



## Travailler à plusieurs

Il existe plusieurs façons d'utiliser Word pour partager des informations avec d'autres personnes. C'est à vous de décider avec qui vous voulez partager les informations et comment vous voulez qu'elles apparaissent. Lorsqu'on travaille à plusieurs sur un document, on peut insérer des commentaires qui n'apparaîtront pas dans le texte et qui seront facilement supprimés, ou demander à Word de signaler les passages modifiés avec le nom de l'auteur des révisions. C'est très pratique et vous gagnerez un temps fou. De plus, cela permet « d'isoler » les modifications pour choisir ensuite de les accepter ou non.

### Suivi des modifications

Pour faciliter les opérations de correction ou de révision à plusieurs, Word permet d'apporter et de visualiser très facilement des modifications et des commentaires dans un document. Afin de conserver la mise en page de votre document, Word affiche certains éléments de marquage dans le texte du document tandis que d'autres sont affichés dans des bulles qui apparaissent dans la marge :

Christine, 24/03/2010 18:40:00 inséré :  
celles

de-la-famille-Microsoft-Office-en-  
e-plus-en-plus-«dynamiques». Cela  
sur-l'écran-ou-simplement-à-la-position-de-  
graphiques-affichés. Pour-un-utilisateur-  
nateur-sont-souvent-déroutantes-mais-leur-  
Si-vous-comprenez-pourquoi-elles-se-

Mis en forme : Normal, Retrait :  
Gauche : 0,1 cm

Commentaire [C1]: Revoir ce  
paragraphe

Mis en forme : Police :Gras

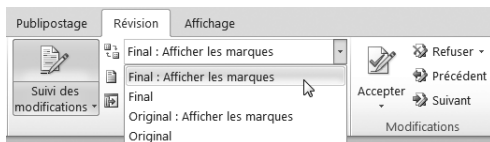
Les bulles indiquent les insertions ou les suppressions, les modifications de mise en forme et les commentaires.

Pour activer le suivi des modifications, cliquez sur le **ruban Révision**, puis sur Suivi des modifications (l'icône est orange quand le suivi est activé). Cliquez sur la même icône pour désactiver cette fonction.

Dès que la révision est activée, Word commence à marquer toute modification effectuée dans le document, qu'il s'agisse du texte, d'une mise en forme, de l'insertion d'une image ou d'un simple espace.

## Afficher les modifications

Quand vous avez besoin de contrôler les modifications réalisées dans un document pour lequel le suivi a été activé, vous les masquez ou les affichez de différentes façons. Commencez par choisir une option d'affichage pour le document :



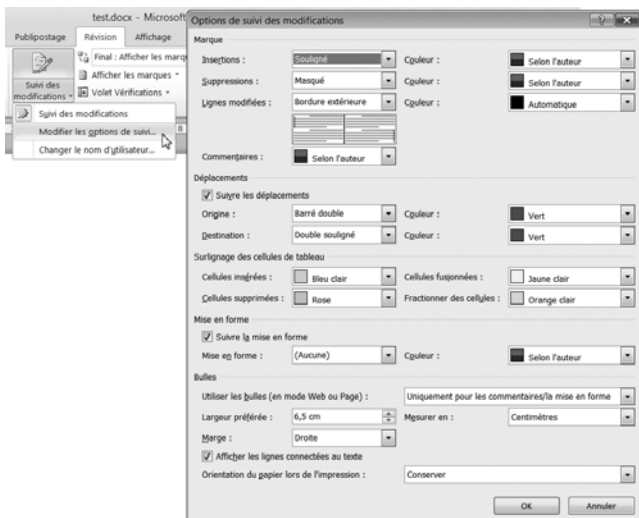
Dans le groupe Suivi du ruban Révision (voir ci-dessus), choisissez Final : Afficher les marques.



### À savoir

Les options Final et Original de ce menu affichent respectivement le document corrigé et le document initial mais sans marques de révision. Si ces dernières sont nombreuses, cela donne un meilleur aperçu de l'aspect du document.

Vous avez ensuite la possibilité de changer les couleurs ou la façon dont les suppressions et autres révisions sont affichées : cliquez sur Suivi des modifications puis sur Modifier les options de suivi. Choisissez les options appropriées dans les menus déroulants de chaque marque :

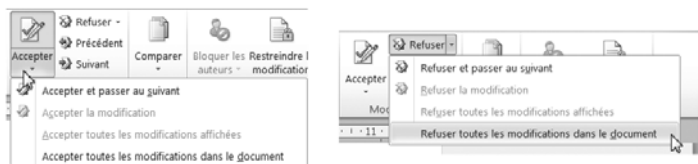


Les marques de suppression sont un peu délicates. Vous choisissez soit de les masquer (comme dans la figure précédente) soit de les afficher avec une mise en forme. Il pourra être difficile de relire le texte si vous les affichez en gras, par exemple. Elles seront plus explicites si vous les affichez barrées, mais le document aura l'air brouillon si elles sont trop nombreuses.

Lorsqu'elles sont masquées, vous repérez les suppressions à la barre verticale qui s'affiche devant la ligne.

## Accepter ou refuser les modifications

Pour parcourir les modifications et accepter ou refuser ponctuellement les corrections cliquez sur les flèches Précédente ou Suivante puis sur Accepter ou Refuser (groupe Modifications du ruban Révision) :



Pour accepter ou refuser en une seule opération toutes les modifications du document, cliquez sur la flèche du bouton Accepter (ci-dessus à gauche) ou sur celle de Refuser (ci-dessus à droite) puis choisissez **Accepter toutes les modifications dans le document** ou **Refuser toutes les modifications dans le document**.

