

Suivi des modifications d'un document (Mode révision)

Pourquoi utiliser le suivi des modifications

Le suivi des modifications est très utile notamment lorsque vous partagez des documents avec d'autres collègues. En fait, vous pouvez clairement voir quelles modifications ont été apportées et qui les a apportées dans un document. En outre, le suivi des modifications enregistrera tout texte que vous ajoutez, supprimez, reformatez ou commentez. Ainsi, lorsque vous recevez un document qui a été modifié par d'autres, vous avez le pouvoir de rejeter ou d'accepter toute modification apportée au document. Nous vous recommandons d'utiliser cette fonctionnalité dans votre vie de bureau car elle vous sera très utile, elle va améliorer considérablement votre efficacité au travail.

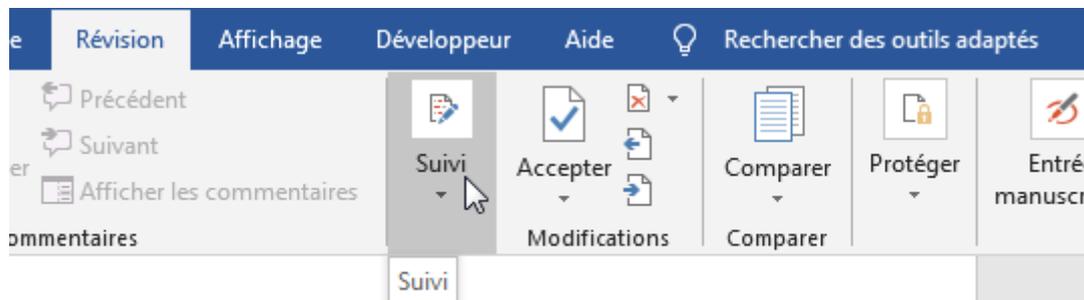
En gros, les avantages de l'utilisation du suivi des modifications sont nombreux, nous avons cité les principaux, mais il existe bien d'autres que vous pouvez consulter ci-dessous :

- Un excellent système qui accélère le processus d'édition ;
- Excellent outil pour les étudiants, les écrivains, les éditeurs et les chercheurs ;
- La trace de tous les changements et des utilisateurs est toujours disponible ;
- Vous donne la possibilité de poser des questions et laisser des commentaires ;
- Vous pouvez garder une copie des commentaires pour référence future ou les supprimer ;
- Les remarques et les modifications sur le document électronique sont plus lisibles que les commentaires écrits à la main.

Comment activer et désactiver le suivi des modifications

Dans Microsoft Word, vous pouvez facilement trouver la fonction de suivi des modifications. Peu importe si vous êtes sur un Mac ou un PC, vous trouverez la commande « **Suivi des modifications** » dans l'onglet « **Révision** » du ruban de votre document MS Word.

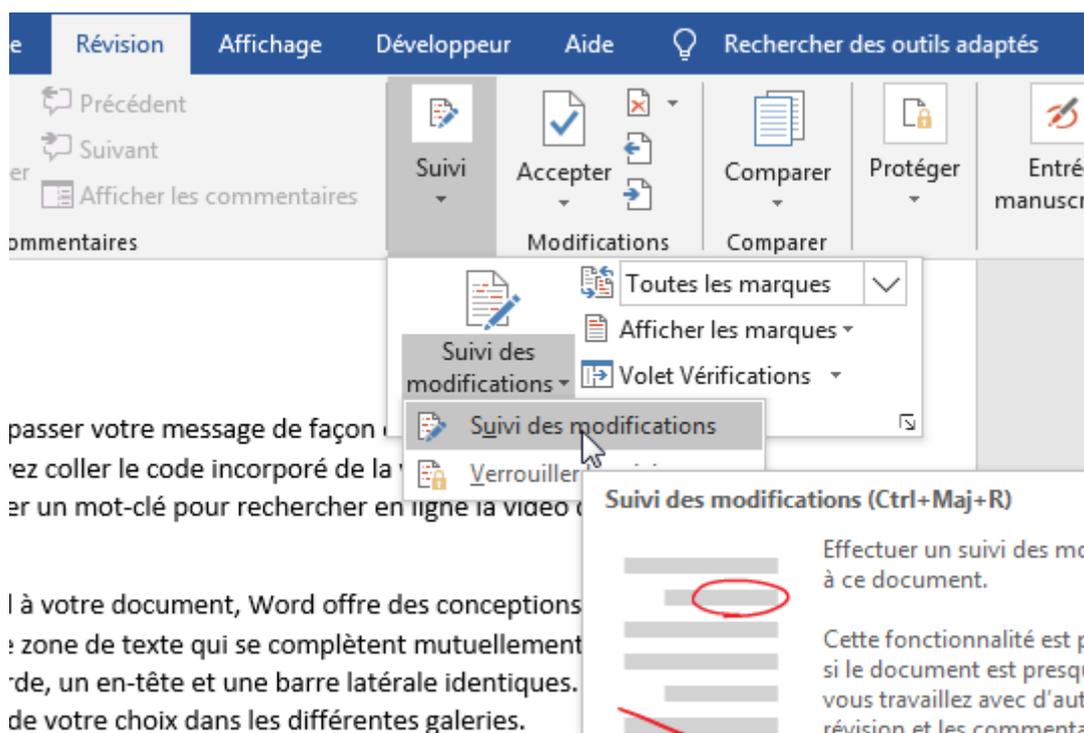
1. Ouvrez d'abord votre document dans Word.
2. Accédez à l'onglet « **Révision** », et cliquez sur le bouton « **Suivi** » :



passer votre message de façon convaincante. Quand vous allez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez par un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le

l à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de zone de texte qui se complètent mutuellement. Vous pouvez d'ailleurs, un en-tête et une barre latérale identiques. Cliquez sur de votre choix dans les différentes galeries.

