

WORD 2000 FR

Révision et suivi

Word 2000 FR sur Windows 2000 UK – Chambre des représentants, BXL 2006
Par *PASCAL CAMBIER* <http://pascal.cambier.eu>

1 Table des matières

1	Table des matières.....	2
2	Outils de révision MS Word.....	3
2.1	Description des outils.....	3
2.2	Utilité des outils.....	3
2.3	Précaution avant la distribution d'un document public.....	4
3	Outils de révision : Présentation générale.....	5
3.1	La barre d'outils de révision.....	5
3.2	Identifiez-vous.....	6
3.3	Si nécessaire, réglez.....	6
4	Les commentaires.....	8
4.1	Insérez un commentaire.....	8
4.2	Afficher un commentaire.....	9
4.3	Supprimer un commentaire.....	9
4.4	Modifier un commentaire.....	9
5	Le suivi des modifications.....	10
5.1	Activer ou désactiver le suivi.....	10
5.1.1	Suivi des modifications activé.....	10
5.2	Suivi collaboratif.....	11
5.3	Révision finale.....	12
6	Comparer deux documents.....	14
7	Le suivi de versions.....	15
7.1	Enregistrer une version.....	15
7.2	Ouvrir une version.....	16
7.3	Supprimer une version.....	17
8	Index des écrans.....	18

2 Outils de révision MS Word

Microsoft Word propose différentes fonctionnalités qui permettent de conserver des traces de l'évolution d'un document effectué seul ou en groupe. Ces différents outils, qui peuvent être utilisés séparément ou ensemble, sont : les commentaires, le suivi des modifications et le suivi de versions.

2.1 Description des outils

Outils de révision	Description
Commentaires	Les commentaires sont des notes attachées au texte d'un document. Lors de la rédaction ou la révision d'un document, plusieurs questions ou commentaires peuvent surgir. L'utilisation des commentaires permet d'attirer l'attention sur ces éléments.
Suivi des modifications	Le suivi des modifications permet de suivre et d'identifier facilement les modifications apportées à un document. MS Word colore le texte des modifications.
Suivi de versions	Le suivi de versions permet d'enregistrer les modifications de chaque session de modification sous une version différente, et ce, dans le même fichier. L'utilisation du suivi de versions est très utile pour comparer à l'écran l'évolution d'un document de travail à différentes étapes.

2.2 Utilité des outils

Lors de travaux individuels, ces outils permettent :

- De mettre en évidence sous forme de commentaires des éléments qui nécessitent un suivi, une réflexion, une recherche, etc.
- De conserver des traces de l'évolution des modifications effectuées; compte tenu du fait que les modifications ne sont pas nécessairement définitives, cela vous permet de « revenir en arrière ».
- De comparer facilement différentes versions d'un document tout en évitant d'avoir à enregistrer un document sous différents noms (nom_v1, nom_v2, etc.).
- D'effectuer la correction des travaux; plus spécifiquement pour les enseignants, ces outils permettent de commenter les travaux et de corriger les fautes d'orthographe. L'utilisation d'un commentaire audio peut s'avérer utile afin de donner un commentaire général sur le travail. Toutefois, son utilisation doit être faite avec modération puisqu'il augmente considérablement la taille d'un fichier (1 min = 5 Mo).

L'utilisation de ces outils prend tout son sens lorsque plusieurs personnes travaillent sur un même document. En effet, lors des travaux d'équipe, ces outils permettent aussi :

- De recueillir les observations des membres de votre équipe et de pouvoir incorporer leurs suggestions.
- D'attirer l'attention de vos collaborateurs sur certains éléments.
- D'optimiser la communication, la coordination et la collaboration entre les membres de votre équipe tout en vous permettant de sauver du temps.

2.3 Précaution avant la distribution d'un document public

Lorsque l'un ou l'autre des différents outils de révision a été utilisé, vous devez, avant de rendre le document public, supprimer toutes les traces de modifications afin d'éviter toute confusion à votre destinataire.

Si vous souhaitez conserver les marques de révision ou les commentaires dans un document et partager ce dernier sans que les autres les voient, la meilleure solution est de conserver deux exemplaires séparés du même document: l'un à distribuer et l'autre pour vous-même. Dans la version publique du document, acceptez ou refusez toutes les marques de révision et supprimez tous les commentaires. Dans la version privée du document, vous pouvez laisser en place les révisions et commentaires. Si vous avez utilisé le suivi de versions, dans la version publique du document, vous devez supprimer les différentes versions antérieures. Dans le cas contraire, votre destinataire aura accès à toutes les versions enregistrées de votre document, ce qui n'est pas toujours le but.

