

MODIFICATION D'UN TEXTE PAR PLUSIEURS CORRECTEURS

Plusieurs correcteurs peuvent souhaiter annoter et modifier un même texte. Grâce aux commentaires et aux marques de révision, Word permet de connaître les annotations et les modifications de chaque auteur, de visualiser le document tel qu'il sera une fois les modifications terminées mais aussi d'accepter une par une chacune des modifications.

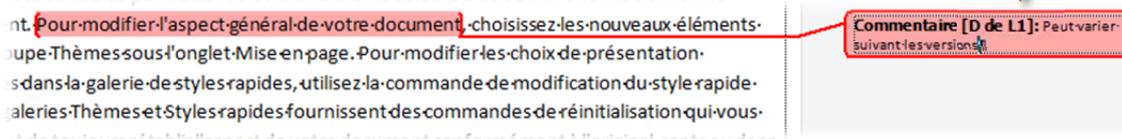
Nous allons donc, dans un premier temps, voir comment insérer un commentaire dans un texte puis, dans un second temps, comment modifier un texte et accepter ou refuser une modification.

COMMENTAIRES

Il est possible de mettre un commentaire sur un passage de texte comme si l'on posait un pense-bête autocollant sur un document papier.

CRÉATION DU COMMENTAIRE

1. Sélectionner le passage à commenter
2. Onglet Révision (ou Insertion, Commentaires dans Word 2003)
Nouveau commentaire
3. Saisir le commentaire voulu dans l'infobulle qui apparaît dans la marge à droite.



POUR SE DÉPLACER DE COMMENTAIRE EN COMMENTAIRE

Onglet Révision (ou sur aller sur la barre des révisions dans Word 2003)

Dans le groupe *Commentaire*, cliquer sur les boutons *Précédent* ou *Suivant* :



POUR SUPPRIMER UN COMMENTAIRE

1. Sélectionner le passage contenant le commentaire à supprimer
2. Onglet Révision (ou aller sur la barre des révisions dans Word 2003)
Dans le groupe *Commentaire*, cliquer sur le bouton *Supprimer* (en haut du bouton) ou sur *Supprimer* et sur *Supprimer tous les commentaires du document*



MARQUES DE MODIFICATION

Les marques de modification — appelées aussi « marques de révision » — permettent de garder une trace des modifications par plusieurs correcteurs sur un même document.

POUR ACTIVER LES MARQUES DE MODIFICATION

Onglet Révision

Suivi des modifications

(Cliquer deux fois dans *REV – RÉV*isions sur la barre d'état – dans Word 2003)



- ✓ Désormais, chacune des modifications apparaîtra en rouge.

POUR MODIFIER LE TEXTE

Modifier le texte normalement en ajoutant ou en supprimant des passages :

- Le trait vertical dans la marge signale une zone ayant une marque de révision
- Tout passage inséré est souligné
- Tout passage supprimé apparaît barré

Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des tables, des en-têtes, des pieds de page, des listes, des pages de garde et tout autre bloc de construction d'un document. Lorsque vous créez des images, des graphiques ou des diagrammes, ils sont également coordonnés avec l'aspect de votre document actuel. Vous pouvez facilement modifier la mise en forme du texte à l'écran sélectionné dans le document en choisissant une apparence pour celui-ci dans la galerie Styles rapides sous l'onglet Écriture. Vous pouvez également mettre en forme le texte directement en utilisant les autres

- ✓ En pointant une marque de révision sans cliquer dessus, apparaissent le nom de l'auteur et la date de la modification

POUR VALIDER LES MODIFICATIONS

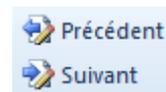
1. Se placer là où doit commencer la validation du document
(ex : **Ctrl | ⏪** pour aller en début de document) ou sélectionner une partie du texte.

2. Onglet Révision

Dans le groupe *Modification*,

Cliquer sur *Suivant* pour atteindre la modification suivante.

(ou sur *Précédent* pour revenir à la modification précédente)



3. Pour chaque correction sélectionnée, dans l'onglet Révision, cliquer sur :

Accepter pour accepter l'ajout ou la suppression de texte. ou *Refuser* pour refuser l'ajout ou la suppression de texte



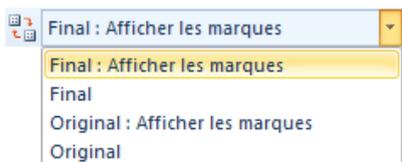
4. Recommencer pour chaque correction (normalement, la modification suivante est sélectionnée).

