

Valider ou refuser des modifications

LibreOffice Writer 6.4

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre comment vous pouvez valider ou refuser les modifications apportées au document par les autres utilisateurs.

Comment valider ou refuser des modifications ?

Lorsque vous travaillez dans un document collaboratif, il est indispensable de savoir valider ou refuser les modifications apportées par les autres utilisateurs au document. Lorsque vous recevez un fichier qui a été modifié par plusieurs utilisateurs, il est possible de vérifier les modifications apportées et par la suite de les valider ou de les refuser.

Pour faire cela, sélectionnez d'abord une modification en cliquant dessus, soit dans le texte, soit dans la marge de la page à droite. Ici, nous avons choisi l'insertion « **EXEMPLE INSERTION** » de l'auteur « **Jean Dupont** ». (Figure 1).

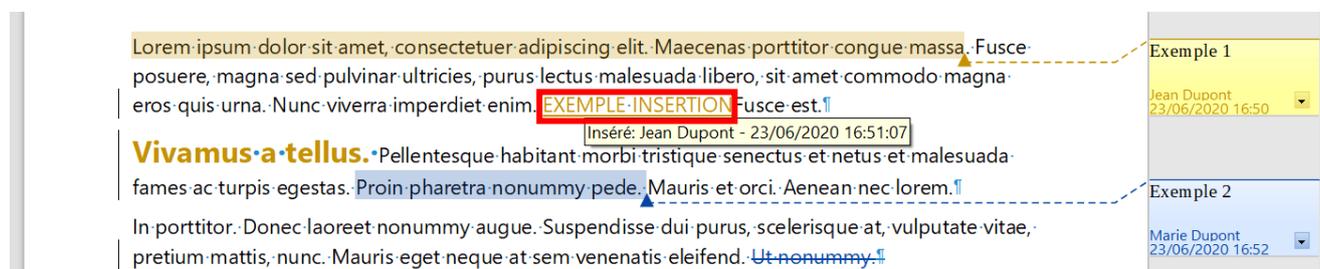


Figure 1 : Sélection d'une modification.

Ensuite, vous avez trois possibilités pour accepter ou refuser la modification. Premièrement, vous pouvez utiliser les commandes **Accepter** ou **Refuser** qui offre le menu contextuel, qui s'ouvre lorsque vous faites un clic droit sur la modification en question (Figure 2).

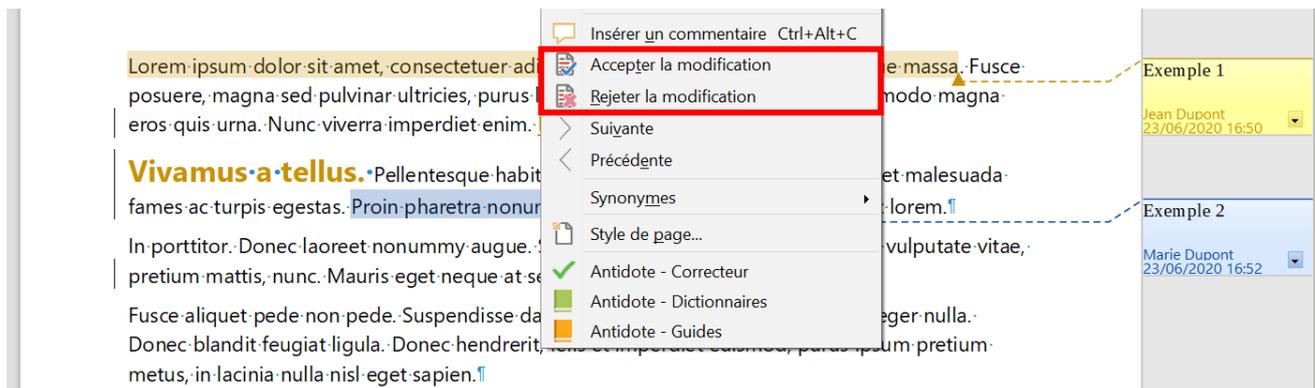


Figure 2 : Affiche des commandes du menu contextuel.

Deuxièmement, vous pouvez utiliser les commandes qui sont accessibles via la barre de menu. Pour cela, déroulez d’abord le menu **Édition**, puis pointez l’entrée *Suivi des modifications* pour déplier le sous-menu. (Figure 3).