Remarque - Désactiver le suivi des modifications ne retire pas du document les marques de révision ou les commentaires, mais permet de modifier le document sans stocker les insertions et suppressions et sans les afficher sous forme barrée ou soulignée ou dans des bulles.

3 Outils de révision : Présentation générale

Il existe trois façons de conserver des traces de l'évolution d'un document effectué seul ou en équipe :

1. Insérer des commentaires ;
2. Suivre les modifications ;
3. Comparer les versions.

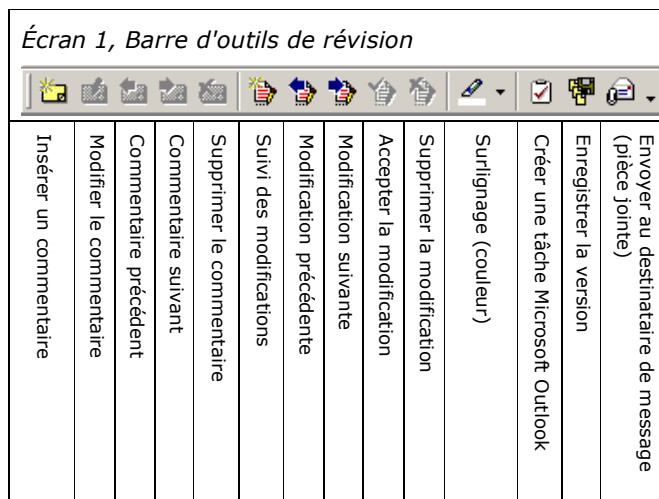
Les commentaires sont des notes attachées au texte d'un document. Lors de la rédaction ou la révision d'un document, plusieurs questions ou commentaires peuvent surgir. L'utilisation de commentaires permet d'attirer l'attention sur ces éléments.

Le suivi des modifications permet de suivre et d'identifier facilement les modifications apportées à un document. MS WORD colore le texte des modifications et affiche le détail de ces modifications dans des bulles en marge du document.

3.1 La barre d'outils de révision

Pour utiliser les commentaires et le suivi des modifications, vous pouvez, dans un premier temps, afficher la barre d'outils Révision.

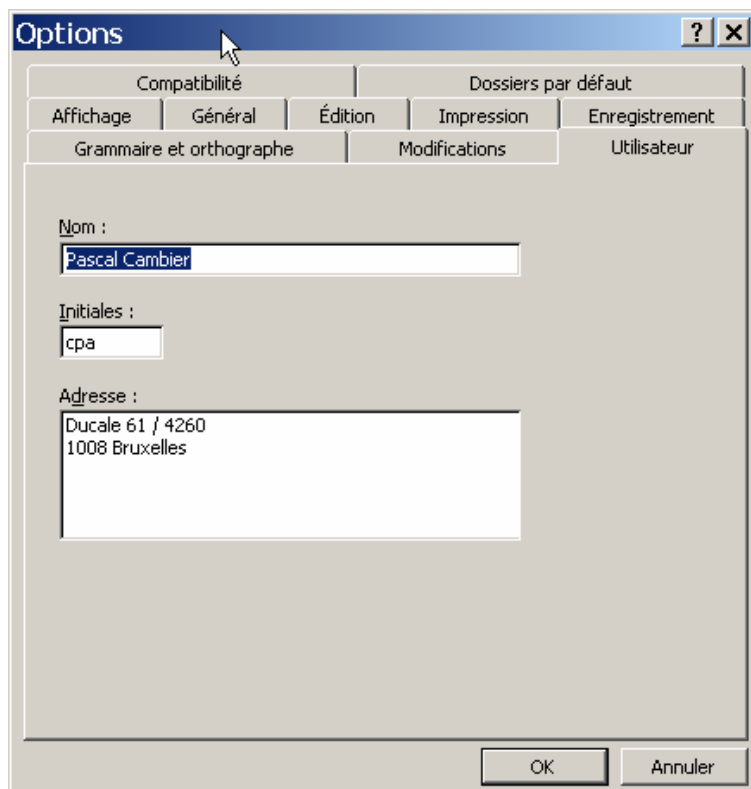
Menu **AFFICHAGE** – **BARRE D'OUTILS** – **RÉVISION**



3.2 Identifiez-vous

Comme vous serez plusieurs personnes à relire et corriger le document, il faut savoir qui a fait quoi.

Via le menu **OUTILS – OPTIONS**, onglet **UTILISATEUR**, mettez à jour votre identification. Attention de le faire **AVANT** toute chose. Si vous êtes identifié par un mot de passe lors du démarrage de la machine et plus encore si vous êtes le seul utilisateur, cette opération n'est à faire qu'une seule fois.

