

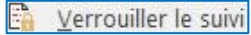
Utiliser le mode révision (suivi) dans un document Word

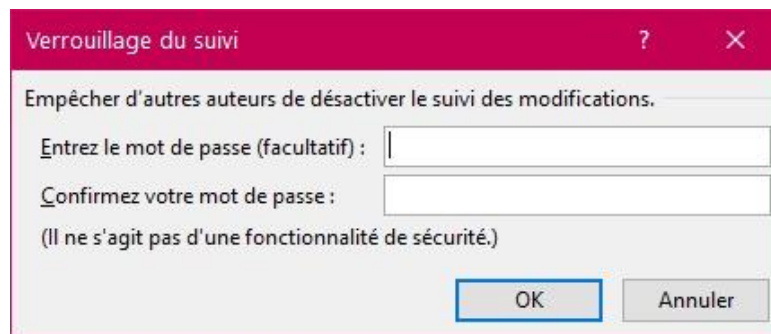
Si vous travaillez à plusieurs sur un même document, il vous sera nécessaire de suivre facilement et efficacement toutes les corrections de chacun. Tout cela est possible grâce au **mode révision (ou au suivi) dans Word**.

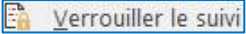
Pour **activer le mode révision**, ouvrez le document qui sera suivi et allez dans l'onglet **Révision**


et, dans le groupe *Suivi*, cliquez sur **Suivi des modifications** .

À partir de maintenant, l'icône **Suivi des modifications** est enfoncée et tous les ajouts, suppressions ou remplacements seront suivis.

Pour être sûr que les autres utilisateurs ne pourront pas annuler le suivi, cliquez sur la liste déroulante de l'icône **Suivi des modifications** > *Verrouiller le suivi* .



La fenêtre qui s'affiche vous demande un mot de passe que vous devez confirmer. Si vous ne mettez pas de mot de passe, l'utilisateur n'aura qu'à venir cliquer sur le bouton *Verrouiller le suivi*  pour retirer le verrouillage et ensuite cliquer sur le bouton **Suivi des**

modifications  pour l'arrêter.

En cliquant sur la liste déroulante à côté de **Suivi des modifications**, vous pouvez choisir :

- **D'afficher les marques simples** : cela affichera une ligne verticale rouge dans la marge de gauche pour indiquer qu'une modification a été effectuée sur cette ligne ;
- **D'afficher toutes les marques** : toutes les marques de révision seront affichées en indiquant en rouge ce qui a été modifié, remplacé ou ajouté ;

- **De n'afficher aucune marque** : aucune marque n'apparaîtra, ce sera comme si le suivi n'était pas activé (mais il le sera toujours) et vous verrez toutes les modifications faites ;
- **D'afficher l'original** : c'est l'inverse de l'option précédente. Ici, aucune modification ne sera visible et vous verrez le document tel qu'il était avant l'activation du suivi (mais le suivi continuera).




Outre le fait de pouvoir ajouter, modifier ou supprimer du texte, vous pouvez également ajouter un commentaire à l'attention des autres utilisateurs en sélectionnant la partie du texte (mot, phrase ou paragraphe) concernée par votre commentaire et en cliquant, toujours dans l'onglet



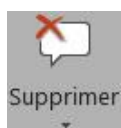
Révision, sur l'icône **Nouveau commentaire** dans le groupe *Commentaires*.

À l'ajout d'un commentaire, votre sélection sera surlignée de rouge avec une ligne menant à un encadré de commentaire dans une marge qui apparaît à droite de votre document.



Cet encadré indique le nom du commentateur et à quel moment il l'a écrit. Sous ces informations, vous pouvez saisir votre commentaire. Les autres utilisateurs pourront y répondre en cliquant sur **Répondre**  de l'encadré du commentaire concerné et ces derniers, ou vous-même, pourront le noter comme résolu en cliquant sur **Résoudre** . Le commentaire continuera d'apparaître, mais grisé et non modifiable. Toutefois, il pourra, être rouvert en cliquant sur **Rouvrir** .

Si vous avez créé un commentaire inutile, il vous suffit de le sélectionner et de cliquer sur




Supprimer


à côté de **Nouveau commentaire**



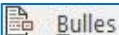
Vous pouvez également naviguer entre les commentaires avec les boutons **Précédent** 

et **Suivant**  (si rien ne se passe, c'est que vous n'avez qu'un seul commentaire dans votre document).

Vous pouvez aussi laisser une note manuscrite  écrite à la souris ou à l'écran si ce dernier est tactile.

