

Enregistrer des modifications

LibreOffice Writer 6.4

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre comment activer le suivi des modifications dans l'éditeur de texte.

Pourquoi utiliser le suivi des modifications ?

Le suivi des modifications est un outil dans LibreOffice Writer 6.4 qui vous permet d'afficher tous les annotations, modifications ou commentaires apportés à un document. Le suivi des modifications est particulièrement utile lorsque vous partagez des documents avec d'autres utilisateurs, car il vous permet de voir exactement quelles modifications ont été apportées, et par qui. En outre, il donne plus de pouvoir au propriétaire du document qui peut accepter ou rejeter toute modification apportée au document.

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).

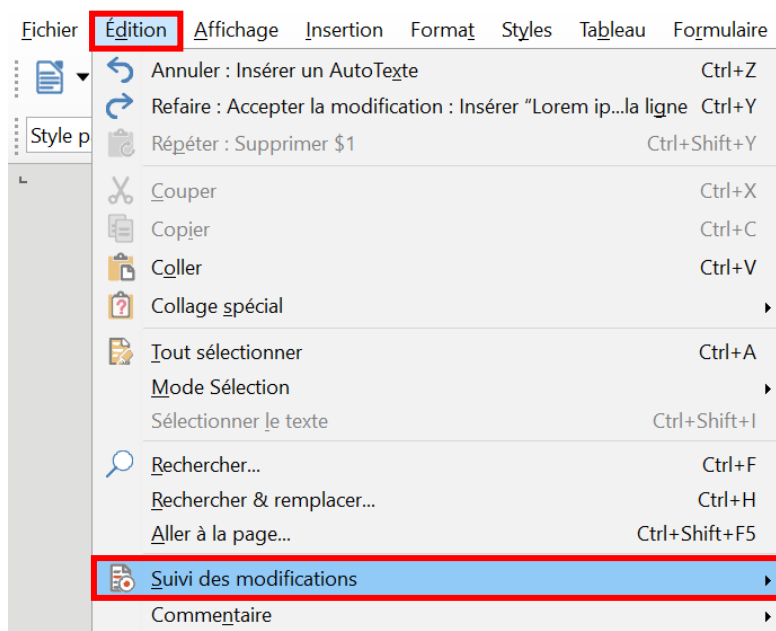


Figure 1 : Affiche du menu « Édition » dans la barre de menu.