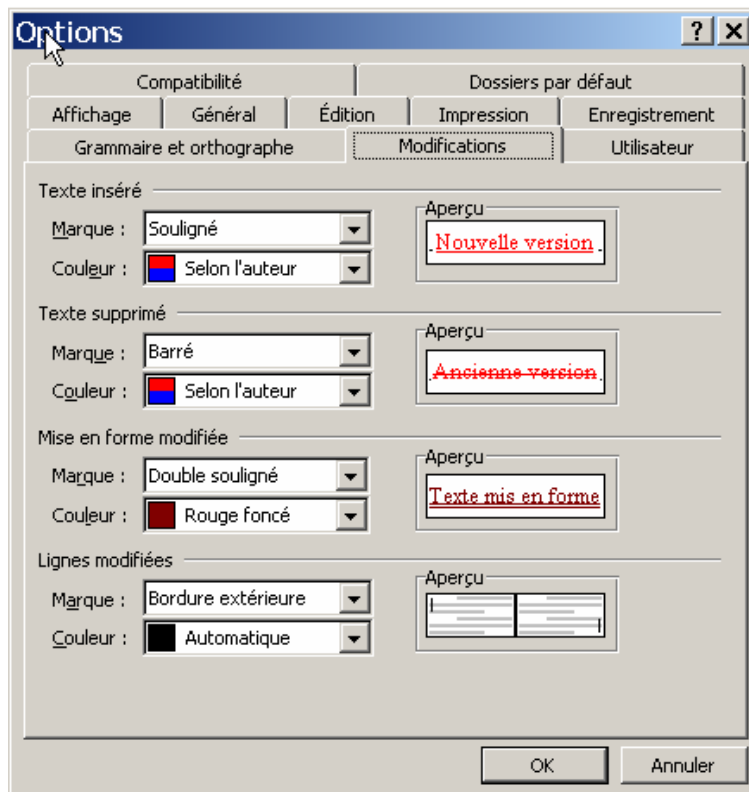


Écran 2, Dialogue Options – Utilisateur

3.3 Si nécessaire, réglez

Via le menu **OUTILS – OPTIONS** onglet **MODIFICATIONS**, vous pouvez régler quelques options de mise en valeur des modifications.

Les choix par défaut sont corrects.



Écran 3, Dialogue des options de modifications

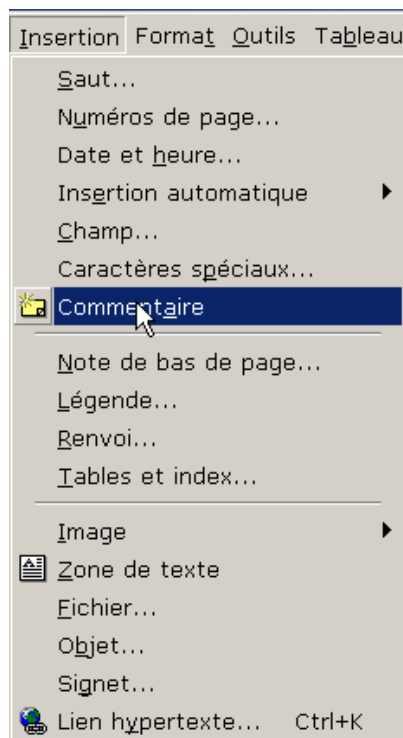
4 Les commentaires

4.1 Insérez un commentaire

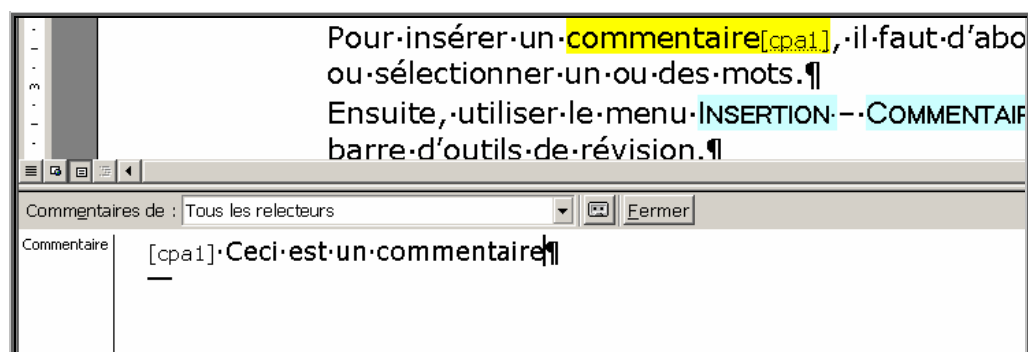
Pour insérer un commentaire, il faut d'abord se positionner près d'un mot ou sélectionner un ou des mots.

