

Utiliser le mode révision d'un traitement de texte

Word 2007 et 2010

Création du document initial

Par défaut, le mode de suivi des modifications est activé (suivi *Final avec marques*), mais il faut activer le mode révision.

Créer le document initial normalement et l'enregistrer, en ajoutant V0 (version zéro) au nom de fichier : c'est la version initiale.

Activer le mode Révision en cliquant sur l'icône *Suivi des modifications* de l'onglet *Révision*. Le fond autour de l'icône devient orange.

On peut choisir le mode d'affichage des révisions : dans le texte du document lui-même, ou dans des bulles qui s'affichent en marge.

version 2007 : icône *Bulles*, option *Afficher les révisions dans les bulles* ;

version 2010 : icône *Afficher les marques* ; options *Bulles* et *Afficher les révisions dans les bulles*.

Enregistrer en modifiant le nom de fichier en V1.

Relecture et modifications

Le document peut être communiqué à un relecteur, qui peut y faire des modifications :

- insertions et suppressions
- mises en forme
- commentaires (qui ne sont pas destinés à faire partie du document final : par exemple des questions, d'autres propositions)
- éventuellement entrées manuscrites (outil dessin)

Les modifications apparaissent en couleur, le texte supprimé est barré.

Un relecteur ne doit pas cliquer sur *Accepter les modifications*.

Le document modifié est envoyé successivement à d'autres lecteurs dont les modifications seront identifiables par le jeu de couleurs.

Le document est finalement renvoyé au créateur initial, qui va valider ou non les modifications.

Finalisation

Faire un clic droit sur les modifications pour accepter ou refuser les insertions, suppressions, modifications de format, ou supprimer les commentaires.

On peut afficher un volet *Vérification* vertical ou horizontal.(onglet *Révision*).

Lorsque les modifications ont été acceptées ou refusées, elles disparaissent de l'affichage.

Désactiver le mode *Révision* en cliquant sur l'icône *Suivi des modifications* de l'onglet *Révision*. Le fond autour de l'icône redevient bleu. Si on procède à de nouvelles modifications, elles seront validées directement sans attente de validation.

Enregistrer le document final en ajoutant *_final* au nom de fichier.

Writer (OpenOffice ou LibreOffice)

Création du document initial

Créer un document initial normalement.

Dans le document initial, activer l'enregistrement des modifications par le menu *Édition / Modifications*, puis cliquer sur *Enregistrer* pour cocher cette option.

Enregistrer le document

Relecture et modifications

Les modifications apparaissent en couleur, le texte supprimé est barré. Pour modifier les paramètres de suivi des modifications, choisir *Outils / Options / -OpenOffice.org Writer / Modifications*.

Si on place le curseur sur une modification marquée, une référence s'affiche dans l'assistant, indiquant le type de modification, l'auteur, la date et l'heure de la modification. Le nom d'auteur qui apparaît est celui qui est renseigné dans *Outils / Options / OpenOffice.org / données d'identité*.

Il est possible de saisir un commentaire sur une modification marquée : placer le curseur sur la modification et sélectionner la commande *Édition / Modifications / Commentaire*.

Ce commentaire est différent de celui qu'on obtient par *Insertion / Commentaire*, qui s'affiche dans la marge. Il s'affiche au survol d'une modification si les infoballons sont activés. (vérifier dans *Outils - Options - OpenOffice.org – Général*).

La validation des modifications

Éventuellement, fusionner d'abord les différentes copies modifiées du document.

Ouvrir la boîte de dialogue *Accepter ou refuser les modifications* : menu *Édition / Modifications / Accepter ou refuser*.

La liste des modifications apparaît, ainsi que les commentaires sur les modifications.

Sélectionner une modification dans l'onglet *Liste*. La modification sélectionnée s'affiche dans le document et on peut cliquer sur l'un des boutons.

Si un auteur a modifié un changement effectué par un autre auteur, les modifications s'affichent dans l'ordre hiérarchique et un signe *plus* permet de déployer l'arborescence.

Pour arrêter l'enregistrement des modifications, cliquer à nouveau dans le menu *Édition* sur *Modifications / Enregistrement*. La coche est supprimée. Enregistrer le document final.

Fusionner les versions

(à utiliser avec précaution)

Si plusieurs personnes ont travaillé sur des copies du document, Writer peut fusionner les documents. Cela fonctionne uniquement avec les modifications enregistrées.

1. Ouvrez le document d'origine dans lequel vous souhaitez fusionner toutes les copies.
2. Choisissez *Édition - Modifications - Fusionner le document*. Une boîte de dialogue de sélection de fichiers s'affiche.
3. Sélectionnez la copie du document dans cette boîte de dialogue. Si aucune modification n'a été apportée au document initial, la copie est fusionnée dans l'original.

Si des modifications ont été apportées au document initial, une boîte de dialogue vous informe de l'échec de la fusion.

4. Après la fusion, vous pouvez voir dans votre document original les modifications enregistrées dans la copie.