

Afficher les modifications

LibreOffice Writer 6.4

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre comment paramétrer l’affichage des commentaires et de toutes les autres modifications aux documents.

Lorsque vous travaillez dans un document collaboratif, il peut être utile de pouvoir afficher ou masquer les modifications réalisées par les autres. Une fois, le suivi des modifications est activé dans votre document, LibreOffice 6.4 affiche les suppressions et commentaires par défaut dans des bulles dans les marges du document. Vous pouvez, bien sûr, modifier l’affichage pour pouvoir par exemple afficher les commentaires dans le texte. Vous pouvez également paramétrer l’affichage pour toutes les autres modifications qui sont apportées au document par vous ou par les autres utilisateurs.

Comment activer le suivi des modifications ?

Une fois enregistré comme utilisateur, il peut donc être utile de vouloir modifier un fichier déjà créé de manière à ce que vos modifications soient associées à votre nom. Pour cela, une fois le fichier à modifier ouvert, déroulez d’abord le menu **Édition** dans la barre de menu (Figure 1).

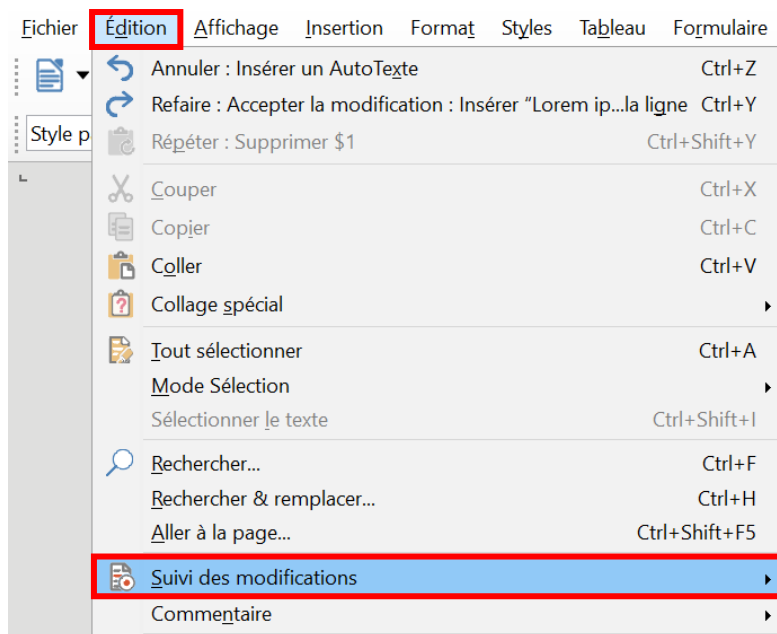


Figure 1 : Affiche du menu « Édition » dans la barre de menu.

Puis, dans le menu déroulant, pointez l’entrée *Suivi des modifications* (Figure 1). Le sous-menu apparaît (Figure 2).

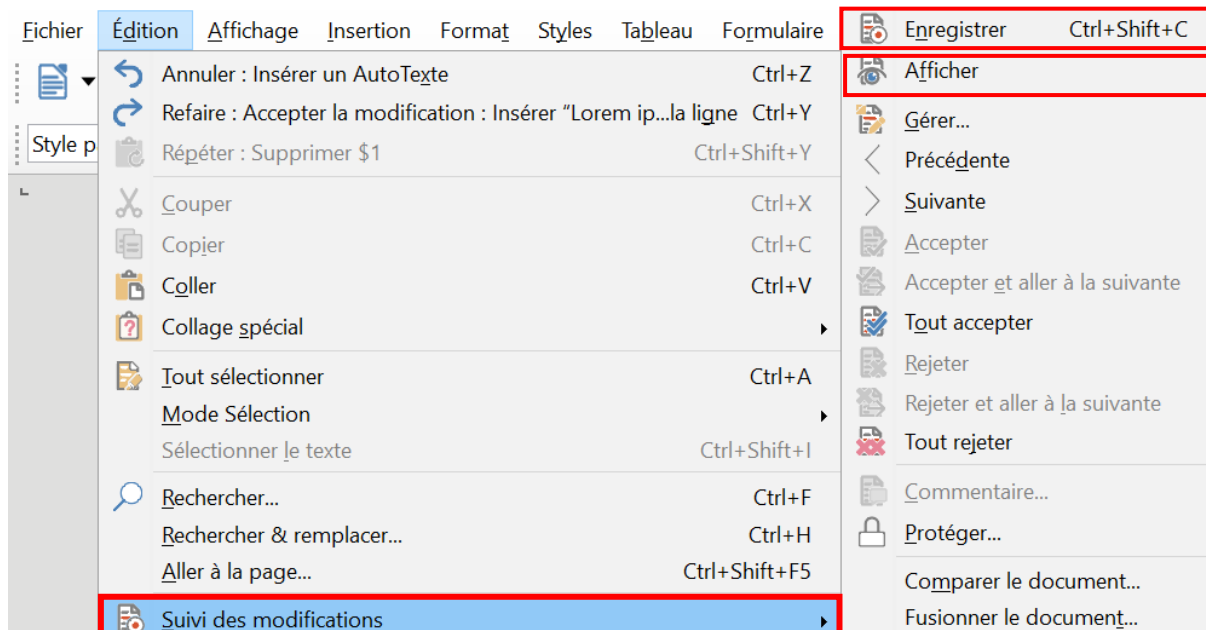


Figure 2 : Le sous-menu « Suivi des modifications ».

Pour activer immédiatement le suivi des modifications, vous devez cliquer sur la commande **Enregistrer**. Pour activer l’affichage des modifications, cliquez sur la commande **Afficher** (Figure 2). Comme vous le remarquez, pour l’instant, les commandes **Enregistrer** et **Afficher** ne sont pas encore activées, car il manque le fond bleu (Figure 2). À contrario, après l’activation des deux commandes, vous voyez le fond bleu derrière les icônes, indiquant que les options sont activées (Figure 3).