Ensuite, utiliser le menu INSERTION - COMMENTAIRE ou l'outil adéquat dans la barre d'outils de révision.

Commentaire : Ceci est un commentaire



Écran 4, menu Insertion - Commentaire



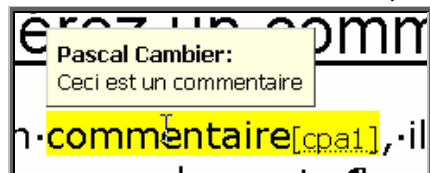
Écran 5, insertion d'un commentaire

En bas de l'écran, un volet est affiché pour insérer votre commentaire. Votre identification est celle de vos initiales (mises à jour au point 3.2).

Vous remarquerez un outil pour un commentaire audio (déconseillé) et un bouton **FERMER**.

4.2 Afficher un commentaire

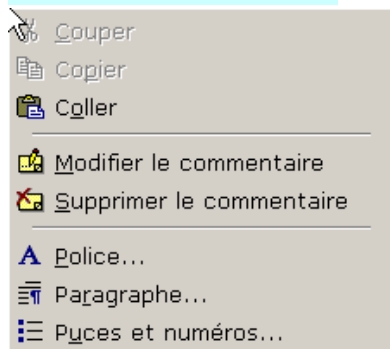
Au niveau de l'affichage, l'endroit d'insertion du commentaire est surligné suivi des initiales. Ces caractéristiques ne sont pas imprimées !



Écran 6, info-bulle de commentaire

4.3 Supprimer un commentaire

Il suffit d'appeler le menu contextuel sur le commentaire et de choisir **SUPPRIMER LE COMMENTAIRE** ou l'outil adéquat dans la barre d'outils de révision..



Écran 7, supprimer le commentaire

4.4 Modifier un commentaire

Comme ci-dessus, appelez le choix **MODIFIER LE COMMENTAIRE** à partir du menu contextuel ou l'outil adéquat dans la barre d'outils de révision.. Vous retrouvez un panneau tel que vu au point 4.1 (Écran 5, insertion d'un commentaire)

5 Le suivi des modifications

Le suivi des modifications permet d'identifier les changements apportés par chacun des auteurs du document.

Pour utiliser la fonction de suivi des modifications, vous devez l'activer avant de faire vos changements et la désactiver lorsque vous avez terminé.

Sous le terme « modification », il faut comprendre l'ajout ou la suppression de texte. Le déplacement étant une suppression suivie d'une insertion.

5.1 Activer ou désactiver le suivi

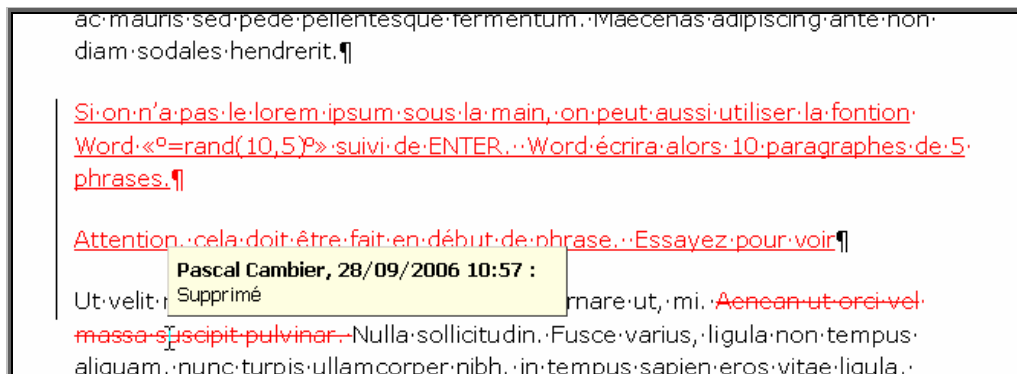
Pour activer ou désactiver la fonction, cliquez sur l'outil **SUIVI DES MODIFICATIONS**, ou le menu **OUTILS - SUIVI DES MODIFICATIONS - AFFICHER LES MODIFICATIONS**.

