

Valider ou refuser des modifications

Microsoft Word 2019

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre à 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).

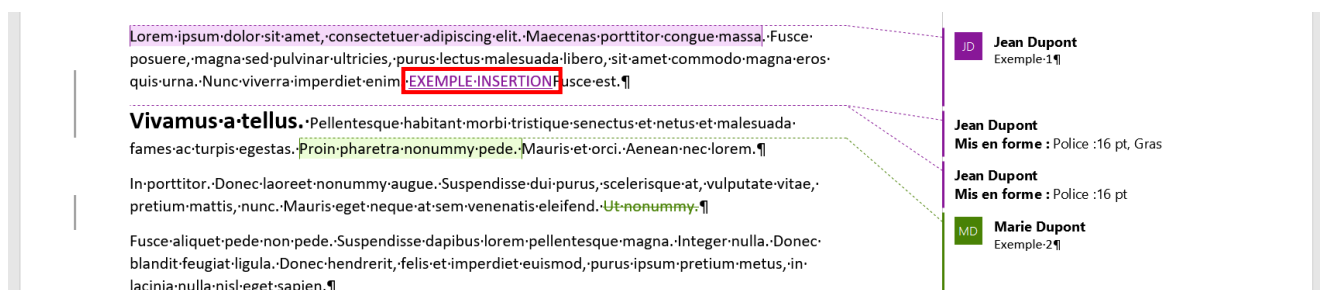


Figure 1 : Sélection d'une modification.

Ensuite, vous avez deux possibilités pour accepter ou refuser la modification. D'une part, 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).

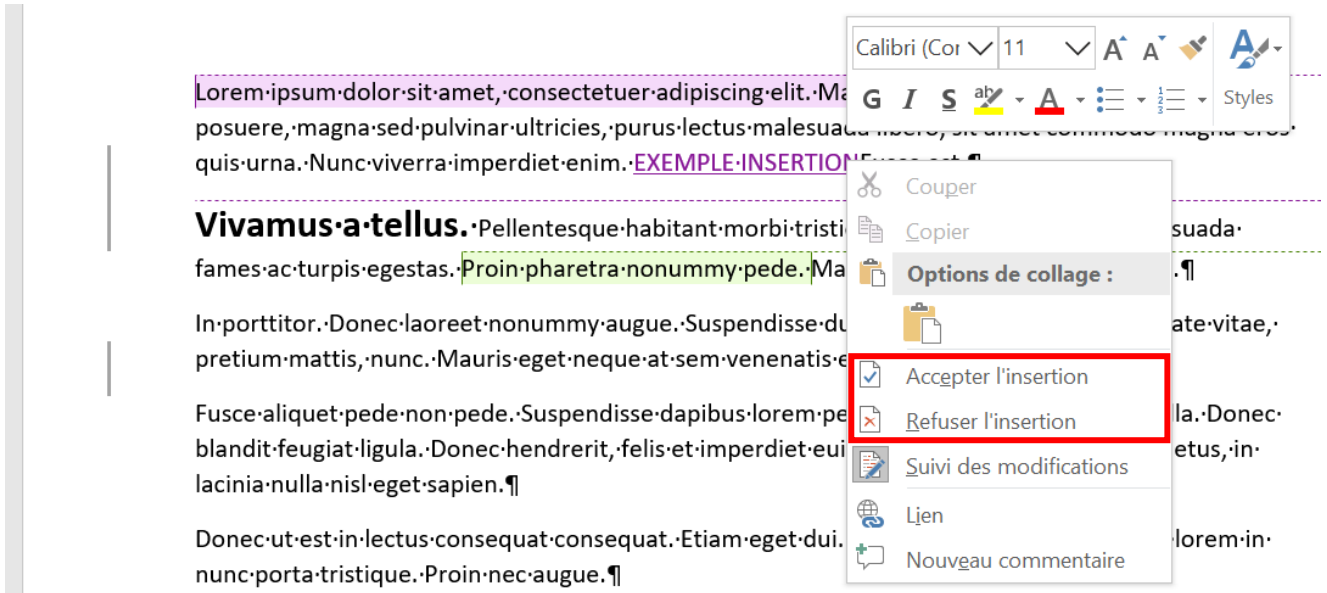


Figure 2 : Affiche des commandes du menu contextuel.

