

## Word: versions d'un document, suivi des modifications

### A. Version d'un document


Pour suivre l'évolution d'un document, il est possible de l'enregistrer sous différentes versions.

#### Exemple:

Imaginons que vous ayez un document appelé "bulletin.doc". Il s'agit par exemple d'un bulletin d'informations que vous devez remettre à votre chef chaque semaine pour le tenir au courant de l'évolution d'un projet en cours.

Plutôt que de créer chaque semaine un nouveau document à partir du premier bulletin.doc (ex: bulletin 2.doc, bulletin 3.doc etc...), vous allez enregistrer chaque semaine la nouvelle version de ce document. Pour chaque version, vous pouvez ajouter un commentaire. Word enregistre la version avec la date précise de l'enregistrement, le nom de l'utilisateur et le commentaire que vous aurez ajouté.

#### Démonstration:


Lorsque vous créez votre document, enregistrez-le en passant par le menu Fichier/Versions... (Rappel: quand toutes les options d'un menu ne s'affichent pas, cliquez sur la double flèche vers le bas ).

S'il s'agit de la première version que vous enregistrez, la partie de la fenêtre appelée "Versions existantes" sera vide. Cliquez sur le bouton Enregistrer...

Dans la nouvelle fenêtre, vous pouvez ajouter un commentaire.

Notez que le nom d'utilisateur qui apparaît automatiquement est celui qui est défini dans les options de Word (voir menu Outils/Options..., onglet Utilisateur). Vous pouvez modifier l'entrée par défaut (Etudiants, E), en tapant votre nom et vos initiales.

Pour enregistrer la version, cliquez sur Enregistrer. S'il s'agit du premier enregistrement, une autre fenêtre apparaît dans laquelle il vous faut donner un nom au document, et choisir l'emplacement où le document sera stocké. Sinon, le document sera simplement enregistré sous le même nom, mais sous une version différente. Vous pouvez ensuite fermer votre document.

Remarquez qu'une icône apparaît dans la barre d'état de Word . Quand vous double-cliquez sur cette icône, la fenêtre Versions... apparaît, et vous pouvez alors consulter la version que vous désirez.

Pour ouvrir (ou supprimer) une version particulière d'un document:

- soit vous double-cliquez sur l'icône dans la barre d'état
- soit vous passez par le menu Fichier/Versions...

ensuite vous sélectionnez la version désirée, et vous cliquez sur Ouvrir... (ou Supprimer)

L'option Versions... de Word vous permet donc de garder la trace des changements portés à un document, de récupérer ou simplement de consulter une ancienne version, etc. tout en gardant un nom unique de document pour toutes ses versions.

### B. Suivi des modifications

L'option *Suivi des modifications* vous permet de vérifier exactement quels mots ont été tapés, effacés ou modifiés dans un document, de comparer des documents (par exemple, si vous avez un document appelé "rapport.doc" et un autre "rapport 2.doc"), et enfin de valider ou de refuser les changements qui ont été apportés à un document.

#### ➤ Suivi sur un même document

Le suivi des modifications est très important:

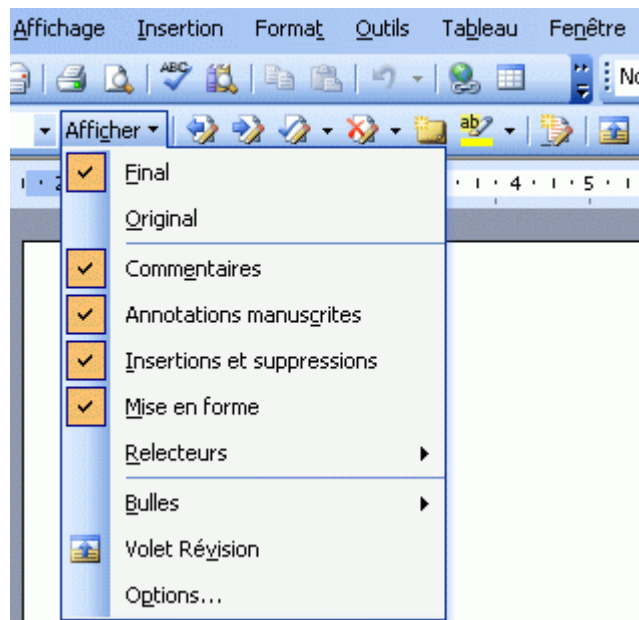
- quand vous partagez un document avec quelqu'un, et que vous voulez voir immédiatement quels changements cette personne a apportés au document (par ex, si elle a ajouté du texte, si elle a effacé quelque chose que vous aviez écrit...)
- quand vous traduisez, et que vous apportez des modifications à votre traduction (il arrive qu'on efface une phrase et qu'on le regrette ensuite...); ou si quelqu'un revise votre traduction (vous pourrez aussi voir sur papier les changements apportés).