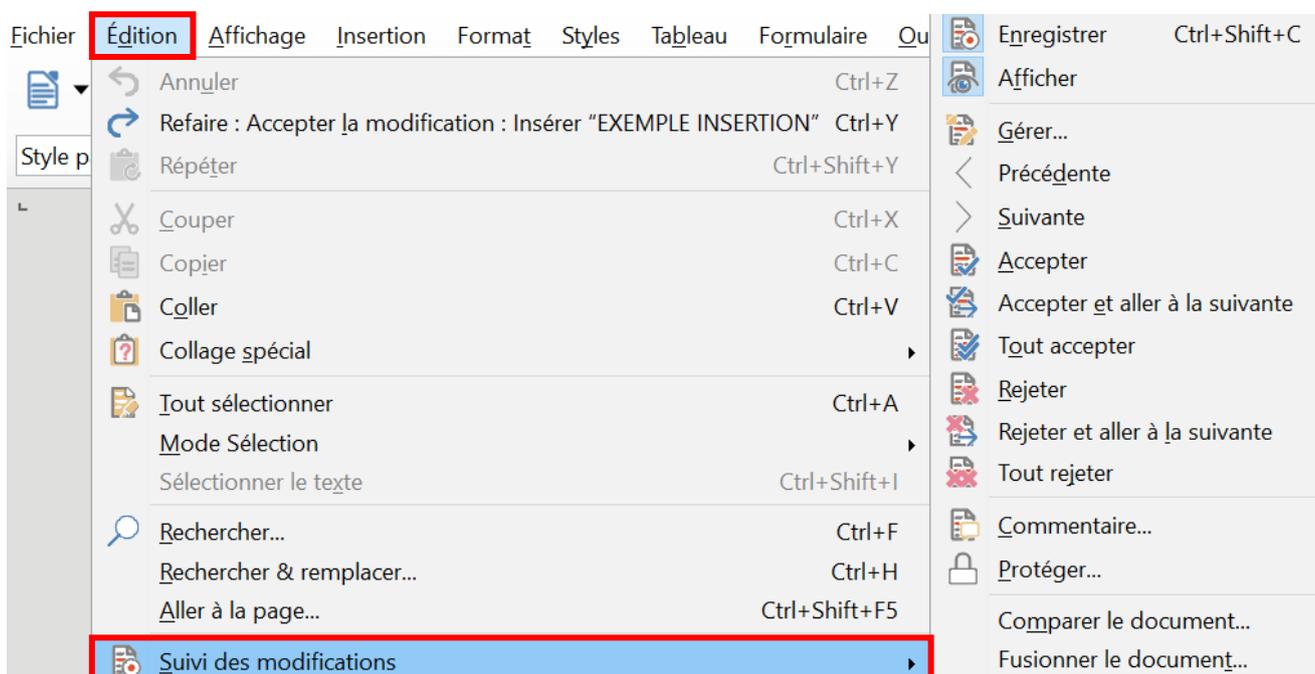


Figure 3 : Affiche des commandes de l’entrée « Suivi des Modifications » dans le menu « Édition ».

Ensuite, ce menu vous offre plusieurs options pour gérer les modifications. Pour directement accepter ou refuser la modification en question et ne pas avancer à la prochaine modification, utilisez les commandes **Accepter** et **Rejeter** (Figure 4).

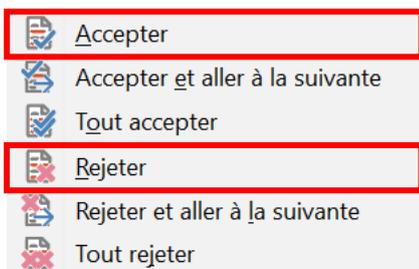


Figure 4 : Accepter ou refuser une modification sans passer à la prochaine modification.

Pour accepter ou refuser la modification en question et ensuite directement avancer à la prochaine modification, utilisez les commandes **Accepter et aller à la suivante** et **Rejeter et aller à la suivante** (Figure 5).

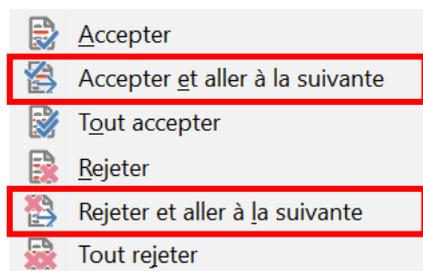


Figure 5 : Passage automatique à la prochaine modification en acceptant ou refusant une modification.

Troisièmement, vous avez l'option d'utiliser les commandes qui se trouve en bas de votre écran, dans la barre d'outils dédiée au paramétrage du suivi des modifications. En condition que l'affiche de cette barre soit activée auparavant, bien entendu. La procédure est la même.

Pour accepter ou refuser la modification en question et ne pas avancer à la prochaine modification, utilisez les commandes **Accepter** et **Rejeter** (Figure 6).

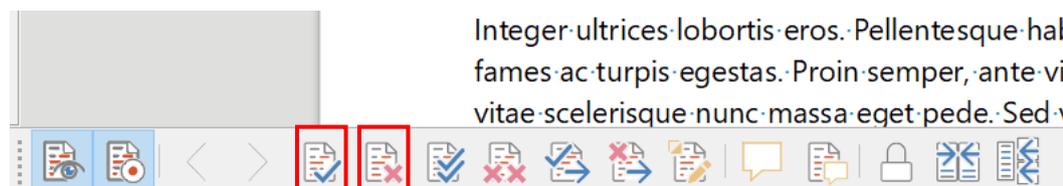


Figure 6 : Accepter ou refuser une modification sans passer à la prochaine modification.

Pour accepter ou refuser la modification en question et ensuite directement avancer à la prochaine modification, utilisez les commandes **Accepter et aller à la suivante** et **Rejeter et aller à la suivante** (Figure 7).

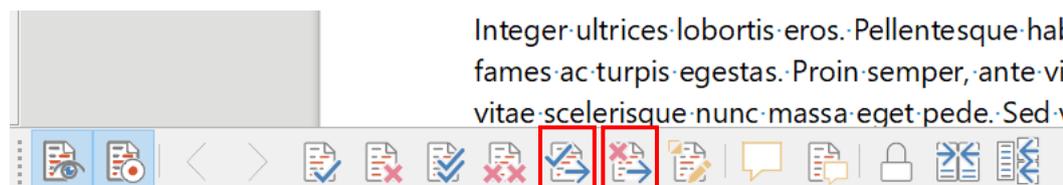


Figure 7 : Passage automatique à la prochaine modification en acceptant ou refusant une modification.

Quelle que soit la procédure utilisée pour avancer à la prochaine modification (soit via le menu **Édition**, soit via la **barre de menu** en bas de votre écran), dans tous les cas vous passerez à la modification suivante, qui sera tout de suite mise en évidence (Figure 8).