3. Dans le menu déroulant qui s'affiche, cliquez sur l'option « **Suivi des modifications** » et sélectionnez à nouveau « **Suivi des modifications** » :



passer votre message de façon...
ez coller le code incorporé de la...
er un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo

l à votre document, Word offre des conceptions...
e zone de texte qui se complètent mutuellement...
de, un en-tête et une barre latérale identiques...
de votre choix dans les différentes galeries.

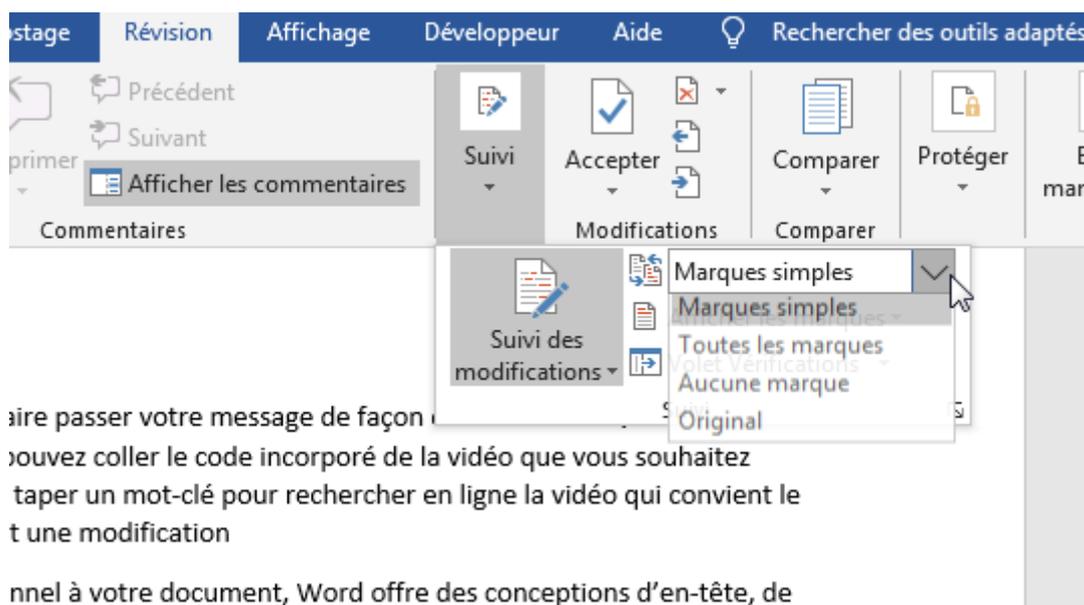
4. Par conséquent, le suivi des modifications sera automatiquement activé. À partir de là, toutes les modifications que vous apportez au document actuel apparaîtront sous forme d'annotations colorées.
5. Après avoir effectué les modifications requises, l'apparence de vos modifications peuvent être différents de celles vues dans la capture ci-dessus, en fonction des paramètres de balisage de votre ordinateur. En règle générale après avoir activé le suivi des modifications :
 - Si vous ajoutez du texte dans votre document Word, il apparaîtra avec un style souligné.
 - Si vous supprimez du texte dans votre document Word, ce texte apparaîtra avec un style barré.
 - En outre, chaque auteur apparaîtra avec une couleur différente.

6. Si vous souhaitez désactiver le suivi des modifications, cliquez à nouveau sur le bouton « **Suivi des modifications** ».

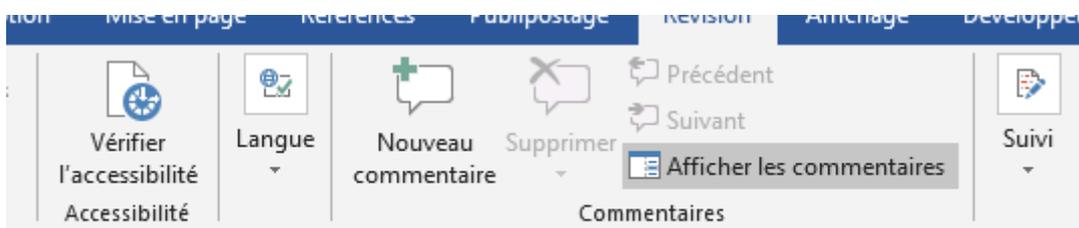
Comment afficher et masquer le suivi des modifications

Si vous avez apporté plusieurs changements à un document lors du suivi des modifications, ils peuvent devenir déroutants et gênants si vous essayez de lire ce document. Heureusement, Word a pensé à vous en intégrant des options pour personnaliser l'apparence des modifications suivies. Ces options sont accessibles à partir des menus « **Afficher pour la révision** » et « **Afficher les marques** » dans l'onglet « **Révision** » :

1. Accédez à l'onglet « **Révision** », cliquez sur le menu déroulant « **Suivi** ».
2. Cliquez sur le menu déroulant « **Afficher pour la révision** » :