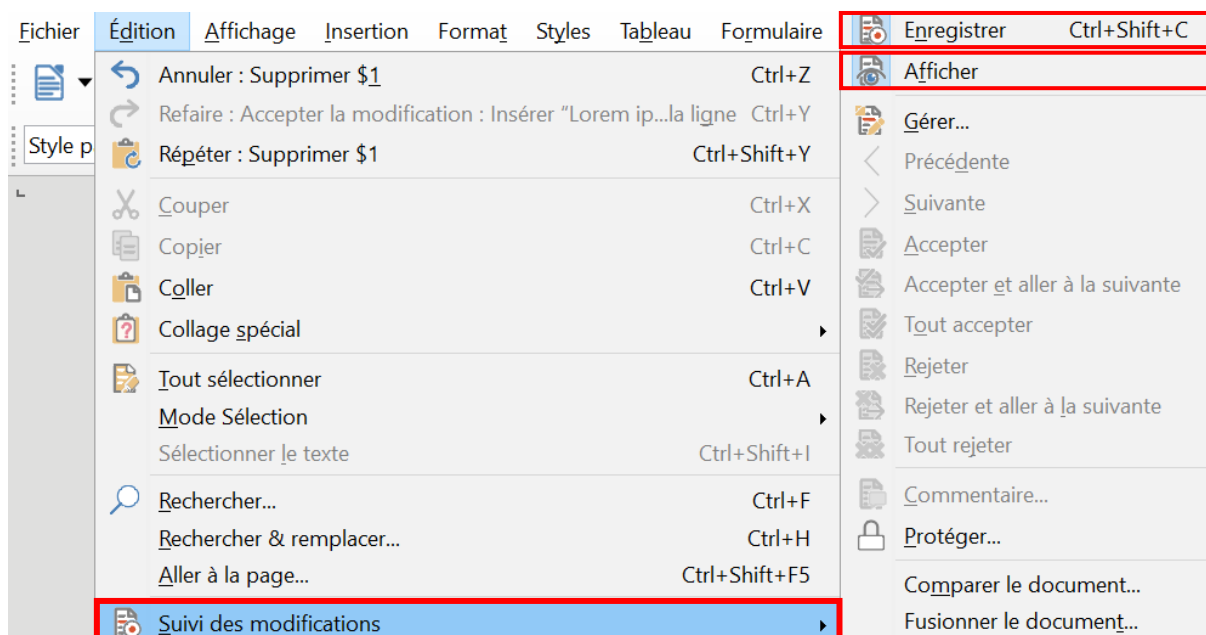


Figure 3 : Affiche des options activées.

Comment afficher les modifications et les commentaires ?

Maintenant, pour afficher vos modifications à venir ainsi que celles apportées au document auparavant et à venir par d'autres utilisateurs, vous devez paramétrer les options de l'affiche des modifications. Pour cela, LibreOffice Writer vous propose différentes procédures pour différents éléments. Avant d'explorer les procédures pour chaque élément, nous enchaînerons d'abord avec l'identification des différents éléments.

L'identification des différents éléments de révision

Ici, vous voyez un document avec plusieurs modifications ou révisions différentes. Comme vous le remarquez, vous voyez le résultat des modifications apportées par différents utilisateurs à la fois directement dans le texte et dans les marges de la page (Figure 4).

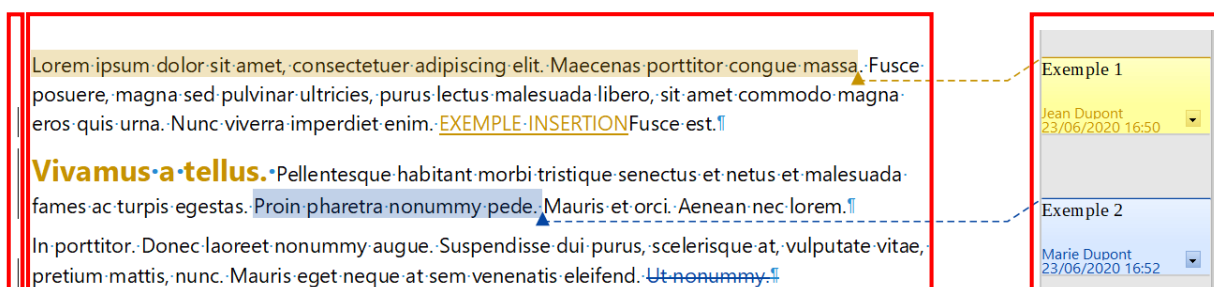


Figure 4 : Affiche d'une page contenant des révisions.

Dans le texte vous remarquez une insertion des mots « **EXEMPLE INSERTION** » (en couleur), le changement de la mise en forme des caractères « **Vivamus a tellus.** » (en couleur), la suppression des caractères « **Ut nonummy.** » (barré et en couleur) et des soulignements (en couleur) de certaines chaînes de caractères (Figure 5).

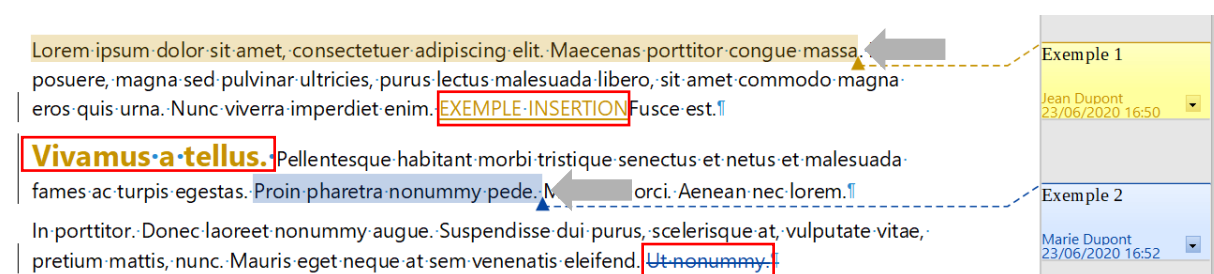


Figure 5 : Les révisions dans le texte.