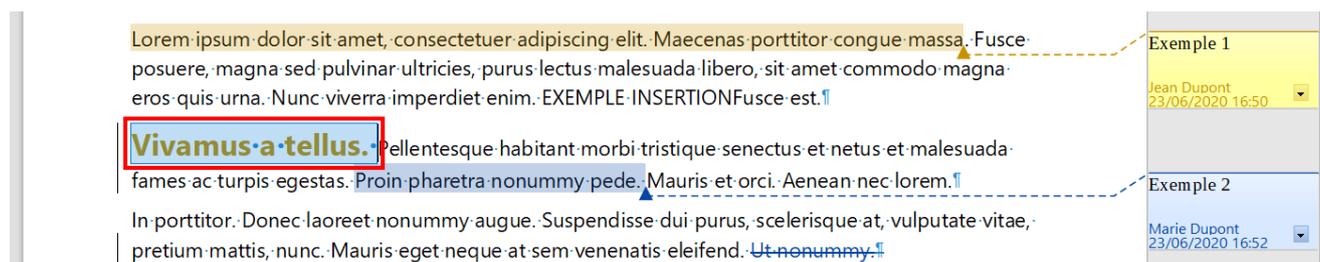


Figure 8 : Passage automatique à la prochaine modification.

De plus, puisque nous avons choisi d'accepter cette modification, l'insertion est gardée dans le texte et sa mise en évidence a disparu. C'est pareil pour les indicateurs, dans les marges de la page, liés à cette modification (Figure 9).

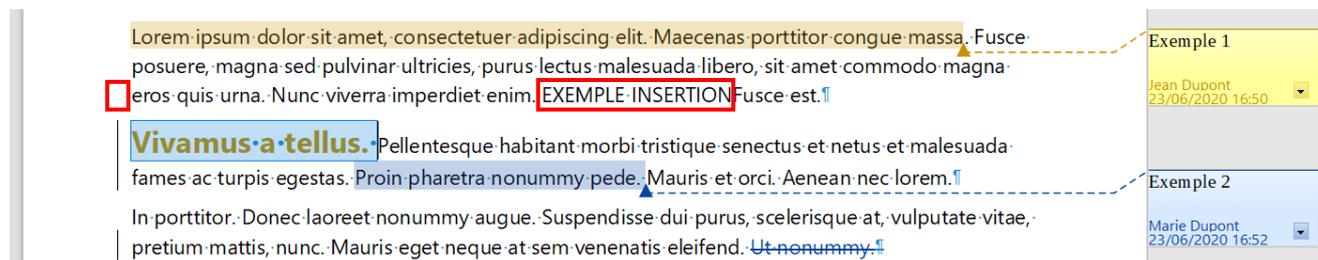


Figure 9 : Les résultats de l'acceptation de l'insertion.

Lorsque nous refusons, nous observons des résultats analogues. Cette fois-ci, nous allons refuser l'insertion. Comme vous remarquez, le logiciel passe de nouveau automatiquement à la prochaine modification et il enlève aussi tous les indicateurs et la mise en évidence associés à cette modification. Bien entendu, la modification elle-même est également supprimée (Figure 10).

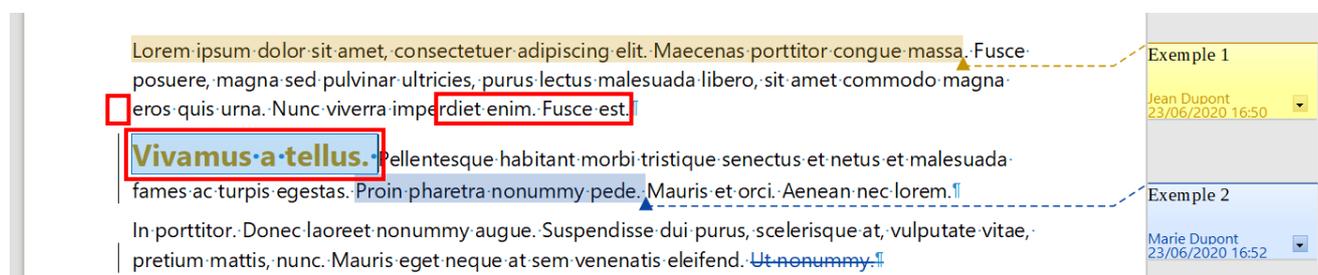


Figure 10 : Les résultats du refus de l'insertion.

Pour être plus efficace, vous pouvez refuser ou accepter d'un seul coup toutes les modifications apportées sur votre document. Pour accepter ou refuser à la fois toutes les modifications, vous pouvez utiliser de nouveau soit les commandes qui se trouvent dans le menu **Édition**, soit celles de la **barre d'outils** dédiée au paramétrage du suivi des modifications en **bas de votre écran**.

En ce qui concerne les commandes du menu **Édition**, cliquez sur la commande souhaitée, comme ici (Figure 11).

