald" se colore également. Un espace à la fin, par contre : "Betaald " ne se colore pas.

15.10 Une liste de contrôle avec cases à cocher dans un tableur

Une liste de tâches, une liste de contrôle ou une liste de présence avec des cases à cocher : c'est possible dans Euro-Office. Sous l'onglet **Insertion** se trouve le bouton **Case à cocher**.

Insérer une case à cocher

1. Cliquez dans la cellule où la case doit apparaître, par exemple I2 dans la colonne Contrôlé.
2. Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur **Case à cocher** (1).
3. Une case apparaît dans la cellule. Cliquez dessus pour la cocher ou la décocher.



Case à cocher (1) sous l'onglet Insertion place une case dans la cellule

Calculer avec les cases cochées

Une case à cocher est un petit objet placé par-dessus la cellule. Si vous souhaitez calculer avec les cases, reliez la case à une cellule : cliquez avec le bouton droit de la souris sur la case et choisissez **Accrochage à la cellule**. Cette cellule affiche TRUE si la case est cochée et FALSE si elle est vide (Euro-Office affiche les valeurs logiques en anglais). Vous pouvez ensuite, par exemple, compter combien de tâches sont terminées :

=NB.SI(J2:J13;TRUE), ou utiliser la mise en forme conditionnelle (voir Colorer toute une ligne lorsque la facture est payée) pour griser une ligne cochée.

Pièges et alternatives

- Chaque case est un objet distinct. Pour une longue liste, copiez la case et collez-la dans les autres lignes ; vérifiez ensuite pour chaque case la cellule associée.
- Si vous triez la liste, les cases ne restent pas toujours correctement alignées avec leur ligne. Pour les listes que vous triez ou filtrez souvent, une liste déroulante est plus pratique : créez avec **Validation des données** une liste **Oui;Non** ou **☐;☑** (voir Validation des données et listes déroulantes). Cette valeur se trouve réellement dans la cellule et suit le tri et le filtrage.
- Les cases à cocher provenant d'Excel restent visibles lors de l'ouverture dans Euro-Office.

15.11 Protéger des formules dans une feuille de calcul partagée

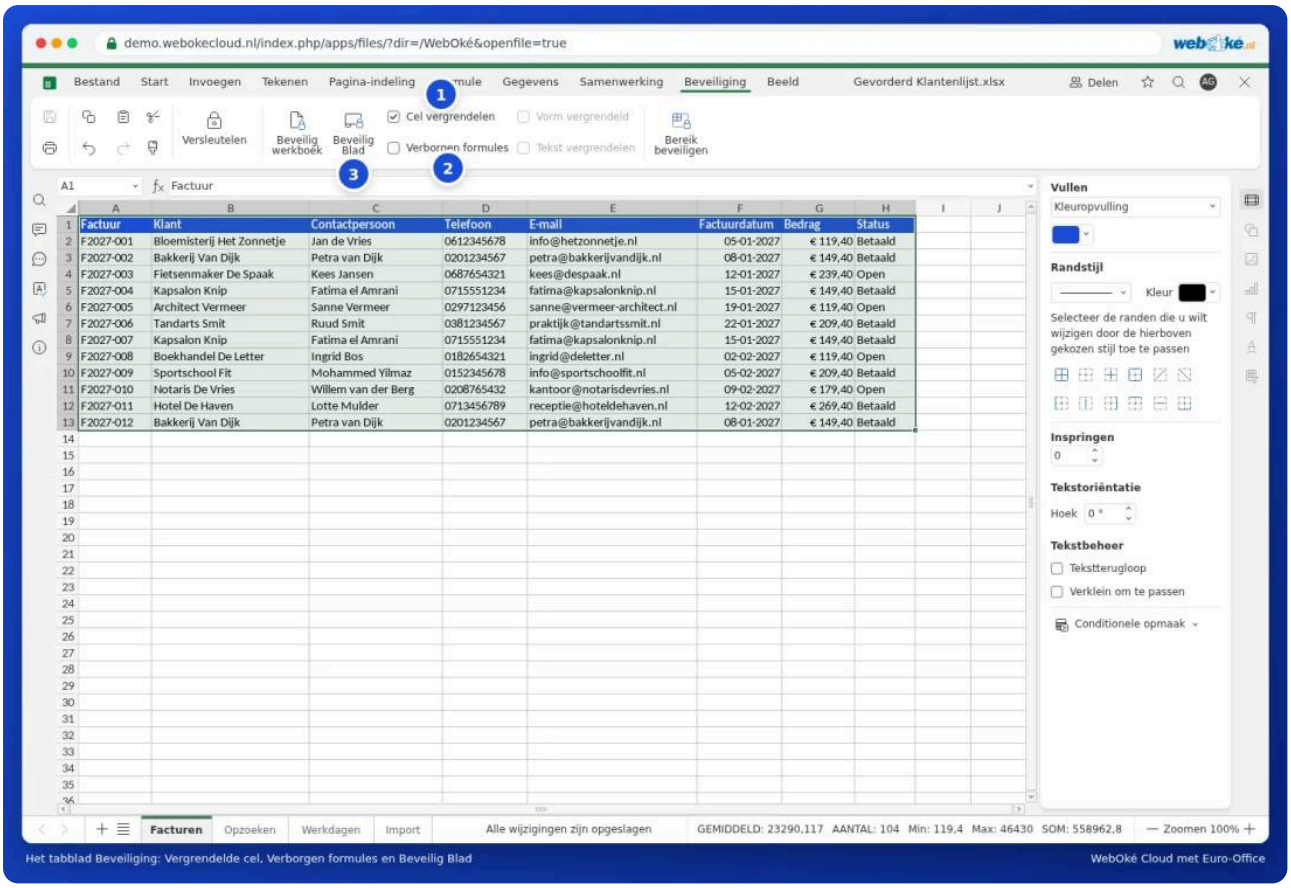
Une feuille d'heures ou un calcul de devis dans votre WebOké Nextcloud est rempli par toute l'équipe. Avant même de vous en rendre compte, quelqu'un tape un nombre par dessus une formule, et le total ne correspond plus. Vous souhaitez que vos collègues puissent saisir leurs données, mais sans toucher aux formules.

Comment cela fonctionne

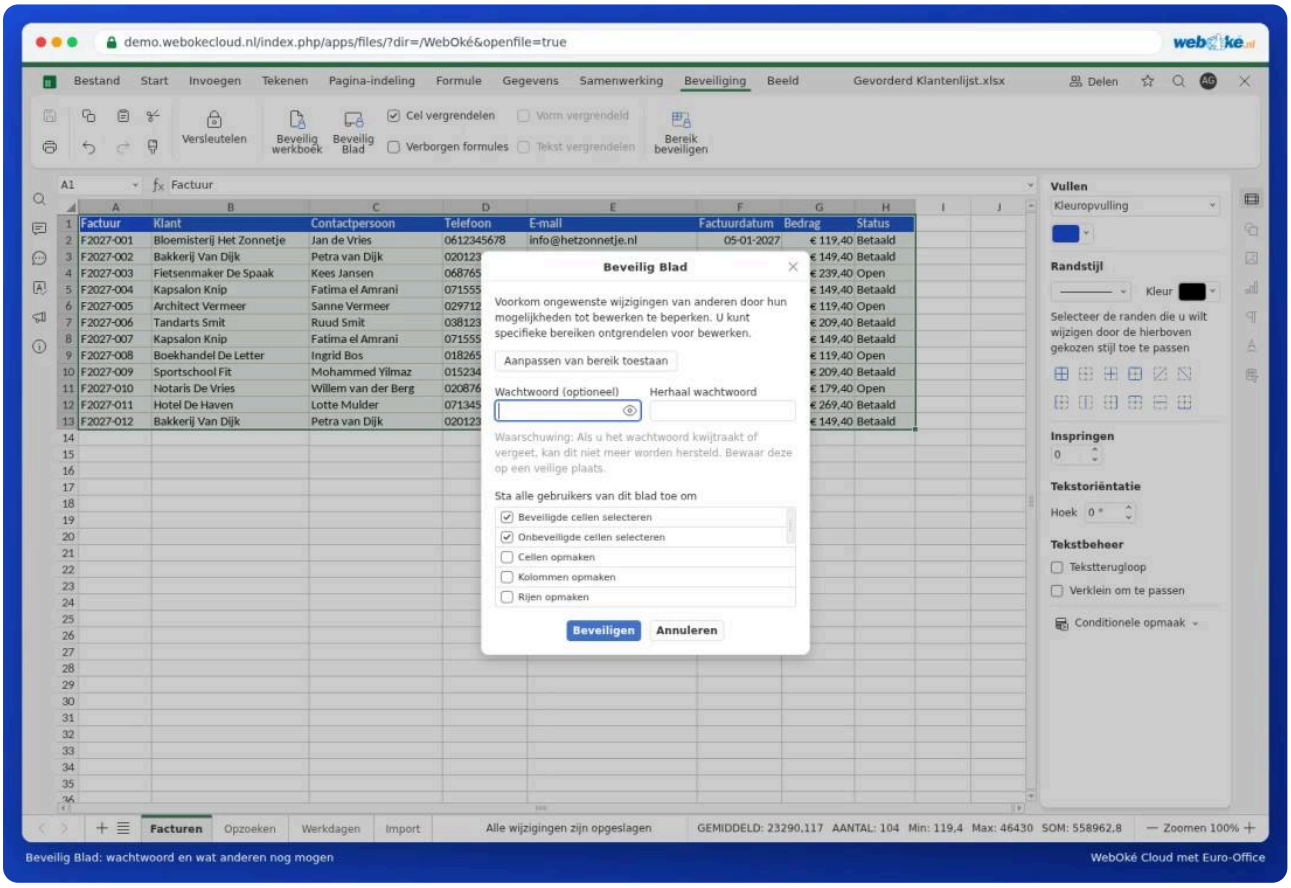
Chaque cellule possède une case à cocher **Cellule verrouillée**, activée par défaut. Celle-ci n'a d'effet que lorsque vous protégez la feuille de calcul. L'astuce consiste à décocher cette case pour les cellules que les utilisateurs peuvent remplir, puis à protéger la feuille.

Étape par étape

1. Sélectionnez les cellules que vos collègues peuvent remplir, par exemple les montants en B3:B11. (Ou sélectionnez tout avec `Ctrl` + `A` si presque tout doit pouvoir être rempli.)
2. Allez dans l'onglet **Protection** et décochez **Cellule verrouillée** (1).
3. Sélectionnez les cellules contenant des formules, comme le total en B12, et assurez-vous que **Cellule verrouillée** est bien coché pour celles-ci. Pour masquer également la formule, cochez **Formules masquées** (2) : le résultat reste visible, mais pas la formule.
4. Cliquez sur **Protéger la feuille** (3).
5. Choisissez éventuellement un mot de passe et cochez ce que chacun est encore autorisé à faire, comme **Format de cellule**, **Insérer des lignes**, **Trier** ou **Utiliser AutoFiltre**. Cliquez sur **Protéger**.



Cellule verrouillée (1), Formules masquées (2) et Protéger la feuille (3)



Protéger la feuille : mot de passe et ce que les autres sont encore autorisés à faire

Si quelqu'un tente maintenant de modifier une formule, Euro-Office indique que la cellule est protégée. Vous souhaitez l'adapter vous-même ? Cliquez sur **Protéger la feuille** pour lever la protection (avec le mot de passe), puis réactivez-la ensuite.

Des droits différents selon les personnes

Avec **Autoriser la modification des plages** dans la même fenêtre, vous créez des plages que certaines personnes, ou toute personne munie d'un mot de passe, peuvent modifier. Ainsi, le service commercial ne remplit que la colonne des ventes et la comptabilité uniquement les coûts.

Pièges à éviter

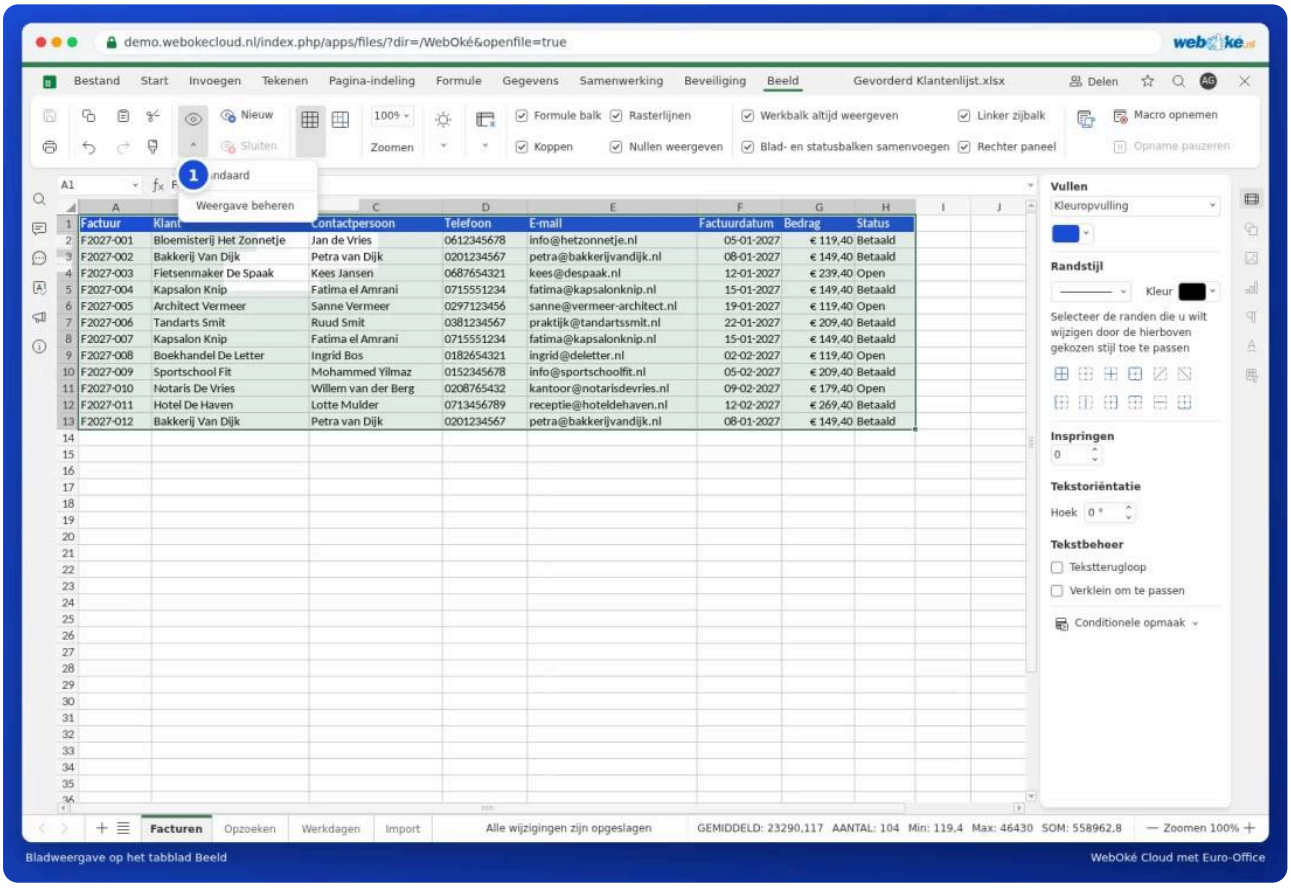
- Un mot de passe oublié ne peut pas être récupéré, pas même par WebOké. Conservez-le précieusement, par exemple dans votre gestionnaire de mots de passe. Ou protégez sans mot de passe : cela suffit déjà à éviter les erreurs d'inattention.
- Sur une feuille protégée, personne ne peut trier ni filtrer, sauf si vous l'avez autorisé au préalable. Activez donc les filtres avant de protéger la feuille.
- La protection de feuille vise à prévenir les erreurs, pas les personnes malveillantes. Quiconque peut modifier le fichier peut également le copier. Les données sensibles ne doivent donc être partagées qu'avec les personnes autorisées à les consulter.
- Vous souhaitez également empêcher la suppression ou le renommage de feuilles de calcul ? Utilisez **Protéger le classeur** dans le même onglet.

15.12 Filtrer sans gêner vos collègues

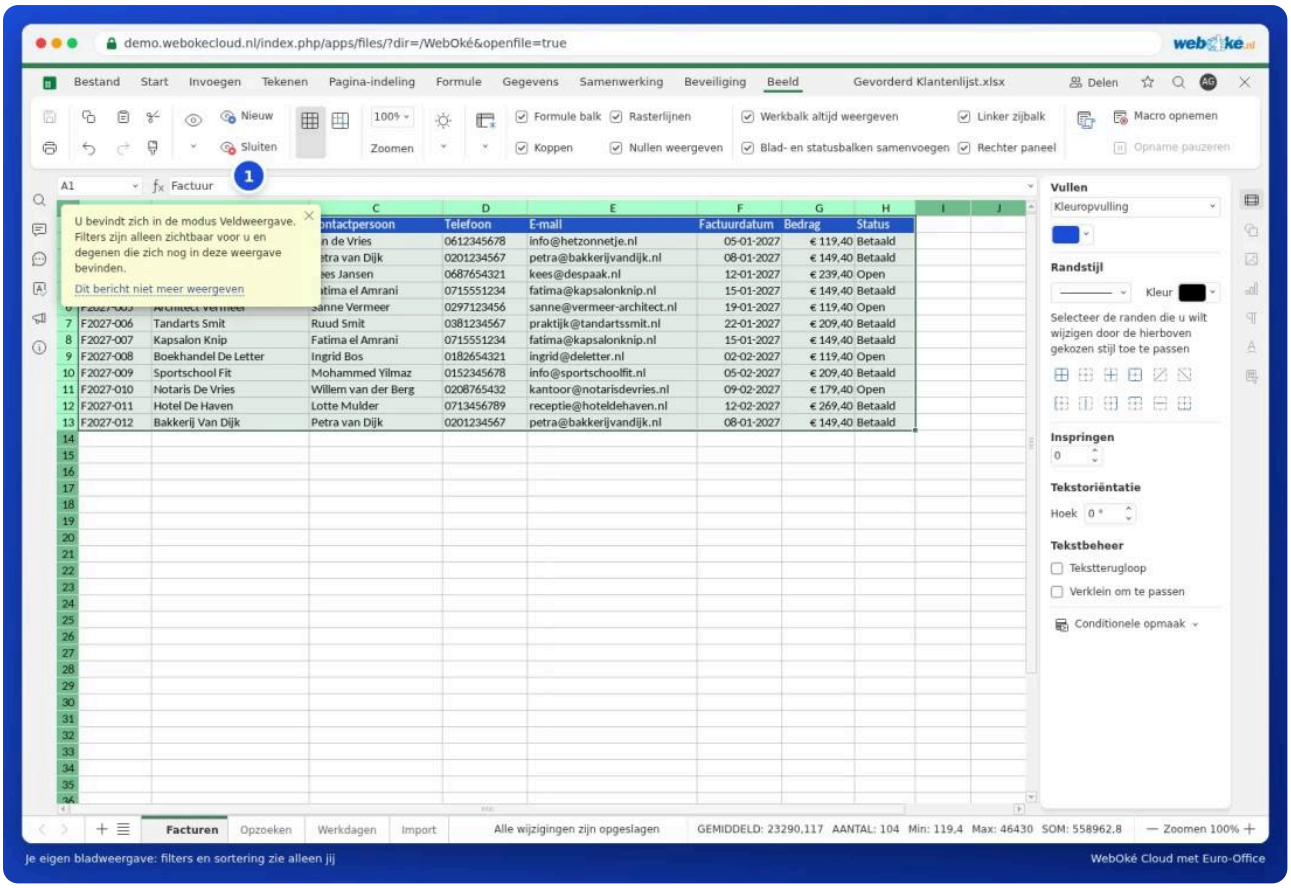
Vous travaillez à trois dans la même liste de factures de votre WebOké Nextcloud. Vous filtrez sur "Ouvert", et soudain votre collègue ne voit plus lui aussi que les factures ouvertes. Ou inversement : quelqu'un trie, et vous perdez vos repères. La solution s'appelle le **Mode Feuille**.