Dans la marge de la page à gauche, vous trouvez trois tirets indiquant les parties contenant des modifications. Dans la marge de la page à droite, vous trouvez dans les bulles les commentaires des différents utilisateurs du document (Figure 6).

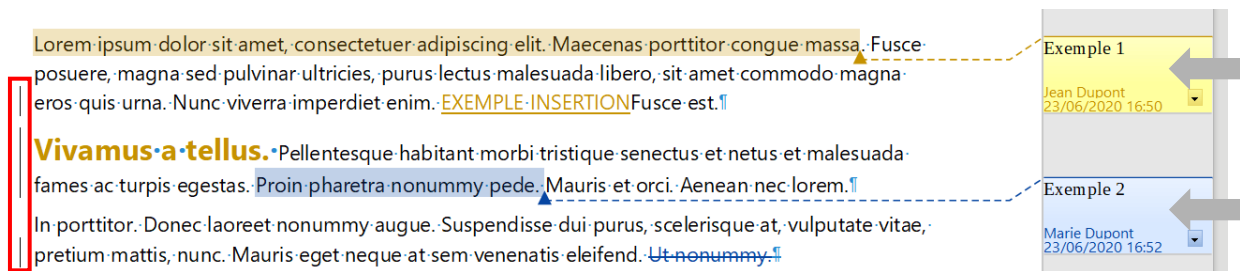


Figure 6 : Les révisions dans les marges de la page.

Tous les modifications et commentaires sont associés avec son auteur. L'association est mise en évidence à l'aide des couleurs différentes pour chaque auteur. Ici, toutes les révisions de Jean Dupont apparaissent en degrés de jaune, alors que celles de Marie Dupont sont affichées en degrés de bleu (Figure 6).

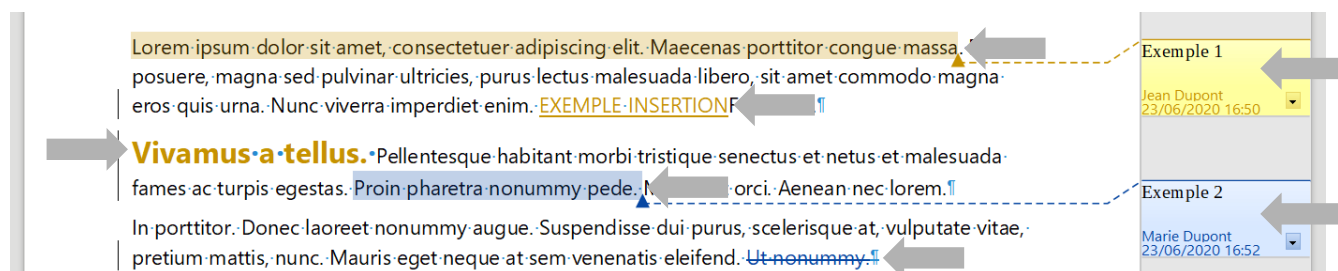


Figure 7 : L'association des modifications et auteurs mise en évidence grâce aux couleurs.

Lorsque vous placez le curseur de votre souris sur une marque associée à une révision, des informations additionnelles apparaissent indiquant l'auteur, le type et la date de la modification en question (Figure 8).

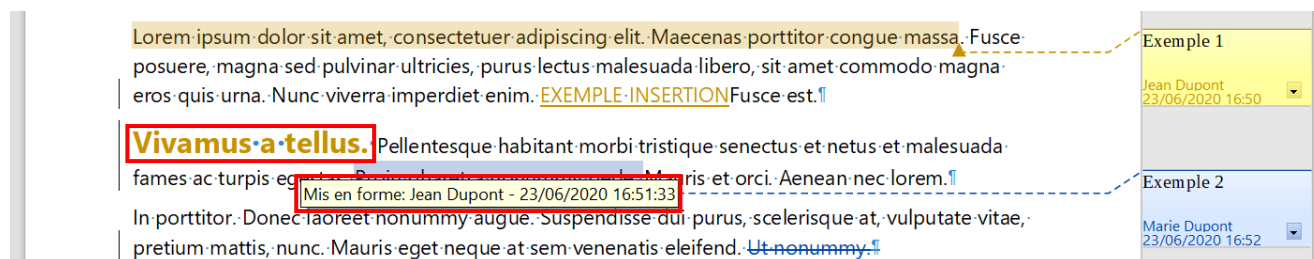


Figure 8 : Affichage des informations additionnelles des modifications et des marques.

Paramétrage de l'affichage des modifications sur la page

Pour afficher ou masquer toutes les marques du document entier, vous avez en gros trois possibilités. Premièrement, vous pouvez activer l'affichage en cliquant sur la commande **Afficher** dans le menu **Édition**, lequel nous avons mentionné précédemment (Figure 2). Deuxièmement, vous pouvez également trouver cette commande dans le menu **Affichage**. Pour pouvoir l'utiliser, dérouler le menu **Affichage**, puis cliquer sur la commande **Suivi des modifications**, comme ici (Figure 9).

