



France (modifier) | Tous les sites Microsoft

Microsoft Office Online


Se connecter à Mon site Office Online (Qu'est-ce que c'est ?) | **Se connecter**


Accueil | **Produits** | **Aide et procédures** | **Téléchargements** | **Images clipart** | **Modèles** | **Microsoft Office Live**

Microsoft Office Excel


  


Rechercher

 Outlook 2007


 PowerPoint 2007

Formations gratuites

 Budget familial mensuel

 Plan d'épargne et de remboursements

Être maître de ses finances

 Rechercher des mises à jour gratuites

Téléchargements Office

Microsoft Office Excel

» Accueil Excel

Aide et procédures

- » Aide Excel 2007
- » Aide Excel 2003
- » Aide Excel 2002
- » Aide Excel 2000

Choisir votre version


Formation

- » Formation Excel 2007
- » Formation Excel 2003
- » Démonstrations Excel 2007
- » Démonstrations Excel 2003

Modèles


- » Modèles pour Excel
- » Proposer un modèle

Accueil > Produits > Excel > Aide et procédures Excel 2007 > Collaboration > Utilisation des classeurs partagés

 Version pour impression

Utiliser un classeur partagé pour collaborer

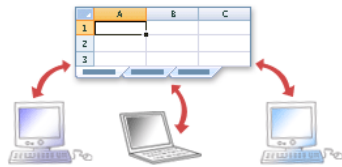
S'applique à : Microsoft Office Excel 2007



► Afficher tout

Vous pouvez créer un classeur partagé et le placer à un emplacement réseau, à partir duquel plusieurs personnes peuvent modifier son contenu simultanément. Par exemple, si les personnes de votre groupe de travail gèrent chacun plusieurs projets et doivent connaître le statut des projets de chacun, le groupe peut utiliser un classeur partagé pour suivre le statut des projets. Toutes les personnes impliquées peuvent accéder aux informations pour leurs projets dans le même classeur.

En tant que propriétaire du classeur partagé, vous pouvez le gérer en supprimant des utilisateurs du classeur partagé et en résolvant des modifications qui créent des conflits. Lorsque toutes les modifications ont été intégrées, vous pouvez arrêter de partager le classeur.



Que voulez-vous faire ?

- ⌵ Partager un classeur
- ⌵ Modifier un classeur partagé
- ⌵ Supprimer un utilisateur d'un classeur partagé
- ⌵ Résoudre des modifications créant un conflit dans un classeur partagé
- ⌵ Arrêter de partager un classeur

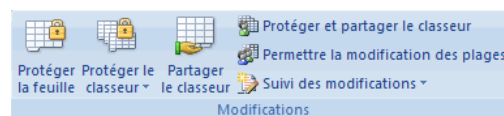
Partager un classeur

1. Créez un classeur et entrez des données que vous souhaitez mettre à disposition, ou ouvrez un classeur existant que vous définissez comme classeur modifiable par plusieurs utilisateurs.

REMARQUE Toutes les fonctionnalités ne sont pas prises en charge dans un classeur partagé. Si vous souhaitez inclure les fonctionnalités ci-dessous, vous devez les ajouter avant d'enregistrer le classeur comme classeur partagé : cellules fusionnées, formats conditionnels, validation des données, graphiques, images, objets dont les objets de dessin, liens hypertextes, scénarios, plans, sous-totaux, tables de base de données, tableaux croisés dynamiques, protection des feuilles de calcul et des classeurs, et macros. Vous ne pouvez pas apporter de modifications à ces fonctionnalités après avoir partagé un classeur.

► Fonctionnalités non prises en charge dans un classeur partagé

2. Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Modifications**, cliquez sur **Partager le classeur**.




3. Sous l'onglet **Modification**, activez la case à cocher **Permettre une modification multi-utilisateur**. Ceci permet également de fusionner des classeurs.
4. Sous l'onglet **Avancé**, sélectionnez les options à utiliser pour suivre et actualiser les modifications, puis cliquez sur **OK**.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - S'il s'agit d'un nouveau classeur, entrez un nom dans le champ **Nom de fichier**.
 - S'il s'agit d'un classeur existant, cliquez sur **OK** pour enregistrer le classeur, puis sur le **bouton Microsoft Office** et enfin sur **Enregistrer sous**.
6. Dans le menu **Enregistrer sous**, sélectionnez un emplacement réseau accessible par tous les utilisateurs prévus, puis cliquez sur **Enregistrer**.