3. Ce menu vous permet de choisir le mode d'affichage des modifications et des commentaires. Les options proposées sont « **Marques simples** », « **Toutes les marques** », « **Aucune marque** » et « **Original** ». Nous expliquons ci-dessous la fonction principale de chaque option :
- **Les marques simples** : si vous sélectionnez cette option, vous obtenez donc la version modifiée du contenu mais vous ne verrez pas des marques de modification sur une ligne modifiée. Cependant, Word vous indique l'emplacement qui a été modifié par une ligne verticale dans la marge gauche de la ligne (la capture ci-dessous illustre cet affichage). Par exemple, si vous ajoutez une phrase au document, cette phrase ne sera pas mise en surbrillance par un style indiquant qu'elle vient d'être ajoutée. Au lieu de cela, une ligne verticale apparaîtra dans la marge gauche indiquant qu'une modification a été apportée à cet emplacement :



Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo la mieux adaptée à votre document. Ceci est une modification

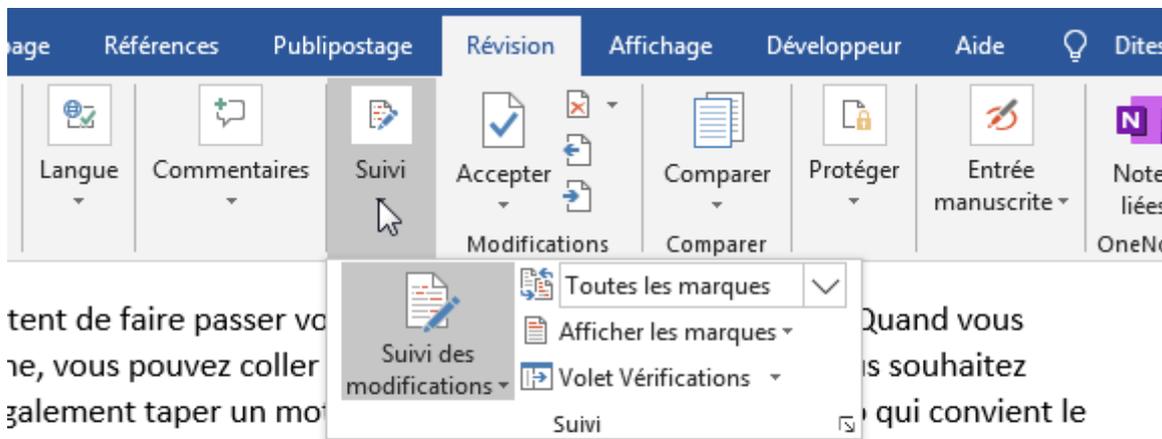
Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des options de suivi des modifications et de suivi des commentaires qui vous permettent de...

- **Toutes les marques** : si vous souhaitez voir les modifications apportées au document, sélectionnez « **Toutes les marques** » dans le même menu ou cliquez simplement sur la ligne verticale pour basculer l'affichage. Ainsi, vous verrez afficher toutes les modifications (texte ajouté ou supprimé) et les commentaires ajoutés. Cette vue est la meilleure pour la plupart des travaux de révision et de relecture. Lorsque cet affichage est activé, toutes les modifications apportées seront mises en surbrillance avec un style différent et une ligne verticale apparaîtra sur le côté gauche de l'écran indiquant qu'une modification a été effectuée à cet emplacement. Après avoir examiné les changements apportés au document, cliquez sur cette ligne pour passer à l'affichage « marques simples » :
- **Aucune marque** : comme son nom l'indique, cette option vous permet d'afficher la version modifiée du contenu sans aucune marque de modification ou commentaire visible.
- **Original** : cette dernière option est utile lorsque vous souhaitez retourner à la version originale du contenu sans aucune modification ni commentaire.

Modifier les options de suivi des modifications

Dans le cas normal, les révisions sur un document Word apparaissent en ligne, ce qui signifie que le contenu lui-même est marqué. Cet affichage de marques peut être ennuyeux dans un certain moment, et vous souhaiteriez peut-être avoir un affichage plus personnalisé. En fait, Word intègre d'autres formats de marques. Par exemple, vous pouvez choisir d'afficher les révisions sous forme de bulles, ce qui déplace la plupart des révisions vers la marge droite. Lorsque vous supprimez les marques en ligne, cela facilitera la lecture du document, il est donc préférable de choisir un affichage qui offre des informations plus détaillées sur certaines marques. Ci-dessous les instructions à suivre :

1. Tout d'abord, ouvrez votre document dans Microsoft Word.
2. Accédez ensuite à l'onglet « **Révision** » dans le ruban.
3. Cliquez sur le menu déroulant « **Suivi** ».
4. Dans le menu déroulant qui s'affiche, cliquez sur l'option « **Afficher les marques** » et vous verrez la liste des options de suivi des modifications :