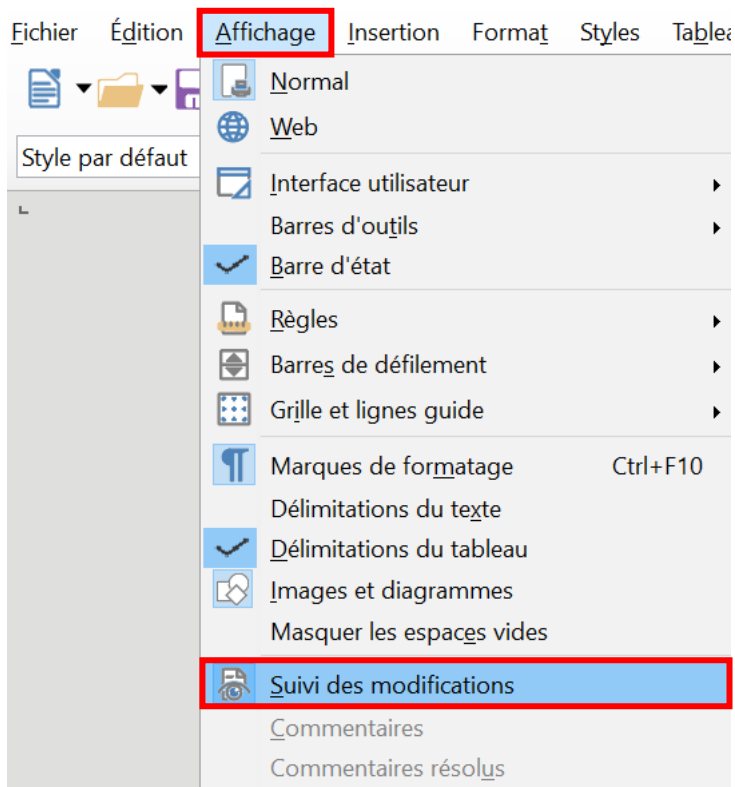


Figure 9 : Affiche de la commande « Suivi des modifications » dans le menu « Affichage ».

Troisièmement, vous avez l’option d’afficher ou masquer les marques via la barre d’outils qui est dédiée au paramétrage du suivi des modifications en bas de votre écran. À condition que son affichage soit activé auparavant, vous pouvez utiliser la commande en cliquant sur l’icône en question, comme ici (Figure 10).

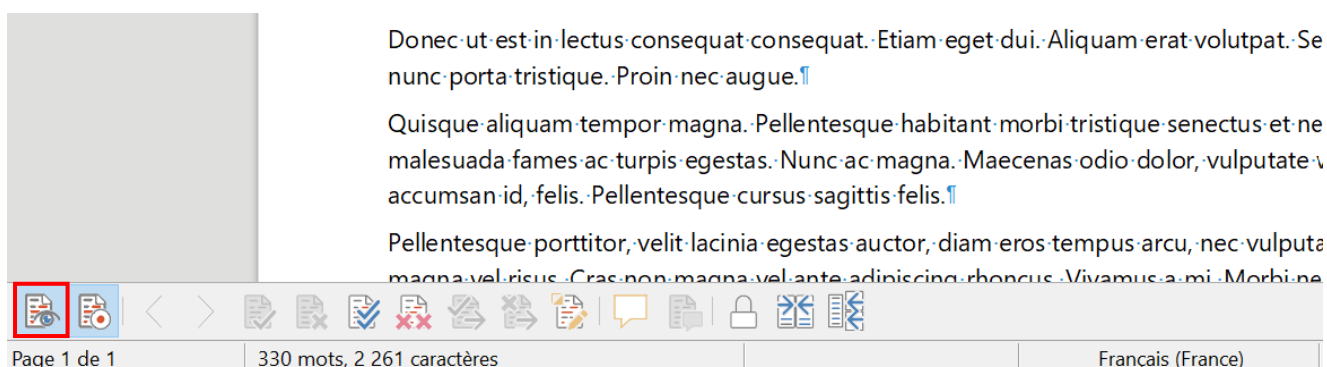


Figure 10 : Afficher ou masquer les marques via la barre d’outils « Suivi des modifications ».

La désactivation de l’affichage des marques des modifications s’applique seulement aux marques des modifications du texte. L’affichage des commentaires n’est pas affecté par cette opération. En utilisant la commande pour masquer le suivi des modifications, vous remarquez que la mise en évidence des modifications du texte est désormais invisible (Figure 11).

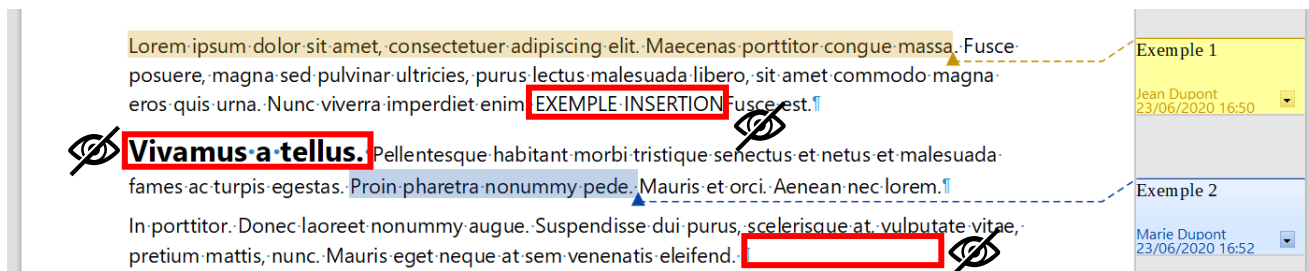


Figure 11 : Les marques des modifications sont invisibles.

Alors que la mise en évidence des chaînes des caractères ayant des commentaires ainsi que leurs bulles de commentaires associées est toujours visible (Figure 12).

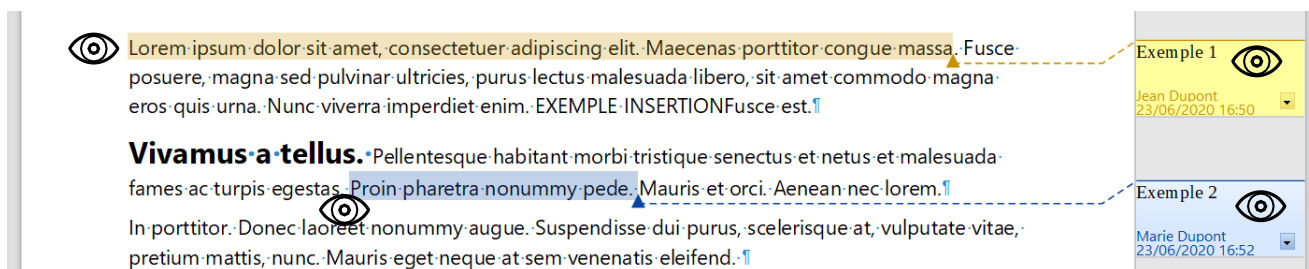


Figure 12 : Les commentaires et leurs éléments associés sont toujours visibles.