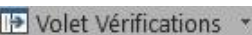
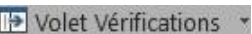

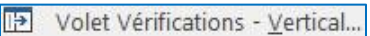
Dans le groupe *Suivi*, sous la liste déroulante que nous avons abordée précédemment, la liste déroulante **Afficher les marques**  vous permet d'afficher ou non :

- Les commentaires que nous venons d'aborder ;
- Les annotations manuscrites sont, si vous possédez un écran tactile, les annotations que vous ajoutez via l'onglet **Dessin** ;
- Les insertions et suppressions (les remplacements sont considérés comme une suppression puis insertion donc ils apparaîtront aussi) ;
- La mise en forme. Si vous modifiez la mise en forme du document, votre nom et la modification que vous avez effectuée apparaîtront à droite de la même manière qu'un commentaire ;
- Si vous les décochez tous, cela revient à sélectionner *Aucune marque* dans la liste déroulante au-dessus.

Toujours dans cette liste déroulante, l'élément **Bulles**  vous permet de choisir la façon d'afficher les révisions (les bulles étant les encadrés dans la marge de droite) :

- **Afficher les révisions dans les bulles** ;
- **Afficher toutes les révisions dans le texte** ;
- **Afficher uniquement les commentaires et la mise en forme dans les bulles.**

Enfin l'option **Personnes spécifiques** vous permet de filtrer certains relecteurs (*Tous les relecteurs* étant l'option par défaut).

Sous cette liste déroulante, un bouton nommé **Volet Vérifications**  vous permet d'afficher un panneau à gauche de votre écran pour vous indiquer le nombre de révisions effectuées avec leurs détails, mais aussi le type (insertions, suppressions, déplacements, changement de mise en forme et commentaire) et le nombre de modifications de ce type en cliquant sur la flèche ▼ à gauche du nombre de révisions. Ce volet de vérification peut être positionné à gauche de votre écran à la verticale ou à l'horizontale en bas de votre écran, selon votre préférence, en changeant la disposition lorsque vous cliquez sur la flèche située à droite du bouton **Volet vérifications**  puis sur  ou .

Enfin, la partie la plus importante de ce mode étant d'accepter ou non les modifications apportées par chacun, vous pourrez le faire via le groupe *Modifications*. Notez que vous devez accepter ou refuser les modifications avant d'imprimer votre document, auquel cas les marques de révisions apparaîtront sur le document imprimé. Le suivi ne doit pas être verrouillé sinon les boutons suivants seront grisés et vous ne pourrez que naviguer entre les révisions.



Le bouton **Accepter** propose 3 possibilités :

- **Accepter cette modification et passer à la suivante** : accepte et se place sur la révision suivante ;
- **Accepter cette modification** : accepte, mais ne se déplace pas ;
- **Accepter toutes les modifications affichées** : accepte toutes les modifications affichées dans le document (accessible selon ce que vous avez coché comme marque visible) ;
- **Accepter toutes les modifications** : accepte toutes les modifications et continue le suivi ;
- **Accepter toutes les modifications et arrêter le suivi** : accepte toutes les modifications et arrête le mode suivi.

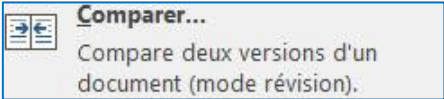
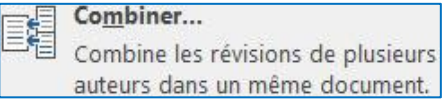


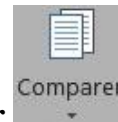
Il en va exactement de même pour le bouton **Refuser**, mais, bien sûr, pour refuser les modifications.

Vous pouvez également sélectionner manuellement une modification et l'accepter ou la refuser soit en sélectionnant le texte, soit en cliquant sur sa bulle à droite, soit en faisant un clic droit dessus.

Les boutons **Précédente**  et **Suivante**  vous permettent de naviguer entre les marques de révision.

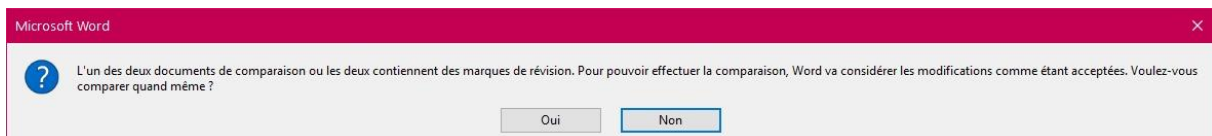
Pour terminer, il existe 2 fonctionnalités qui peuvent être utiles lorsqu'un document est modifié :

- **Comparer...**  ;
- **Combiner...** .