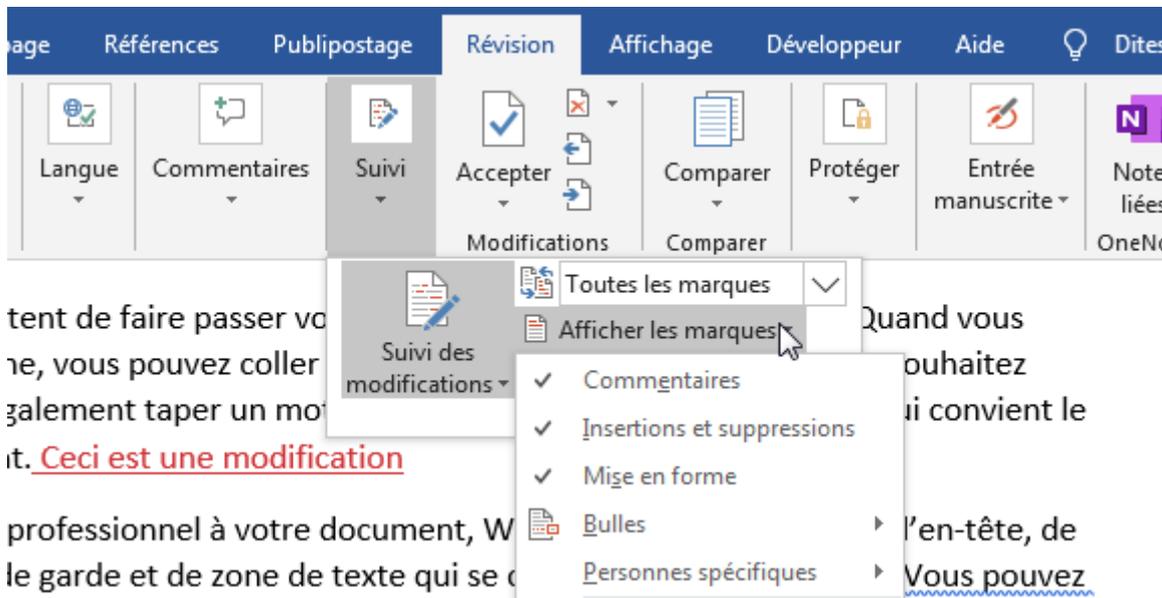


tent de faire passer vo
re, vous pouvez coller
galement taper un mo
it. Ceci est une modification

Quand vous
s souhaitez
qui convient le

professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de
le garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement. Vous pouvez

- Dans le menu « **Afficher les marques** » vous pouvez sélectionner les types de marque qui seront affichés dans vos documents. Par exemple les commentaires, les mises en forme, les insertions et les suppressions :

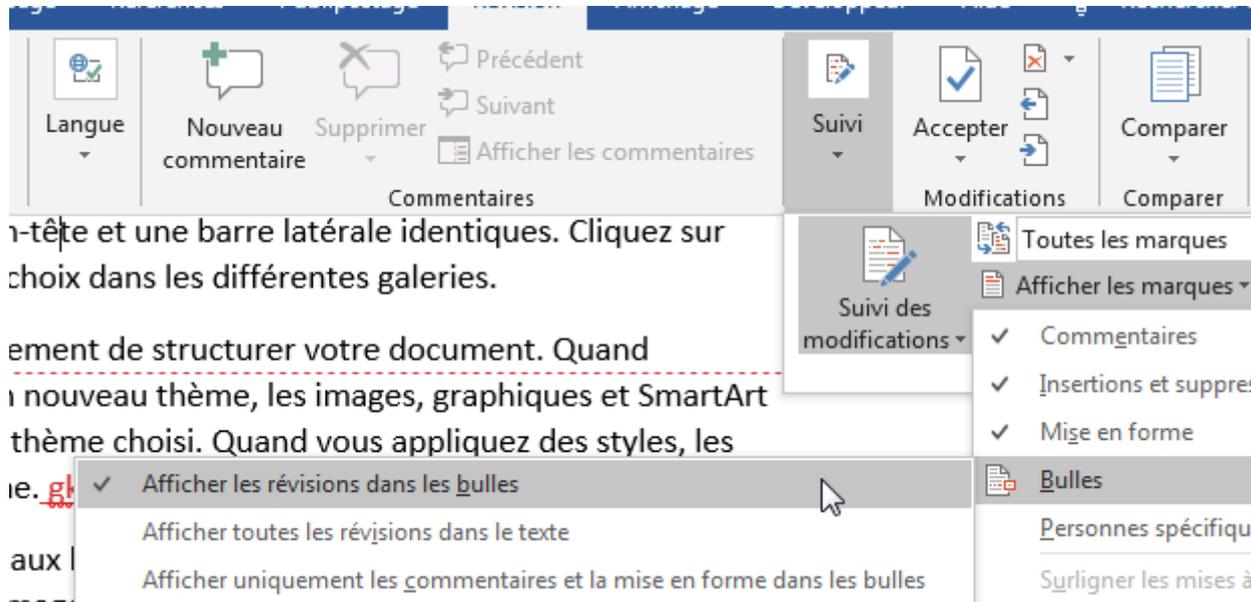


tent de faire passer vo
re, vous pouvez coller
galement taper un mo
it. Ceci est une modification