Créer son propre affichage

1. Allez dans l'onglet **Affichage**.
2. Cliquez, au niveau de **Mode Feuille** (1), sur **Nouveau**. Les en-têtes de colonnes et de lignes prennent une couleur et Euro-Office vous indique que vous êtes dans le mode feuille.
3. Définissez maintenant vos filtres et votre tri. Ceux-ci ne sont visibles que par vous (et par ceux qui choisissent le même affichage) ; vos collègues continuent de travailler normalement sur la feuille habituelle.
4. Terminé ? Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la feuille habituelle.



Mode Feuille (1) : nouveau, fermer ou gérer



Dans le mode feuille, les filtres et le tri ne s'appliquent qu'à vous ; avec Fermer (1), vous revenez en arrière

Enregistrer et réutiliser des affichages

Via **Gestionnaire d'affichage**, vous voyez tous les modes feuille. Donnez-leur un nom clair avec **Renommer**, par exemple "Factures ouvertes" ou "Uniquement Utrecht". Avec **Aller à**, vous pourrez en choisir un plus tard.

Pièges à éviter

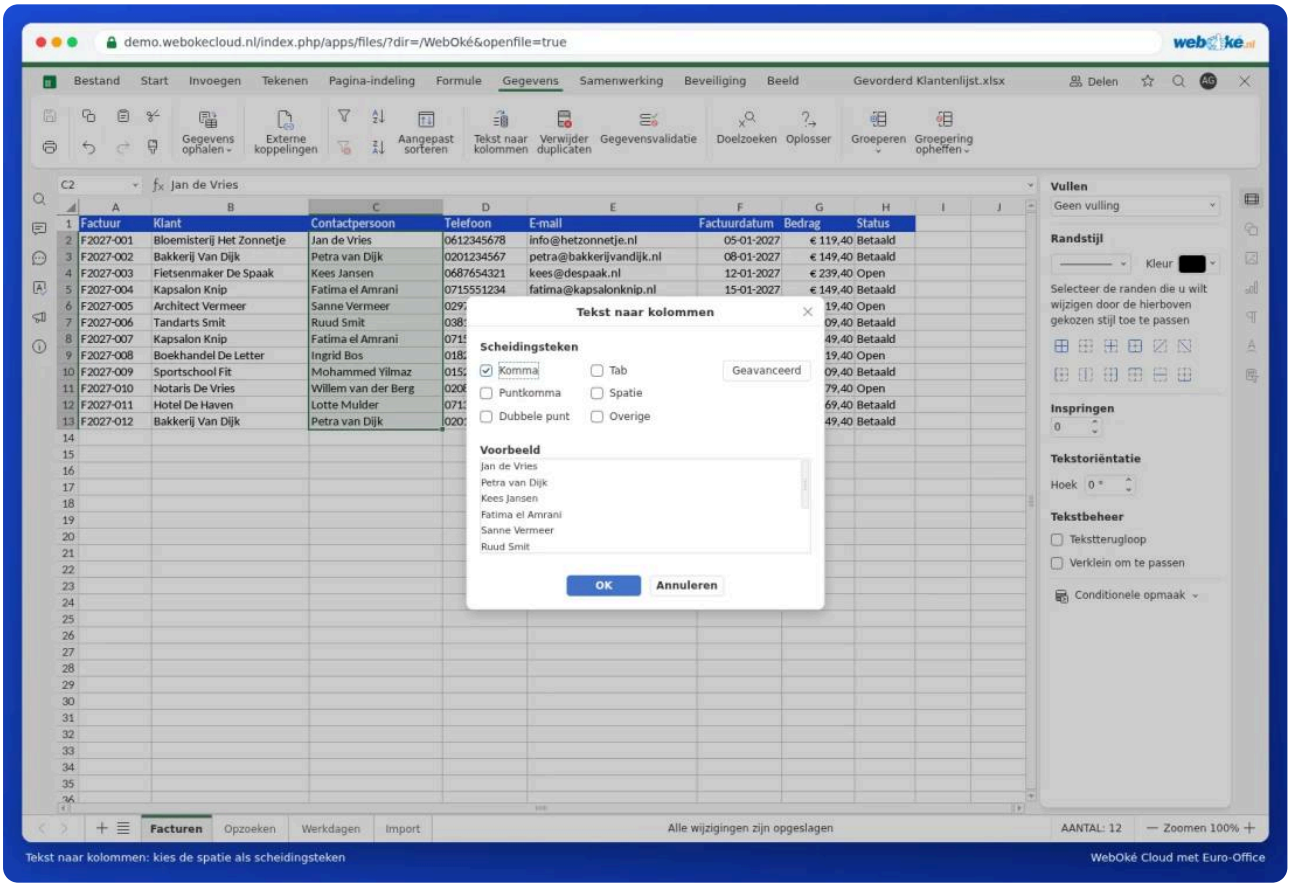
- Un mode feuille n'enregistre que les filtres et le tri. Si vous saisissez un montant dans un mode feuille, celui-ci change bien pour tout le monde.
- Les modes feuille sont propres à Euro-Office. Si quelqu'un ouvre le fichier dans Excel, il verra la feuille habituelle.
- Travaillez-vous à plusieurs en même temps dans un fichier volumineux ? Lisez aussi Accélérer un tableur lent.

15.13 Séparer le prénom et le nom de famille à partir d'une seule colonne

Dans votre liste d'adresses, "Jan de Vries" se trouve dans une seule cellule, mais pour un publipostage vous souhaitez obtenir "Cher Jan". Vous avez donc besoin du prénom séparément. Il existe deux méthodes.

Méthode 1 : Texte en colonnes

1. Veillez à ce qu'il y ait suffisamment de colonnes vides à droite des noms. Sinon, les données existantes seront écrasées.
2. Sélectionnez les cellules contenant les noms.
3. Cliquez sur l'onglet **Données** puis sur **Texte en colonnes**.
4. Sous **Délimiteur**, cochez uniquement **Espace cadratin** et vérifiez le résultat dans l'**Aperçu**. Cliquez sur **OK**.



Texte en colonnes : choisissez l'espace comme délimiteur

Inconvénient : pour "Jan de Vries", "de" et "Vries" se retrouvent dans des colonnes séparées, et pour "Willem van der Berg" vous obtenez quatre colonnes.

Méthode 2 : avec des formules (préférable en présence de particules)

Si le nom se trouve en C2 :

- Prénom : **=GAUCHE(C2;TROUVE(" ";C2)-1)**. Tout ce qui précède le premier espace.
- Le reste (particule et nom de famille) : **=STXT(C2;TROUVE(" ";C2)+1;100)**. Tout ce qui suit le premier espace, de sorte que "de Vries" et "van der Berg" restent intacts.

Étirez les deux formules vers le bas. Si vous souhaitez vous débarrasser des formules, copiez les colonnes et collez-les en tant que valeurs (clic droit, **Collage spécial**).

Astuce : à l'inverse, pour réunir prénom et nom de famille, utilisez **=A2&" "&B2** ou **=JOINDRE.TEXTE(" ";1;A2:B2)**.

Pièges à éviter

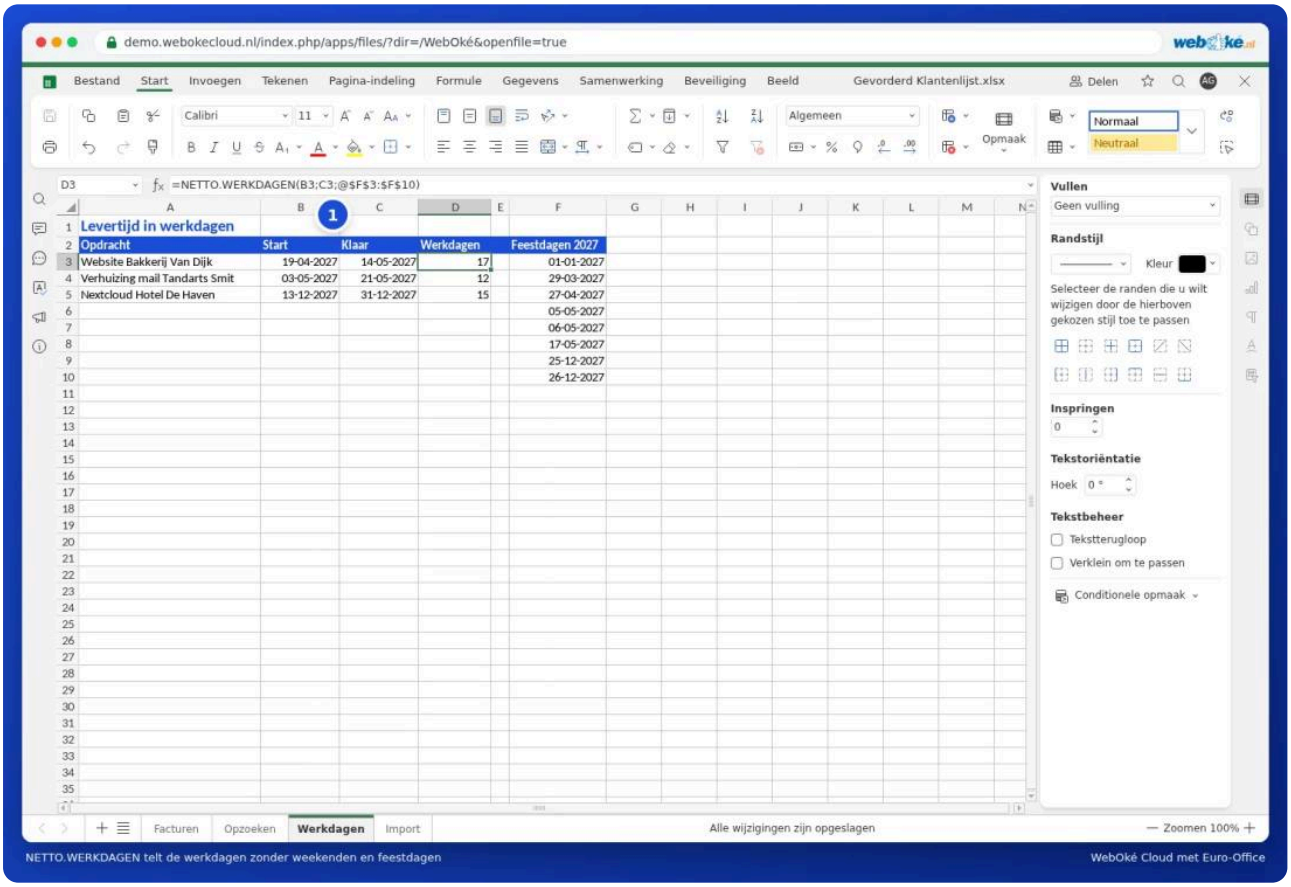
- Les prénoms composés ("Anne Marie de Groot") et les noms sans espace ne peuvent être séparés sans erreur par aucune des deux méthodes. Vérifiez le résultat attentivement.
- Si la cellule ne contient pas d'espace, TROUVE renvoie une erreur. Gérez ce cas avec SIERREUR : =SIERREUR(GAUCHE(C2;TROUVE(" ";C2)-1);C2).

15.14 Calculer les jours ouvrés entre deux dates, sans les jours fériés

Combien de jours ouvrés avez-vous pour une mission ? Quand expire un délai de paiement de dix jours ouvrés ? Le simple fait de soustraire les dates compte aussi les week-ends et les jours fériés. Il existe des fonctions spéciales pour cela.

Jours ouvrés entre deux dates

1. Placez vos jours fériés dans une liste, dans l'exemple en F3:F10 (jour de l'An, Pâques, fête du Roi, jour de la Libération, Ascension, Pentecôte et Noël).
2. Si la date de début se trouve en B3 et la date de fin en C3, tapez alors en D3 : **=NB.JOURS.OUVRES(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Étirez la formule vers le bas. Les signes dollar maintiennent la liste des jours fériés en place.



NB.JOURS.OUVRES (1) : du 19 avril au 14 mai 2027 inclus, cela représente 17 jours ouvrés

Dans l'exemple : du lundi 19 avril au vendredi 14 mai 2027 inclus, cela représente 20 jours de semaine. La fête du Roi et les deux jours fériés de la semaine du 5 mai sont exclus : 17 jours ouvrés.

Une date, un certain nombre de jours ouvrés plus tard

La date limite de paiement, dix jours ouvrés après la date de facture en F2 : **=SERIE.JOUR.OUVRE(F2;10;Feestdagen!$A$2:$A$10)**. Attribuez à la cellule le format **Date courte**.

Une autre semaine de travail

Travaillez-vous par exemple du mardi au samedi ? Utilisez alors **NB.JOURS.OUVRES.INTL**. Le troisième élément est un code de sept caractères pour lundi à dimanche, avec 1 pour un jour de repos : =NB.JOURS.OUVRES.INTL(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) pour un repos le lundi et le dimanche.

Pièges

- NB.JOURS.OUVRES compte à la fois la date de début et la date de fin. Si vous souhaitez le « nombre de jours entre les deux », soustrayez 1.
- Si les dates sont saisies sous forme de texte, vous obtenez #VALEUR!. Voir Dates qui arrivent sous forme de texte ou dont le jour et le mois sont inversés.
- Dans la barre de formule, Euro-Office place parfois un @ devant la plage des jours fériés (…;@$F$3:$F$10). Cela fait partie de la manière dont Euro-Office affiche la formule ; le résultat reste correct.
- Jours calendaires ordinaires entre deux dates : **=C3-B3**, avec le format Nombre.

15.15 Imprimer une feuille de calcul large sur une seule page A4, avec l'en-tête sur chaque page

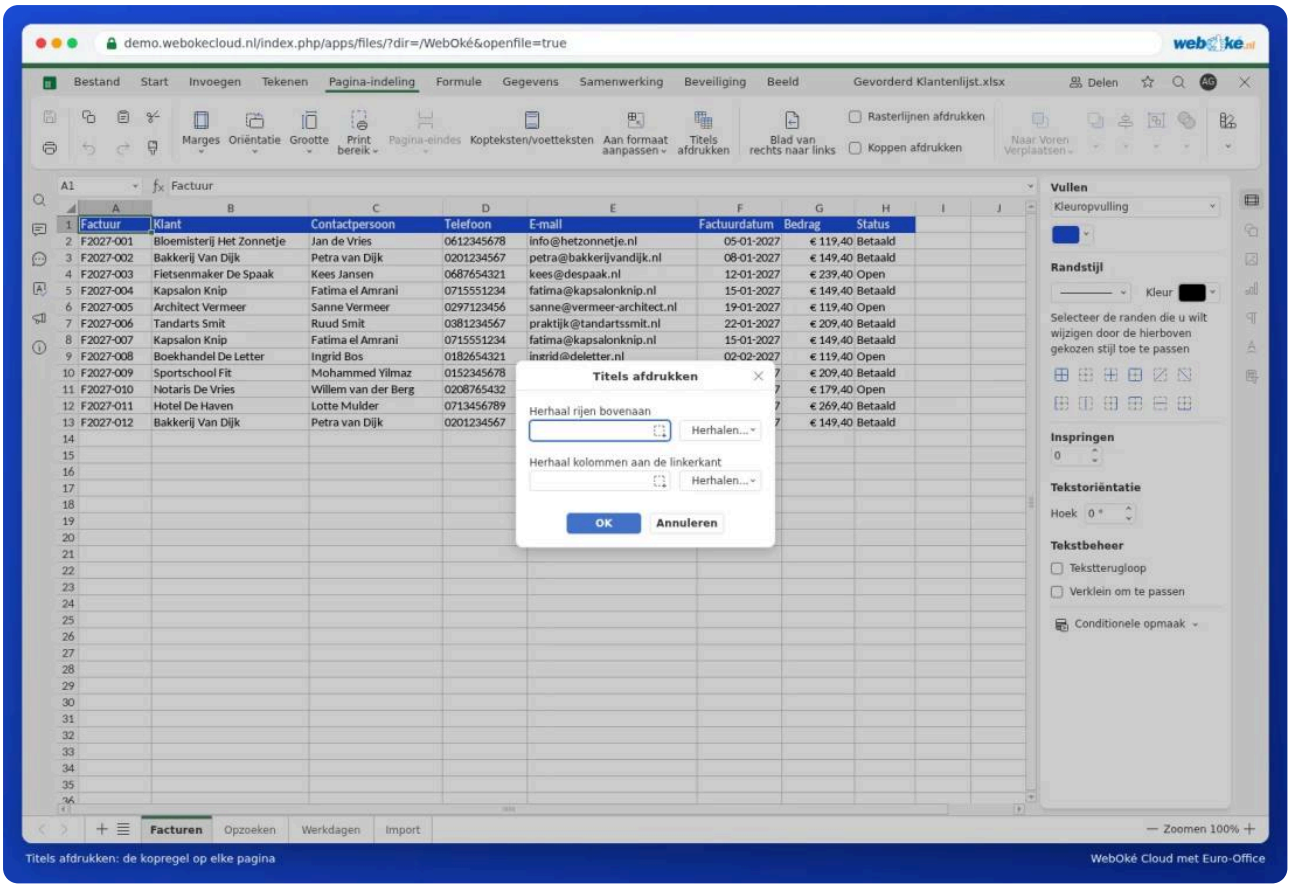
Vous imprimez votre liste de factures et les dernières colonnes se retrouvent sur une deuxième feuille. Ou la liste est longue, et à la page 2, plus personne ne sait à quoi correspond chaque colonne. Vous résolvez ces deux problèmes dans l'onglet **Mise en page**.