REMARQUE Vous devez utiliser un dossier réseau partagé, et non pas un serveur Web.

7. Si le classeur contient des liaisons vers d'autres classeurs ou documents, vérifiez les liaisons et actualisez-les si elles sont rompues, puis cliquez sur

Meille accueil

Enregistrer  dans la **barre d'outils Accès rapide** ou appuyez sur CTRL+S.

 Version pour impression



► Comment vérifier et actualiser les liaisons vers d'autres classeurs ou documents

REMARQUES

- Tous les utilisateurs ayant accès au partage réseau ont un accès total au classeur partagé sauf si vous verrouillez des cellules et que vous protégez la feuille de calcul pour restreindre l'accès. Pour protéger un classeur partagé, cliquez sur **Protéger et partager le classeur** dans le groupe **Modifications** de l'onglet **Révision**. Lorsque vous protégez un classeur partagé, vous pouvez définir un mot de passe que tous les utilisateurs doivent entrer pour ouvrir le classeur.
- Pour modifier le classeur partagé, tous les utilisateurs doivent disposer de Microsoft Office Excel, Microsoft Excel 97 ou version ultérieure, ou de Microsoft Excel 98 ou version ultérieure (Macintosh).
- Les fonctionnalités Excel ne sont pas toutes prises en charge dans un classeur partagé. Pour plus d'informations, reportez-vous au tableau « Fonctionnalités non prises en charge dans un classeur partagé » ci-dessus.


[Haut de la page](#)

Modifier un classeur partagé

Après avoir ouvert un classeur partagé, vous pouvez entrer et modifier les données comme dans n'importe quel classeur standard.

1. Ouvrez le classeur partagé.

► Comment ouvrir un classeur partagé


2. Cliquez sur le **Bouton Microsoft Office** , puis sur **Options Excel**.
3. Dans la catégorie **Standard**, sous **Personnaliser votre copie d'Office**, dans le champ **Nom d'utilisateur**, entrez le nom d'utilisateur à utiliser pour identifier votre travail dans le classeur partagé, puis cliquez sur **OK**.
4. Entrez et modifiez les données dans les feuilles de calcul comme d'habitude.

REMARQUE Vous ne pourrez pas ajouter ou modifier les éléments suivants : cellules fusionnées, mises en forme conditionnelles, validation des données, graphiques, images, objets (notamment les objets dessins), liens hypertexte, scénarios, contours, sous-totaux, tables de données, rapports de tableau croisé dynamique, protection des classeurs et des feuilles de calcul, et macros.

5. Définissez tous les paramètres de **filtre** et d'impression souhaités pour votre utilisation personnelle. Par défaut, les paramètres de chaque utilisateur sont enregistrés individuellement.

CONSEIL Vous pouvez également utiliser les paramètres de filtre ou d'impression créés par le propriétaire du classeur chaque fois que vous ouvrez le classeur.

► Comment utiliser les paramètres de filtre et d'impression initiaux

6. Pour enregistrer les modifications que vous avez apportées au classeur et afficher celles que d'autres utilisateurs ont enregistrées depuis votre dernier enregistrement, cliquez sur **Enregistrer**  dans la **barre d'outils Accès rapide** ou appuyez sur CTRL+S.



Si la boîte de dialogue **Résolution des conflits** s'affiche, résolvez les conflits.

CONSEIL Pour résoudre des conflits, reportez-vous à la section [Résoudre les modifications contradictoires apportées dans un classeur partagé](#) de cette rubrique.

REMARQUES

- Vous pouvez voir les autres personnes qui ont ouvert le classeur dans l'onglet **Modification** de la boîte de dialogue **Options de partage du fichier** (onglet

- Vous pouvez choisir d'obtenir périodiquement des mises à jour automatiques des modifications des autres utilisateurs, avec ou sans enregistrement, sous l'option Mise à jour des modifications de l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Options de partage du fichier**.

