

# Enregistrer des modifications

## Microsoft Word 2019

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

## Pourquoi utiliser le suivi des modifications ?

Le suivi des modifications est un outil dans Microsoft Word 2019 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, cliquez d'abord sur l'onglet **Révision** dans le ruban. Puis déroulez la commande **Suivi** en cliquant sur l'icône (Figure 1).

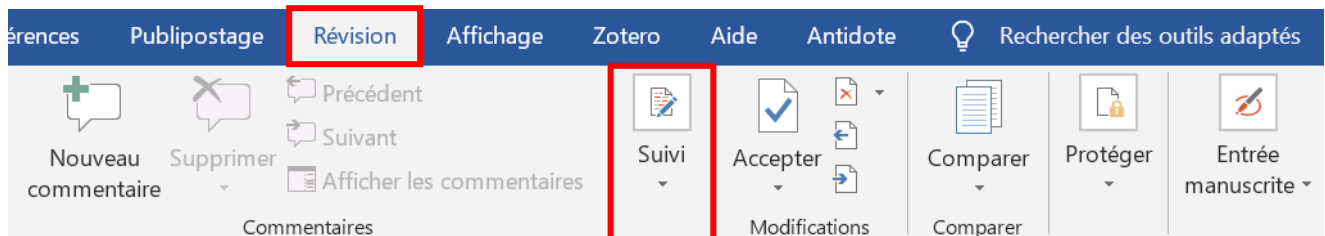


Figure 1 : Affiche de l'onglet « Révision ».

Le groupe **Suivi** apparaît alors (Figure 2).

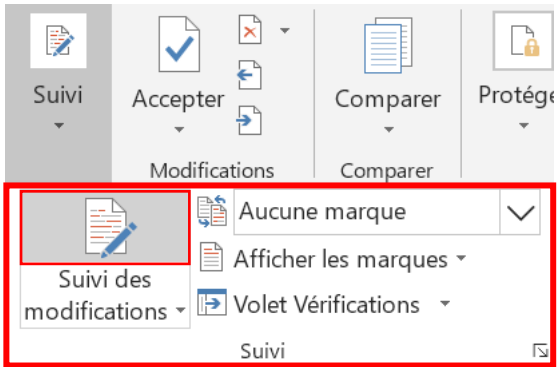


Figure 2 : Affiche du groupe « Suivi ».

Pour activer immédiatement le suivi des modifications, vous devez cliquer sur la partie haute de la commande **Suivi des modifications** (Figure 2).

Lorsque vous voulez empêcher les autres utilisateurs du document de désactiver le suivi des modifications, déroulez la partie basse de la commande **Suivi des modifications** pour dérouler le menu et pour afficher plus d'options (Figure 3).

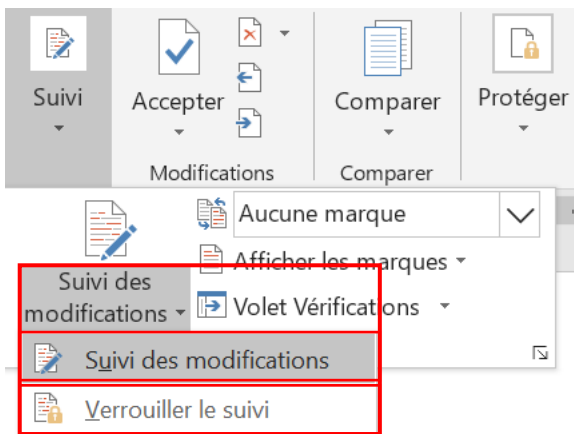


Figure 3 : Affiche de l'option « Verrouiller le suivi ».

Pour activer le suivi des modifications via ce sous-menu, cliquez sur la commande **Suivi des modifications**. Pour empêcher les autres utilisateurs du document de désactiver le suivi des modifications, cliquez sur la commande **Verrouiller le suivi** (Figure 3). La boîte de dialogue *Verrouillage du suivi* s'affiche vous demandant de choisir un mot de passe afin d'activer le verrouillage (Figure 4).

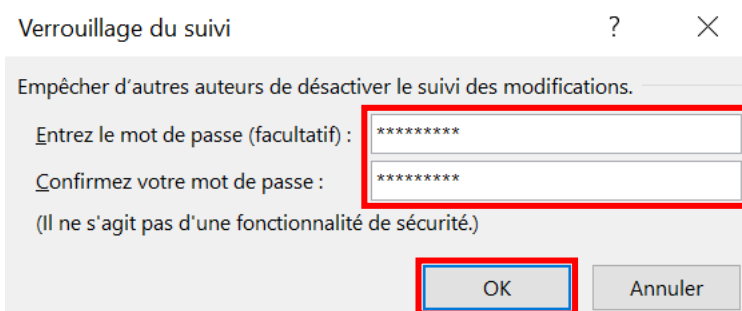


Figure 4 : Affiche de la boîte de dialogue « Verrouillage du suivi ».

Choisissez votre mot de passe et cliquez sur le bouton **OK** pour appliquer les changements et pour activer le verrouillage du suivi (Figure 4).

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 le ruban (Figure 5).



Figure 5 : Affiche de l'icône de la commande « Enregistrer » dans le ruban.

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.