POUR CHOISIR LA VERSION À IMPRIMER

Il est possible de visualiser le document tel qu'il était à l'origine sans aucune correction ou tel qu'il sera avec les modifications si elles sont acceptées.

Dans l'onglet Révision, choisir dans le groupe *Suivi* :

- Final : document avec les toutes les modifications intégrées au texte.
- Final avec marques : document final avec les marques de révision et les commentaires
- Original : document d'origine sans les modifications.
- Original avec marques : document d'origine avec les marques de révision.



POUR POUVOIR CONTINUER À MODIFIER LE TEXTE NORMALEMENT

☞ Les modifications terminées, penser à désactiver les marques de révision de la même manière qu'elles ont été activées :

Onglet Révision

Suivi des modifications

(cliquer deux fois dans *REV – RÉVISIONS* sur la barre d'état – dans Word 2003)



- ✓ Les marques de révisions encore présentes restent dans le texte mais les prochaines modifications seront intégrées normalement au texte.

PARAMÉTRAGES

AFFICHAGE DES COMMENTAIRES ET DES MARQUES DE RÉVISION

Si les marques de révision n'apparaissent pas :

Onglet Révision

Afficher les marques

Cocher *Commentaires, Insertion et suppression...*

POUR CHANGER LE NOM D'UTILISATEUR QUI APPARAÎTRA DANS LES CORRECTIONS

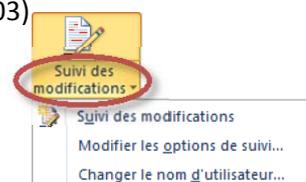
Onglet Révision (ou menu Outils, Options, onglet Utilisateur dans Word 2003)

Suivi des modifications

Modifier les options de suivi...

(pour choisir les couleurs des marques de révision, etc.)

Changer le nom d'utilisateur... (nom, initiales, etc.)



- ✓ Attention, cette manipulation doit être faite avant de modifier le document. ■

EXERCICE : MARQUES DE RÉVISION

Saisir un texte d'une dizaine de paragraphes contenant chacun cinq lignes environ.

- ☞ Pour éviter d'avoir à saisir un texte long d'une dizaine de paragraphes de cinq lignes, dans un document vide, il suffit de saisir `=rand(10,5)`  : un document de 10 paragraphes de cinq lignes est automatiquement créé.

PARAMÉTRAGE

Définir son prénom comme utilisateur.

MARQUES DE RÉVISION

1. Activer les marques de révisions
2. Saisir le titre *France* devant le premier paragraphe, Danemark devant le deuxième et Espagne devant le troisième
3. Supprimer le quatrième paragraphe.

VALIDATION DES MARQUES DE RÉVISION

1. Accepter la correction proposée pour les des deux premiers titres
2. Désactiver la création des marques de révision (mais ne pas retirer les marques de révision restantes).

CORRECTION : MARQUES DE RÉVISION

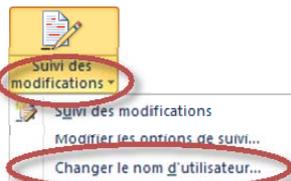
PARAMÉTRAGE

Pour définir son prénom comme utilisateur :

1. Onglet Révision

Suivi des modifications

Changer le nom d'utilisateur



2. Dans « Nom d'utilisateur », saisir son prénom et **OK**

✓ Celui-ci apparaîtra dans les commentaires et en pointant sans cliquer sur les marques de révision.

MARQUES DE RÉVISION

1. Activer les marques de révisions :

Onglet Révision

Suivi des modifications



2. Modifier le texte :

- Cliquer devant les paragraphes voulus, saisir les titres et **↵**
- Supprimer le quatrième paragraphe en cliquant deux fois devant et **Suppr**

✓ Le texte ajouté apparaît souligné en rouge et celui supprimé barré en rouge.



VALIDATION DES MARQUES DE RÉVISION

1. Dans le texte, cliquer sur la marque de révision voulue

2. Onglet Révision

Accepter



3. Recommencer pour les modifications voulues

4. Désactiver les marques de révisions :

Onglet Révision

Suivi des modifications



✓ Les marques de révisions restent mais le texte peut être modifié sans faire apparaître de nouvelles marques de révisions ■