Téléchargez le document *TPSuivi.doc* d'Internet et ouvrez-le. Si ce n'est déjà fait quand vous l'ouvrez, activez l'option d'affichage des modifications (menu Outils/Suivi des modifications).

Vous pouvez afficher dans votre document l'ensemble des modifications de marquage, cad. les commentaires et modifications telles que des insertions, des suppressions et des modifications de mise en forme (menu **Affichage/Balise**) (balise : commentaires et modifications telles que des

insertions, des suppressions et des modifications de mise en forme.), ou bien limiter le type de modification à afficher.

Par exemple, si vous souhaitez vous concentrer sur les insertions et les suppressions, vous pouvez masquer les modifications de mise en forme et les commentaires à partir du menu **Affichage/barre d'outils/Révision**. Dans la barre d'outils **Révision** sous **Afficher** désactivez *Commentaires/Annotations manuscrites/Mise en Forme*. Voir ici dessous.



**Remarque** : Le fait de cliquer sur Marques dans le menu Affichage affiche ou masque, selon le cas, toutes les marques. Lorsque vous affichez toutes ces marques, tous les types de marque sont sélectionnés dans le menu Affichage

**NB** : Si vous masquez un type de marque en le désactivant dans le menu **Affichage**, il s'affiche automatiquement à chaque ouverture du document, excepté si vous désactivez la case à cocher **Afficher les marques de révision masquées lors de l'ouverture ou de l'enregistrement** sous l'onglet **Sécurité** de la boîte de dialogue **Options** (menu **Outils**). Même si vous désactivez cette case à cocher, la marque est conservée dans le document et peut de

nouveau être affichée en sélectionnant le type de marque correspondant dans le menu **Affichage**.

Réviser les modifications proposées pour le document *TPSuivi.doc* en utilisant les fonctions *Accepter la modification* et *refuser les modifications* de la barre d'outils Révision.

Afficher les modifications (Outils/Suivi des modifications) et cherchez la barre d'outils Révision (menu Affichage/Barres d'outils/ Révision). Ensuite pour passez directement de modification en modification, utilisez les fonctions *Précédent* et *Suivant* de cette barre d'outil et accepter ou refuser les modifications une après l'autre (cliquez les icônes *Accepter la modification* et *Refuser les modifications*).

Cette fonction vous fait gagner du temps. En outre, l'outil *Suivi des modifications* peut être utilisé afin de récupérer du texte perdu ou effacé par erreur!

Dans la fenêtre Modifications. (La barre des Outils /Options...) vous pouvez choisir la façon dont les modifications seront affichées à l'écran et/ou à l'impression. Remarquez que les options peuvent varier selon l'auteur (c'est-à-dire selon l'utilisateur qui va modifier le document).

Attention, les modifications ne seront visibles qu'à partir du moment où vous activez cette option *Suivi des modifications*. Les modifications peuvent être consultées chaque fois que vous ouvrez votre document.

### ➤ Comparaison de documents

Vous avez deux documents de nom semblable (*euro.doc* et *euro2.doc*, à télécharger) et datant du même jour, vous ne vous souvenez plus quelle est la bonne version. Dans ce cas, l'option *Comparaison et fusion des documents* vous sera très utile.

Ouvrez le document *euro.doc*, puis grâce à la boîte de dialogue *Comparaison and fusion des documents* (menu Outils) ouvrez le document *euro2.doc*. Vous verrez maintenant les différences entre les deux documents signalés. Parcourez votre document jusqu'à la fin, et décidez quelle version est la bonne.

## Word: Travailler méthodiquement avec un grand document

### 1. Table des matières

Une table des matières, placée normalement en début de document, offre un accès rapide à la structure du document. Si vous la créez avec la commande Insertion/Référence/Tables et index, Word affiche chaque titre avec le numéro de page correspondant, et vous pouvez actualiser (c'est-à-dire mettre à jour) automatiquement la pagination de votre document.

Deux points faibles:

- il faut mettre en forme vos titres avec les attributs de style prédéfinis par Word

une table des matières est aussi "lourde" pour Word qu'une image insérée.