Toutes les colonnes sur une seule page

1. Allez dans l'onglet **Mise en page**.
2. Cliquez sur **Mettre à l'échelle** et réglez **Largeur** sur 1 page. Laissez la hauteur en automatique : une liste longue pourra ainsi s'étendre sur plusieurs pages, mais toutes les colonnes resteront côte à côte.
3. Si le tableau est très large, réglez aussi l'**Orientation** sur paysage.

L'en-tête sur chaque page

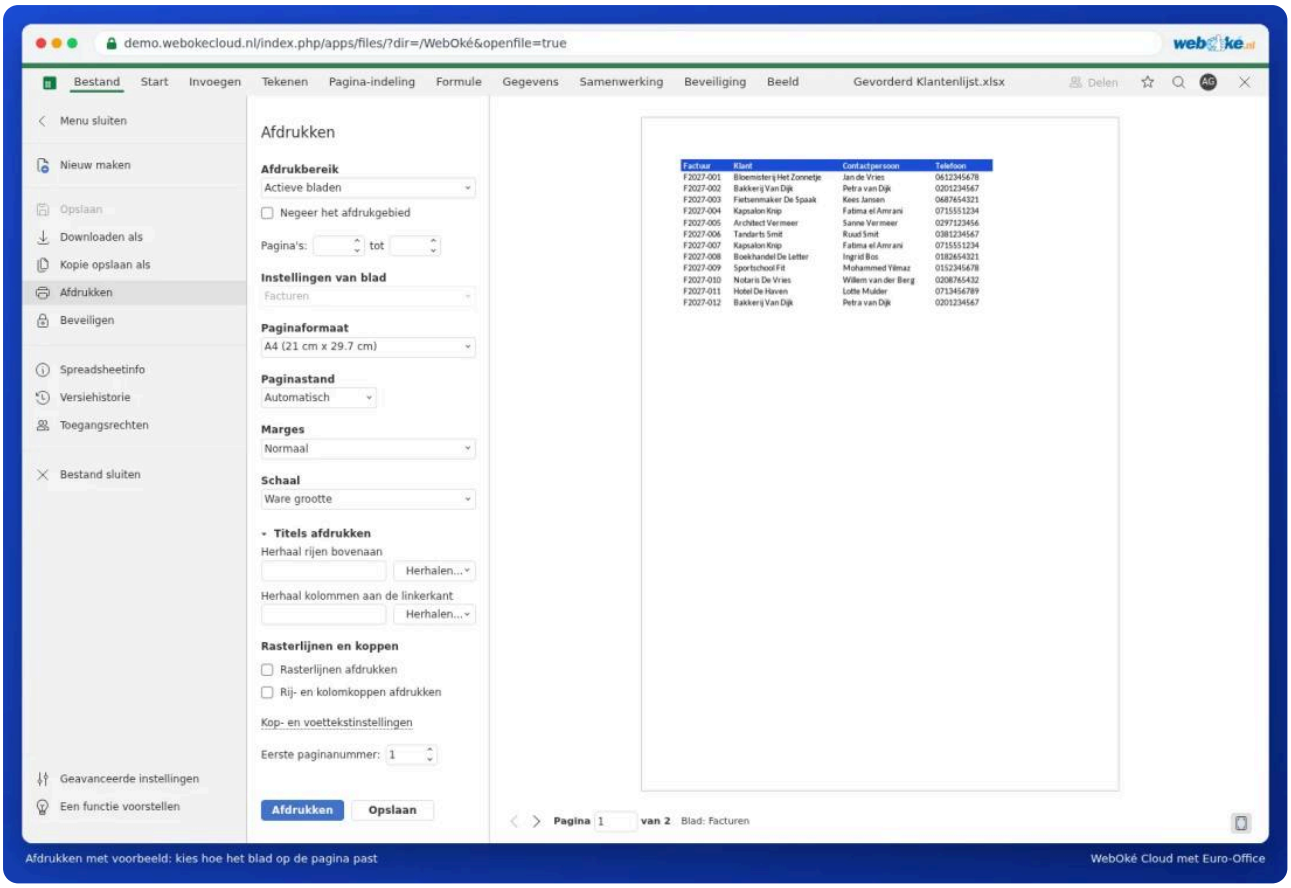
1. Dans l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Titres à imprimer**.
2. Sous **Répéter les lignes en haut**, choisissez via **Répéter...** la ligne contenant vos en-têtes, généralement la première ligne.
3. Cliquez sur **OK**.



Titres à imprimer : Répéter les lignes en haut

Vérifier avant d'imprimer

Cliquez sur **Fichier** puis **Imprimer**. À droite, vous voyez un aperçu de chaque page. À gauche, vous retrouvez les mêmes réglages : dans **Échelle**, choisissez par exemple **Ajuster toutes les colonnes à une page**, et sous **Titres à imprimer**, la ligne répétée. Vous pouvez aussi cocher ici **Imprimer le quadrillage** si vous souhaitez que les lignes apparaissent sur papier.



Impression : à gauche les réglages, à droite l'aperçu

Imprimer seulement une partie

Sélectionnez les cellules, cliquez sur **Zone d'impression** et choisissez **Selectionner la zone d'impression**. Avec **Effacer la zone d'impression**, vous pourrez de nouveau tout imprimer par la suite.

Pièges à éviter

- Vingt colonnes sur une seule page A4 deviennent illisibles tant c'est petit. Choisissez alors l'orientation paysage, masquez les colonnes dont vous n'avez pas besoin sur papier, ou imprimez au format A3.
- Vous voyez une deuxième page vide ? C'est qu'il reste, quelque part plus loin, une mise en forme ou une espace. Définissez la zone d'impression uniquement sur votre tableau.
- Vous souhaitez l'envoyer en PDF ? Choisissez l'enregistrement en PDF lors de l'impression, ou utilisez **Télécharger comme** et PDF.

15.16 Accélérer un tableur lent

Les classeurs volumineux comportant des milliers de lignes et de formules peuvent devenir lents : l'ouverture prend du temps, le filtrage rame et il faut attendre après chaque modification. Cela ne vient généralement pas de votre ordinateur, mais de la façon dont le tableur est construit. Avec ces étapes, il deviendra bien plus réactif.

1. Pas de colonnes entières dans les formules

=SOMME.SI(A:A;...) ou =XLOOKUP(...;B:B;...) effectue des calculs sur plus d'un million de lignes, même si vous n'en utilisez que 2 000. Utilisez une plage fixe : **$A$2:$A$5000**.

2. Des formules moins lourdes

- Des milliers de formules SOMME.SI ou RECHERCHEV qui font référence à une autre feuille de calcul ralentissent le fichier. Un seul tableau croisé dynamique accomplit souvent le même travail bien plus rapidement (voir Tableaux croisés dynamiques).
- AUJOURDHUI(), MAINTENANT(), INDIRECT() et ALEA() recalculent à chaque modification. Utilisez-les avec parcimonie.

3. Convertir les résultats fixes en valeurs

Un résultat ne change plus, par exemple les chiffres de l'année dernière ? Copiez les cellules, faites un clic droit et choisissez **Collage spécial** en ne conservant que les valeurs. Euro-Office n'aura alors plus besoin de les recalculer continuellement.

4. Faire le ménage

- Supprimez les lignes et colonnes vides qui comportent encore une mise en forme, jusqu'à la fin de la feuille. Appuyez sur `Ctrl` + `Fin` : si vous allez bien au-delà de vos dernières données, c'est qu'il reste une mise en forme à cet endroit.
- Nettoyez la mise en forme conditionnelle via **Gérer les règles** : après de nombreux copier-coller, il y a souvent des dizaines de règles en double.
- Supprimez les grandes images et les feuilles de calcul que plus personne n'utilise.

5. Scinder le fichier

Placez les anciennes années dans un fichier d'archive séparé. Un classeur ne contenant que l'année en cours s'ouvre beaucoup plus rapidement.

6. Travail à plusieurs en simultané

Si de nombreux collègues travaillent en même temps dans le fichier, réglez le mode d'édition collaborative sur **Strict** dans l'onglet **Collaboration**. Les modifications des

autres ne seront alors prises en compte qu'à l'enregistrement, ce qui évite d'être constamment interrompu.

Attention : si un fichier reste très lent après ces étapes, contactez l'assistance WebOké. Indiquez le nom du fichier et le type de lenteur rencontré (ouverture, saisie, filtrage).

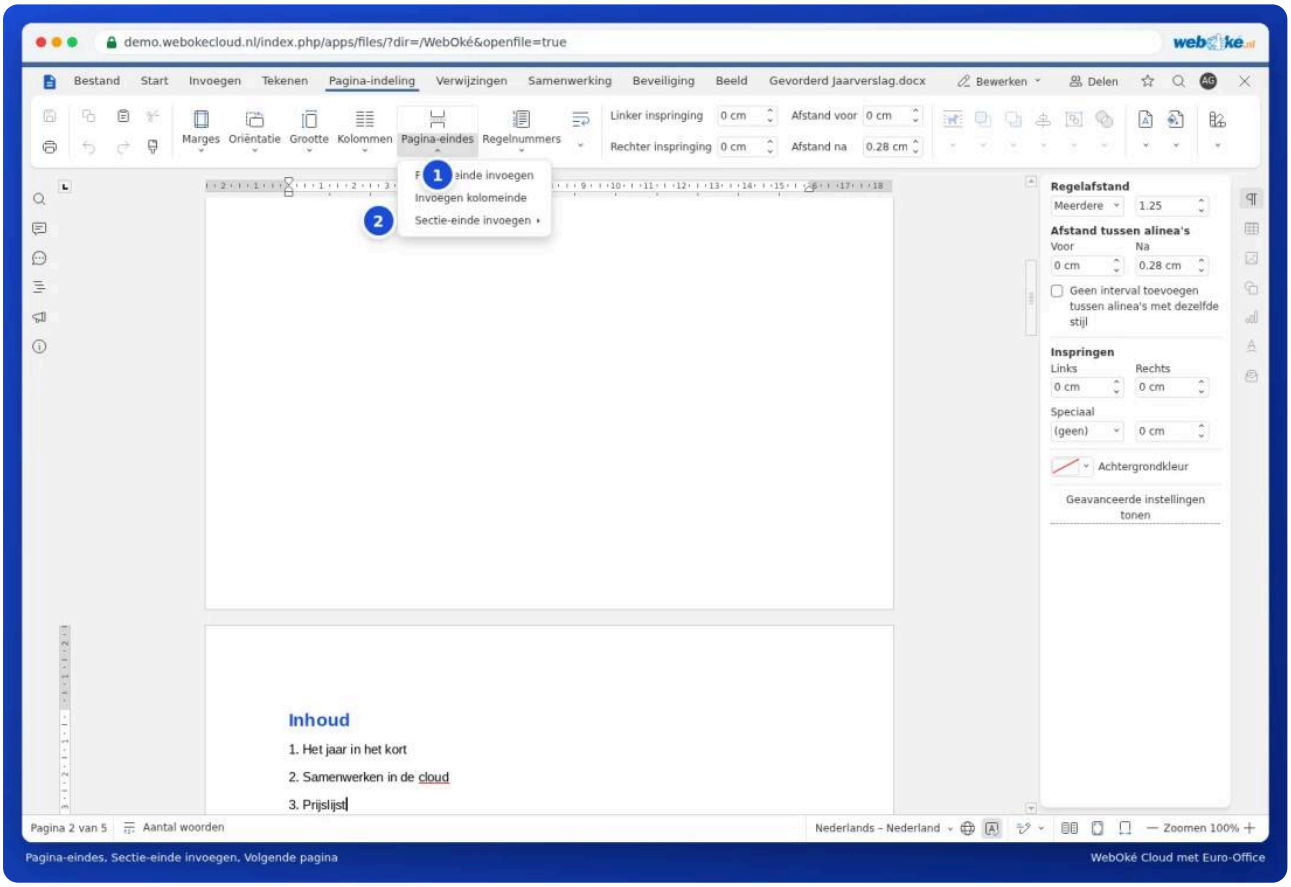
15.17 Faire commencer la numérotation des pages seulement à partir de la page 3

Dans un mémoire, un rapport annuel ou un devis, la page de garde n'a pas de numéro, et la table des matières non plus. La numérotation doit commencer à 1 à la page 3. Pour cela, vous divisez le document en deux **sections** : une section sans numéros et une section avec numéros.

À titre d'exemple, nous utilisons le rapport annuel de Bloemisterij Het Zonnetje : la page 1 est la page de garde, la page 2 la table des matières, et le texte commence à partir de la page 3.

Étape 1 : insérer un saut de section

1. Placez le curseur à la fin de la table des matières, donc sur la dernière ligne de la page 2.
2. Allez à l'onglet **Mise en page** et cliquez sur **Sauts de page** (1).
3. Choisissez **Insérer saut de section** (2) puis **Page suivante**.

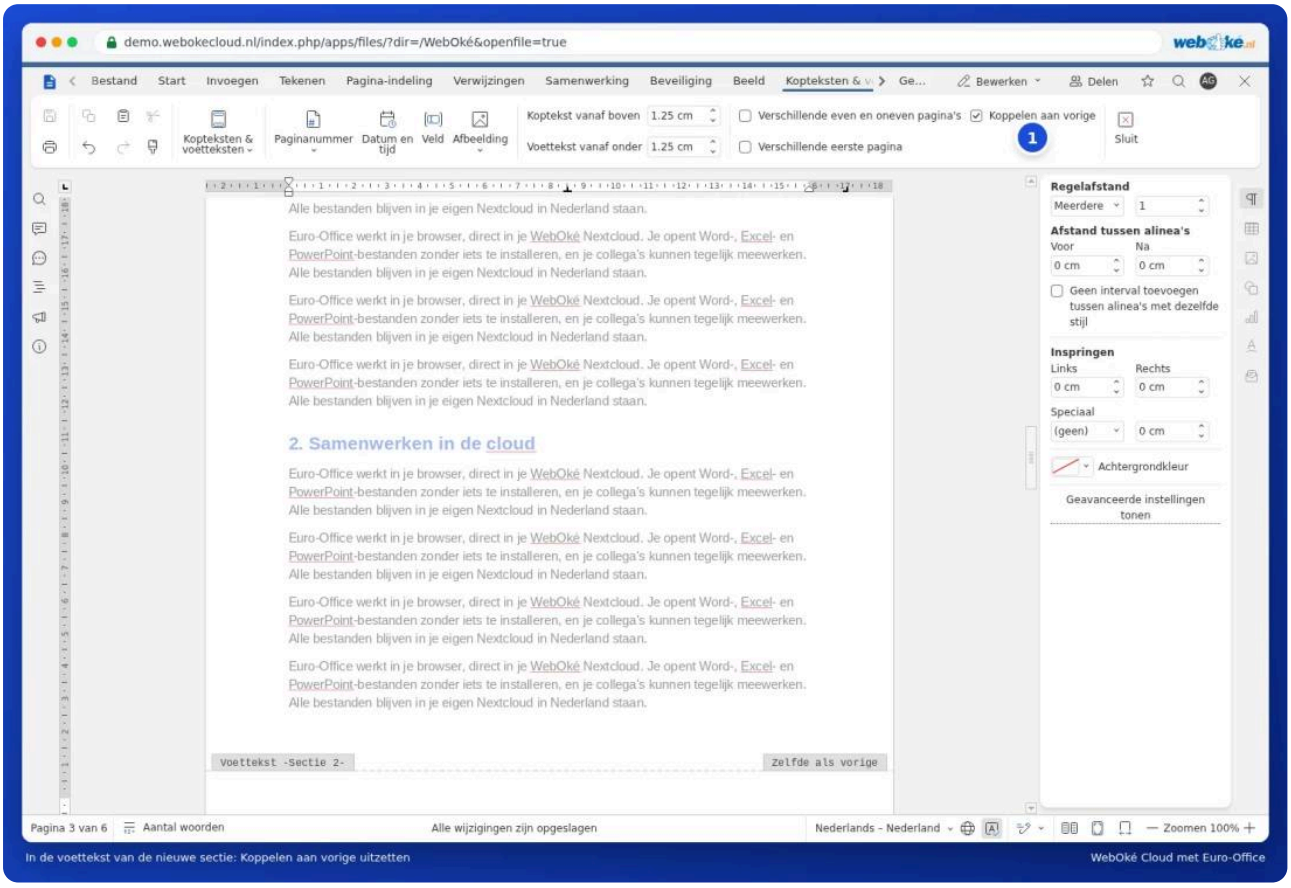


Sauts de page (1), Insérer saut de section (2) puis Page suivante

S'il y a déjà un saut de page ordinaire entre les pages 2 et 3, supprimez le d'abord. Sinon, vous obtiendrez une page vide.