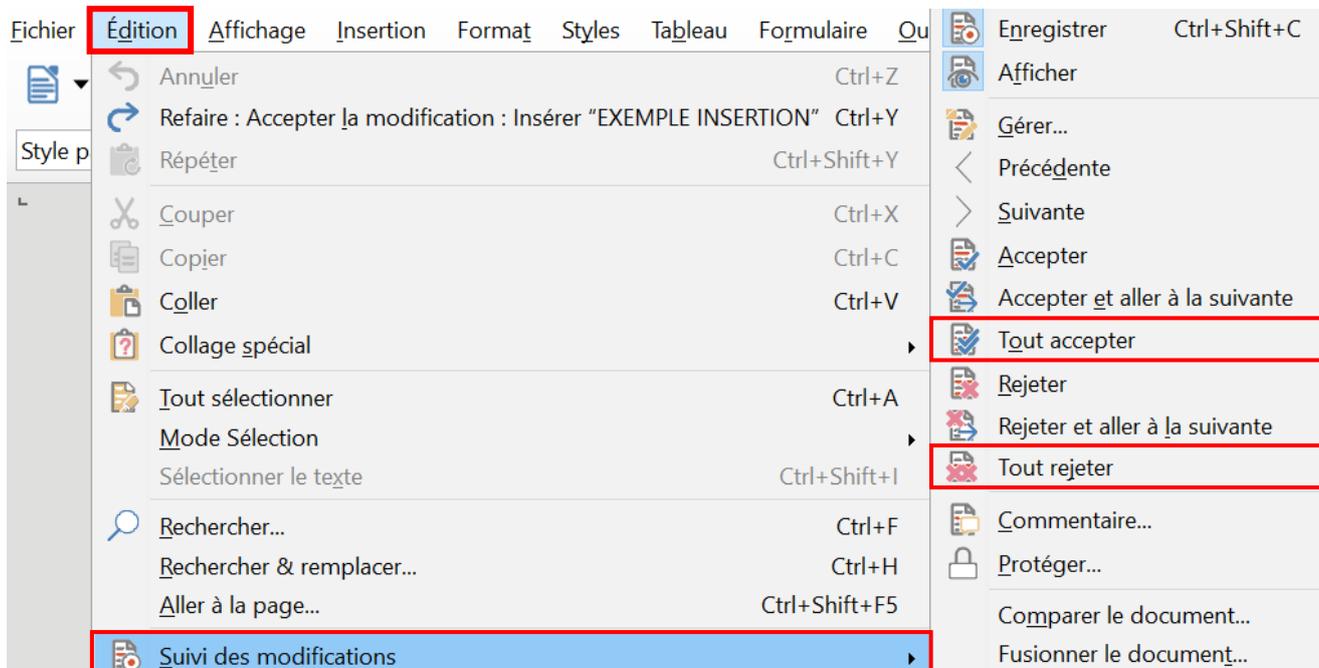


Figure 11 : Accepter ou refuser toutes les modifications simultanément via le menu « Édition ».

Pour accepter ou refuser toutes les commandes dans un seul coup via la barre d’outils en bas de votre écran, cliquez sur la commande en question, comme ici (Figure 12).

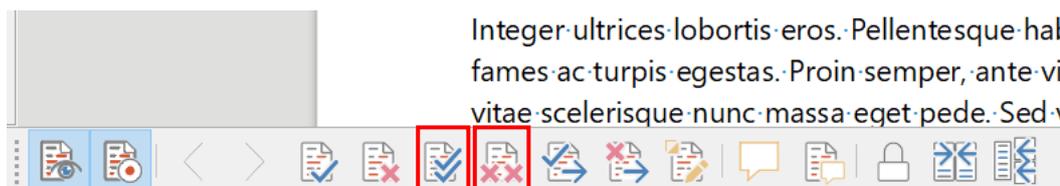


Figure 12 : Accepter ou refuser toutes les modifications simultanément via la barre d’outils en bas.

Lorsque vous voulez naviguer entre les différentes modifications plus efficacement, vous pouvez utiliser les commandes modification **Précédente** et modification **Suivante**, qui se trouvent à la fois dans le menu **contextuel** (Figure 13),

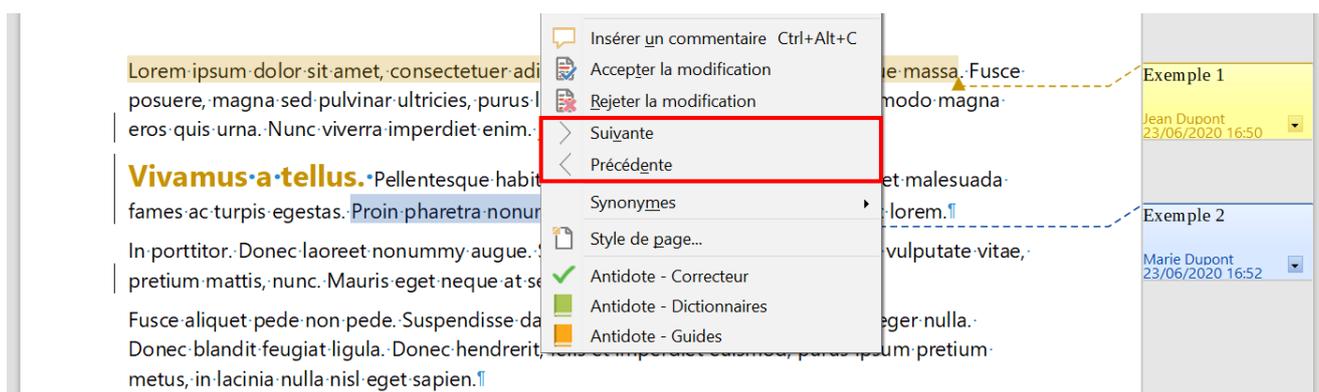


Figure 13 : Affiche des commandes « Suivante » et « Précédente » du menu contextuel.