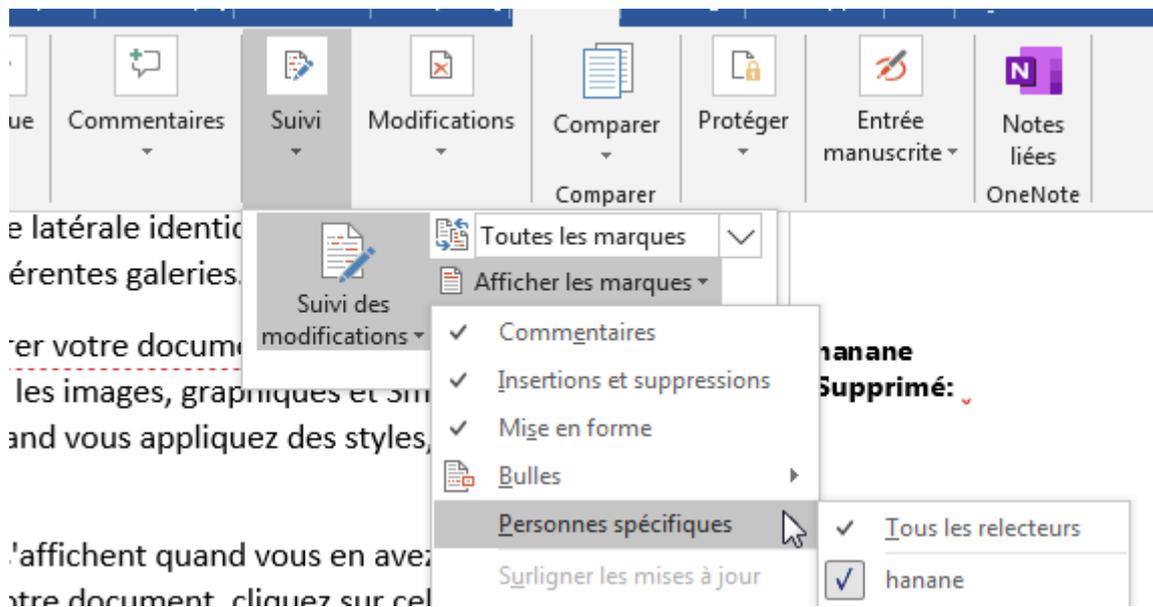
Quand vous
s souhaitez
qui convient le

professionnel à votre document, W
le garde et de zone de texte qui se c
l'en-tête, de
Vous pouvez

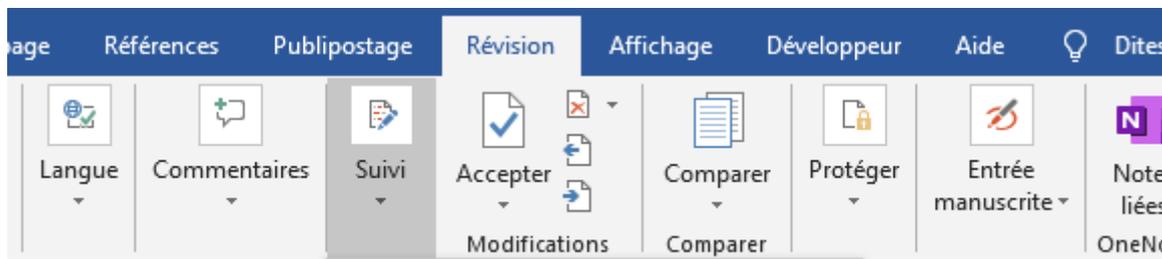
- En utilisant le même menu, choisissez comment afficher les révisions du document. Vous pouvez afficher les révisions sous forme de bulles dans les marges du document si vous ne souhaitez pas les afficher directement dans le document lui-même.



- Dans le menu « **Personnes spécifiques** », vous pouvez choisir les hauteurs pour lesquelles vous souhaitez afficher les modifications. Vous avez la possibilité de sélectionner des personnes individuelles ou tous les relecteurs à la fois :



- **Volet de vérification** : vous pouvez afficher et examiner toutes les révisions du document en activant le volet de vérification. Vous pouvez choisir d'afficher un volet vertical ou horizontal :



os vous permettent de sur Vidéo en ligne, vous Vous pouvez également votre document. **Ceci est une modi**

onner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d' page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement. Vo

Remarque : nous vous recommandons d'afficher tous les commentaires et modifications, y compris les insertions, les suppressions et les modifications de mise en forme. Et si vous souhaitez appliquer un affichage en bulles, il est judicieux de choisir « **Afficher uniquement les commentaires et la mise en forme dans les bulles** » pour la plupart des travaux de révision et de relecture afin que vos nouvelles insertions et suppressions apparaissent dans le texte.

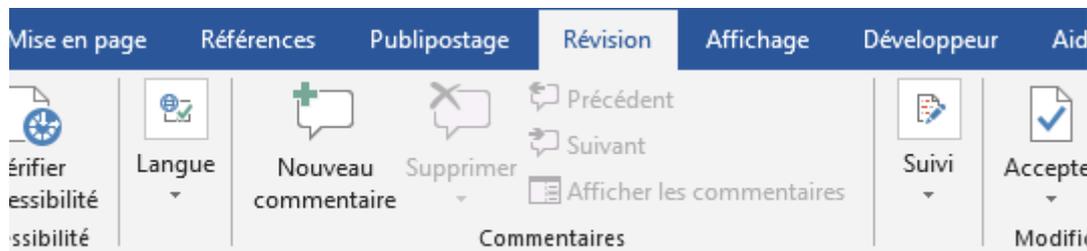
Comment utiliser le suivi des modifications ?

L'activation du suivi des modifications vous permet de repérer facilement les modifications que vous avez apportées. Si vous faites des changements au niveau du document, telles que des suppressions, des insertions et une mise en forme, elles seront enregistrées et affichées selon les options que vous avez choisi dans les deux sections précédentes. Pour visualiser toutes les modifications, assurez-vous de remplacer les marques simples par « **Toutes les marques** ».

Supprimer du contenu par le suivi des modifications

Vous pouvez supprimer tous contenus que vous trouvez inutiles. Pour ce faire :

1. Activez d'abord le suivi des modifications. Sélectionnez le texte que vous souhaitez supprimer.
2. Cliquez sur la touche « **Suppr** » de votre clavier. Le texte que vous supprimez restera dans le document mais apparaîtra avec un style barré dans la vue « **Toutes les marques** » :



Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Lorsque vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui correspond le mieux à votre document. [Un exemple de texte supprimé.](#)

Insérer du contenu par le suivi des modifications

En relisant le document, il se peut que vous constatiez que certains contenus sont manquants. Vous pouvez toujours les ajouter au document après avoir activé le suivi des modifications.