Pour pouvoir masquer les commentaires dans votre document, vous avez en gros deux possibilités. Vous pouvez réaliser cette opération soit via la barre de menu, soit via la règle horizontale à condition qu'elle soit activée ou affichée auparavant, bien entendu.

Commençons par la première option. Déroulez d'abord le menu **Affichage**, puis désactiver l'affichage des commentaires en cliquant sur la commande **Commentaires** (Figure 13).

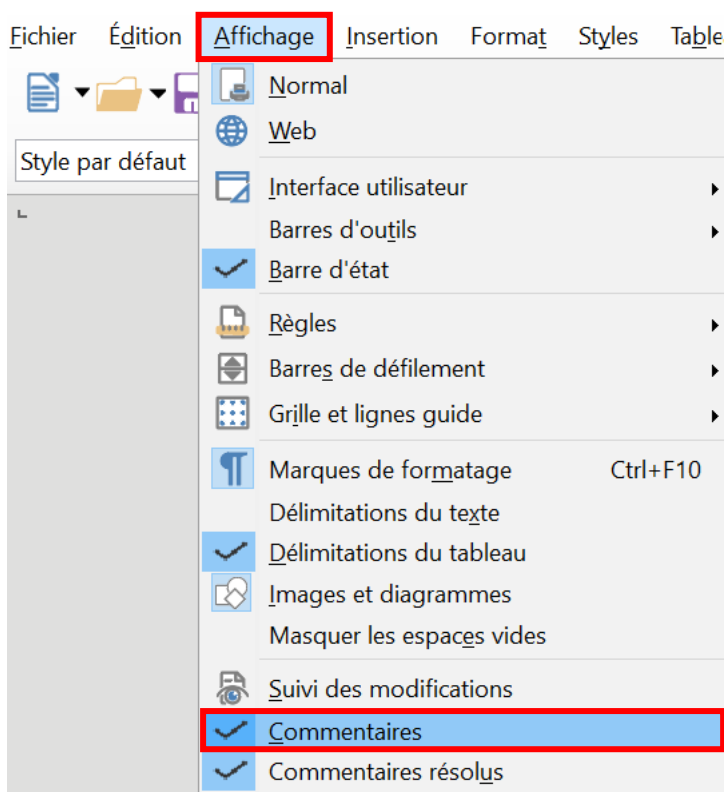


Figure 13 : Désactivation de l'affichage des commentaires via la barre de menu.

Comme vous le remarquez, les commentaires ainsi que la mise en évidence de leurs chaînes de caractères associées sont désormais invisibles (Figure 14).

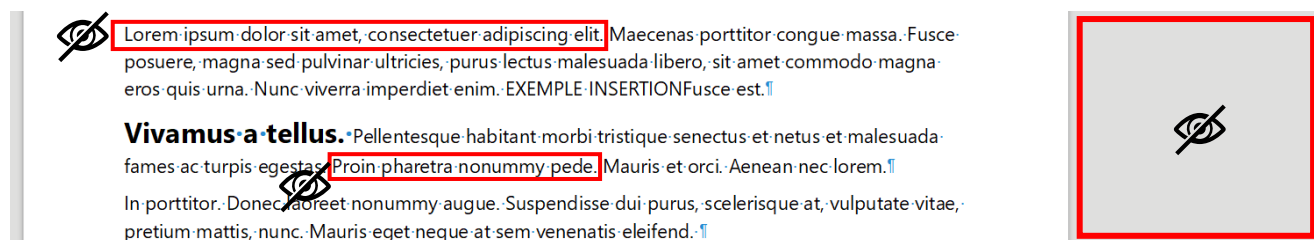


Figure 14 : Les commentaires et leurs éléments associés sont également invisibles.

Pour afficher ou masquer les commentaires via la règle horizontale au-dessous de la page, vous avez qu'à cliquer sur l'icône de la commande **Commentaire**, comme ici (Figure 15).

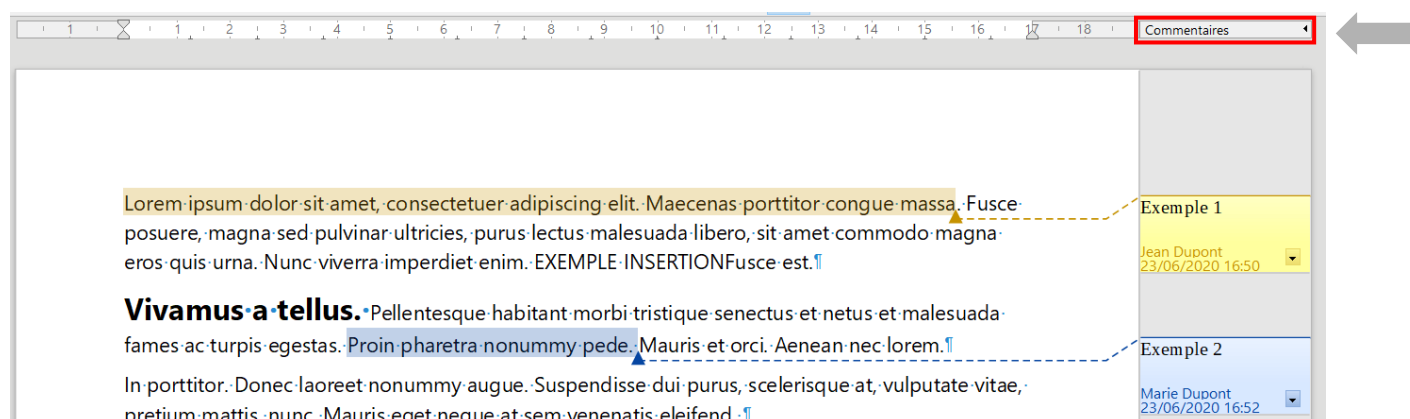


Figure 15 : Désactivation de l'affichage des commentaires via la règle horizontale.