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

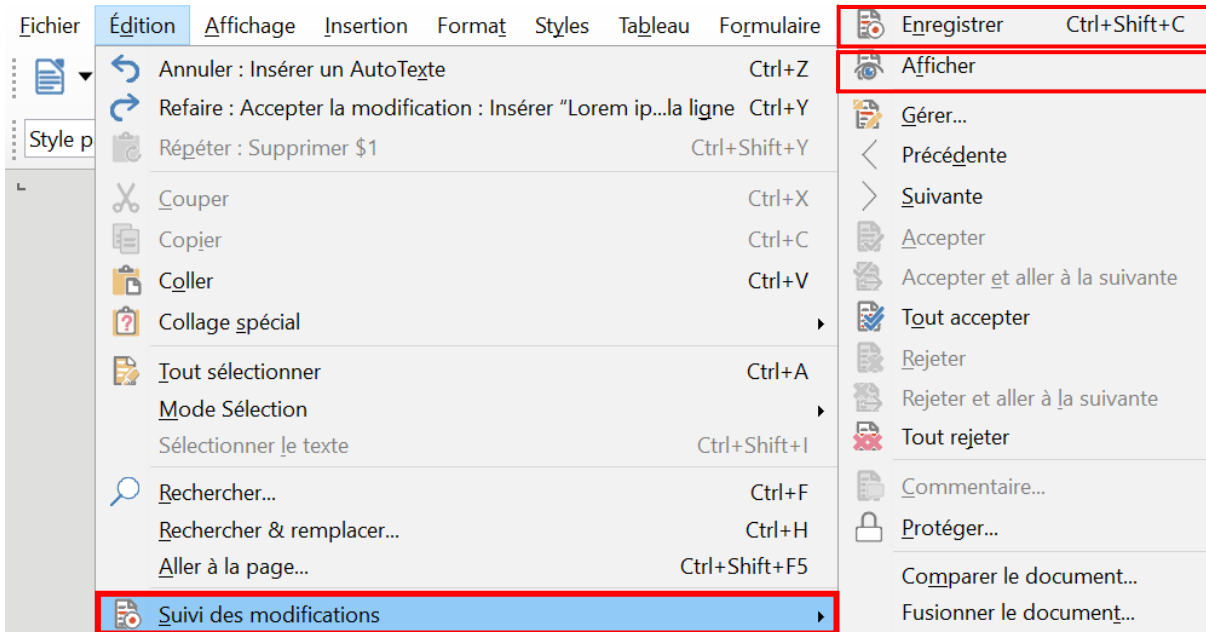


Figure 2 : Le sous-menu « Suivi des modifications ».

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).

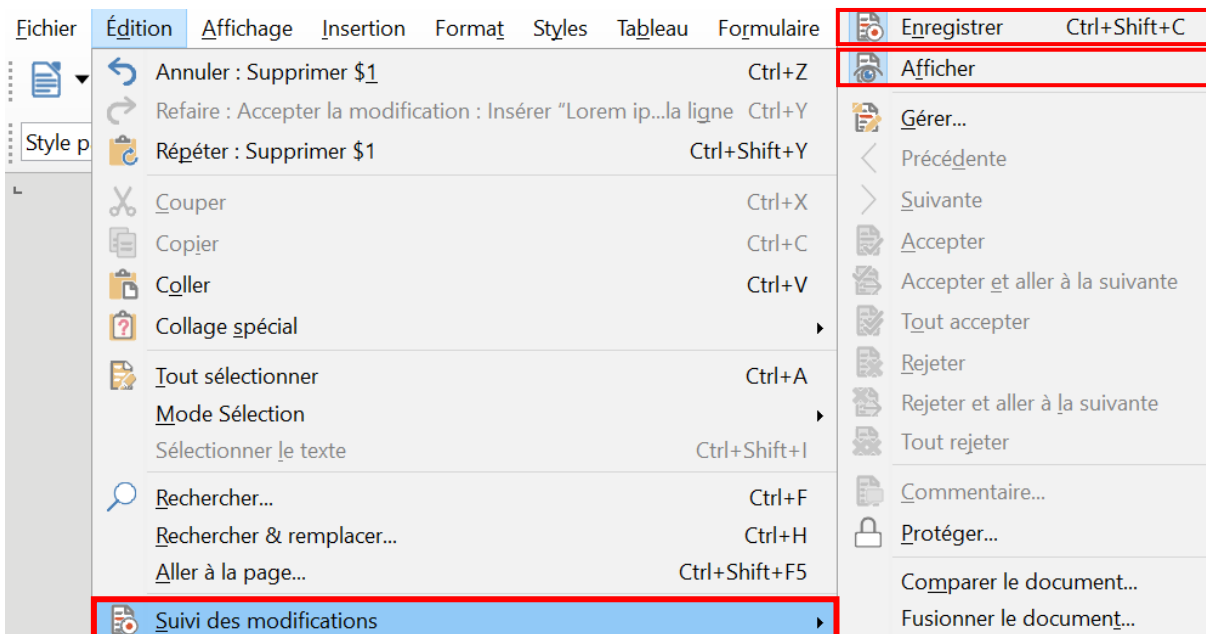


Figure 3 : Affiche des options activées.

Lorsque vous voulez empêcher les autres utilisateurs du document de désactiver le suivi des modifications, vous devez activer le verrouillage du suivi des modifications. Pour cela, cliquez sur la commande **Protéger...** du même sous-menu (Figure 4).