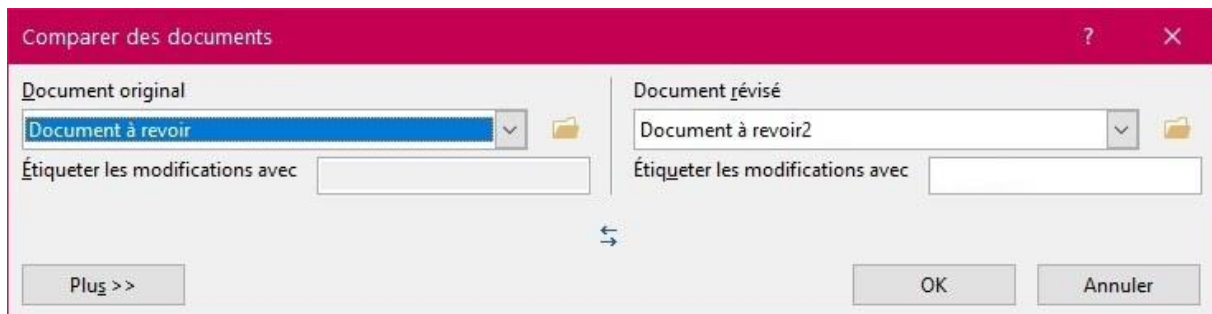
Ces deux boutons se trouvent derrière l'icône **Comparer** de l'onglet **Révision**.


La différence entre **Comparer** et **Combiner** réside dans le fait que la première possibilité vous obligera à valider les marques de révision avec ce message et que le mode révision sera activé pour la modification du document assemblé :




Que vous choisissiez l'une ou l'autre option, la procédure est la même.

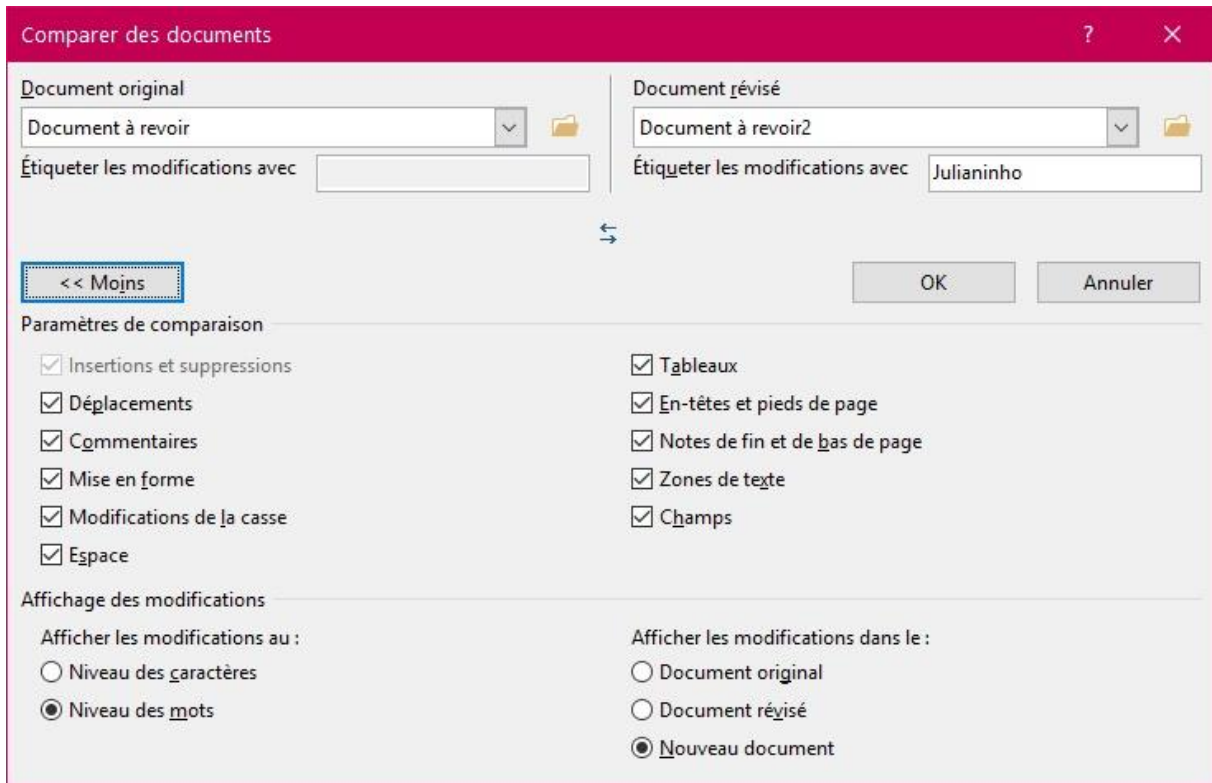
Pour plus de praticité, ouvrez les 2 documents à corriger avant de cliquer sur ces boutons, cela vous évitera d'avoir à parcourir les fichiers de votre ordinateur.