D'autre part, vous pouvez utiliser les commandes qui sont accessibles via le ruban. Pour cela, cliquez sur l'onglet **Révision** dans le ruban (Figure 3).

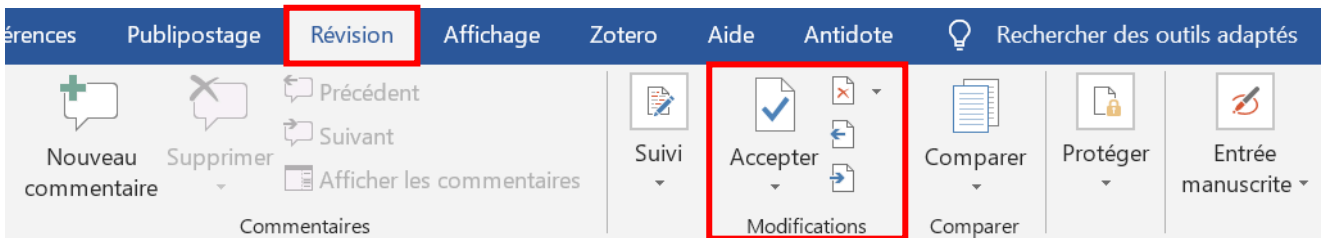


Figure 3 : Affiche du groupe « Modifications » dans l'onglet « Révision ».

Puis, le groupe **Modifications** vous offre plusieurs options pour gérer les modifications. (Figure 3). Pour directement accepter une révision, cliquez sur la partie haute de la commande **Accepter** (Figure 4).

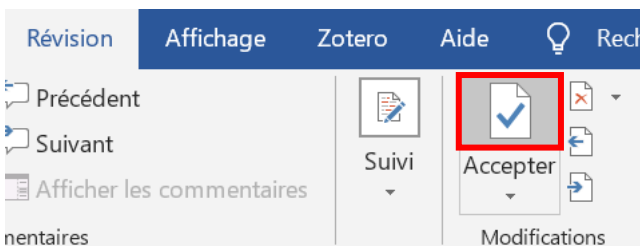


Figure 4 : Affiche de la partie haute de la commande « Accepter ».

Pour refuser une modification, cliquez sur la partie gauche de la commande **Refuser** (Figure 5).

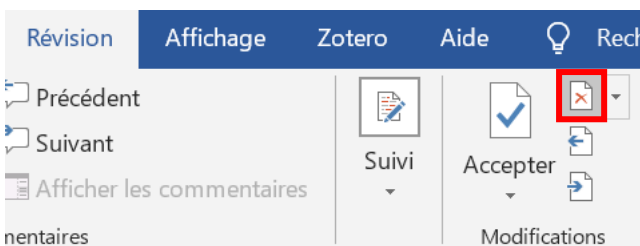


Figure 5 : Affiche de la partie gauche de la commande « Refuser ».

Quelle que soit la commande utilisée (soit **Accepter**, soit **Refuser**, soit via le menu contextuel, soit via le ruban), dans tous les cas vous passerez à la modification suivante, qui sera tout de suite mise en évidence (Figure 6).

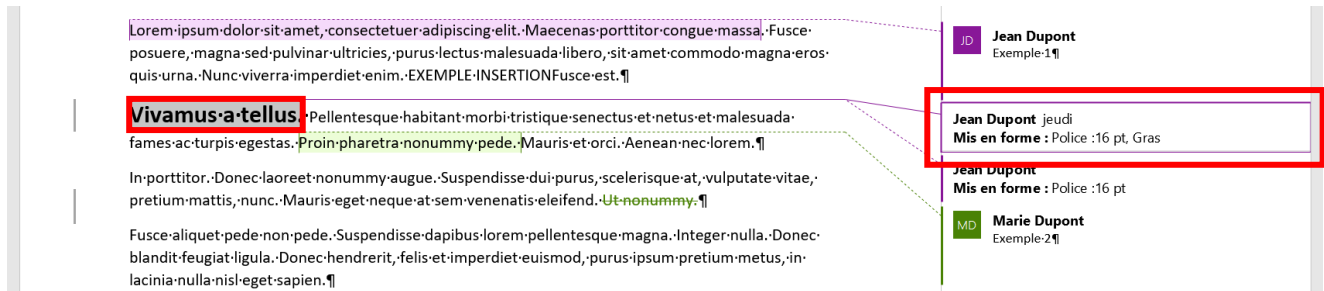


Figure 6 : Passage automatique à la prochaine modification.