Étape 2 : rompre le lien

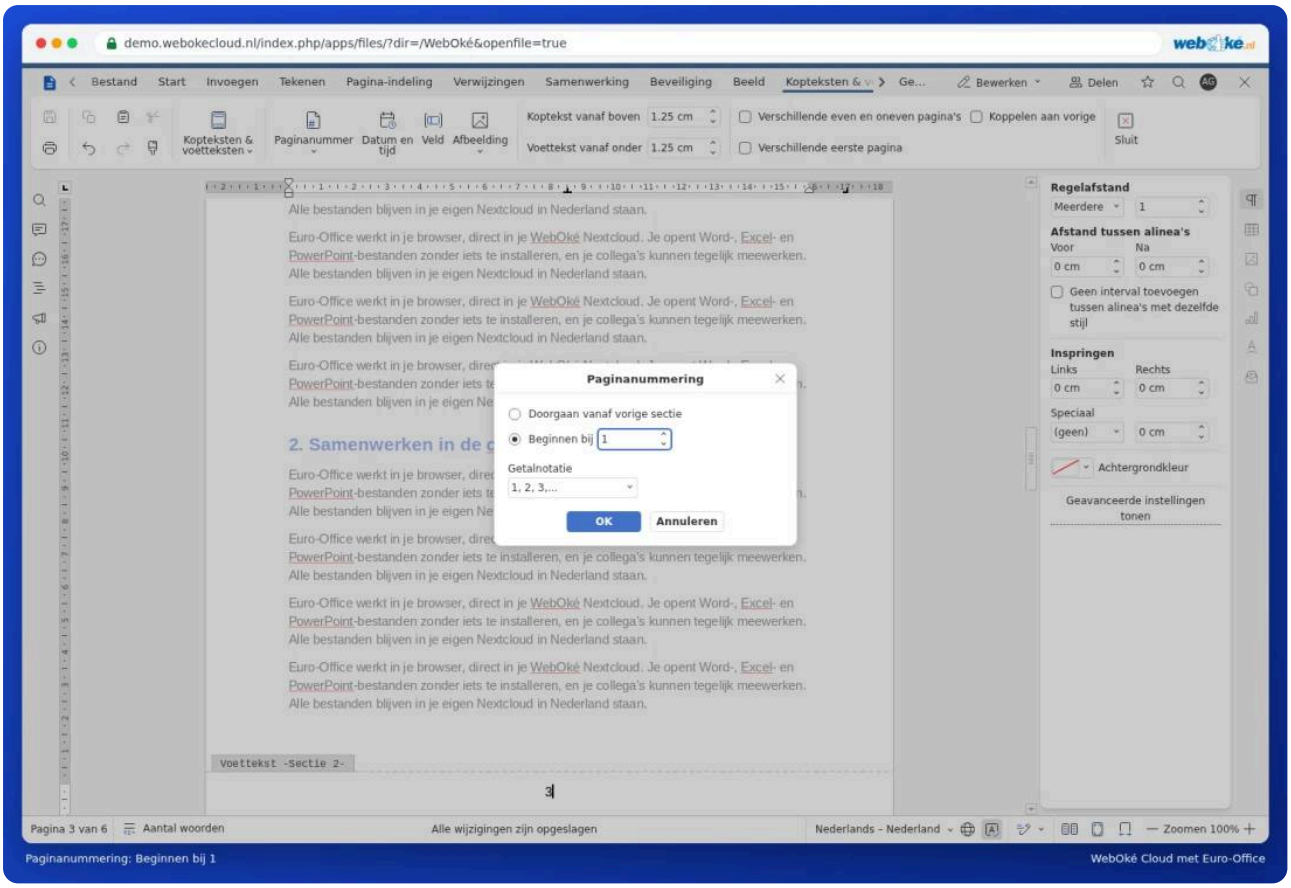
1. Double cliquez en bas de la page 3 dans le pied de page (ou choisissez dans l'onglet Insertion **En-têtes et pieds de page**, **Modifier le pied de page**).
2. Désactivez **Lier au précédent** (1). Maintenant, le pied de page de la section 2 est indépendant de celui de la section 1.



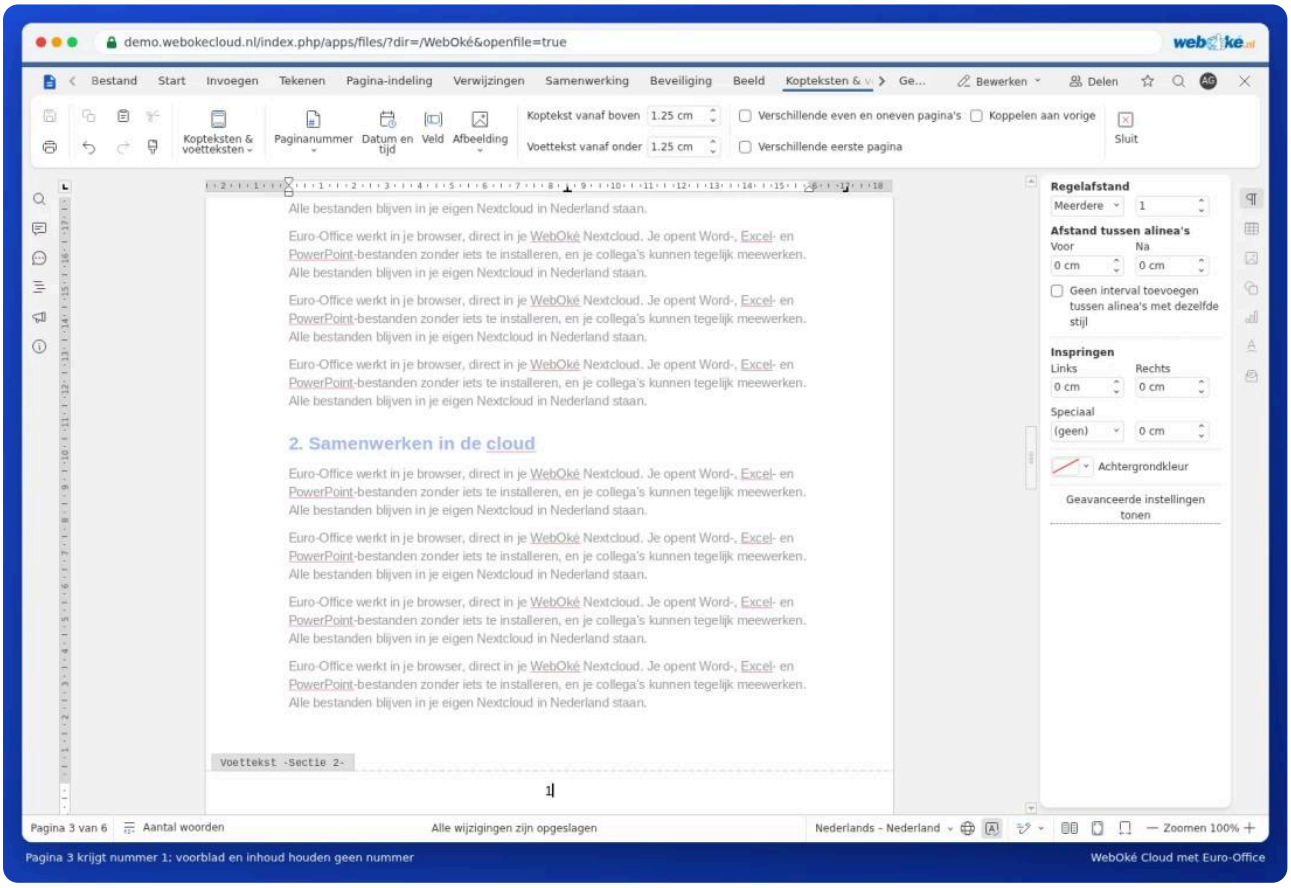
Dans le pied de page de la nouvelle section : désactiver Lier au précédent (1)

Étape 3 : insérer le numéro de page et le faire commencer à 1

1. Cliquez dans le pied de page de la page 3 sur **Numéro de page** et choisissez la position, par exemple au centre en bas.
2. Cliquez sur **Numérotation des pages** et choisissez **Commencer par** 1. Cliquez sur **OK**.



Numérotation des pages : Commencer par 1



Le texte commence avec le numéro 1 ; la page de garde et la table des matières n'ont pas de numéro

Seulement la page de garde sans numéro ?

Dans ce cas, vous n'avez pas besoin de sections. Activez dans le pied de page **Première page différente** et laissez le pied de page de la page 1 vide. Si vous souhaitez que la page 2 obtienne le numéro 1, réglez **Commencer par** sur 0.

Pièges à éviter

- L'en-tête et le pied de page sont liés séparément. Si vous voulez aussi un en-tête différent à partir de la page 3, désactivez **Lier au précédent** également dans l'en-tête.
- Sur la toute première page, vous ne voyez pas **Lier au précédent**. C'est normal : la première section n'a pas de précédente.
- Il reste quand même un numéro sur la page de garde ? Allez au pied de page de la page 1 et supprimez le numéro à cet endroit. Comme le lien est rompu, la page 3 reste numérotée.
- Visualisez les sauts de section cachés avec le bouton **Caractères non imprimables** dans l'onglet Accueil (voir Une page vide à la fin qui ne veut pas disparaître).

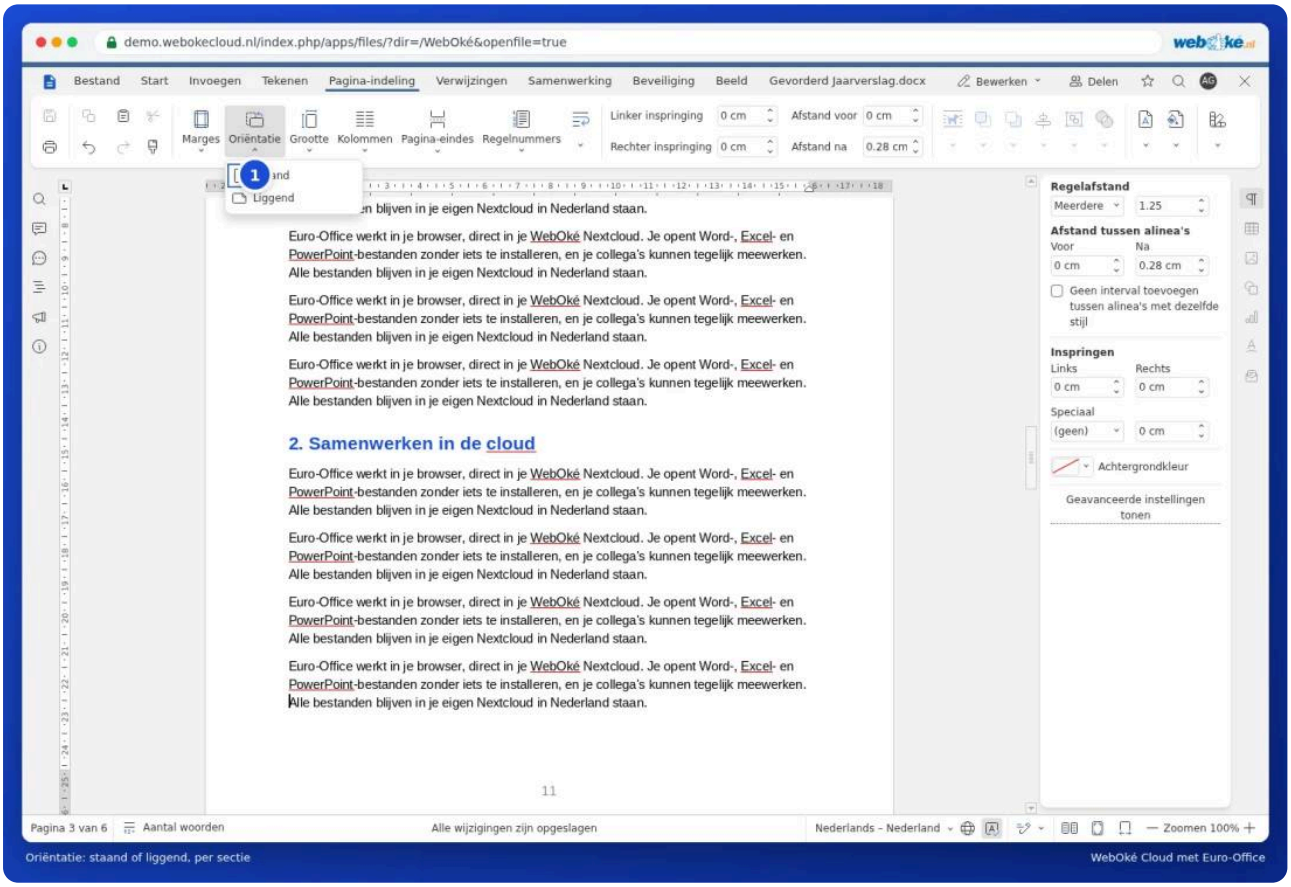
En savoir plus sur les en-têtes et les pieds de page dans En-tête, pied de page et numéros de page.

15.18 Une page en paysage dans un document en portrait

Un tableau large ou un planning ne tient pas sur une page en portrait, mais le reste de votre document doit rester en portrait. Vous réalisez cela également à l'aide de sections : chaque section peut avoir sa propre orientation.

Étape par étape

1. Placez le curseur à la fin de la page qui précède la page qui doit passer en paysage.
2. Allez dans **Mise en page**, **Sauts**, **Insérer saut de section** et choisissez **Page suivante**. Une nouvelle page commence dans une nouvelle section.
3. Cliquez sur **Orientation** (1) et choisissez **Paysage**. À partir d'ici, tout est en paysage.
4. Placez le curseur à la fin de la page en paysage et insérez encore un saut de section **Page suivante**.
5. Placez le curseur sur la page suivante et choisissez **Orientation**, **Portrait**.



Orientation (1) : portrait ou paysage ; cela s'applique à la section où se trouve le curseur

Pièges

- Vérifiez les numéros de page après la page en paysage. S'ils ne se suivent pas correctement, ouvrez le pied de page et vérifiez, dans **Numérotation des pages**, si **Continuer à partir de la section précédente** est sélectionné.
- Une page en paysage a une largeur différente, de sorte que l'en-tête et le pied de page peuvent se présenter différemment. Si vous souhaitez modifier quelque chose à cet endroit, désactivez **Lier au précédent** (voir Faire commencer la numérotation des pages seulement à partir de la page 3).
- Il n'existe pas de bouton « paysage à partir d'ici » comme dans certaines versions de Word. Les deux sauts de section constituent la méthode à suivre.
- Vous voyez une page vide ? Il y a alors, en plus du saut de section, un saut de page ordinaire. Voir Une page vide à la fin qui ne veut pas disparaître.

15.19 Une page vide à la fin qui ne veut pas disparaître

Une page vide à la fin d'un document dont vous ne parvenez pas à vous débarrasser : c'est l'une des questions les plus recherchées en traitement de texte. Presque toujours, quelque chose d'invisible s'y cache : un alinéa vide, un saut de page ou l'alinéa obligatoire après un tableau.

Étape 1 : rendez l'invisible visible

Cliquez dans l'onglet **Accueil** sur **Caractères non imprimables**, le symbole ¶. Vous voyez alors chaque alinéa (¶), chaque saut de page et chaque saut de section.

Étape 2 : supprimer

- **Les alinéas vides** sur la page vide : sélectionnez les symboles ¶ et appuyez sur `Suppr`.
- **Un saut de page ou un saut de section** juste avant la page vide : placez le curseur devant et appuyez sur `Suppr`. Attention en cas de saut de section : la mise en forme de la section suivante (orientation, en-tête et pied de page) peut alors changer.

Votre document se termine-t-il par un tableau ?

Après un tableau se trouve toujours un alinéa que vous ne pouvez pas supprimer. S'il ne tient plus sur la page, vous obtenez une page vide. Réduisez cet alinéa autant que possible :

1. Placez le curseur dans ce dernier ¶ sous le tableau.
2. Réglez la taille de police sur 1.
3. Dans les paramètres d'alinéa à droite, réglez l'**Interligne** sur **Exactement** et 1 pt, ainsi que l'espace avant et après sur 0.

L'alinéa tient alors sur la page précédente et la page vide disparaît. Si cela ne suffit pas, réduisez légèrement la marge inférieure via **Mise en page**, **Marges**, ou raccourcissez le tableau d'une ligne.

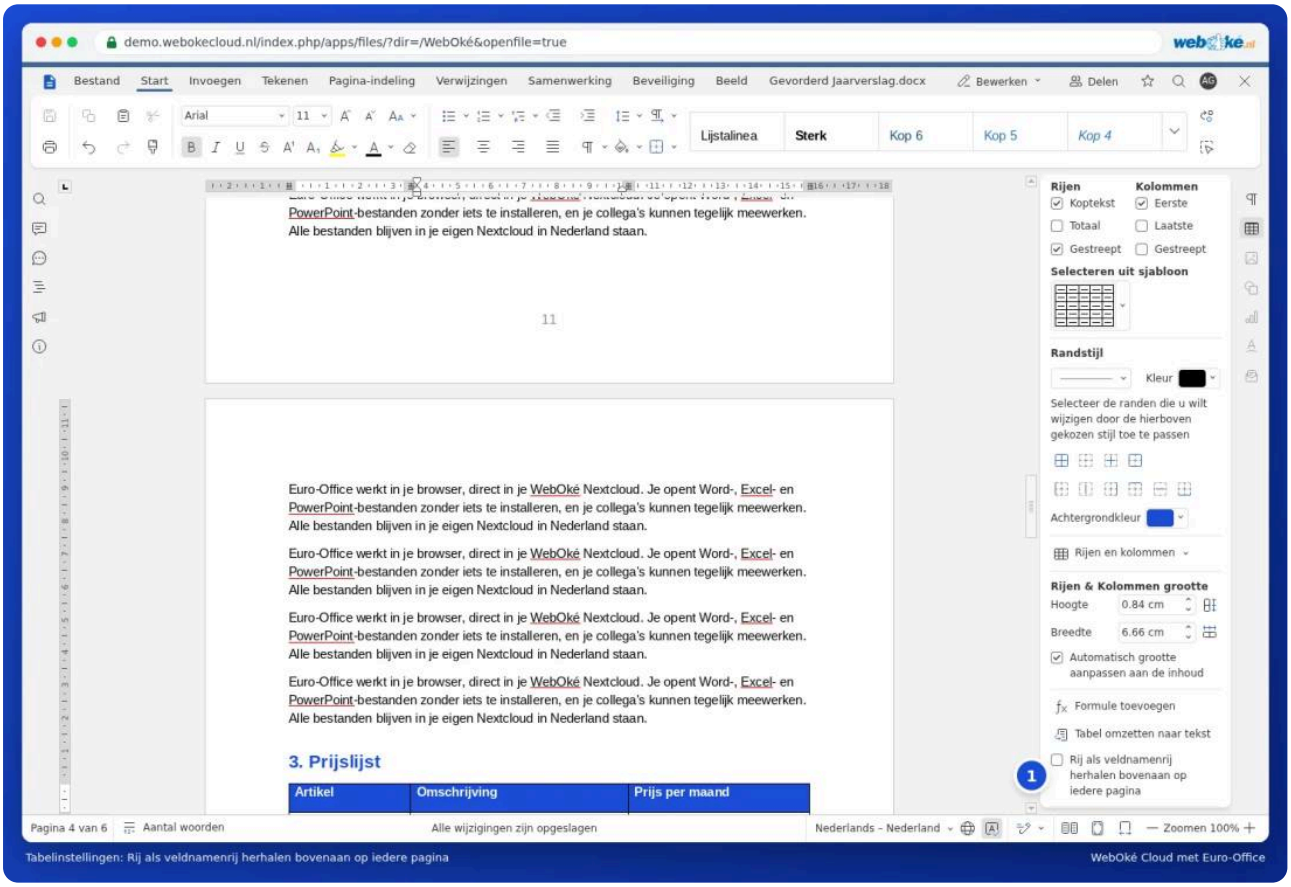
Astuce : désactivez ensuite à nouveau les **Caractères non imprimables**. Ils ne sont pas imprimés, mais la lecture est plus agréable sans eux.