1. Placez votre curseur là où vous souhaitez insérer un nouveau texte.
2. Tapez le nouveau texte et la nouvelle insertion apparaîtra avec un soulignement dans la vue « **Toutes les marques** » comme illustré ci-dessous :



Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Lorsque vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui correspond le mieux à votre document. [Un exemple de modification](#)

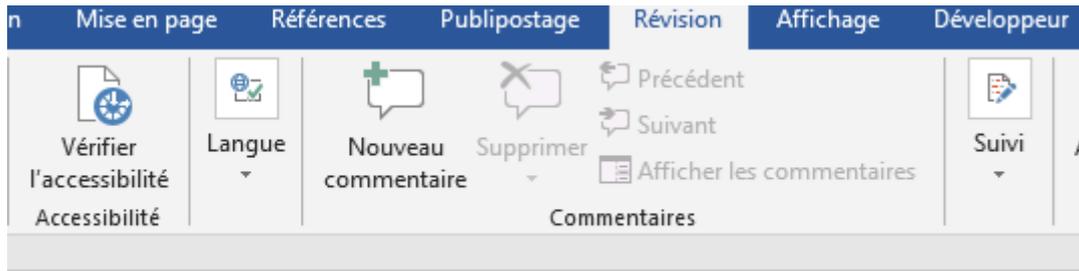
Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement. Vous pouvez, par exemple, ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques. Cliquez sur Insérer et sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries.

Remplacer le texte par le suivi des modifications

Si vous souhaitez supprimer et remplacer un texte :

1. Avec le suivi des modifications activé, sélectionnez le texte que vous souhaitez remplacer.
2. Saisissez le texte de remplacement.

3. Comme vous pouvez voir dans la capture ci-dessous, le texte d'origine apparaîtra avec un style barré et le texte de remplacement apparaîtra avec un soulignement dans la vue « **Toutes les marques** » :



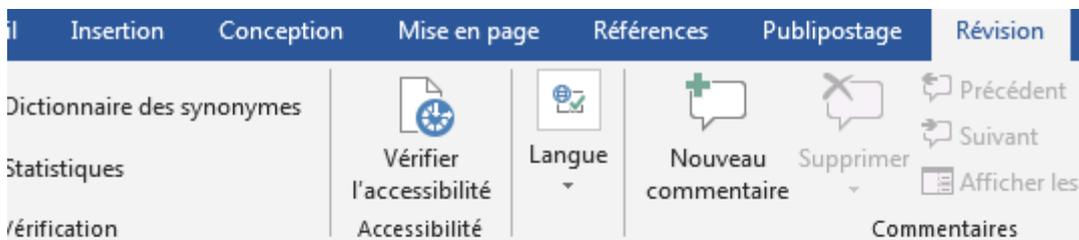
Les vidéosLes fichiers vidéo vous permettent de faire passer votre message de fa
Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de l
souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en
convient le mieux à votre document. Ceci est une modification

Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des concept

Comment modifier la mise en forme avec le suivi des modifications

Lorsqu'on parle de la mise en forme, on parle du style de police, de la taille de la police, de la couleur de la police, des styles italique et gras, du soulignement, des exposants et indices, des indentations, de l'alignement et des marges. Si vous souhaitez modifier la mise en forme d'un texte avec le suivi des modifications, procédez comme suit :

1. Avec le suivi des modifications activé, sélectionnez le texte dont vous souhaitez modifier la mise en forme.
2. Appliquez la mise en forme souhaitée.
3. Si vous avez activé la mise en forme dans le menu « **Afficher les marques** » Word affichera automatiquement la modification que vous avez apporté :

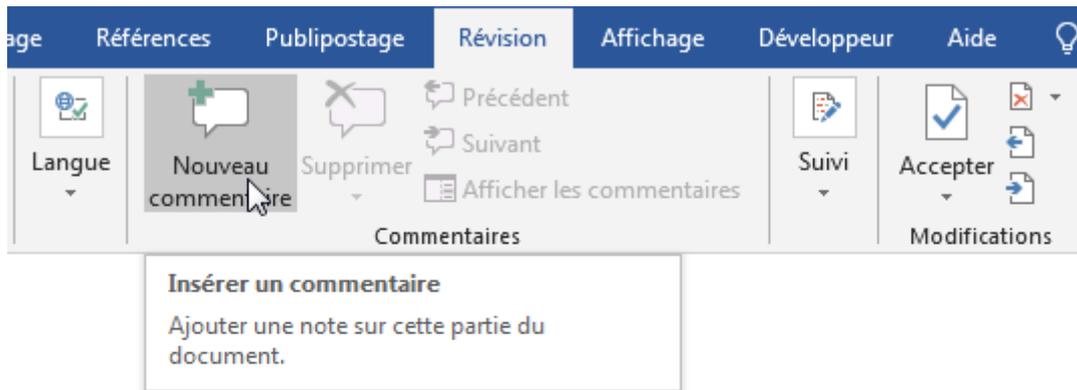


Les vidéos vous permettent de faire passer votre
cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code
ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pc