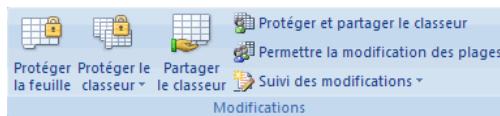
[Haut de la page](#)

Déconnecter un utilisateur travaillant dans un classeur partagé

Si nécessaire, vous pouvez déconnecter des utilisateurs d'un classeur partagé.

REMARQUE Avant de déconnecter des utilisateurs, assurez-vous qu'ils ont terminé leur travail dans le classeur. Si vous supprimez un utilisateur actif, le travail qui n'a pas été enregistré est perdu.

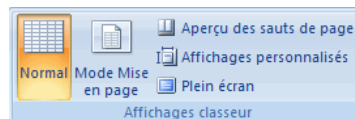
1. Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Modifications**, cliquez sur **Partager le classeur**.



2. Sous l'onglet **Modification**, dans la liste **Ce classeur est ouvert par les utilisateurs suivants**, vérifiez les noms des utilisateurs.
3. Sélectionnez le nom de l'utilisateur à déconnecter, puis cliquez sur **Supprimer**.

REMARQUE Même si cette action déconnecte l'utilisateur du classeur partagé, cela n'empêche pas cet utilisateur de modifier le classeur partagé de nouveau.

4. Pour supprimer les paramètres d'affichage personnels de l'utilisateur supprimé :
 1. Dans le groupe **Affichages classeur** de l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Affichages personnalisés**.



2. Dans la liste **Affichages**, sélectionnez la vue de l'autre utilisateur et cliquez sur **Supprimer**.

[Haut de la page](#)

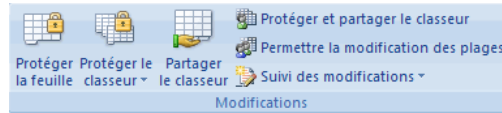
Résoudre les modifications contradictoires apportées dans un classeur partagé

Un conflit se produit lorsque deux utilisateurs qui modifient le même classeur partagé essaient d'enregistrer des modifications qui affectent la même cellule. Excel ne peut conserver qu'une seule modification dans cette cellule. Lorsque le second utilisateur enregistre le classeur, Excel affiche la boîte de dialogue **Résolution des conflits**.

1. Dans la boîte de dialogue **Résolution des conflits**, lisez les informations relatives à chaque modification et les modifications contradictoires apportées par un autre utilisateur.
2. Pour conserver votre modification ou la modification apportée par les autres utilisateurs et passer à la modification contradictoire suivante, cliquez sur **Accepter la mienne** ou sur **Accepter l'autre**.


Pour conserver toutes vos autres modifications ou toutes les modifications apportées par les autres utilisateurs, cliquez sur **Accepter toutes les miennes** ou sur **Accepter toutes les autres**.

3. Pour que vos modifications remplacent toutes les autres modifications sans afficher de nouveau la boîte de dialogue **Résolution des conflits** :
 1. Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Modifications**, cliquez sur **Partager le classeur**.



2. Dans l'onglet **Avancé**, sous **En cas de modifications contradictoires**, cliquez sur **Conservé celles déjà enregistrées**, puis sur **OK**.
4. Pour voir comment vous, ou d'autres utilisateurs, avez résolu les anciens conflits :
 1. Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Modifications**, cliquez sur **Suivi des modifications**, puis sur **Afficher les modifications**.
 2. Dans la liste **Le**, sélectionnez **Tous**.
 3. Désactivez les cases à cocher **Par** et **Dans**.
 4. Activez la case à cocher **Lister les modifications dans une autre feuille**, puis cliquez sur **OK**.
 5. Dans la **feuille de calcul Historique**, faites défiler vers la droite pour afficher les colonnes **Type d'action** et **Perte d'action**.

REMARQUE Les modifications conflictuelles finalement conservées sont signalées comme **Conservées** dans la colonne **Type d'action**. Les numéros de ligne affichés dans la colonne **Perte d'action** identifient les lignes contenant des informations relatives à des modifications contradictoires qui n'ont pas été conservées, y compris les données supprimées.