15.20 Répéter la ligne d'en-tête d'un long tableau sur chaque page

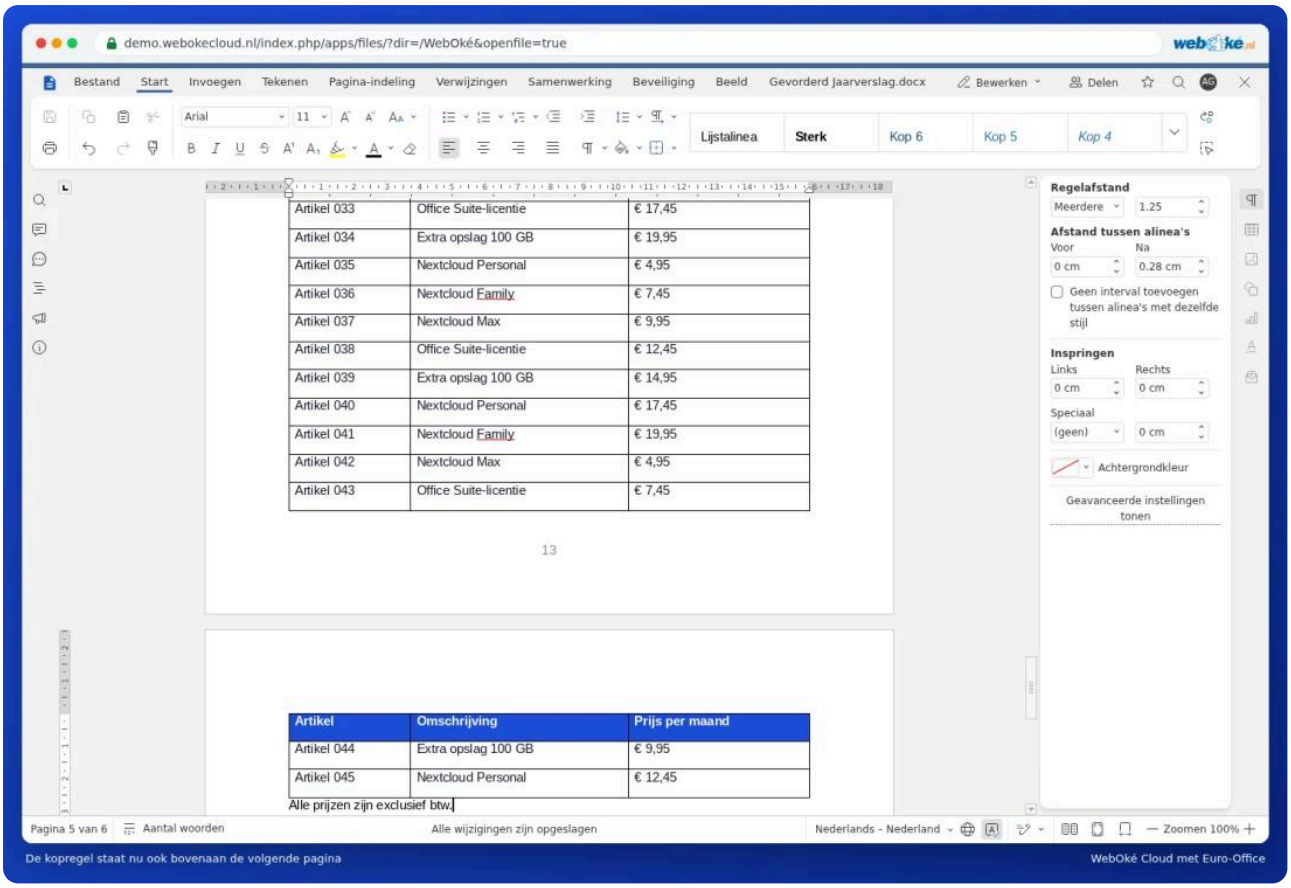
Une liste de prix, une liste de membres ou un planning s'étend sur plusieurs pages. À partir de la page 2, le lecteur ne sait plus ce que représente chaque colonne. Faites donc revenir automatiquement la ligne d'en-tête sur chaque page.

Étape par étape

1. Cliquez dans la première ligne du tableau, celle contenant les titres. Si votre en-tête comporte deux lignes, sélectionnez les deux.
2. Ouvrez à droite les **paramètres du tableau**.
3. Cochez **Répéter la ligne comme ligne de titres en haut de chaque page** (1).



Répéter la ligne comme ligne de titres en haut de chaque page (1)



La ligne d'en-tête apparaît désormais aussi en haut de la page 5

Faites défiler jusqu'à la page suivante : la ligne d'en-tête s'y trouve maintenant également. Si vous modifiez les titres dans la première ligne, ils changent partout en même temps. Une ligne d'en-tête répétée ne peut être modifiée que sur la première page.

Pièges à éviter

- Cela ne fonctionne qu'avec la ligne ou les lignes supérieures du tableau. Une ligne située au milieu ne peut pas être répétée.
- La ligne d'en-tête ne revient pas ? Vérifiez que le tableau ne se trouve pas dans une zone de texte, et qu'il ne se compose pas de tableaux distincts (une ligne vide entre deux parties en fait deux tableaux séparés).
- Évitez d'utiliser des cellules fusionnées dans la ligne d'en-tête, car elles produisent parfois une répétition désordonnée.
- Vérifiez le résultat dans l'aperçu avant impression via **Fichier**, **Imprimer**.

Pour en savoir plus sur les tableaux, consultez Insérer et mettre en forme des tableaux.

15.21 Les images qui se déplacent pendant la saisie

Vous placez soigneusement un logo ou une photo, vous tapez une phrase à côté et l'image saute à un autre endroit, voire à la page suivante. Cela s'explique par la manière dont l'image est intégrée "dans" le texte : le **style d'habillage**.

Pourquoi cela se produit-il ?

Par défaut, une image est **Aligné sur le texte** : elle se comporte comme une (très grande) lettre dans la phrase. Si vous tapez devant elle, elle se déplace avec les mots.

Fixer la position de l'image

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'image et choisissez **Paramètres avancés** (ou cliquez sur l'image et choisissez à droite **Afficher les paramètres avancés**).
2. Choisissez dans **Style d'habillage** une autre option que Aligné sur le texte, par exemple **Carré** (le texte l'entoure), **Haut et bas**, **Derrière le texte** (comme arrière-plan) ou **Devant le texte**.
3. Allez dans **Position** et fixez l'emplacement par rapport à la **page** ou à la **marge**, plutôt que par rapport au paragraphe.
4. Désactivez **Déplacer avec le texte**. L'image reste alors en place même si vous tapez au-dessus.
5. Cliquez sur **OK**.

Papier à en-tête avec un logo en haut à droite

Pour un logo qui doit apparaître sur chaque page, placez-le plutôt dans l'**en-tête** (double-cliquez en haut de la page). Il ne bougera alors jamais avec le texte. Voir En-tête, pied de page et numéros de page et Créer une lettre ou un devis.

Pièges à éviter

- Un document provenant de Word peut parfois sembler légèrement différent : le logo est décalé de quelques millimètres. Redéfinissez alors la position par rapport à la page, ou utilisez **Position relative**.
- Avec **Derrière le texte**, il peut être difficile de cliquer sur l'image. Cliquez alors sur un bord qui dépasse du texte, ou rétablissez temporairement l'habillage.

Pour en savoir plus sur les images, voir Images, formes et zones de texte.

15.22 Créer des courriers à partir d'une liste d'adresses

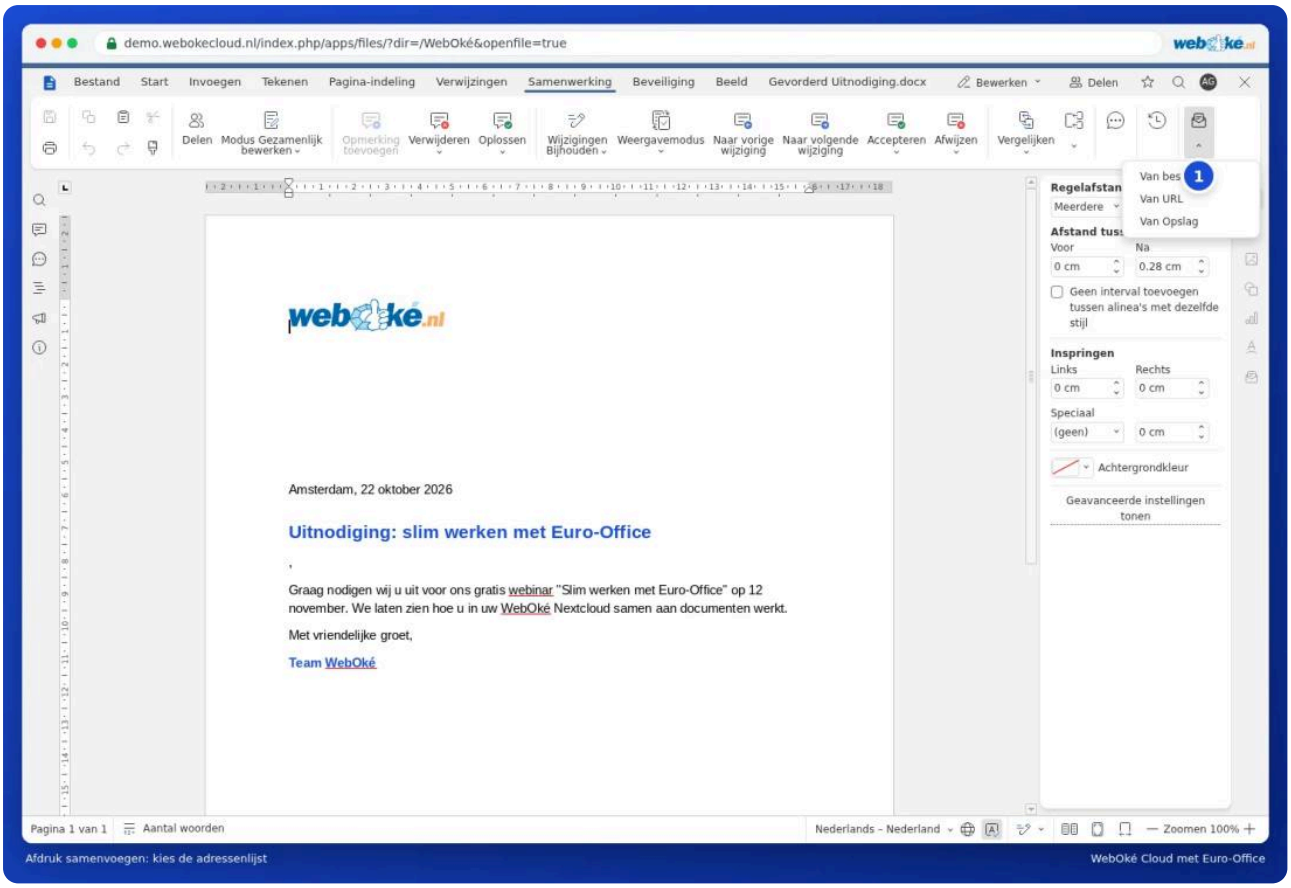
Une invitation, un rappel ou une newsletter à adresser à tous vos clients, avec pour chaque courrier le nom et l'adresse corrects. Taper chaque courrier séparément représente beaucoup de travail. Avec **Fusion et publipostage**, Euro-Office crée tous les courriers en une seule fois à partir d'un tableur contenant les adresses.

De quoi avez-vous besoin ?

- Un tableur (xlsx) dans votre WebOké Nextcloud, avec dans la première ligne les noms de colonnes, par exemple Civilité, Nom, Entreprise, Adresse, Code postal, Ville. Chaque ligne suivante correspond à un destinataire.
- Un courrier (docx) contenant le texte fixe.

Étape 1 : relier la liste de destinataires

1. Ouvrez le courrier.
2. Allez dans l'onglet **Collaboration** et cliquez sur **Fusion et publipostage** (1).
3. Choisissez **À partir du stockage** pour sélectionner la liste de destinataires dans votre Nextcloud, **À partir du fichier** pour un fichier sur votre ordinateur, ou **À partir de l'URL** pour un fichier sur internet.

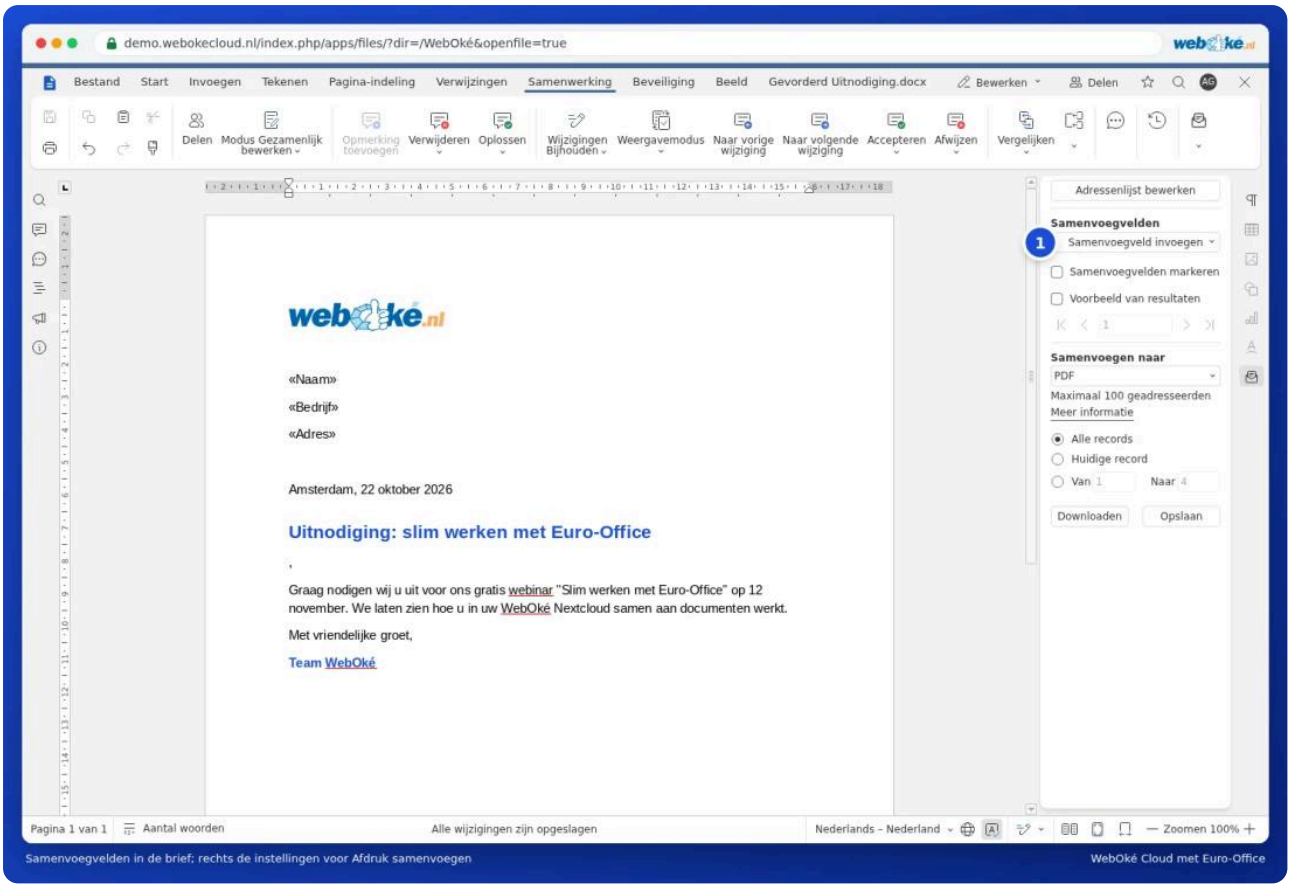


Fusion et publipostage (1) : choisissez où se trouve la liste de destinataires

À droite apparaissent les **Paramètres de fusion et publipostage**. Avec **Modifier la liste de destinataires**, vous cochez ou décochez les destinataires.

Étape 2 : insérer les champs dans le courrier

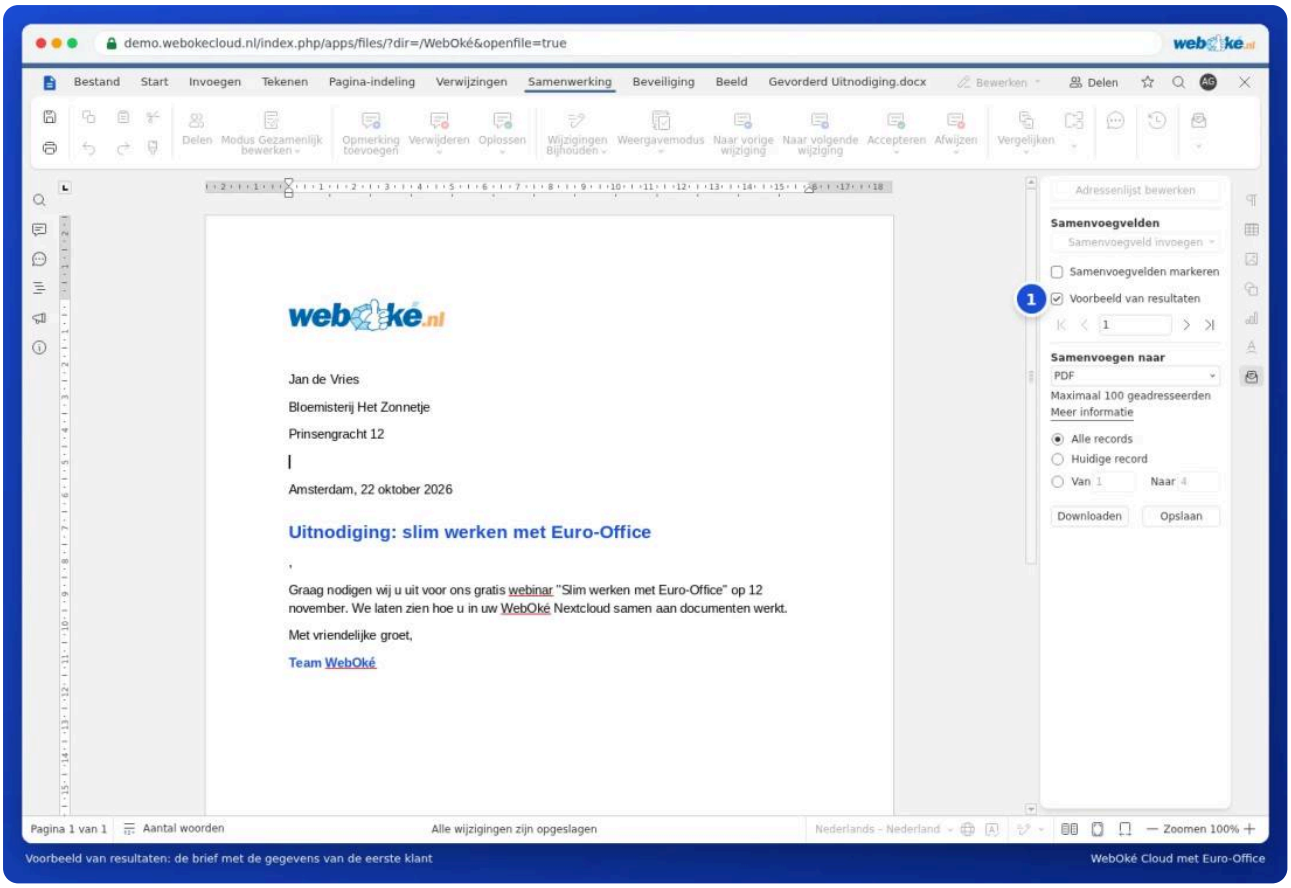
1. Placez le curseur à l'endroit où le nom doit apparaître.
2. Cliquez à droite sur **Insérer un champ de fusion** et choisissez **Nom**.
3. Faites de même pour Entreprise, Adresse, Code postal et Ville. Insérez vous-même les espaces et les retours à la ligne entre les champs, et tapez par exemple une virgule après la civilité.