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 7).

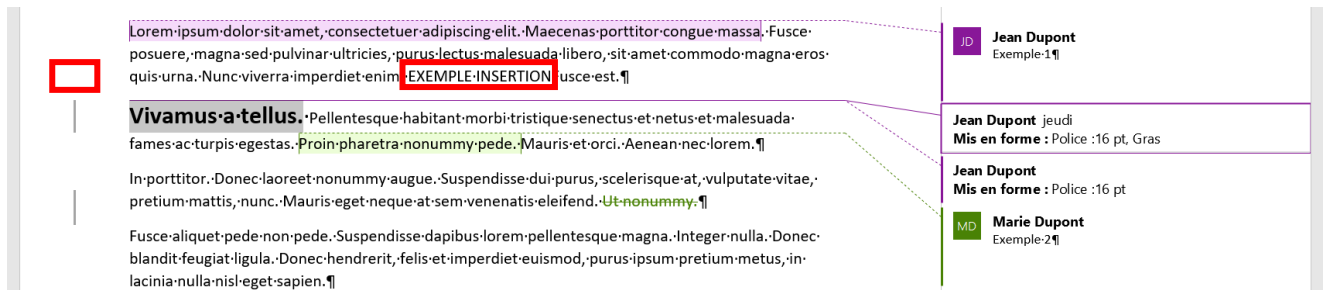


Figure 7 : Les résultats de l'acceptation de l'insertion.

Lorsque nous refusons, nous observons des résultats. 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 8).

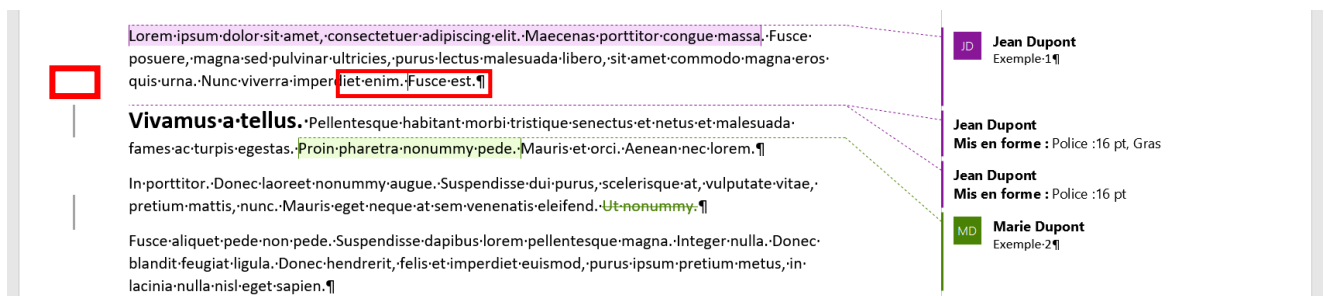


Figure 8 : Les résultats du refus de l'insertion.

Pour être plus efficace, vous pouvez refuser ou accepter d’un seul coup toutes les modifications apportées sur votre document. Pour accepter à la fois toutes les modifications, dérouler la partie basse de la commande **Accepter** en cliquant sur la partie basse de l’icône (Figure 9).

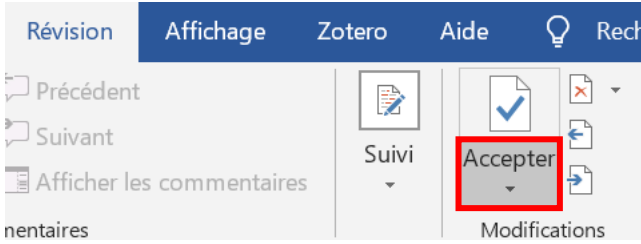


Figure 9 : Dérouler la partie basse de la commande « Accepter ».