#### Exercice C:

Ouvrez le document *Vietnam.doc*. Vérifiez que vous êtes bien en mode Normal.

Placez-vous à la fin du texte, insérez un retour à la ligne après la dernière phrase.

Dans le menu Insertion, pointez sur *Référence*, puis cliquez sur *Tables et index* ; dans la boîte de dialogue, allez sur l'onglet *Tables des matières*. Choisissez un format et insérez comme caractères de suite une ligne continue. Cliquez ensuite sur OK pour insérer la table.

Dans certains cas, vous pouvez être amenés à modifier votre texte, ces modifications devront parfois être répercutées dans la table des matières (Titres, numéros de page). Pour actualiser la table des matières, il vous suffit de la sélectionner et d'appuyer sur la touche F9 de votre clavier (ou de cliquer dans la table avec le bouton droit, puis de choisir l'option *Mettre à jour les champs*). Dans le texte "Découvrir le Vietnam" (et non pas dans la table des matières), sélectionner la partie intitulée "La chique de Bétel", supprimez-la et mettez votre table à jour. Si votre table des matières a été actualisée, elle ne doit plus faire apparaître la partie intitulé "La chique de Bétel"

Enregistrez votre document et fermez-le.

### 2. Plan

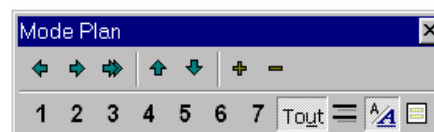
Lorsque vous devez rédiger un long document (rapport, mémoire), il est indispensable d'établir un plan avant de commencer. Le plan est une structure logique hiérarchisée qui vous permet d'organiser votre travail tout en gardant une bonne vue d'ensemble lors de la rédaction de votre document.

Word vous propose le mode Plan pour créer cette structure. Ainsi vous pouvez:

- organiser un nouveau document en tapant des titres en mode d'affichage Plan. Lorsque vous réorganisez les titres et les sous-titres, Word leur applique automatiquement les styles de titre prédéfinis;
- affecter des niveaux hiérarchiques aux paragraphes;
- taper des rubriques et des sous-rubriques dans une liste numérotée de type plan.

En mode Plan, vous visualisez et réorganisez facilement la structure de votre document; vous pouvez également modifier l'affichage pour ne voir que les titres qui vous intéressent. Lorsque vous avez terminé l'organisation, vous pouvez également numéroter les titres.

Barre d'outils Mode Plan:



#### Exercice A:

Créez un nouveau document dans Word et enregistrez-le dans votre espace privé sous le nom "exercice\_plan.doc".

Passez en mode Plan (menu Affichage). Remarquez la nouvelle barre d'outils qui s'est affichée. Word vous propose immédiatement le style Titre 1 (c'est-à-dire police Arial, taille 16, en gras).

Tapez le titre "Les différents modes d'affichage" et insérez un retour à la ligne.

Vous pouvez afficher le texte avec sa mise en forme ou en texte simple grâce au bouton correspondant disponible sur la barre d'outils (bouton A/A). L'affichage sans la mise en forme permet de se concentrer sur le contenu du plan.

Tapez le titre "A. Le mode Normal" et insérez un retour à la ligne. Word a mis automatiquement le 2<sup>e</sup> titre en style Titre 1. Mais ici, votre 2<sup>e</sup> titre doit être en style Titre 2 (puisqu'il s'agit d'une sous-partie). Il vous faut donc faire descendre d'un niveau votre titre. Pour cela, placez le curseur sur la ligne du 2<sup>e</sup> titre et cliquez sur le bouton "Abaisser" (petite flèche vers la droite) de la barre d'outils Mode Plan ou tapez sur la touche Tab de votre clavier.

Votre titre se décale vers la droite et le style Titre 2 est appliqué.

Lorsque vous avez tapé un retour à la ligne après le 2<sup>e</sup> titre, Word a inséré automatiquement la lettre B (pour respecter la numérotation) pour le prochain titre. Insérez maintenant comme 3<sup>e</sup> titre "Le mode Page" et placez-le au même niveau que le titre précédent.

Insérez à la suite les titres suivants (n'oubliez pas de taper un retour à la ligne après chacun d'eux), et attribuez-leur différents niveaux de façon à créer une structure logique:

Le mode Plein écran

Démarrer et quitter le mode Plein écran

Accès aux commandes depuis le mode Plein écran

Afficher la barre de menus

Le mode Lecture à l'écran

Testez les différents affichages de votre structure en cliquant successivement sur les boutons 1, 2, 3 de la barre d'outils, et sur les boutons + et -.