5.1.1 Suivi des modifications activé

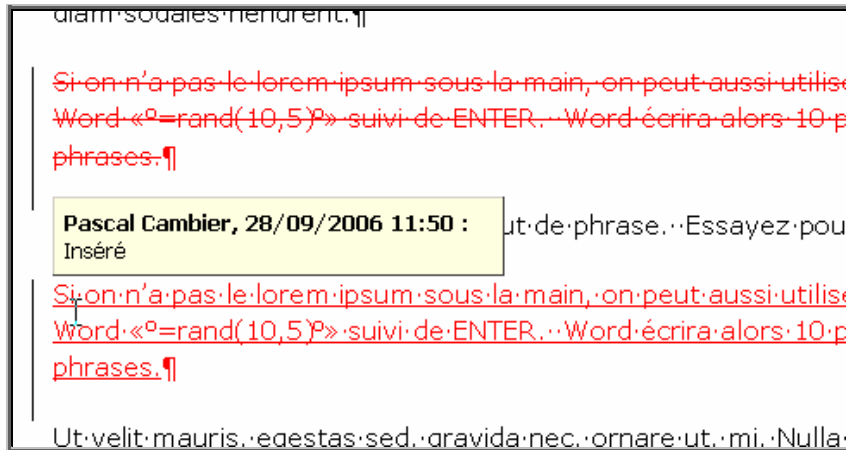
Lorsque le suivi est activé, le texte ajouté est dans une couleur différente (par défaut le rouge), avec une barre dans la marge.

Le texte supprimé est dans la même couleur, mais barré.

En plus, une info-bulle indique qui est l'auteur des modifications.



Écran 8, Texte en suivi et modifié



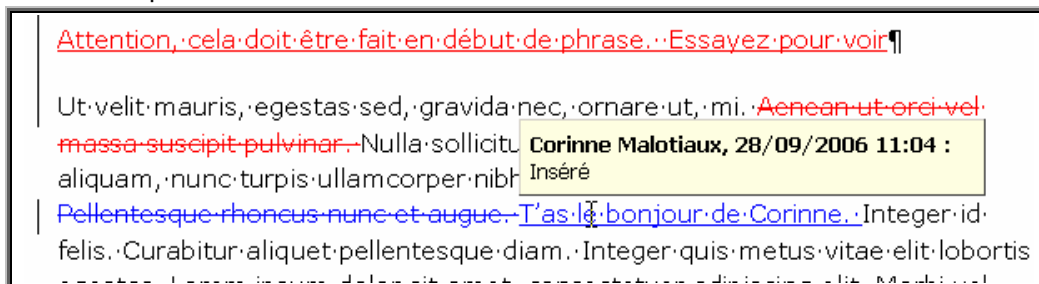
Écran 9, Texte déplacé

5.2 Suivi collaboratif

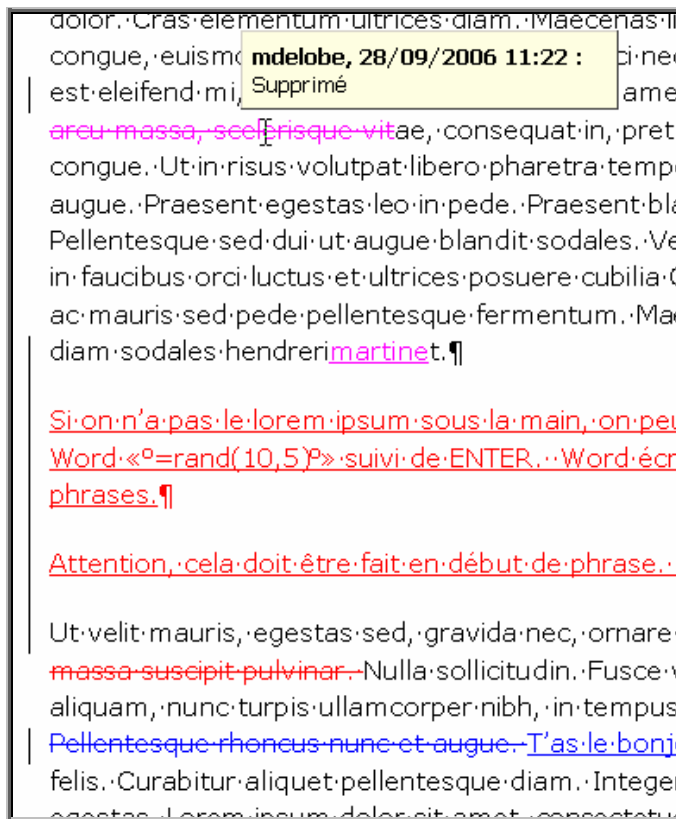
Enregistrez le document et envoyez-le en temps que pièce jointe à votre collaborateur.

Vous pouvez utiliser le menu **FICHIER – ENVOYER VERS – DESTINATAIRE DE MESSAGE** ou utiliser l'outil *ad hoc* dans la barre d'outil de révision.

Lorsque votre ou vos collaborateurs auront révisé le document et lorsqu'il vous reviendra, vous verrez les modifications dans une autre couleur avec l'info bulle adéquate.