dans le menu **Édition** (Figure 14) et

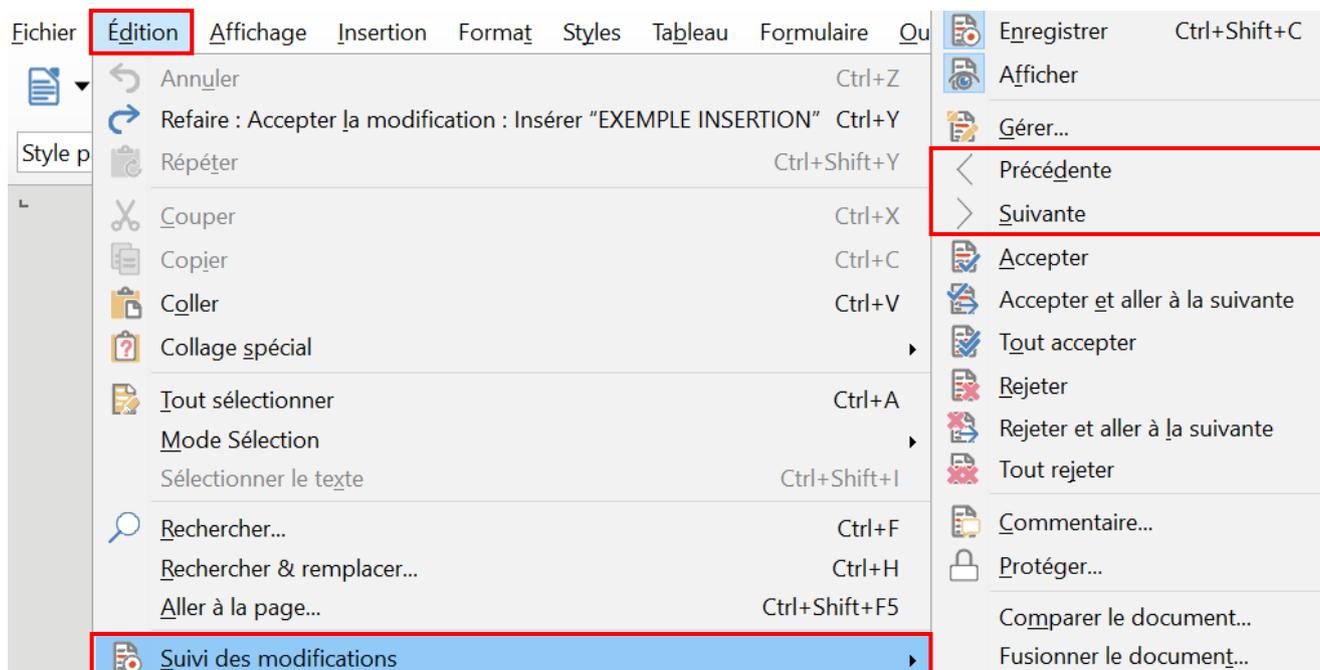


Figure 14 : Affiche des commandes « Suivante » et « Précédente » du menu « Édition ».

dans la **barre d'outils** en bas de votre écran (Figure 15).

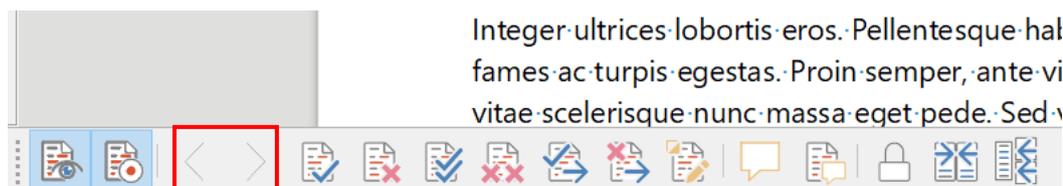


Figure 15 : Affiche des commandes « Suivante » et « Précédente » de la barre d'outils en bas de l'écran.

Lorsque vous cliquez sur l'une ou l'autre commande, l'éditeur de texte passe à la modification précédente ou respectivement à la modification suivante en la mettant en évidence si possible.

Comment valider ou refuser des modifications via une liste ?

Dans LibreOffice Writer, il est non seulement possible de valider ou refuser les modifications via les menus discutés précédemment. Pour une meilleure vue d'ensemble, vous avez également la possibilité d'afficher, d'accepter et de refuser 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).

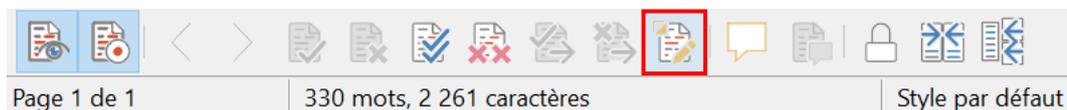


Figure 16 : Ouverture de la boîte de dialogue « Gérer les modifications » via la barre d'outils en bas.

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).