L'affichage des modifications dans une liste commune

Dans LibreOffice Writer, il est non seulement possible d'afficher toutes les modifications dans le texte et dans les marges de la page. Pour une meilleure vue d'ensemble, vous avez également la possibilité d'afficher toutes les modifications apportées par tous les utilisateurs dans une liste commune via la boîte de dialogue *Gérer les modifications*.

Pour faire cela, il existe en gros deux procédures. D'une part vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue en question via la barre d'outils dédiée au paramétrage du suivi des modifications en bas de votre écran, à condition qu'elle soit activée auparavant. Si cela est le cas, cliquez sur l'icône de la commande **Gérer les modifications**, comme ici (Figure 16).

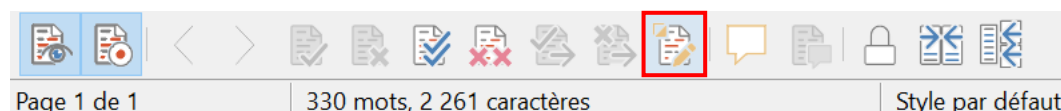


Figure 16 : Ouverture de la boîte de dialogue « Gérer les modifications » via la barre d'outils en bas.

D'autre part, vous pouvez accéder à la boîte de dialogue également via la barre de menu. Pour cela, déroulez d'abord le menu **Édition**, puis pointez l'entrée *Suivi des modifications* avec le curseur de votre souris. Ensuite, dans le sous-menu qui s'affichera, cliquez sur la commande **Gérer...**, comme ici (Figure 17).

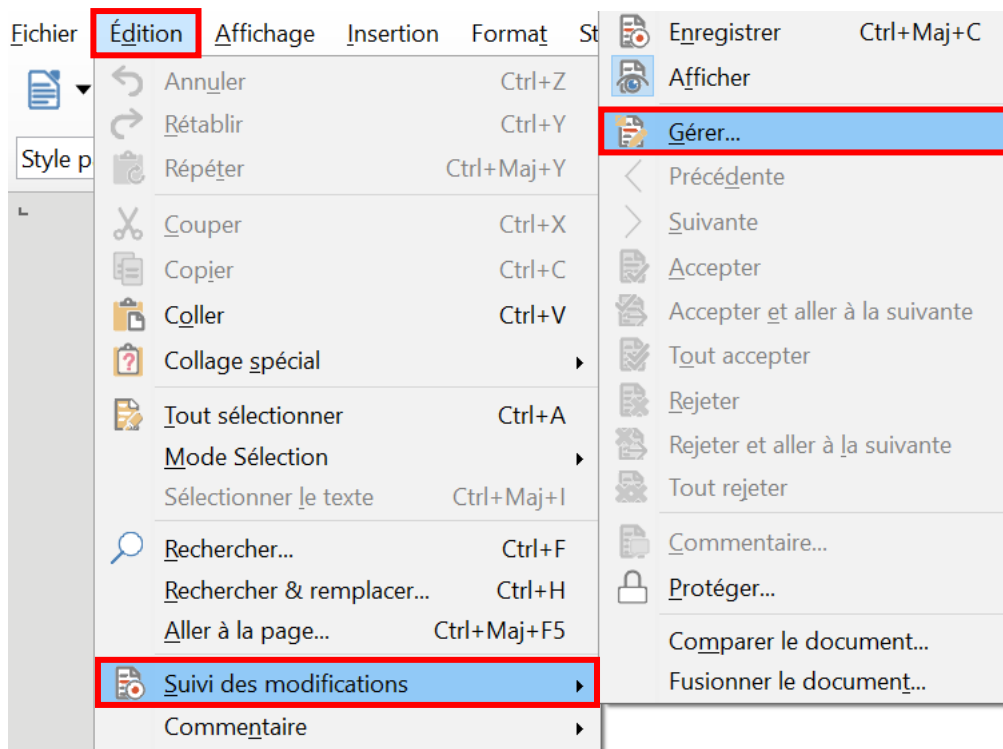


Figure 17 : Ouverture de la boîte de dialogue « Gérer les modifications » via la barre de menu en haut.

Quelle que soit la procédure utilisée, la boîte de dialogue *Gérer les modifications* apparaîtra. L'onglet **Liste** de la boîte de dialogue vous présente une liste avec toutes les révisions de tous les auteurs du document (Figure 18).