Écran 10, Texte modifié par une collaboratrice

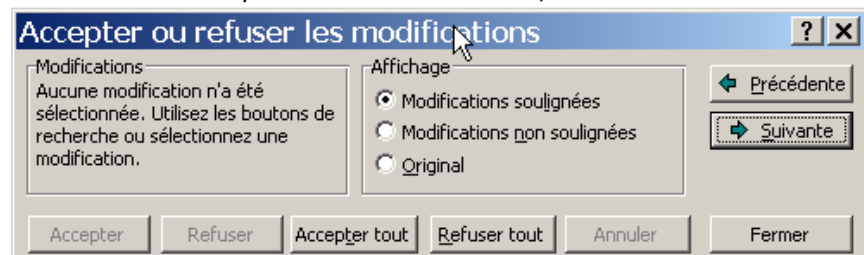


Écran 11, Modifications par trois personnes

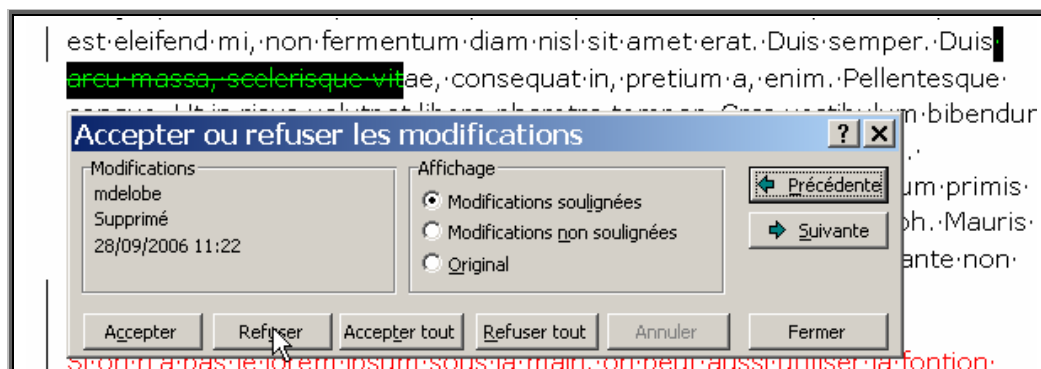
5.3 Révision finale

Prenez le menu outils – SUIVI DES MODIFICATIONS – ACCEPTER OU REFUSER LES MODIFICATIONS...

Ce dialogue permet de passer en revue tout le document. Il vous permet aussi de tout accepter ou de tout refuser, le tout en une fois.



Écran 12, Dialogue Accepter ou refuser les modifications



Écran 13, Dialogue Modifications – demande

Après chaque acceptation ou refus, le dialogue passe à la modification suivante.

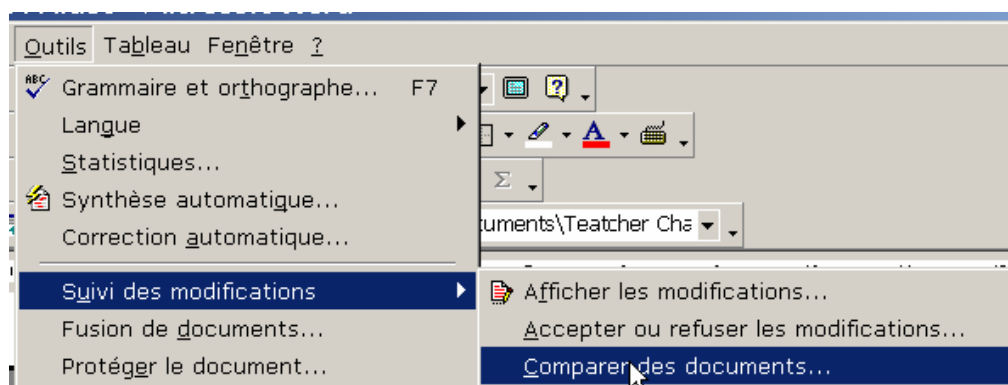
Vous pouvez aussi ne pas passer par le dialogue, en affichant au cas par cas le menu contextuel et faire le choix adéquat. Mais il semble que la boîte de dialogue soit la meilleure solution.

Attention, une fois la révision terminée, désactivez le suivi comme au point 5.1 ci-dessus.