Comment ajouter des commentaires sur la révision

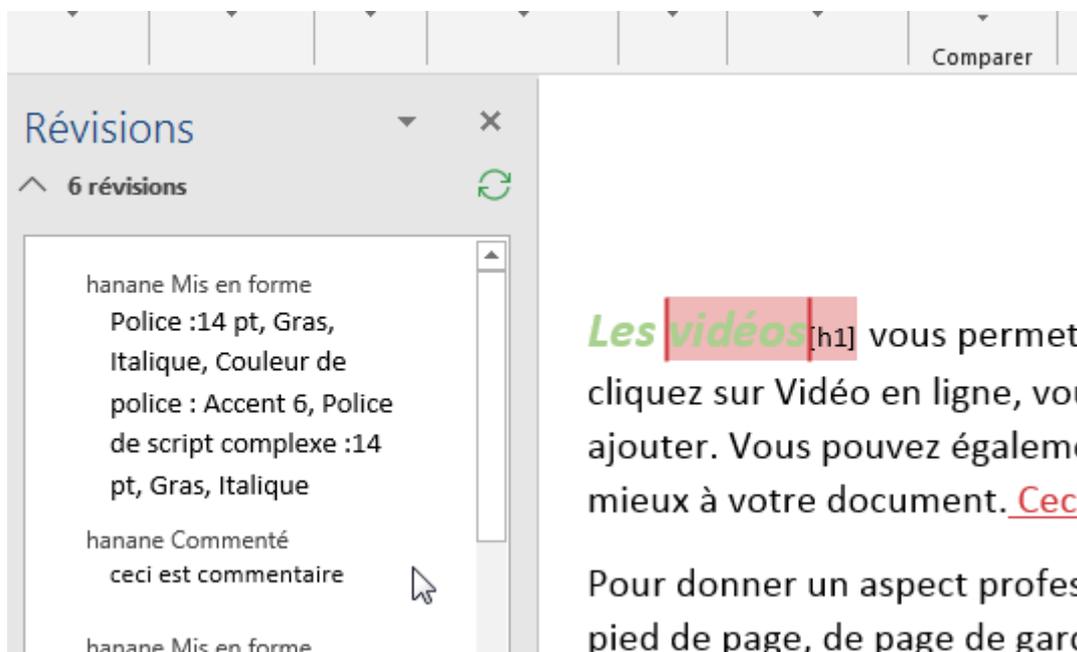
Si vous êtes chargé de réviser un document Word, vous pouvez laisser des marques ou commentaires de révision. Ne vous inquiétez pas, ces commentaires ne modifieront pas le contenu du document. Vous pouvez les insérer facilement et jouer sur leur apparence selon la vue de mise en page que vous avez choisie. Si vous souhaitez ajouter des commentaires de révision à un document, suivez les instructions ci-dessous :

1. Placez votre souris à l'emplacement ou sur le texte désigné par le commentaire.
2. Accédez à l'onglet « **Révision** » et cliquez sur l'icône « **Nouveau commentaire** » dans le groupe « **Commentaires** :



...s permettent de faire passer votre message de façon convaincante. En ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous avez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo.

1. Word insérera des crochets avec une couleur unique et affichera le volet de révisions à gauche de la fenêtre. Votre curseur se déplacera automatiquement dans la zone de commentaire. Tapez vos remarques :



Comment accepter ou refuser le suivi des modifications

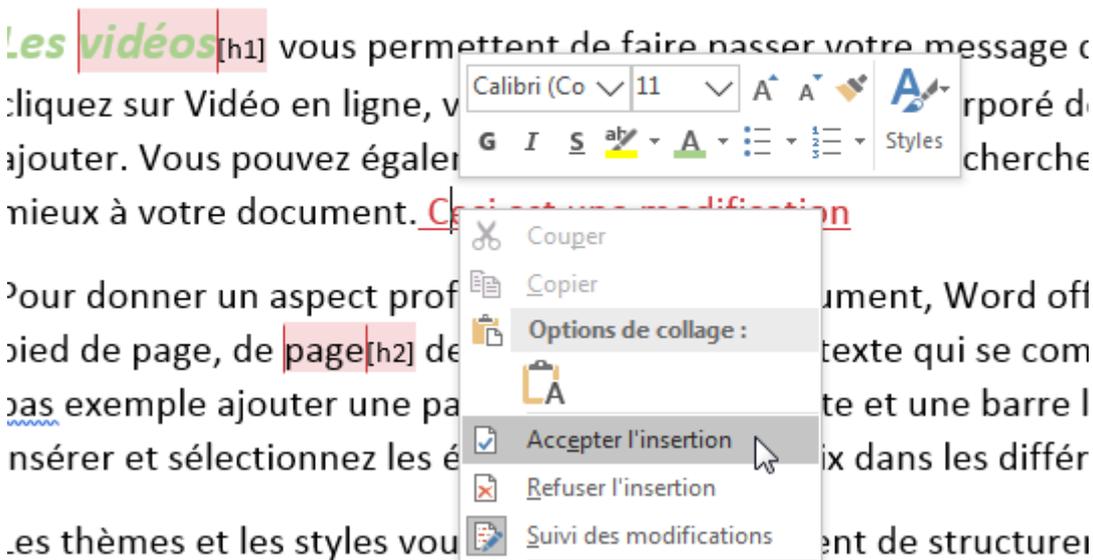
Après avoir terminé la modification du document, il est temps de revoir les changements que vous, ou vos collègues, avez apportés. Cela est le cas lorsque vous recevez un document modifié et que vous êtes responsable de la validation du document et de la vérification des modifications apportées par les autres. Vous avez la possibilité d'accepter ou rejeter chaque modification. Si vous êtes satisfait par les modifications appliquées, acceptez-les. Sinon, si vous souhaitez garder le contenu d'origine, rejetez donc ces modifications.

Nous vous montrons ci-dessous trois les méthodes d'accepter ou de refuser le suivi des modifications.