Champs de fusion dans le courrier ; à droite Insérer un champ de fusion (1)

Étape 3 : vérifier et fusionner

1. Cliquez sur **Aperçu des résultats**. Les flèches vous permettent de parcourir les courriers par destinataire.
2. Dans **Fusionner en**, choisissez ce que vous souhaitez : un seul **PDF** regroupant tous les courriers à imprimer, un **Docx** à relire, ou un **E-mail**.
3. Choisissez si vous voulez tous les enregistrements ou seulement une partie, puis cliquez sur **Télécharger** ou **Enregistrer**.



Aperçu des résultats (1) : le courrier avec les données du premier client

Pièges et limites

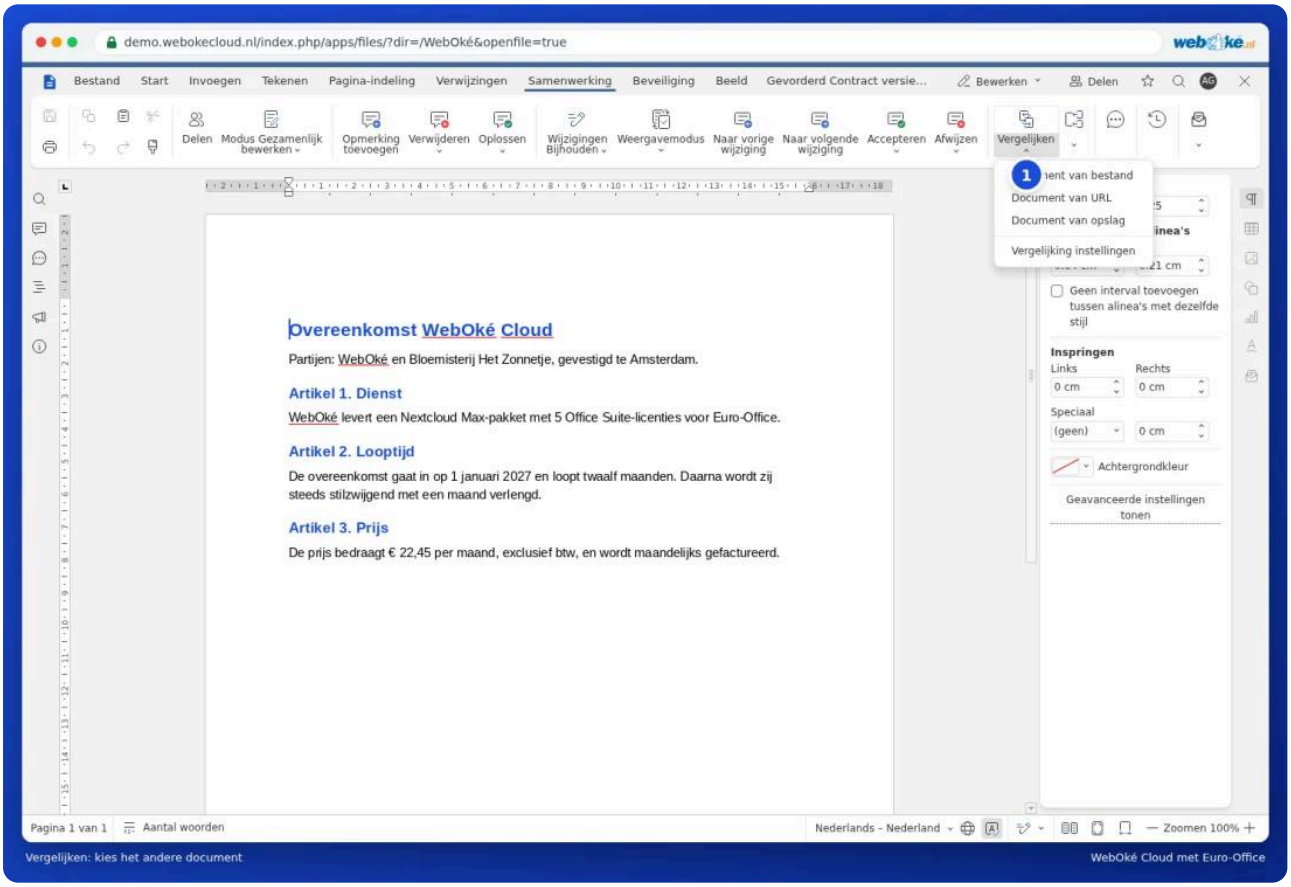
- Euro-Office fusionne au maximum **100 destinataires** à la fois. Si vous en avez davantage, procédez par lots (enregistrements 1 à 100, 101 à 200) avec **De** et **À**.
- La fusion et le publipostage fonctionnent dans le navigateur, dans votre WebOké Nextcloud.
- Euro-Office ne peut pas créer d'**étiquettes d'adresses** (plusieurs adresses sur une seule feuille) : chaque courrier reçoit un seul destinataire. Une alternative honnête : créez les étiquettes dans un tableur avec les adresses disposées dans une grille adaptée à votre feuille d'étiquettes, ou utilisez un logiciel d'étiquetage du fabricant de vos étiquettes.
- Un code postal apparaît sans zéro initial ou un montant semble bizarre dans le courrier ? Vérifiez le format des nombres dans le tableur (voir Conserver le zéro au début d'un numéro de téléphone ou d'un code postal).

15.23 Voir ce qui a changé entre deux versions d'un contrat

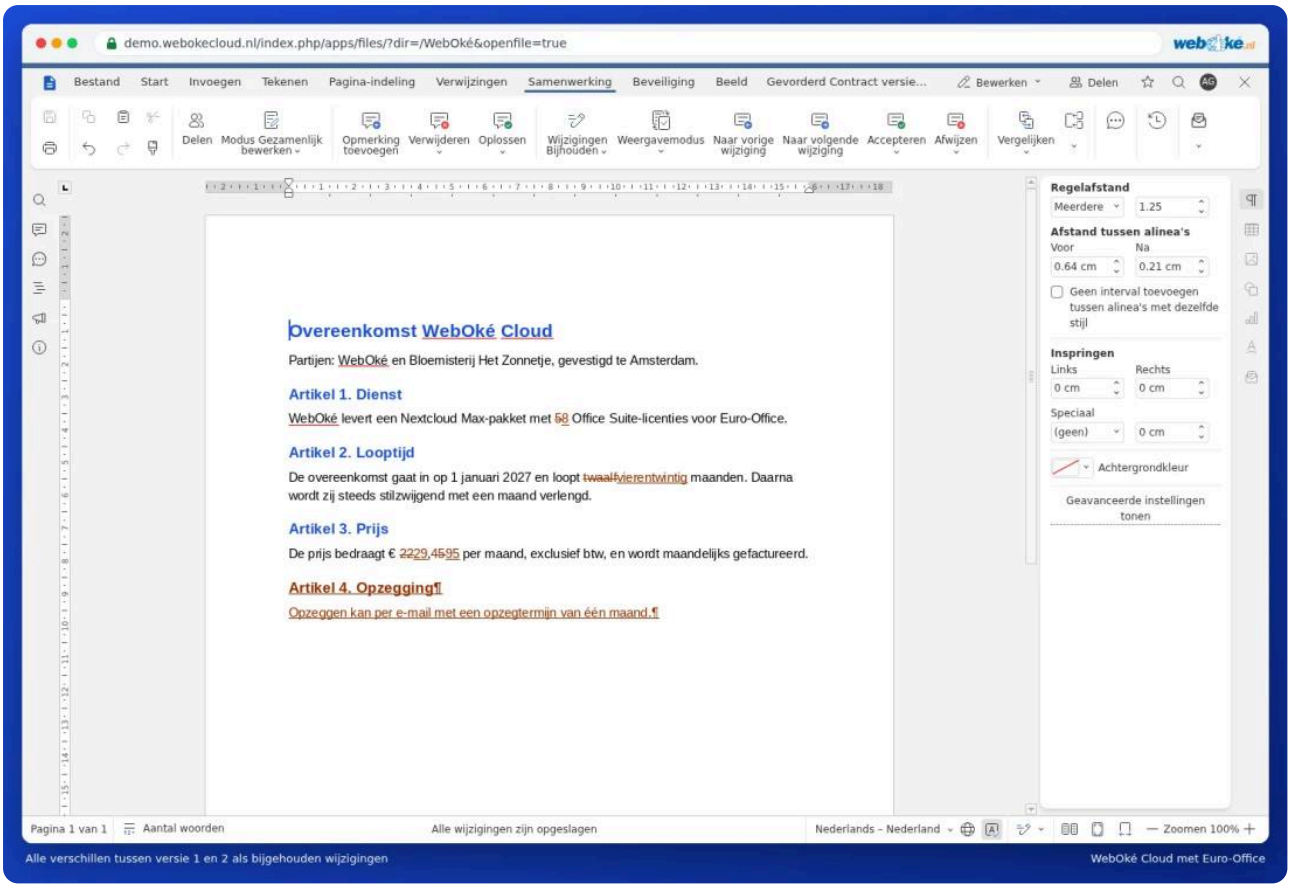
Vous envoyez un contrat à un client et recevez en retour une version modifiée, sans que les changements n'aient été suivis. Qu'est-ce qui a exactement changé ? Laissez Euro-Office comparer les deux versions.

Étape par étape

1. Ouvrez votre propre version originale. Dans l'exemple : Contrat version 1.
2. Allez à l'onglet **Collaboration** et cliquez sur **Comparer** (1).
3. Choisissez **Document à partir de stockage** (depuis votre Nextcloud), **Document à partir d'un fichier** (depuis votre ordinateur) ou **Document à partir d'une URL**.
4. Choisissez l'autre version. Euro-Office place toutes les différences dans votre document sous forme de modifications suivies.



Comparer (1) : choisissez où se trouve l'autre document



Toutes les différences sous forme de modifications suivies : 5 est devenu 8 licences, douze est devenu vingt-quatre mois

Parcourir les différences

- Avec **Mode d'affichage**, vous choisissez comment vous le voyez : **Balisage et bulles**, **Balisage uniquement**, **Final** (la nouvelle version) ou **Original**.
- Parcourez les modifications et choisissez pour chacune **Accepter** ou **Rejeter**. Voir Supprimer les commentaires et les modifications avant d'envoyer un document.
- Avec **Fusionner et centrer** (à côté de Comparer), vous fusionnez deux versions qui contiennent déjà toutes les deux des modifications suivies.

Pièges

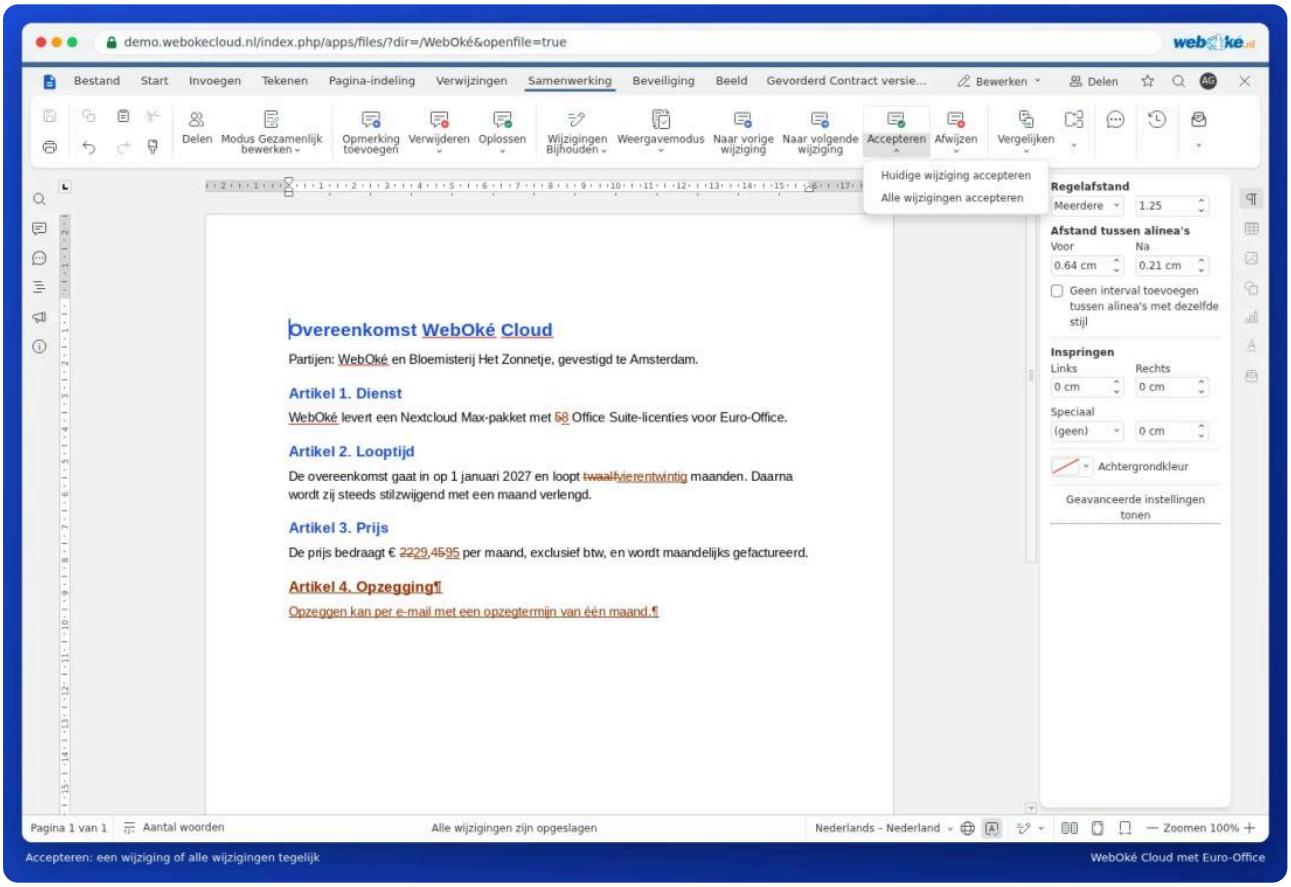
- Euro-Office compare mot par mot. Un seul caractère différent dans un mot compte comme un mot modifié.
- Si votre version contient déjà des modifications suivies, celles-ci seront considérées comme acceptées lors de la comparaison. Euro-Office le demande d'abord. En cas de doute, faites d'abord une copie.
- La comparaison n'est pas possible pendant qu'une autre personne travaille dans le document. Attendez que votre collègue ait terminé, ou travaillez dans une copie.
- S'agit-il d'un pdf ? Convertissez-le d'abord en docx (voir Convertir un PDF en document Word modifiable) puis comparez.

15.24 Supprimer les commentaires et les modifications avant d'envoyer un document

Dans un document sur lequel l'équipe a travaillé, se trouvent des commentaires ("ce prix est-il correct ?") et des modifications suivies. Si vous l'envoyez ainsi à un client, celui-ci verra tout. Voici comment nettoyer le document.

Étape 1 : traiter toutes les modifications

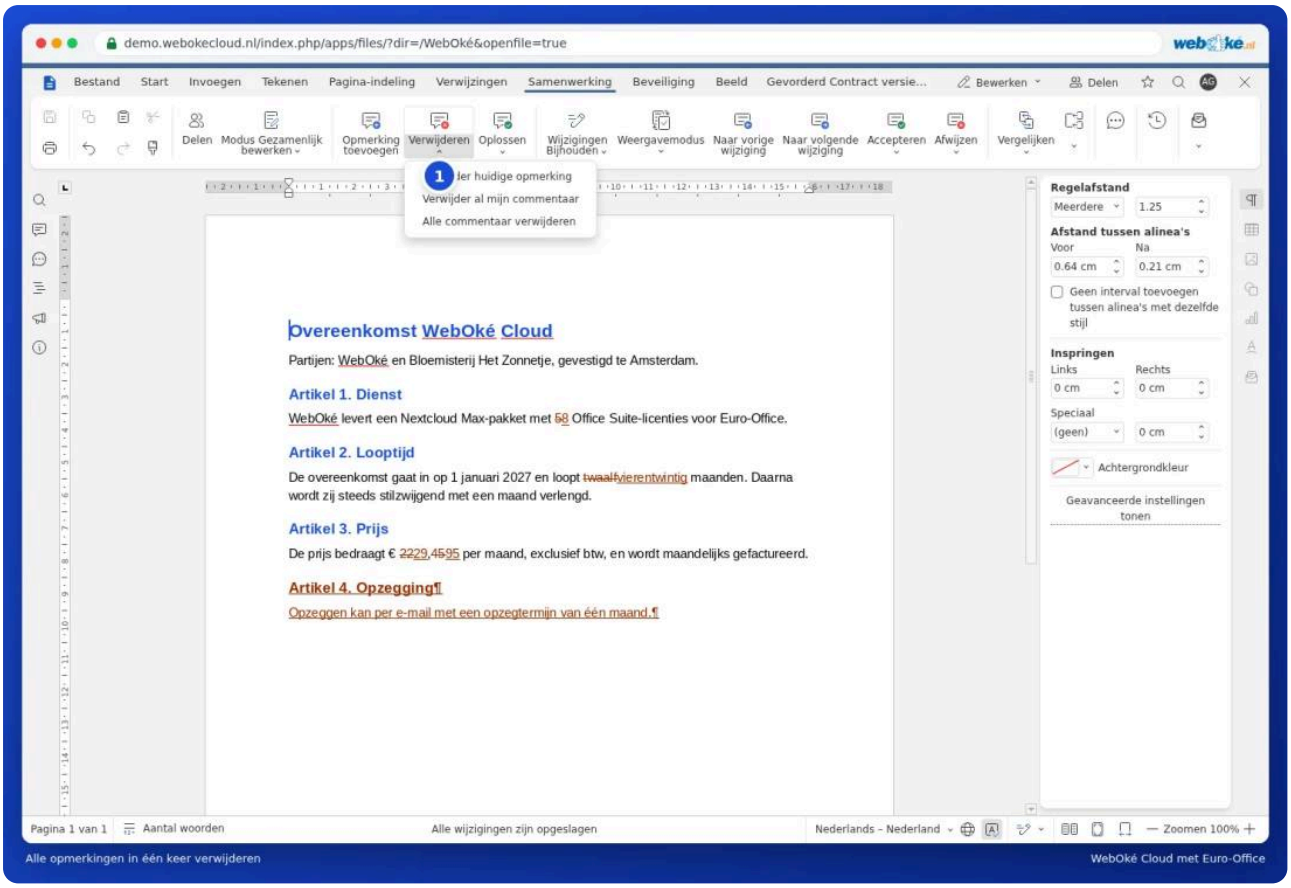
1. Allez à l'onglet **Collaboration**.
2. Cliquez sur la flèche à côté de **Accepter** et choisissez **Accepter toutes les modifications**. Si vous ne les souhaitez pas, choisissez plutôt **Rejeter toutes les modifications** sous **Rejeter**.
3. Désactivez **Suivi des modifications** afin qu'aucune nouvelle modification ne soit ajoutée.