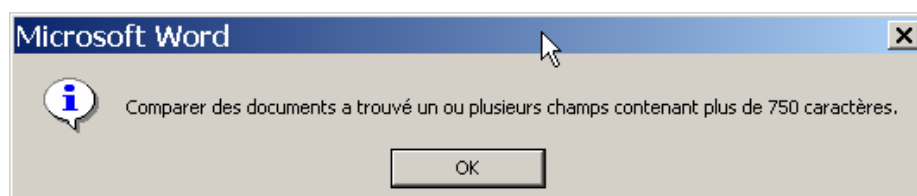
6 Comparer deux documents

1. Ouvrez l'exemplaire du document qui a été révisé.
2. Dans le menu Outils, pointez sur Suivi des modifications, puis cliquez sur Comparer des documents.
3. Ouvrez le document original.
 - Si le suivi des modifications n'est pas activé pour la copie modifiée et la copie originale du document, Microsoft Word affiche la copie modifiée du document avec des marques de révision indiquant les différences par rapport à l'original.
 - Si le suivi des modifications est activé pour l'une des copies du document, Word affiche un message. Cliquez sur Oui pour comparer les documents.

Remarque Si vous avez utilisé la commande Versions (voir le point 7) dans le menu Fichier pour enregistrer plusieurs versions du document dans un même fichier, et si vous souhaitez comparer la version en cours avec une version antérieure, vous devez d'abord enregistrer la version antérieure sous la forme d'un fichier séparé avec un nom différent.



Écran 14, comparer les documents



Écran 15, résultat de la comparaison

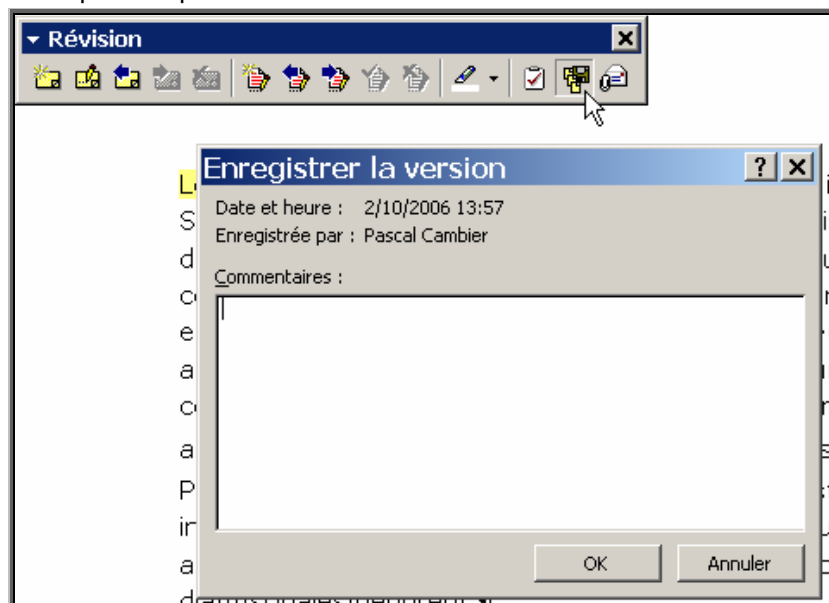
7 Le suivi de versions

Le suivi de versions permet d'enregistrer les modifications de chaque session de modification sous une version différente. Toutes les versions sont conservées dans un seul fichier et il est possible de les comparer.

7.1 Enregistrer une version

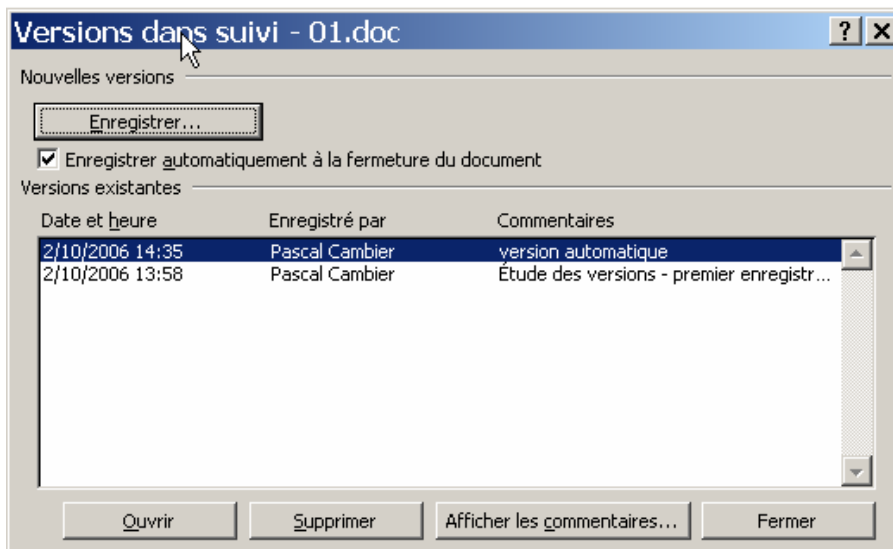
Vous pouvez utiliser l'outil comme dans l'Écran 16, enregistrement d'une version.

Vous pouvez placer un commentaire.