## Commentaires

Avec les commentaires, vous laissez une trace sur le document, pour vous remémorer quelque chose ou vous adresser à d'autres relecteurs, sans toucher à son contenu. Considérez-les comme des post-it que vous allez coller ici ou là dans votre document.

Vous les visualiserez plus facilement si vous êtes en mode d'affichage Page, parce qu'ils seront affichés sous forme de bulles dans la marge.

En mode d'affichage Brouillon, ou si les bulles de commentaire sont masquées, vous les saisissez dans le Volet Révision (celui-ci s'ouvre automatiquement quand vous cliquez sur Nouveau commentaire). Ce volet contient la liste de toutes les révisions enregistrées sur le document :

Résumé : 2 révisions

Insertions : 0 Suppressions : 0  
Déplacement : 0 Mise en forme : 0  
Commentaires : 2

**Commentaires et modifications du document principal**

Commentaire [C1]	Christine
Serait-il possible d'ajouter une image de chaque touche?¶	
Commentaire [C2]	Christine
Revoir ce paragraphe¶	

**Modifications des en-têtes et pieds de page**  
(Aucune)

**Modifications de zone de texte**  
(Aucune)

**Modifications de zone de texte**

modifications du (ci-dessus à gauche choisissez Accepter Refuser toutes les

■ AJOUTER DES C

Avec les commentaires vous remémorer relecteurs, sans devez être en mo

Si les bulles de r

## Insérer un commentaire

1. Sélectionnez le texte ou l'élément sur lequel vous souhaitez émettre un commentaire, ou cliquez à la fin du texte.
2. Sur l'onglet Révision, cliquez sur Nouveau commentaire.
3. Tapez le texte du commentaire dans la bulle de commentaire.



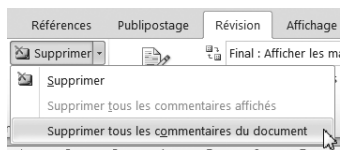
### À savoir

Le nom du relecteur s'affiche lorsque vous positionnez le pointeur de la souris sur le commentaire. Pour répondre à un commentaire, cliquez dans le commentaire auquel vous voulez répondre, puis cliquez de nouveau sur Nouveau commentaire. Tapez votre réponse dans la nouvelle bulle de commentaire.

## Supprimer des commentaires

Pour supprimer rapidement un commentaire, cliquez droit dessus, puis choisissez Supprimer le commentaire.

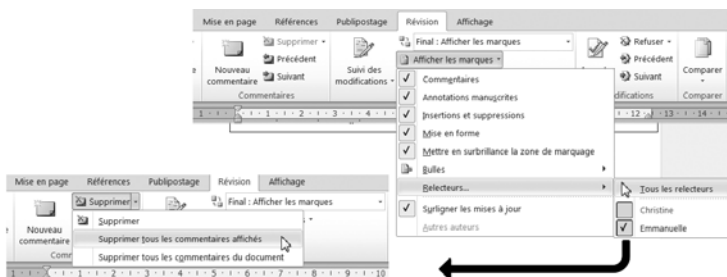
Pour supprimer tous les commentaires, cliquez sur l'un d'eux, puis dans le groupe Commentaires du ruban Révision, cliquez sur la flèche de Supprimer puis sur Supprimer tous les commentaires du document :



Pour supprimer les commentaires d'un relecteur donné :

1. Dans le groupe Suivi du ruban Révision, cliquez sur Afficher les marques, pointez sur **Relecteurs** puis supprimez la coche en regard des relecteurs pour lesquels vous désirez conserver les commentaires.

2. Cliquez ensuite sur un commentaire, sur la flèche de Supprimer (dans le groupe Commentaires) puis sur Supprimer tous les commentaires affichés :



## Imprimer un document avec le marquage

Lorsque vous imprimez un document avec le marquage, Word sélectionne par défaut le facteur de zoom et l'orientation qui conviennent le mieux à l'affichage du marquage dans le document imprimé. Par ailleurs, vous pouvez imprimer uniquement la liste de tous les marquages du document.

Cliquez sur le menu Fichier, Imprimer. Dans la section Paramètres, cliquez sur la flèche du menu Imprimer tout le document et vérifiez que l'option Imprimer les marques (tout en bas) est cochée.

## Comparaison et fusion de documents

Si vous avez transmis un document à réviser sans avoir activé le suivi des modifications, ou tout simplement pour comparer deux versions d'un document, vous avez la possibilité d'afficher les différences sous la forme de révisions :

1. Cliquez sur Comparer dans le ruban Révision puis de nouveau sur Comparer.
2. Dans la boîte de dialogue **Comparer des documents**, localisez le document original à gauche dans la liste ou cliquez sur Parcourir puis sélectionnez-le.

3. Sélectionnez la deuxième version dans le champ Document révisé à droite.
4. Cliquez sur le bouton Plus pour développer la boîte de dialogue et précisez éventuellement les paramètres de comparaison. Dans le coin inférieur droit, cochez la case appropriée :
  - Les deux premières options proposent d'afficher l'un des deux documents avec les marques de révision.
  - La troisième, sélectionnée par défaut, affiche la comparaison dans un nouveau document.
5. Terminez en cliquant sur OK.