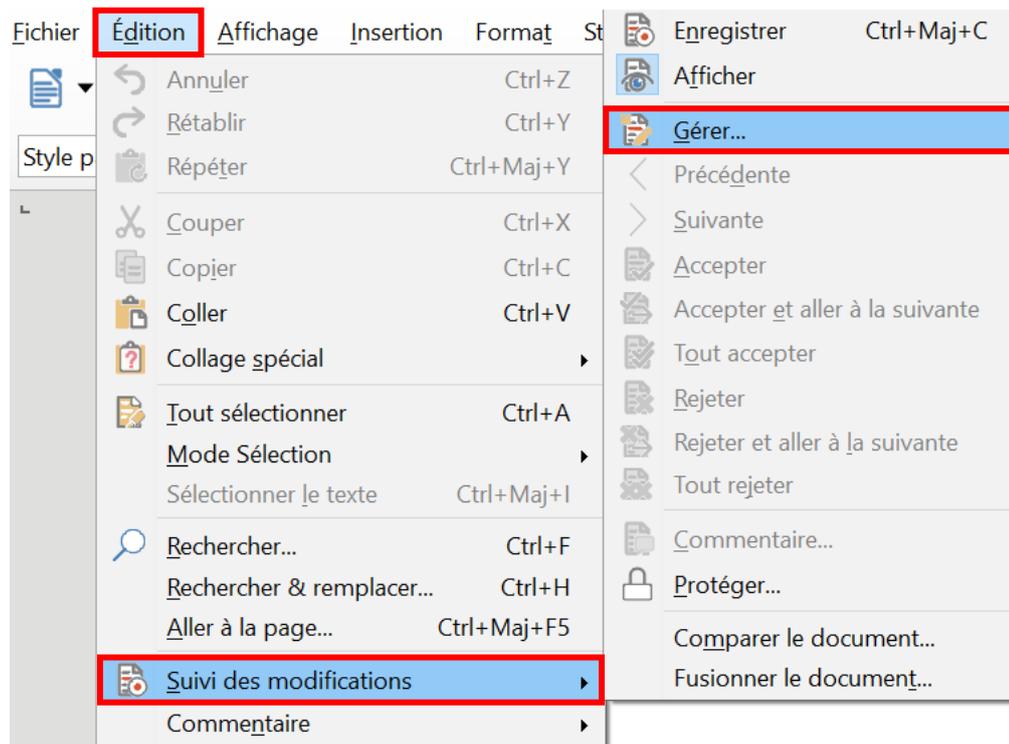


Figure 17 : Ouverture de la boîte de dialogue « Gérer les modifications » via la barre de menu en haut.

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).

Dans cette liste vous avez maintenant la possibilité soit d'accepter ou de refuser une certaine modification, soit d'accepter ou refuser toutes les modifications. Pour accepter ou refuser qu'une seule modification, sélectionnez-la en cliquant sur la modification souhaitée. Puis, cliquez soit sur la commande **Accepter**, soit sur la commande **Rejeter** (Figure 18).

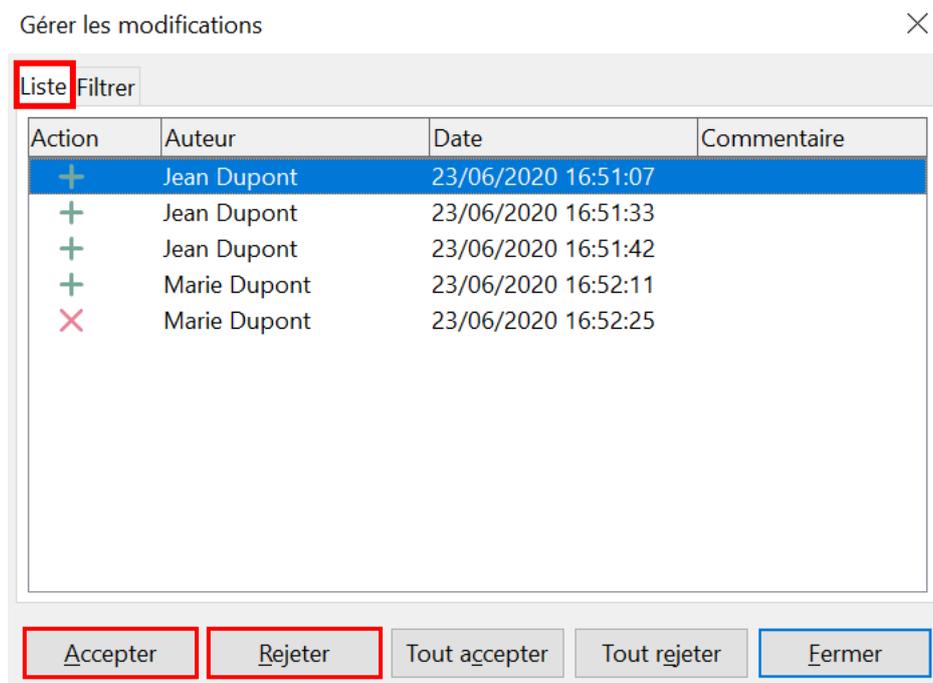


Figure 18 : Affiche de l'onglet « Liste » de la boîte de dialogue « Gérer les modifications ».

Lorsque vous voulez accepter ou refuser plusieurs modifications spécifiques, vous pouvez sélectionner plusieurs modifications dans la liste en cliquant dessus avec le curseur de votre souris, tandis que vous appuyez simultanément sur la touche **Ctrl** ou **Maj** de votre clavier. Comme vous le remarquez, plusieurs modifications différentes sont dorénavant sélectionnées (Figure 19).