Déplacez le titre "Afficher la barre de menus" vers le haut grâce au bouton correspondant (flèche vers le haut). Vous pouvez aussi utiliser la méthode "glisser-déplacer" (drag&drop): sélectionnez le titre avec le bouton gauche de la souris, que vous maintenez enfoncée, et déplacez la sélection à l'endroit voulu.

Votre document devrait ressembler à ceci:

### ✚ Les différents modes d'affichage

▣ **Le mode Normal**

▣ **Le mode Plan**

▣ **Le mode Page**

✚ **Le mode Plein écran**

▣ Démarrer et quitter le mode Plein écran

▣ Afficher la barre de menus

▣ Accès aux commandes depuis le mode Plein écran

▣ **Le mode Lecture à l'écran**

Enregistrez votre document.

### 3. Document Maître

Plus un document est grand, plus il est difficile à manipuler. Word gère bien les gros documents, à condition que votre ordinateur ait assez de mémoire vive (RAM) et un bon processeur. C'est pourquoi il est parfois judicieux (par exemple lorsque vous rédigez un mémoire) de fractionner votre document en plusieurs sous-documents. Ceux-ci correspondront par exemple aux différents parties de votre travail (intro, partie 1, partie 2, conclusion, etc.).

Lorsque vous travaillez avec la fonction Document maître, vous pouvez :

- travailler individuellement avec les sous-documents, les renommer, les supprimer, les éditer, les imprimer, etc.
- travailler conjointement avec tous les sous-documents, les imprimer ensemble, créer un index commun, etc.

Quand vous ouvrez le document maître, tous les sous-documents sont affichés comme des liens hypertextes. À partir de là vous pouvez

- éditer un sous-document; il suffit de cliquer sur le lien pour charger le sous-document correspondant dans une nouvelle fenêtre
- éditer le document maître; il suffit de passer en affichage Normal, les sous-documents étant alors affichés comme des sections du document maître

Les avantages principaux du Document maître sont:

- la cohésion et la gestion en un seul point (le document maître) l'ensemble de votre travail (c'est-à-dire toutes les sous-parties)
- une division intelligente d'un gros document; si vous perdez une sous-partie, vous ne perdez pas tout votre travail...

Les points faibles du Document maître sont:

- l'emploi quasi-obligatoire des styles de titres prédéfinis par Word
- une multiplication de sous-documents
- et donc du volume des données (surtout quand il s'agit de faire une copie de sauvegarde...).

Conclusion: Il vaut mieux réserver l'emploi du Document maître à la rédaction d'un très gros document (votre mémoire de licence, par exemple).

### Exercice B:

A partir de votre document "exercice\_plan.doc", vous allez créer un document maître et chaque sous-partie deviendra un document à part entière.

Sélectionnez les trois premiers titre de style Titre2 et cliquez sur le bouton "Créer sous-document" dans la barre d'outils Mode Plan. (cf. Info-bulle pour trouver la bonne icône).

**NB:** Si le bouton **Créer un sous-document** n'est pas disponible, cliquez d'abord sur **Développer les sous-documents**

Word crée automatiquement trois nouveaux documents, dans le même format que celui du document maître (soit ici, trois documents .doc) dont le nom correspond aux différents titres.

Si vous sélectionnez ensuite le titre "Le mode Plein écran" et que vous cliquez sur "Créer sous-document, Word va créer un seul document et les 3 sous-parties n'y figureront pas. Si vous voulez que les sous-parties soient intégrées dans ce sous-document, il faut les sélectionner en même temps que le titre du niveau supérieur. Pour l'exercice, créez un sous-document pour chaque sous-partie du titre "Le mode Plein écran".

Jusqu'à là vous avez créé des sous-documents à partir d'un plan. Mais Word vous permet également d'insérer un document dans un document maître. Ce document "externe" deviendra alors une sous-partie. Pour l'exercice, téléchargez le texte *Vietnam.doc*.

Placez-vous après le titre "Le mode Lecture à l'écran" et cliquez sur le bouton "Insérer sous-document" (cf. Info-bulle). Dans la zone Nom de fichier, tapez le nom du document à ajouter (*Vietnam.doc*), puis cliquez sur Ouvrir.

Microsoft Word insère un [saut de section](#) Page suivante avant le sous-document et un saut de section Continu après.

Vous voyez que la totalité du texte est affichée. Pour ne voir que le titre principal, double-cliquez sur la croix qui se trouve à côté de ce titre (= réduire l'affichage).