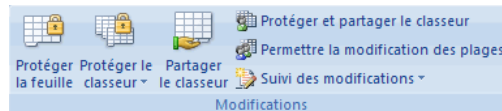
CONSEIL Pour enregistrer une copie du classeur avec toutes les modifications que vous lui avez apportées, cliquez sur **Annuler** dans la boîte de dialogue **Résoudre les conflits**, cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis sur **Enregistrer sous** et tapez un nouveau nom pour le fichier.




[Haut de la page](#)

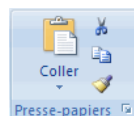
Annuler le partage d'un classeur

Avant d'arrêter le partage du classeur, assurez-vous que tous les autres utilisateurs ont terminé leur travail. Les modifications qui n'ont pas été enregistrées seront perdues. Comme l'**historique des modifications** va lui aussi être supprimé, commencez par imprimer la **feuille de calcul Historique** ou copiez-la dans un autre classeur.

1. Pour conserver une copie des informations de l'historique des modifications :
 1. Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Modifications**, cliquez sur **Suivi des modifications**, puis sur **Afficher les modifications**.



2. Dans la liste **Le**, sélectionnez **Tous**.
3. Désactivez les cases à cocher **Par** et **Dans**.
4. Activez la case à cocher **Lister les modifications dans une autre feuille**, puis cliquez sur **OK**.
5. Effectuez l'une des actions suivantes ou les deux :
 - Pour imprimer la feuille de calcul Historique, cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis sur **Imprimer**.
 - Pour copier l'historique dans un autre classeur, sélectionnez les cellules à copier, cliquez sur **Copier**  dans le groupe **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil**, accédez à un autre classeur, cliquez à l'emplacement auquel vous souhaitez positionner les données copiées, puis cliquez sur **Coller**  dans le groupe **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil**.



REMARQUE Il est conseillé d'enregistrer ou d'imprimer la version actuelle du classeur, car ces données d'historique pourraient ne pas s'appliquer à des versions ultérieures du classeur. Par

exemple, il est possible que les emplacements de cellules, notamment les numéros de lignes, enregistrés dans l'historique copié ne soient plus valables.

2. Dans le classeur partagé, sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Modifications**, cliquez sur **Partager le classeur**.
3. Sous l'onglet **Modification**, assurez-vous que vous êtes la seule personne indiquée sur la liste **Ce classeur est ouvert par les utilisateurs suivants**.

CONSEIL Pour supprimer d'autres utilisateurs, reportez-vous à la section [Déconnecter un utilisateur travaillant dans un classeur partagé](#) de cette rubrique.

4. Désactivez la case à cocher **Permettre une modification multi-utilisateur**. **Ceci permet également de fusionner des classeurs**.

REMARQUE Si cette case à cocher n'est pas disponible, vous devez d'abord désactiver la protection du classeur. Pour supprimer la protection d'un classeur partagé :


1. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Options de partage du fichier**.
2. Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Modifications**, cliquez sur **Ôter la protection de partage**.
3. Si vous y êtes invité, entrez le **mot de passe**, puis cliquez sur **OK**.
4. Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Modifications**, cliquez sur **Partager le classeur**.
5. Sous l'onglet **Modification**, désactivez la case à cocher **Permettre une modification multi-utilisateur**. **Ceci permet également de fusionner des classeurs**.
5. Lorsqu'un message vous avertit des conséquences sur les autres utilisateurs, cliquez sur le bouton **Oui**.

[Haut de la page](#)

Ces informations vous ont-elles été utiles ?

Sites Web connexes

- » Support technique
- » Microsoft Update
- » Communauté Office
- » Office pour Mac
- » Microsoft.com
- » TechNet
- » Microsoft Sécurité

[Aide du site](#) | [Accessibilité](#) | [Contactez-nous](#) | [Mon site Office Online](#) | [Office dans le monde](#) 
© 2007 Microsoft Corporation. Tous droits réservés. [Informations légales](#) | [Marques](#) | [Déclaration de confidentialité des informations](#)