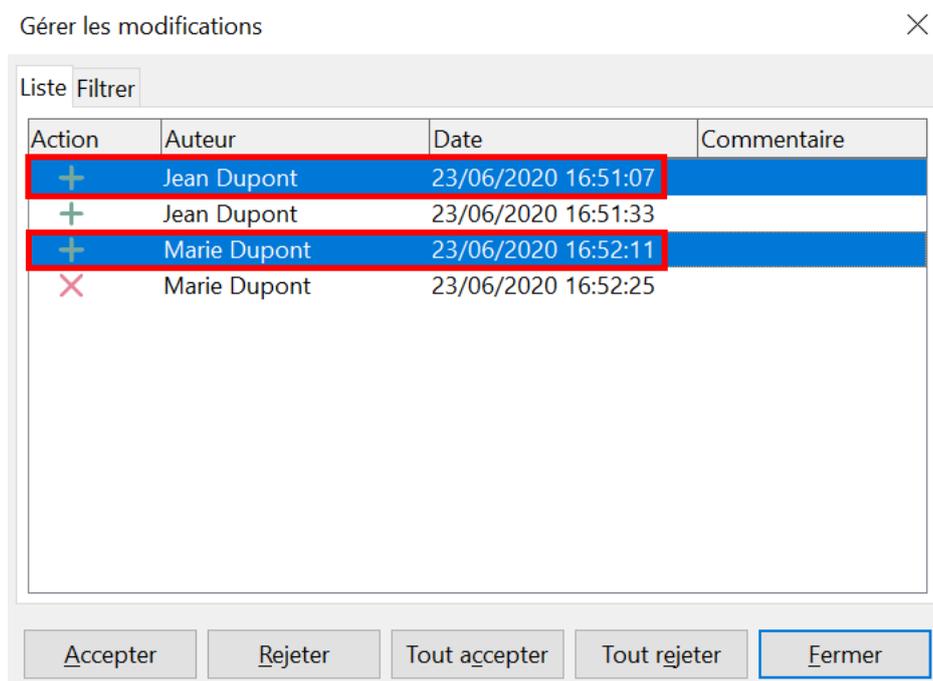


Figure 19 : Sélection de plusieurs modifications.

Il vous ne reste qu'à cliquer sur la commande **Accepter** ou **Rejeter** pour accepter ou rejeter les modifications sélectionnées.

Pour accepter toutes les modifications simultanément cliquez sur la commande **Tout accepter**. Respectivement, pour refuser toutes les modifications dans un coup, cliquez sur la commande **Tout rejeter** (Figure 20). Pour accepter et rejeter toutes les modifications il n'est pas nécessaire de sélectionner d'abord toutes les modifications dans la liste.

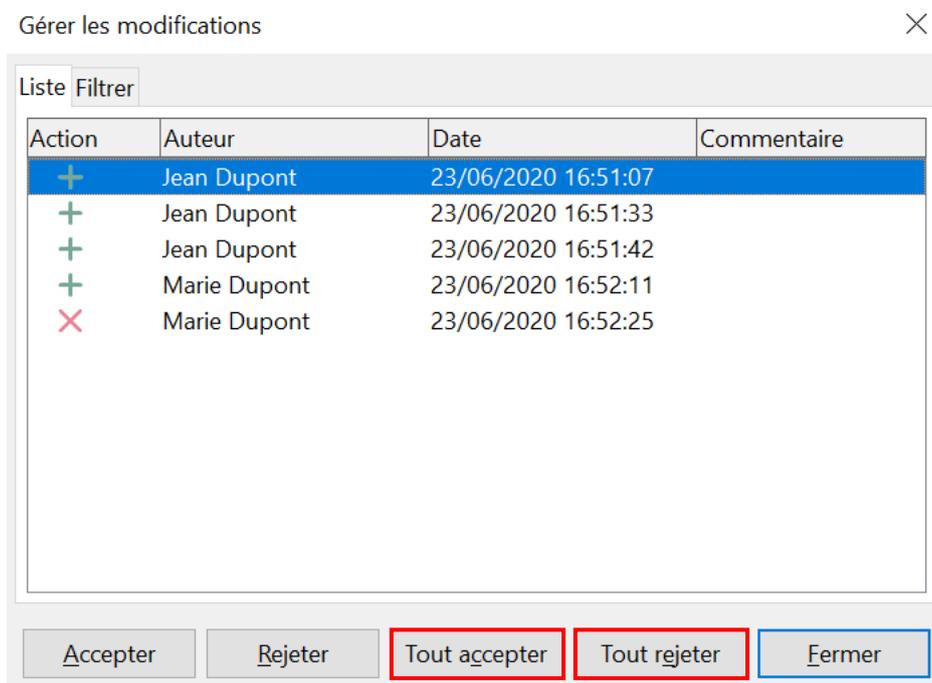


Figure 20 : Accepter ou refuser toutes les modifications simultanément.

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 21).

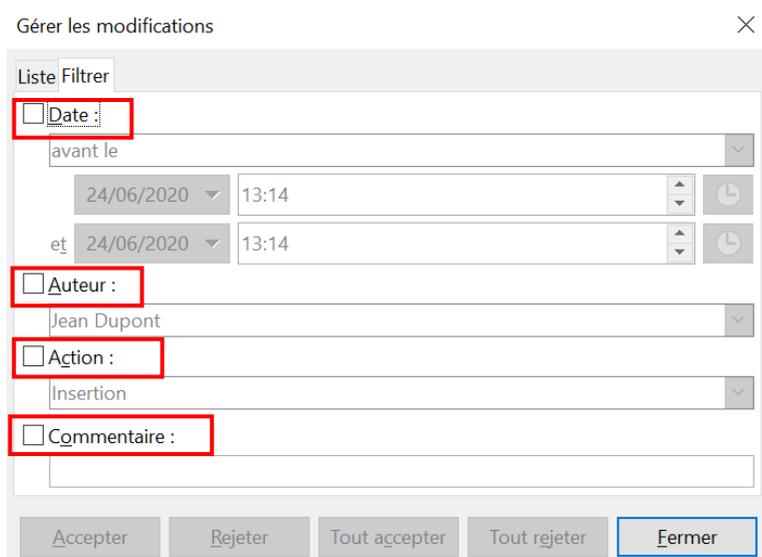


Figure 21 : Affiche de l'onglet « Filtrer » de la boîte de dialogue « Gérer les modifications »

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 21).