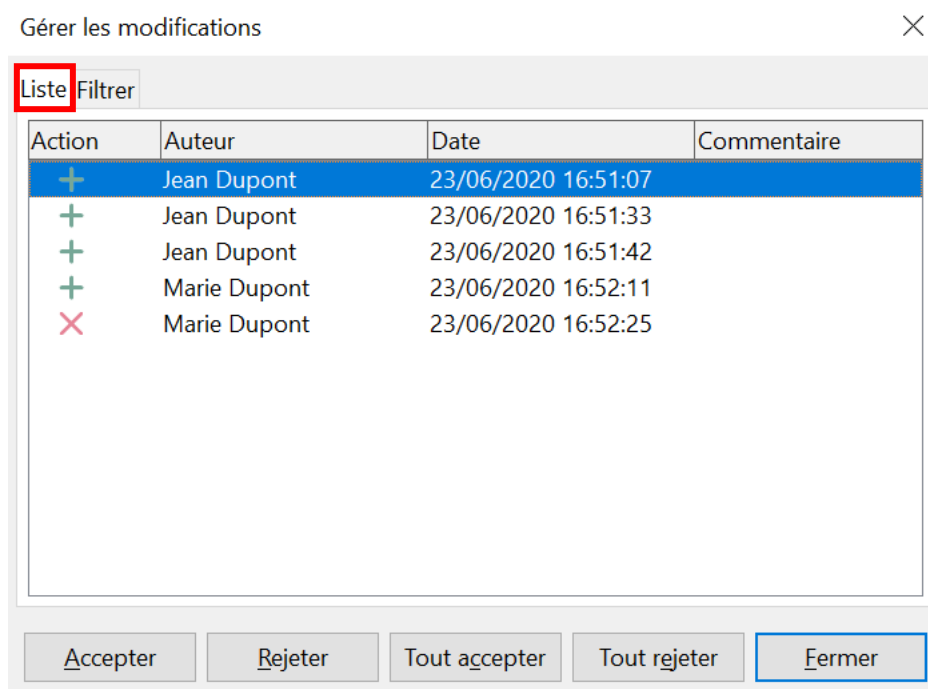


Figure 18 : Affiche de l'onglet « Liste » de la boîte de dialogue « Gérer les modifications ».

Sélection des types de modifications à afficher dans la liste

Si vous trouvez la liste trop complexe, vous pouvez modifier les paramètres d’affichage. En conséquence, l’affichage des modifications dans la liste sera adapté et limité. Pour pouvoir paramétrer l’affichage, vous devez changer d’onglet. Cliquez sur l’onglet **Filtrer** de la boîte de dialogue pour afficher les différentes options, comme ici (Figure 19).

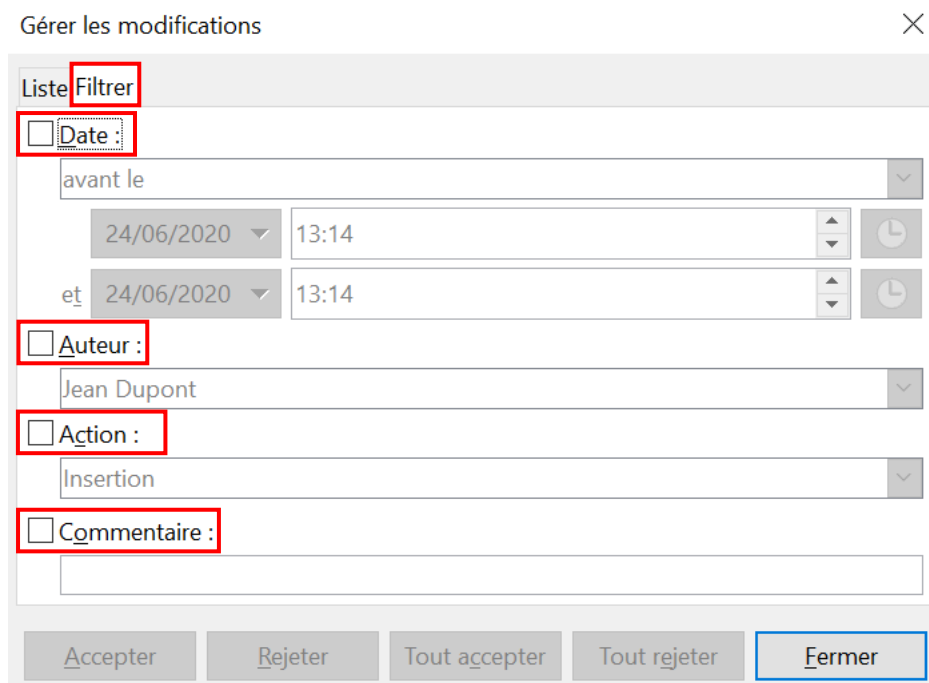


Figure 19 : Affiche de l’onglet « Filtrer » de la boîte de dialogue « Gérer les modifications ».

Pour pouvoir changer les différents critères et attributs, cochez d’abord les *cases* en question. Vous pouvez par exemple déterminer de ne visualiser que les modifications d’un auteur particulier via la case *Auteur* : . Pour ne visualiser que les modifications d’un jour spécifique, cochez et paramétrez la case *Date* : . Pour ne visualiser que certains types de modifications comme les insertions, les suppressions, la mise en forme, etc., cochez et paramétrez la case *Action* : etc. (Figure 19).

Pour notre exemple ici, nous allons faire en sorte que la liste affichera uniquement les modifications de l’auteur « Jean Dupont » et notamment seulement les insertions. Comme vous le remarquez, pour l’instant la liste affiche toutes les modifications de tous les auteurs (Figure 20).

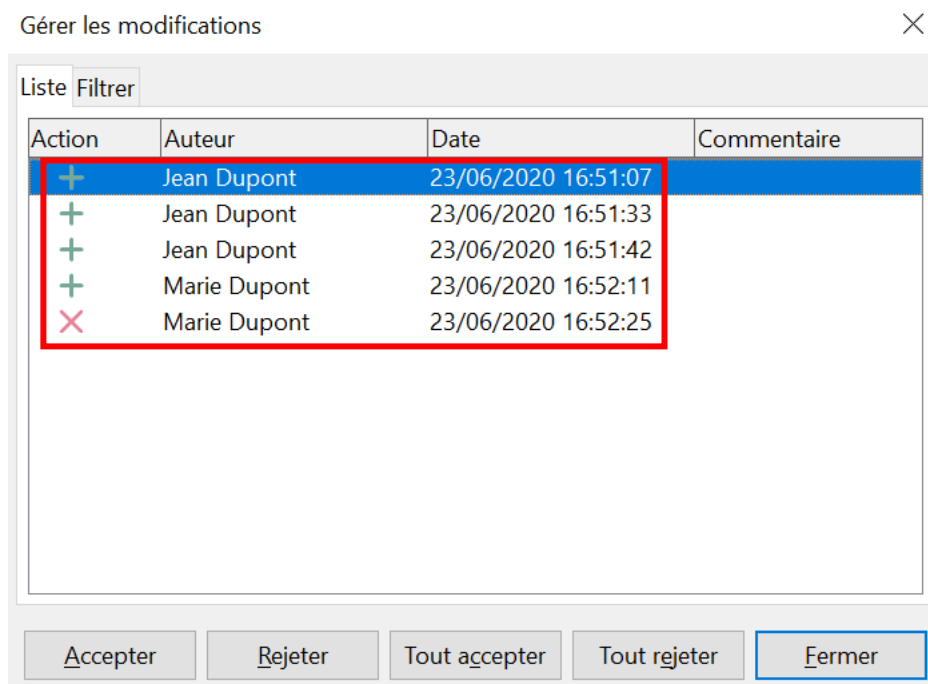


Figure 20 : Affiche de la liste avec toutes les modifications sans limitations.