Écran 16, enregistrement d'une version

Vous pouvez aussi utiliser le menu **FICHIER - VERSIONS...**.
Le dialogue est plus complet.



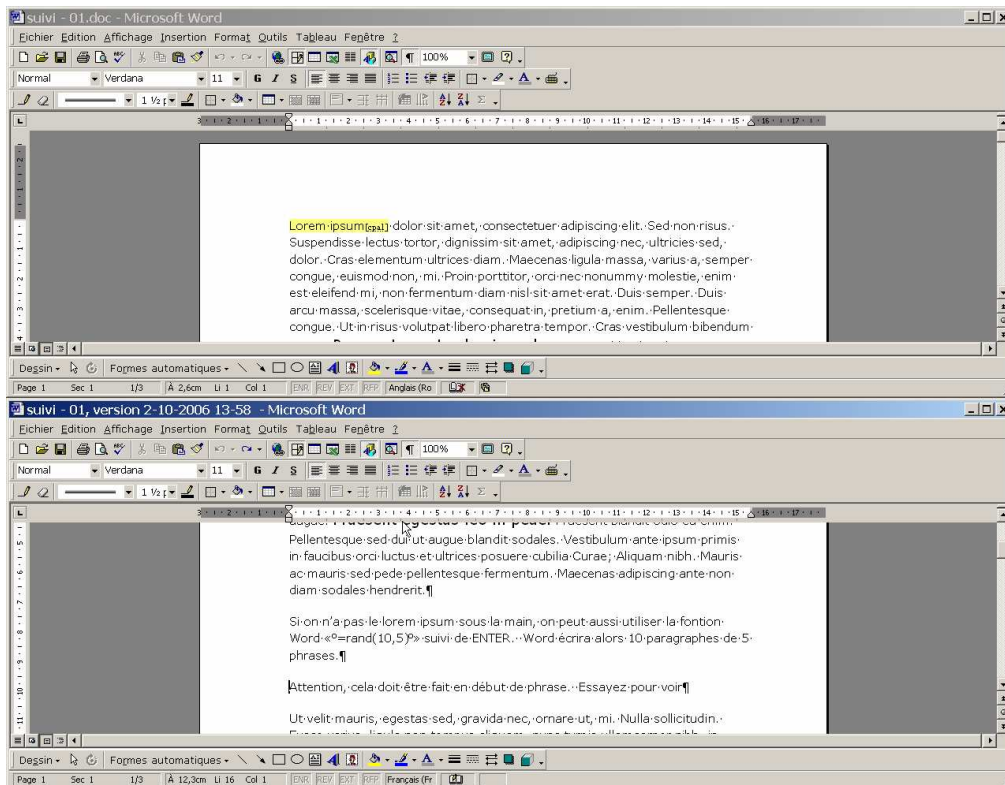
Écran 17, Dialogue "Versions dans ..."

Vous pouvez demander d'enregistrer automatiquement (une version) à la fermeture du document. Désactivez cette case à cocher si vous souhaitez n'enregistrer les versions qu'à l'aide du bouton **ENREGISTRER**. Le fait d'enregistrer plusieurs versions du même document augmente la taille du fichier. Si votre document devient trop volumineux, supprimez les versions inutiles.

7.2 Ouvrir une version

Pour ouvrir une version, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton **OUVRI**R. Lorsque vous comparez deux versions, l'actuelle est ouverte dans la fenêtre supérieure, la sélectionnée dans la fenêtre inférieure.

Word 2000 - Révision et suivi



Écran 18, versions en comparaison

7.3 Supprimer une version

Pour supprimer une version, sélectionnez-la dans le dialogue comme à l'Écran 17, Dialogue "Versions dans ..." et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER**.

8 Index des écrans

Écran 1, Barre d'outils de révision.....	5
Écran 2, Dialogue Options - Utilisateur.....	6
Écran 3, Dialogue des options de modifications.....	7
Écran 4, menu Insertion - Commentaire.....	8
Écran 5, insertion d'un commentaire.....	8
Écran 6, info-bulle de commentaire.....	9
Écran 7, supprimer le commentaire.....	9
Écran 8, Texte en suivi et modifié.....	10
Écran 9, Texte déplacé.....	11
Écran 10, Texte modifié par une collaboratrice.....	11
Écran 11, Modifications par trois personnes.....	12
Écran 12, Dialogue Accepter ou refuser les modifications.....	12
Écran 13, Dialogue Modifications - demande.....	13
Écran 14, comparer les documents.....	14
Écran 15, résultat de la comparaison.....	14
Écran 16, enregistrement d'une version.....	15
Écran 17, Dialogue "Versions dans ...".....	16
Écran 18, versions en comparaison.....	17