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 22).

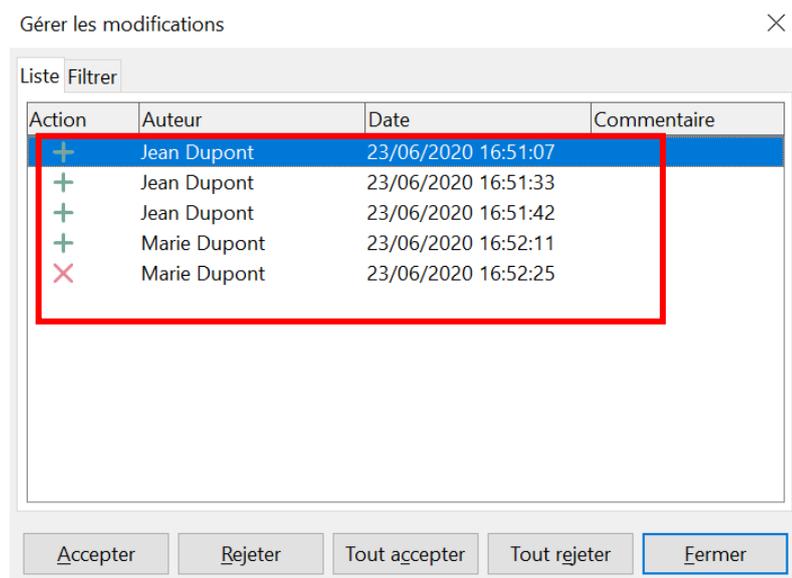


Figure 22 : Affiche de la liste avec toutes les modifications sans limitations.

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 23).

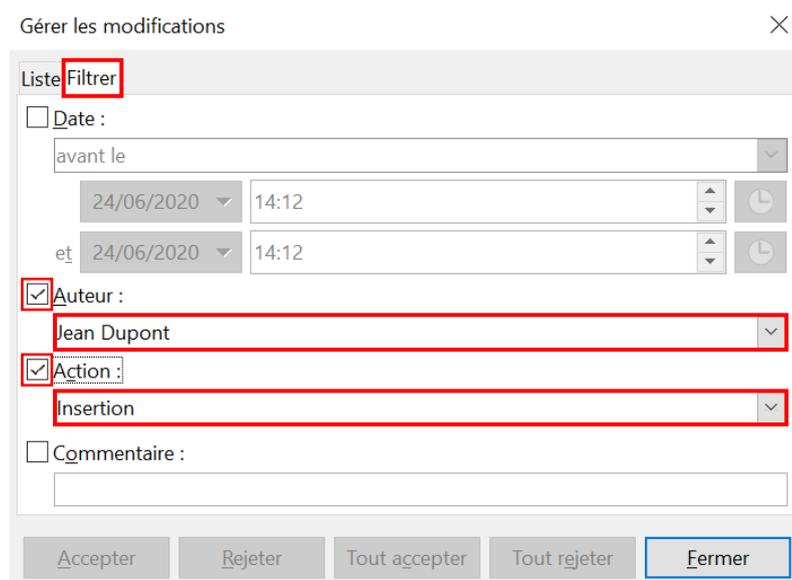


Figure 23 : Limitation des modifications affichées dans la liste.

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 24).

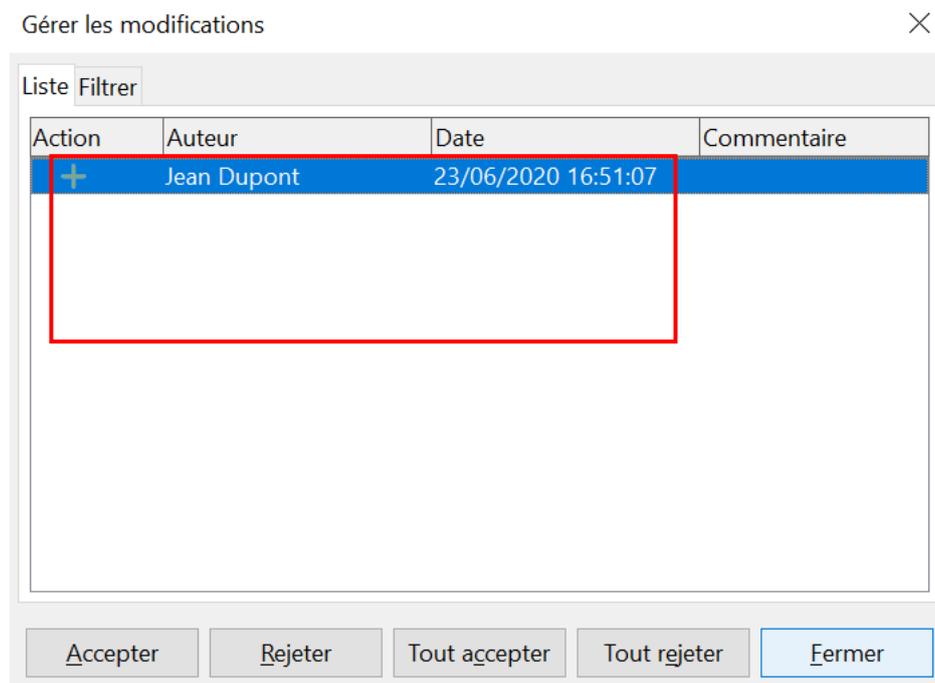


Figure 24 : Résultat de la limitation de la liste.

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.