Accepter ou refuser les modifications individuellement à partir du texte

Vous pouvez vérifier les modifications une par une et les accepter ou les refuser individuellement. Les étapes ci-dessous vous montrent comment le faire directement à partir du texte :

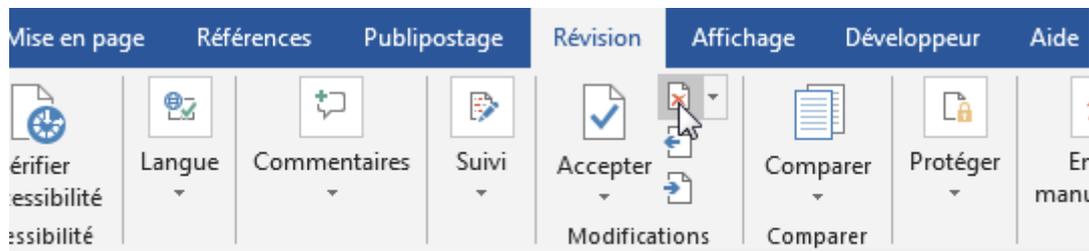
1. Faites un clic droit sur le texte d'insertion, de suppression ou de remplacement.
2. Dans le menu contextuel, sélectionnez l'option souhaitée, « **Accepter** » ou « **Refuser** » :



Accepter ou refuser les modifications individuellement à partir du ruban

Vous pouvez également accéder à ces options à partir du ruban :

1. Cliquez sur le texte d'insertion, de suppression ou de remplacement.
2. Accédez à l'onglet « **Révision** » et cliquez sur l'un des boutons « **Accepter et passer à la suivante** » ou « **Refuser et passer à la suivante** » qui se trouvent dans le groupe « **Modifications** » :



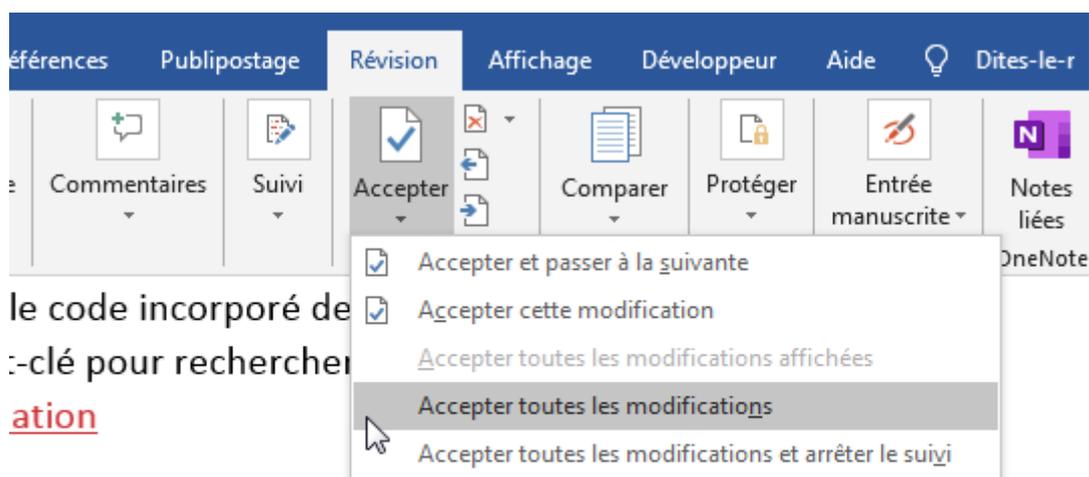
Vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo et taper un mot-clé pour rechercher en ligne une modification.

Sur votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de zone de texte qui se complètent mutuellement. Vous pouvez garder, un en-tête et une barre latérale identiques. Cliquez sur les choix de votre choix dans les différentes galeries.

Accepter ou refuser toutes les modifications

Si vous n'avez pas le temps de passer par les modifications une par une, vous pouvez les accepter ou les refuser toutes à la fois. Cependant, nous vous déconseillons vivement d'accepter ou de refuser toutes les modifications sans d'abord vérifier l'exactitude de chacune d'elles.

1. Accédez à l'onglet « **Révision** ».
2. Dans le groupe « **Modifications** » cliquez sur la flèche en bas du bouton « **Accepter** » ou « **Rejeter** ».
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez votre option préférée : « **Accepter/Refuser toutes les modifications** » ou « **Accepter/Refuser toutes les modifications et arrêter le suivi** » :



Sur votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de zone de texte qui se complètent mutuellement. Vous pouvez garder, un en-tête et une barre latérale identiques. Cliquez sur les choix de votre choix dans les différentes galeries.

Comment verrouiller le suivi des modifications

Prenons l'exemple d'un scénario dans lequel vous créez un document Word, vous activez le suivi des modifications et vous le partagez avec les membres de votre équipe pour apporter les

modifications nécessaires. L'un des relecteurs désactive le suivi des modifications, et donc vous perdez la trace des modifications qui viennent après. C'est ainsi que vient l'importance du verrouillage du suivi.

Pour verrouiller le suivi des modifications, et donc garder l'accès à toutes les modifications qui seront apportées à votre document, accédez à l'onglet « **Révision** », cliquez sur le menu « **Suivi** », puis sur la petite flèche vers le bas sous l'icône « **Suivi des modifications** ». Cliquez ensuite sur l'option « **Verrouiller le suivi** » et tapez votre mot de passe dans la boîte de dialogue « **Verrouillage du suivi** » :