Dans la partie gauche, *Document original*, sélectionnez votre document de base ou sélectionnez *Parcourir* pour rechercher le fichier s'il n'est pas ouvert (possible également en cliquant sur l'icône ). Dans la partie droite, *Document révisé*, faites de même, mais avec le document modifié.

Dans les champs *Étiqueter les modifications avec* apparaîtront les noms des auteurs des derniers enregistrements des fichiers.

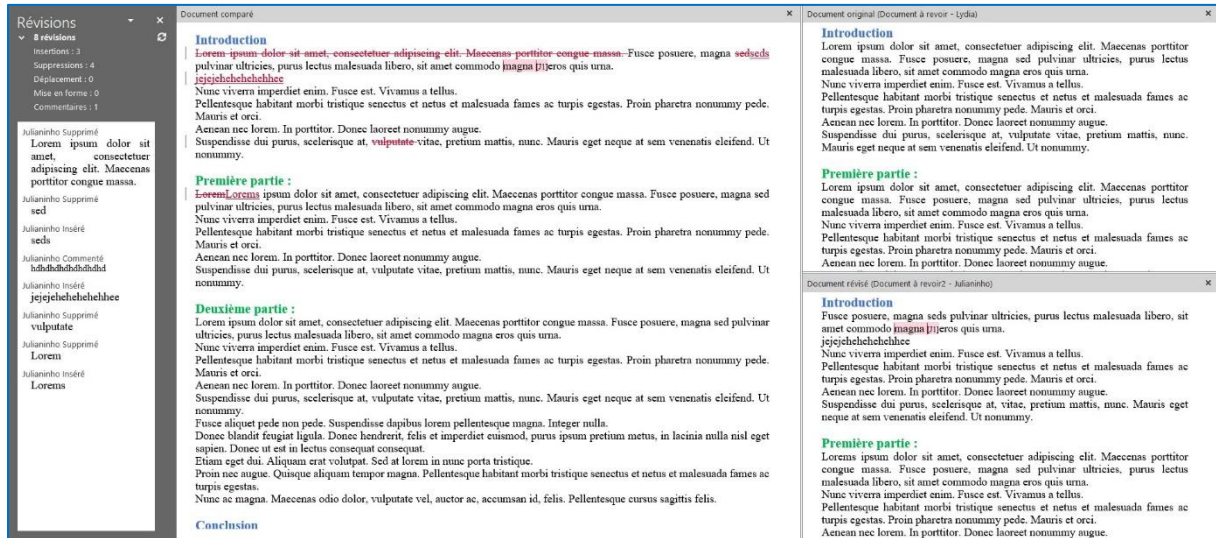
Si vous vous êtes trompé de document original et révisé, vous pouvez faire l'inversion en cliquant sur .



Vous pouvez modifier certaines options en cliquant sur le bouton *Plus >>* pour :

- **Comparer** ou non certains éléments comme les déplacements ou commentaires ;
- **Afficher des modifications au niveau des caractères ou des mots**, c'est-à-dire que si vous avez modifié un caractère dans un mot (un singulier/pluriel par exemple) seul le caractère modifié apparaîtra en rouge avec la première option, tandis qu'avec la seconde, le mot sera rayé et réécrit ;
- **Afficher les modifications dans le *Document original*, le *Document révisé* ou un *Nouveau document*** (conseillé pour éviter d'enregistrer et d'écraser un des deux documents sources).

Une fois que vous cliquez sur **Ok**, dans la partie droite, vous avez, en haut, le document original et, en bas, le document révisé et, dans la partie gauche, le document comparé ou combiné (avec les modifications des 2 documents) avec le **Volet Vérifications** que vous pouvez masquer comme nous l'avons déjà vu.



En complément, vous pouvez consulter l'article de Matthieu pour [travailler à plusieurs sur un document Word](#).

Tutoriel réalisé avec Word 2016

[Voir la version vidéo de cet article](#)