Accepter : la modification actuelle ou toutes les modifications en même temps

Étape 2 : supprimer les commentaires

Cliquez sur l'onglet **Collaboration** sur le bouton pour supprimer les commentaires (1) et choisissez **Supprimer tous les commentaires**. Pour ne retirer que vos propres commentaires, utilisez **Supprimer mes commentaires**.



Suppression des commentaires (1) : tous ou seulement les vôtres

Étape 3 : vérifier

Choisissez le mode **Final** dans **Mode d'affichage** et relisez le document une dernière fois. Ouvrez également le panneau des commentaires à gauche pour vérifier qu'il est vide.

Encore plus sûr : envoyer un PDF

Vous voulez être certain que rien ne soit transmis et que le client ne puisse rien modifier ? Envoyez un PDF : **Fichier**, **Télécharger comme** et choisissez PDF. Ou créez un PDF dans votre Nextcloud avec **Enregistrer une copie sous** et partagez-le via un lien.

Pièges à éviter

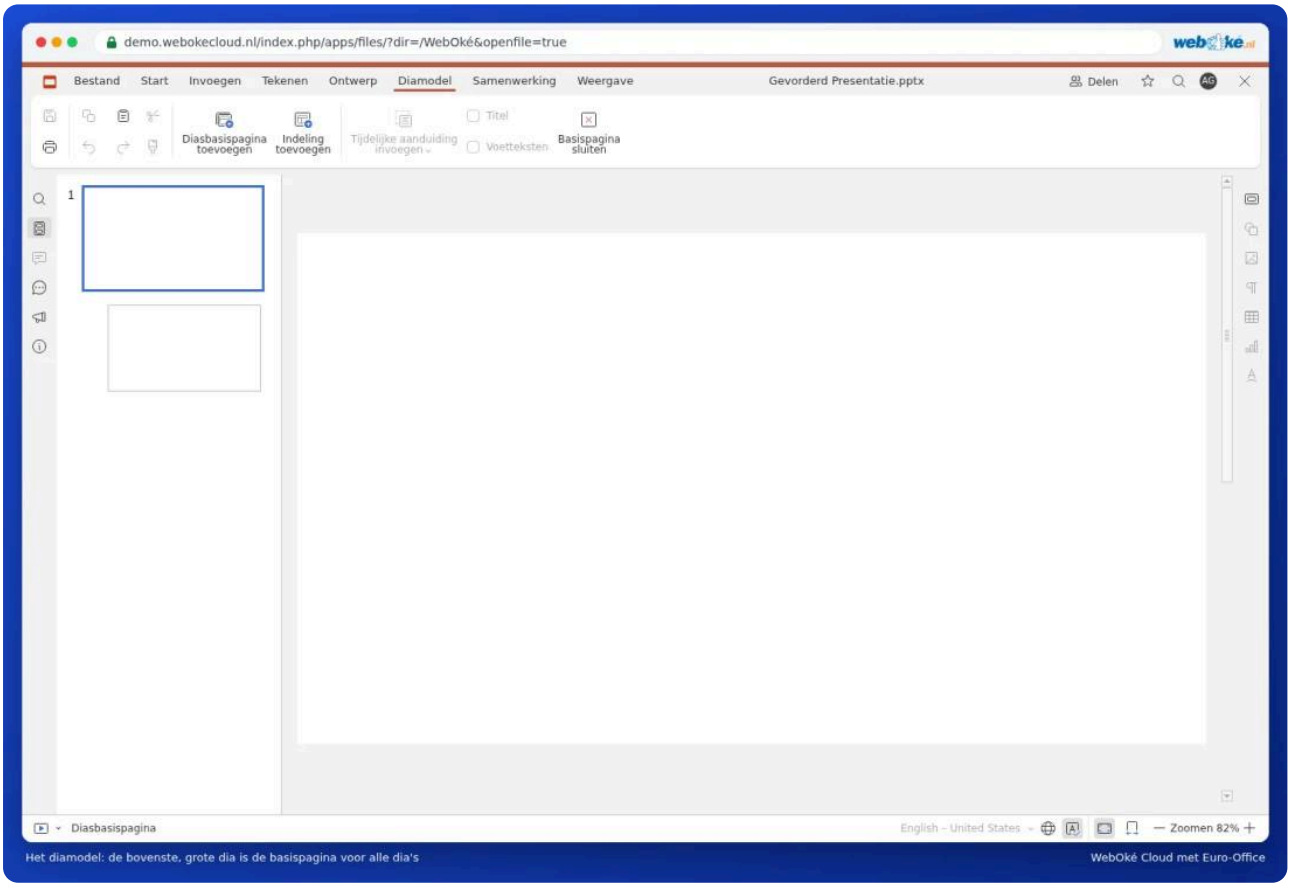
- Les commentaires supprimés disparaissent du document. Si vous souhaitez les conserver, faites d'abord une copie.
- Une version antérieure avec tous les commentaires reste dans l'historique des versions du fichier. Si vous partagez le fichier lui-même avec le client, celui-ci pourra y accéder avec des droits de modification. Partagez donc plutôt une copie ou un PDF.

15.25 Mettre le logo sur toutes les diapositives en une seule fois

Vous souhaitez le logo, la couleur de votre charte graphique et un pied de page sur chaque diapositive de votre présentation. Les coller un par un sur chaque diapositive demande beaucoup de travail et le résultat n'est jamais exactement au même endroit. Utilisez le **Masque de diapositives** : ce que vous y placez apparaît sur toutes les diapositives.

Étape par étape

1. Allez dans l'onglet **Affichage** et cliquez sur **Masque de diapositives**. L'onglet Masque de diapositives apparaît.
2. Cliquez à gauche sur la **diapositive la plus grande, tout en haut**. Il s'agit du masque ; les diapositives plus petites en dessous sont les mises en page qui en sont dérivées.
3. Insérez votre logo via **Insertion** et **Image**, puis placez-le à l'endroit souhaité. Vous pouvez également y choisir l'arrière-plan, la police et les couleurs.
4. Cliquez sur **Fermer le masque**. Le logo apparaît désormais sur toutes les diapositives.



L'onglet Masque de diapositives : à gauche le masque, avec en dessous une mise en page

Vous ne le voulez pas sur la diapositive de titre ?

Dans ce cas, ne placez pas le logo sur le masque, mais uniquement sur les mises en page où vous le souhaitez : cliquez dans le masque de diapositives sur cette mise en page (par exemple « Titre et contenu ») et insérez-y le logo.

Pièges à éviter

- Le logo n'apparaît pas sur une diapositive ? Celle-ci utilise peut-être une mise en page sans logo, ou vous avez modifié la mise en forme directement sur cette diapositive. Faites un clic droit sur la diapositive et choisissez **Réinitialiser la diapositive**.
- Dans le masque de diapositives, vous ne risquez pas de déplacer le logo par inadvertance pendant la création de vos diapositives. Si vous souhaitez le modifier, retournez dans le masque de diapositives.
- Un logo que vous collez sur une diapositive ordinaire n'apparaît que sur cette diapositive.

En savoir plus sur les mises en page dans Dispositions et thèmes.

15.26 Faire défiler une présentation en boucle continue (salon professionnel, salle d'attente, vitrine)

Un écran dans un magasin, une salle d'attente ou sur un stand de salon professionnel doit faire défiler les diapositives toute la journée tout seul, sans que personne ne clique. Pour cela, vous réglez deux choses : chaque diapositive avance automatiquement, et à la fin, la présentation recommence.

Étape 1 : faire avancer chaque diapositive automatiquement

1. Allez dans l'onglet **Transitions**.
2. Choisissez éventuellement une transition, par exemple un fondu.
3. Cochez **Retard** et indiquez le nombre de secondes pendant lequel une diapositive reste affichée, par exemple 8.
4. Cliquez sur **Appliquer à toutes les diapositives**.

Étape 2 : activer la répétition

1. Allez dans l'onglet **Accueil** et cliquez sur la petite flèche à côté du bouton du diaporama.
2. Choisissez **Afficher les paramètres**.
3. Cochez **Répéter jusqu'à ce qu'Échap soit pressé** et cliquez sur **OK**.

Étape 3 : démarrer

Choisissez **Afficher à partir du début**. La présentation se déroule désormais indéfiniment. Pour l'arrêter, utilisez Échap.

Pièges à éviter

- Les animations qui démarrent "au clic" attendent un clic. Dans l'onglet **Animation**, à **Démarrer**, choisissez **Après la précédente**.
- Désactivez l'écran de veille et la mise en veille sur l'ordinateur, sinon l'écran deviendra noir après un certain temps.
- La présentation s'exécute dans le navigateur et a donc besoin d'une connexion internet pour démarrer. Si la connexion disparaît pendant le salon, cela peut poser problème. Téléchargez alors la présentation au format pptx et lisez-la avec le programme Nextcloud Office sur l'ordinateur (téléchargement via https://www.weboke.nl/download).

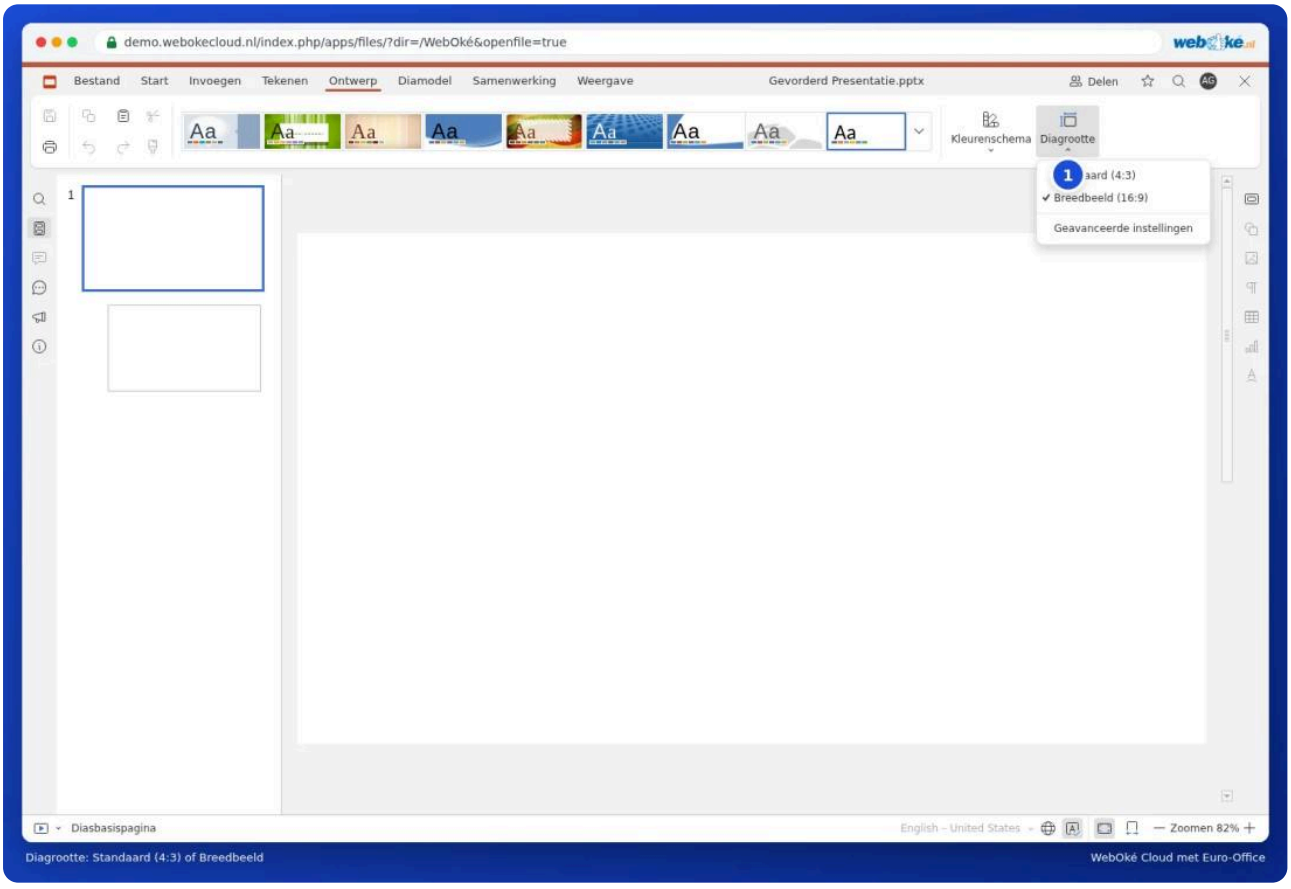
Pour en savoir plus sur les présentations, consultez Présenter et le mode présentateur.

15.27 Convertir une ancienne présentation 4:3 en plein écran 16:9

Les anciennes présentations sont souvent réalisées au format "carré" 4:3. Sur une télévision ou un vidéoprojecteur moderne, cela crée des bandes noires à gauche et à droite. Voici comment les convertir en plein écran.

Étape par étape

1. Commencez par faire une copie : **Fichier**, **Enregistrer une copie sous**. Vous conservez ainsi l'original.
2. Allez dans l'onglet **Conception** et cliquez sur **Taille de la diapositive** (1).
3. Choisissez **Plein écran**.
4. Parcourez toutes les diapositives.



Taille de la diapositive (1) : Standard (4:3) ou Plein écran

Après la conversion

- **Images et logos déformés** : cliquez sur l'image et rétablissez à droite la taille selon les bonnes proportions (verrouillez le rapport et ajustez la largeur). Ou supprimez l'image et collez-la à nouveau depuis la copie.

- **Vérifiez surtout le modèle de diapositive** : un logo présent sur la page de base y est ajusté et cela se répercute sur toutes les diapositives. Voir Mettre le logo sur toutes les diapositives en une seule fois.
- **Espace vide sur les côtés** : élargissez les zones de texte ou placez une image à côté.

Pièges à éviter

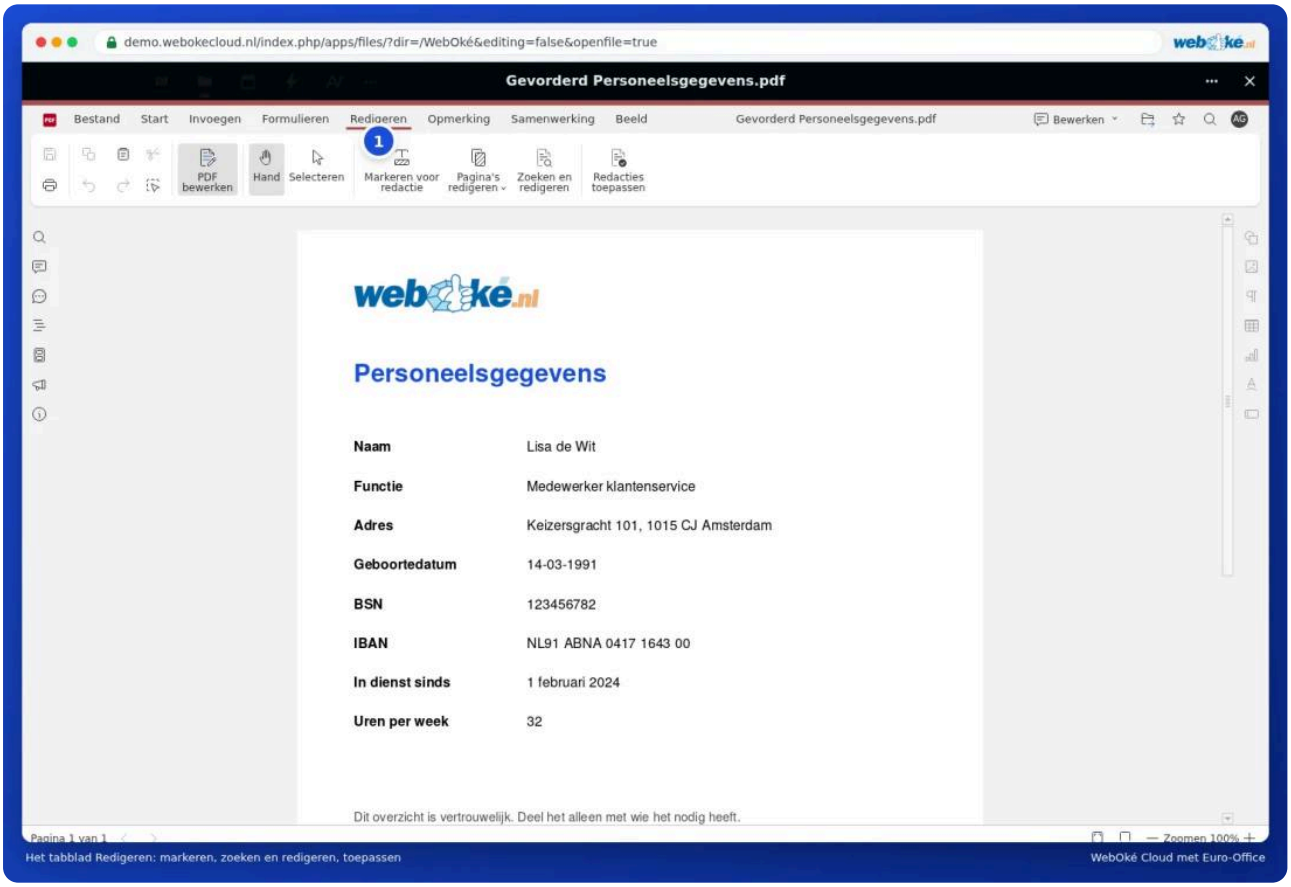
- Une présentation comportant de nombreux éléments distincts par diapositive demande un travail manuel. Pour les grandes présentations, commencez par les diapositives les plus utilisées.
- La présentation doit-elle encore fonctionner sur un ancien vidéoprojecteur 4:3 ? Conservez alors l'original à côté de la nouvelle version.