Maintenant nous allons limiter l’affichage des modifications dans la liste en changeant les options de l’onglet **Filtrer** de la boîte de dialogue *Gérer les modifications* (Figure 21).

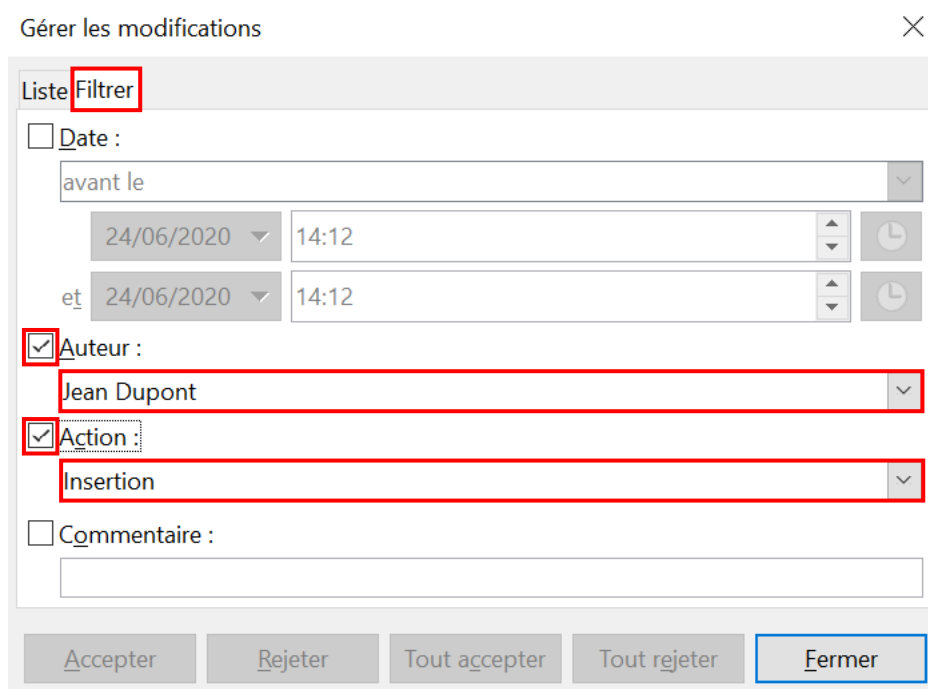


Figure 21 : Limitation des modifications affichées dans la liste.

Comme vous le remarquez, la liste est devenue beaucoup moins complexe et longue. Vous ne voyez que les insertions de l’auteur Jean Dupont dans la liste (Figure 22).

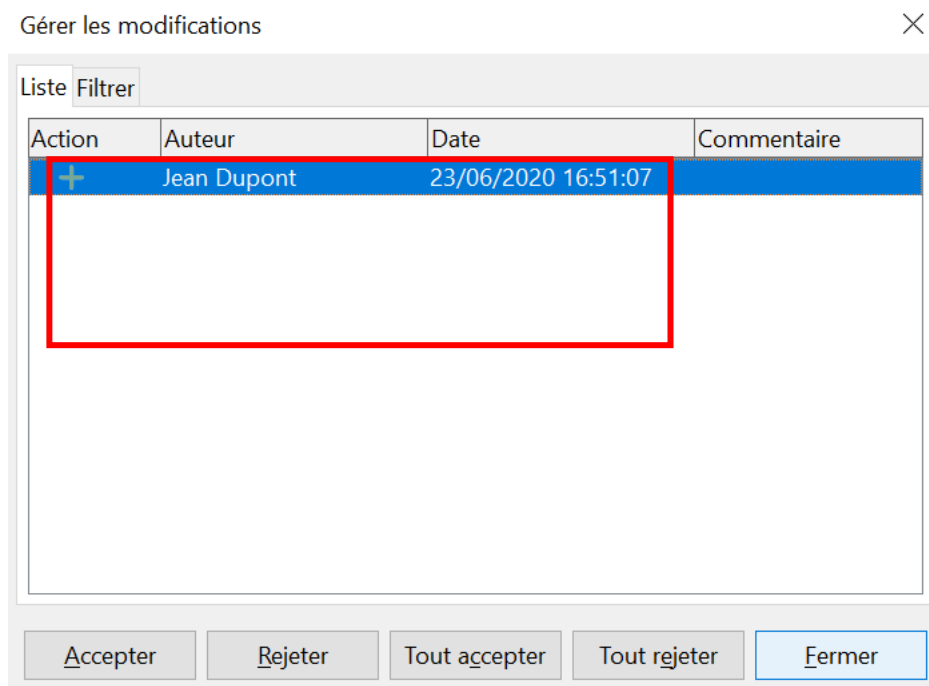


Figure 22 : Résultat de la limitation de la liste.

Toutes les autres modifications de tous les autres utilisateurs du document sont désormais masquées. La limitation de la liste est très pratique et bien utile, par exemple pour pouvoir accepter ou rejeter certaines modifications plus rapidement et plus efficacement, notamment lorsque vous travaillez un document contenant beaucoup de modifications de plusieurs auteurs différents.