Puis, cliquez sur la commande **Accepter toutes les modifications**, comme ici (Figure 10).

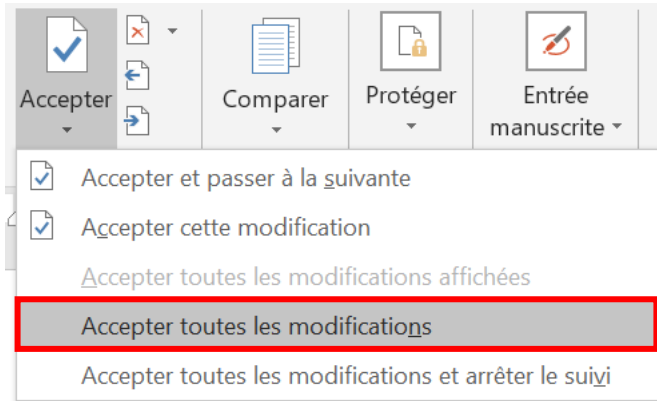


Figure 10 : Accepter toutes les modifications simultanément.

La procédure pour refuser toutes les modifications apportées au document simultanément est assez similaire. Pour cela, dérouler la commande **Refuser** en cliquant sur la petite flèche de la commande (Figure 11).



Figure 11 : Dérouler la partie droite de la commande « Refuser ».

Puis, cliquez sur la commande **Refuser toutes les modifications**, comme ici (Figure 12).

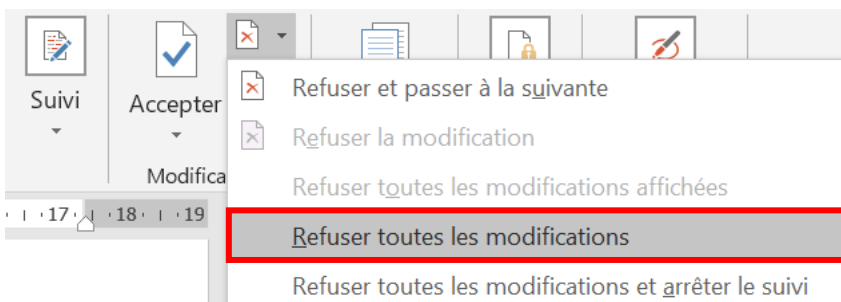


Figure 12 : Refuser toutes les modifications simultanément.

Lorsque vous voulez naviguer entre les différentes modifications plus efficacement, vous pouvez utiliser les commandes **Modification précédente** et **Modification suivante**, qui se trouvent, comme les autres commandes, aussi dans le groupe **Modifications** de l'onglet **Révisions** (Figure 13).

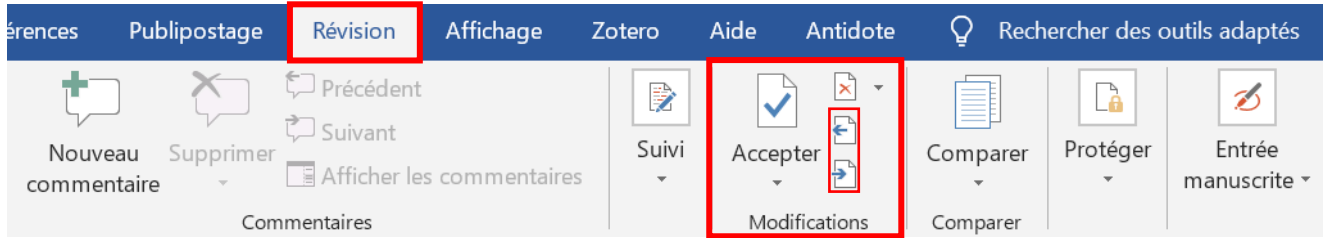


Figure 13 : Affiche des commandes « Modification précédente » et « Modification suivante ».

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.