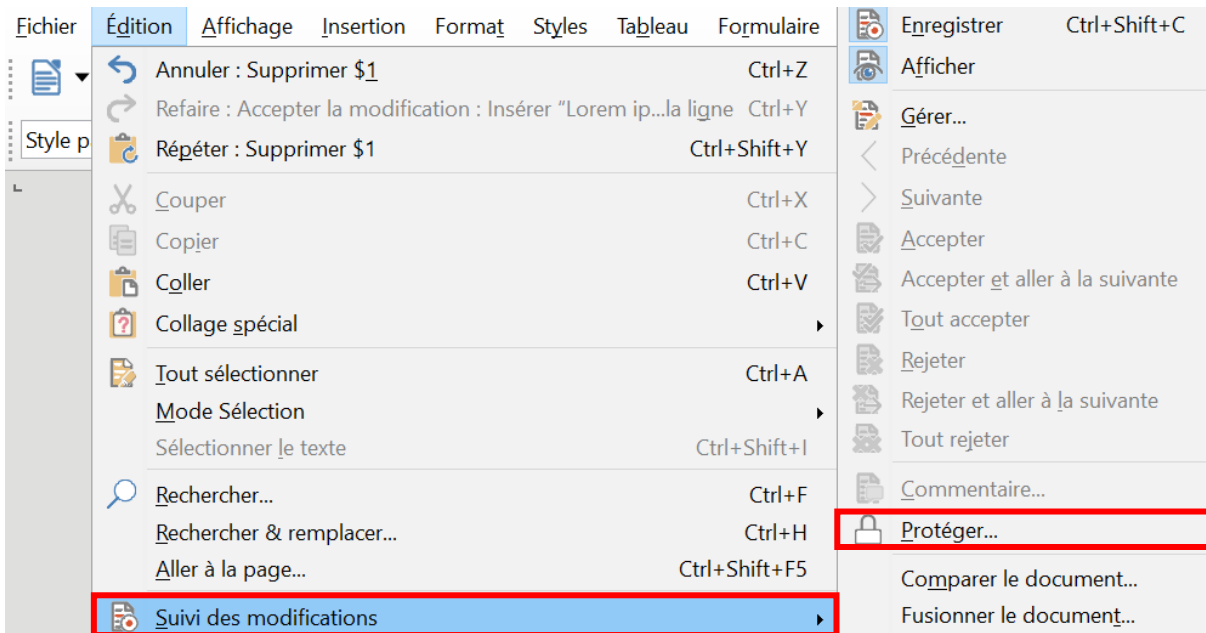


Figure 4 : Affiche de l'option « Protéger... ».

La boîte de dialogue *Saisir le mot de passe* s'affiche vous demandant de choisir un mot de passe afin d'activer le verrouillage (Figure 5).

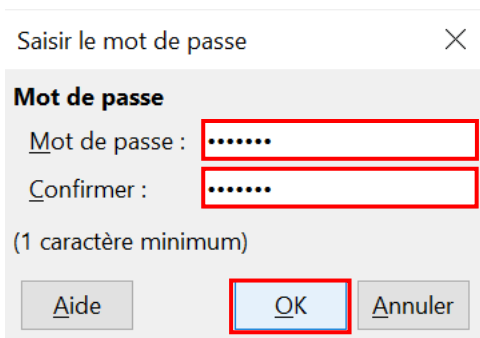


Figure 5 : Affiche de la boîte de dialogue « Saisir le mot de passe ».

Choisissez votre mot de passe et cliquez sur le bouton **OK** pour appliquer les changements et pour activer le verrouillage du suivi (Figure 5).

Maintenant, il ne vous reste plus qu'à réaliser les modifications souhaitées sur le document, puis de les sauvegarder, par exemple en cliquant simplement sur l'icône en forme de disquette dans la barre d'outils standard (Figure 6).

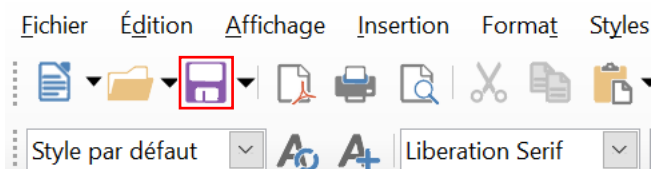


Figure 6 : Affiche de l'icône de la commande « Enregistrer » dans la barre d'outils standard.

Dorénavant, les modifications que vous apportez au document seront enregistrées et liées à votre identité. Ils peuvent être affichés dans le document si vous le souhaitez.