15.28 Rendre invisibles des données sensibles dans un PDF

Vous souhaitez partager un PDF, mais il contient des données que le destinataire ne doit pas voir : un numéro de sécurité sociale, un IBAN, une adresse ou un salaire. Dessiner un rectangle noir par dessus ne suffit **pas** : le texte reste présent en dessous et peut être copié. C'est un risque au regard du RGPD. Utilisez donc la fonction **Biffure** : le texte est alors réellement supprimé du PDF.

Étape 1 : modifier le PDF

1. Faites d'abord une copie du PDF, afin de conserver l'original.
2. Ouvrez la copie et choisissez **Modifier** en haut à droite (ou cliquez sur **Modifier PDF**).
3. Cliquez sur l'onglet **Biffure** (1).



L'onglet Biffure (1) : Marquer pour la biffure, Biffer les pages, Rechercher et biffer et Appliquer les biffures

Étape 2 : marquer ce qui doit disparaître

- **Manuellement** : cliquez sur **Marquer pour la biffure** et faites glisser sur le texte ou la zone à supprimer.

- **Recherche** : cliquez sur **Rechercher et biffer**, saisissez par exemple le numéro de sécurité sociale ou un nom, et marquez en une seule fois tous les emplacements trouvés. Pratique si un élément revient souvent.
- **Pages entières** : choisissez **Biffer les pages** et indiquez les pages concernées, par exemple 2, 5-7.

Les parties marquées sont entourées d'un cadre. Elles ne sont pas encore supprimées : vous pouvez encore retirer le marquage.

Étape 3 : appliquer

1. Cliquez sur **Appliquer les biffures**.
2. Euro-Office vous avertit que l'information sera définitivement supprimée. Cliquez sur **Appliquer**.
3. Un aplat noir apparaît désormais à l'emplacement du texte. Le texte en dessous a réellement disparu.

Pièges à éviter

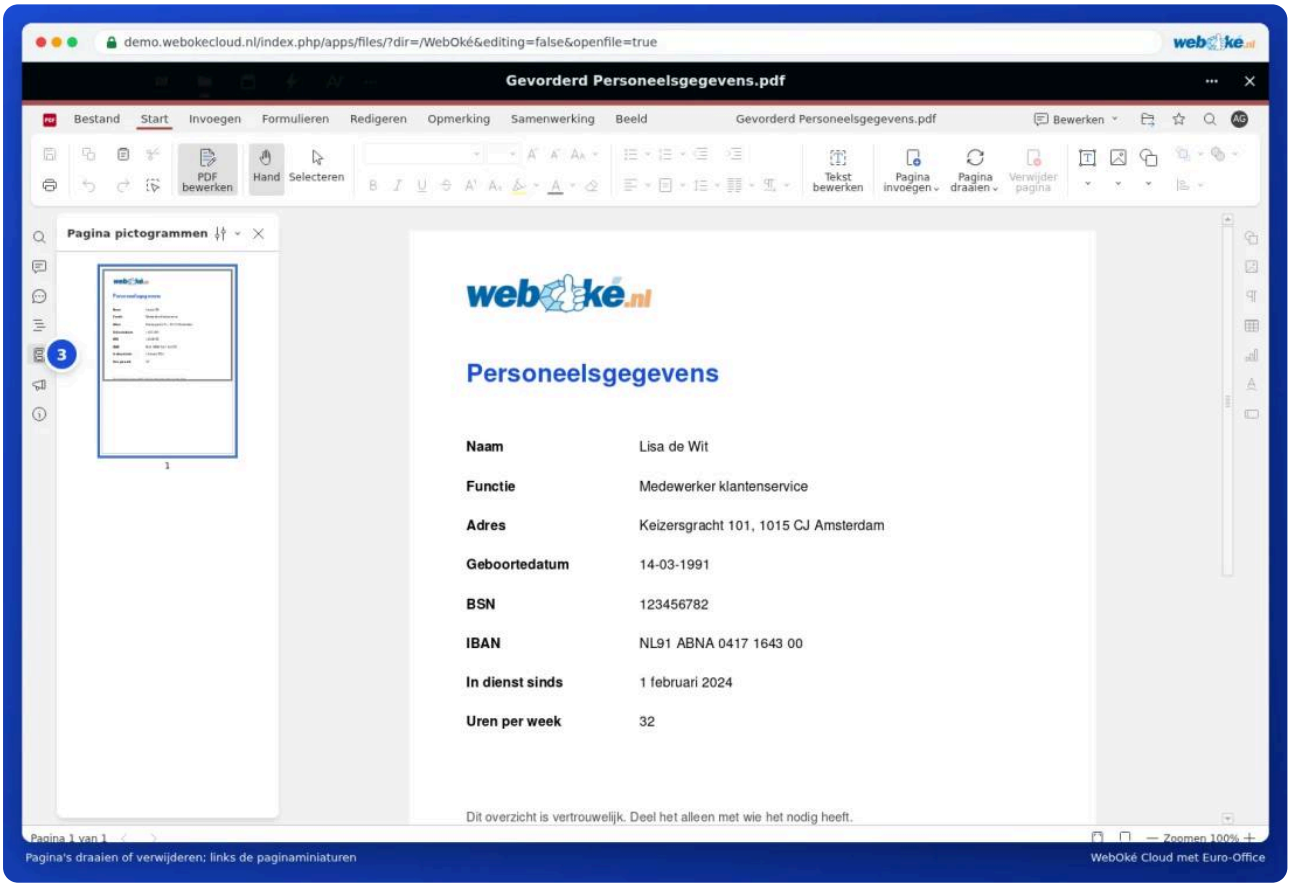
- Une biffure ne peut plus être annulée après l'enregistrement. Travaillez donc toujours sur une copie et conservez l'original dans un endroit sûr.
- Vérifiez aussi ce que vous ne voyez pas : le nom figure-t-il également dans le nom du fichier, le titre du document ou un commentaire ? Supprimez les commentaires et donnez au fichier un nom neutre.
- Pour un PDF scanné (une photo d'un document papier), la recherche ne trouvera rien, car il n'y a pas de texte. Marquez alors manuellement.
- Si vous envoyez ensuite le PDF par e-mail ou par lien, ne partagez que la copie biffée.

15.29 Faire pivoter, supprimer ou fusionner des pages PDF

Une pièce jointe scannée est à l'envers, il y a une page vide au milieu, ou vous devez envoyer trois PDF ensemble dans un seul fichier à la mairie ou au conseiller hypothécaire. Beaucoup de cela est possible dans Euro-Office.

Faire pivoter ou supprimer une page

1. Ouvrez le PDF et choisissez en haut à droite **Modifier**.
2. Ouvrez à gauche les **miniatures des pages** (3) avec le bouton **Miniatures des pages** et cliquez sur la page. Avec `Ctrl` ou `Shift`, vous pouvez en choisir plusieurs.
3. Cliquez dans l'onglet **Accueil** sur **Faire pivoter la page** ou **Supprimer la page**. Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une miniature, vous y trouverez aussi **Supprimer la page**, **Faire pivoter vers la gauche** et **Faire pivoter vers la droite**.
4. Pour modifier l'ordre, faites glisser une miniature vers un autre emplacement.



À gauche les miniatures des pages (3) ; dans l'onglet Accueil, Faire pivoter la page et Supprimer la page

Fusionner des PDF

Euro-Office ne dispose pas d'un bouton pour fusionner des fichiers. Voici comment procéder tout de même :

1. Ouvrez le second PDF en mode édition, sélectionnez à gauche les miniatures des pages souhaitées et copiez-les avec `Ctrl` + `C`.
2. Ouvrez le premier PDF en mode édition, cliquez sur la miniature après laquelle les pages doivent venir et collez avec `Ctrl` + `V`.
3. Enregistrez le résultat sous un nouveau nom via **Fichier**, **Enregistrer une copie sous**.

Pièges à éviter

- Le collage des pages ne fonctionne pas avec votre PDF, par exemple avec un PDF protégé ? Imprimez alors les PDF ensemble vers un seul PDF depuis votre ordinateur, ou utilisez la fonction de fusion du logiciel PDF de votre ordinateur.
- Avec de très grands scans (beaucoup de pages avec des photos), cela peut devenir lent. Travaillez alors par petits morceaux.
- Formulaires PDF avec des champs à remplir : après la fusion, les champs ne fonctionnent pas toujours correctement. Remplissez d'abord le formulaire.

Pour en savoir plus sur la modification des PDF, consultez Modifier un PDF.

15.30 Un fichier Excel avec des macros VBA : que faire ?

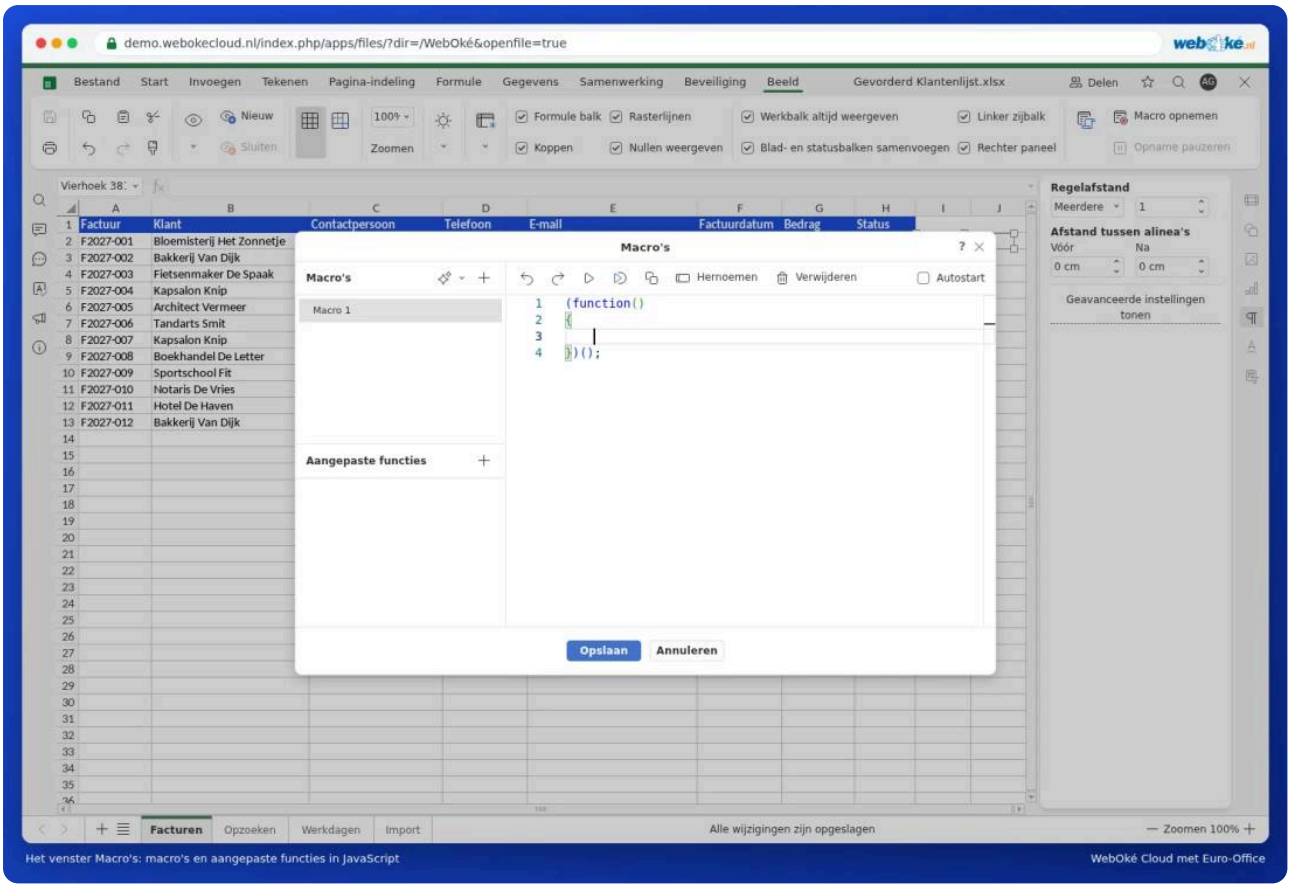
De nombreuses entreprises possèdent des fichiers Excel (xlsm) contenant des macros : des boutons qui créent une facture, trient une liste ou copient des données. Ces macros sont écrites en VBA, le langage de programmation de Microsoft Office. Que se passe-t-il lorsque vous ouvrez un tel fichier dans votre WebOké Nextcloud ?

La réponse honnête

Euro-Office n'exécute **aucune macro VBA**. Le fichier s'ouvre normalement, vous voyez toutes les données et formules, mais les boutons et les actions automatiques ne font rien. Les macros d'Euro-Office sont écrites en JavaScript, un autre langage.

Que pouvez-vous faire ?

- **Utiliser le fichier uniquement pour les données** : remplir, consulter et calculer fonctionnent normalement. Utilisez alors les macros dans Excel.
- **Recréer la macro dans Euro-Office** : allez dans l'onglet **Affichage** et cliquez sur **Macros**. Vous pouvez y créer une macro en JavaScript, ou l'enregistrer avec **Enregistrer une macro** : Euro-Office enregistre alors vos actions sous forme de macro.
- **Vérifiez si vous avez encore besoin de la macro** : de nombreuses anciennes macros trient, filtrent ou colorent. Cela est souvent possible aussi sans macro, avec un tableau croisé dynamique, une mise en forme conditionnelle (voir Colorer toute une ligne lorsque la facture est payée) ou XLOOKUP (voir XLOOKUP : recherche vers la gauche et avec un message personnalisé).



La fenêtre Macros : à gauche les macros et les fonctionnalités personnalisées, à droite le code JavaScript

Une fonction personnalisée

Utilisiez-vous dans Excel une fonction VBA personnalisée dans vos formules, comme =TVA(A1) ? Dans la fenêtre Macros, vous pouvez créer une fonction personnalisée en JavaScript sous **Fonctionnalités personnalisées**. Cela nécessite toutefois des connaissances en programmation. Une telle fonction ne fonctionne que dans Euro-Office, pas dans Excel.

Pièges à éviter

- **Conservez toujours l'original.** Si vous enregistrez un fichier xlsm dans Euro-Office, le code VBA peut devenir inutilisable pour Excel. Si le fichier doit continuer à fonctionner dans Excel, modifiez une copie, ou ne le modifiez que dans Excel.
- Les formules contenant une fonction VBA personnalisée affichent dans Euro-Office une valeur d'erreur telle que #NOM?.
- Les macros dans les fichiers d'autres personnes peuvent effectuer des actions indésirables. Si un fichier contient des macros automatiques, Euro-Office vous demande à l'ouverture si vous souhaitez les exécuter. Ne répondez oui que si vous faites confiance au fichier.
- Besoin d'aide pour convertir une macro importante ? Faites appel à quelqu'un qui connaît le JavaScript ; le support WebOké se fera un plaisir de vous orienter vers les possibilités.

15.31 Convertir un PDF en document Word modifiable

Vous ne disposez plus que d'un PDF d'une lettre ou d'un rapport, et le fichier Word original a disparu. Vous souhaitez réutiliser le texte ou le modifier en profondeur. Euro-Office peut convertir un PDF en docx.

Étape par étape

1. Ouvrez le PDF dans votre WebOké Nextcloud.
2. Cliquez sur **Fichier** et choisissez **Enregistrer une copie sous** pour conserver le résultat dans votre Nextcloud, ou **Télécharger comme** pour l'enregistrer sur votre ordinateur.
3. Choisissez **DOCX**.
4. Ouvrez le nouveau docx et vérifiez la mise en forme.

À quoi vous attendre ?

- Pour un PDF issu d'un traitement de texte (avec du texte réel), le texte est bien repris. La mise en forme ressemble généralement beaucoup à l'original, mais elle est rarement identique à 100 %, soyez attentif aux interlignes, aux colonnes et aux tableaux.
- Pour un PDF **scanné** (une photo d'un document papier), il n'y a pas de texte. Vous obtenez un docx composé d'images. Euro-Office ne dispose pas de reconnaissance de texte (OCR). Pour cela, vous avez besoin d'un programme séparé, par exemple l'application de numérisation de votre téléphone ou le logiciel de votre scanner.

Alternative : modifier directement le PDF

S'agit-il d'une faute de frappe ou de quelques mots ? Dans ce cas, inutile de convertir le fichier. Ouvrez le PDF, choisissez **Modifier** et adaptez directement le texte dans le PDF. Voir Modifier un PDF.

Pièges à éviter

- Une police présente dans le PDF mais absente du serveur sera remplacée. Les lignes peuvent alors se terminer différemment.
- Les champs de formulaire d'un PDF deviennent du texte normal dans un docx.

15.32 Vous ne voyez pas vos modifications lorsque vous téléchargez le fichier ou l'ouvrez sur votre ordinateur

Vous avez modifié un document dans le navigateur. Vous le téléchargez pour l'envoyer par courriel, ou vous l'ouvrez via la synchronisation sur votre ordinateur, et vous voyez l'ancienne version. Où sont passées vos modifications ?

Comment cela fonctionne

Euro-Office enregistre vos modifications immédiatement, mais d'abord sur le serveur de documents. Le fichier dans votre WebOké Nextcloud n'est mis à jour que lorsque **tout le monde a fermé le document**. Ensuite, cela prend encore un peu de temps, généralement dix à trente secondes. Ainsi, plusieurs personnes peuvent travailler en même temps sans que le fichier soit réécrit à chaque fois.

Comment obtenir la dernière version

1. Fermez le document avec la croix en haut à droite (voir Fermer un document et revenir à vos fichiers). Demandez à vos collègues qui l'ont également ouvert de le fermer.
2. Attendez une trentaine de secondes.
3. Actualisez la page de vos fichiers et téléchargez à nouveau le fichier. La synchronisation sur votre ordinateur récupérera ensuite automatiquement la nouvelle version.

Pressé ?

La dernière version doit-elle partir immédiatement, alors que le document est encore ouvert ? Choisissez dans l'éditeur **Fichier**, **Télécharger sous**. Ce fichier contient toujours vos dernières modifications, même si d'autres personnes travaillent encore dessus.

Pièges à éviter

- Si vous laissez le document ouvert toute une journée dans un onglet, le fichier dans Nextcloud ne sera pas mis à jour ce jour-là. Fermez les documents lorsque vous avez terminé.
- Ne modifiez pas un fichier en même temps dans le navigateur et dans Word ou LibreOffice sur votre ordinateur via la synchronisation. Vous obtiendrez alors deux versions ou un message indiquant que le fichier a été modifié.
- Voyez-vous le message "La version du fichier a été modifiée" ? Le fichier a alors été modifié en dehors de l'éditeur. Cliquez sur OK, la page chargera la dernière version.