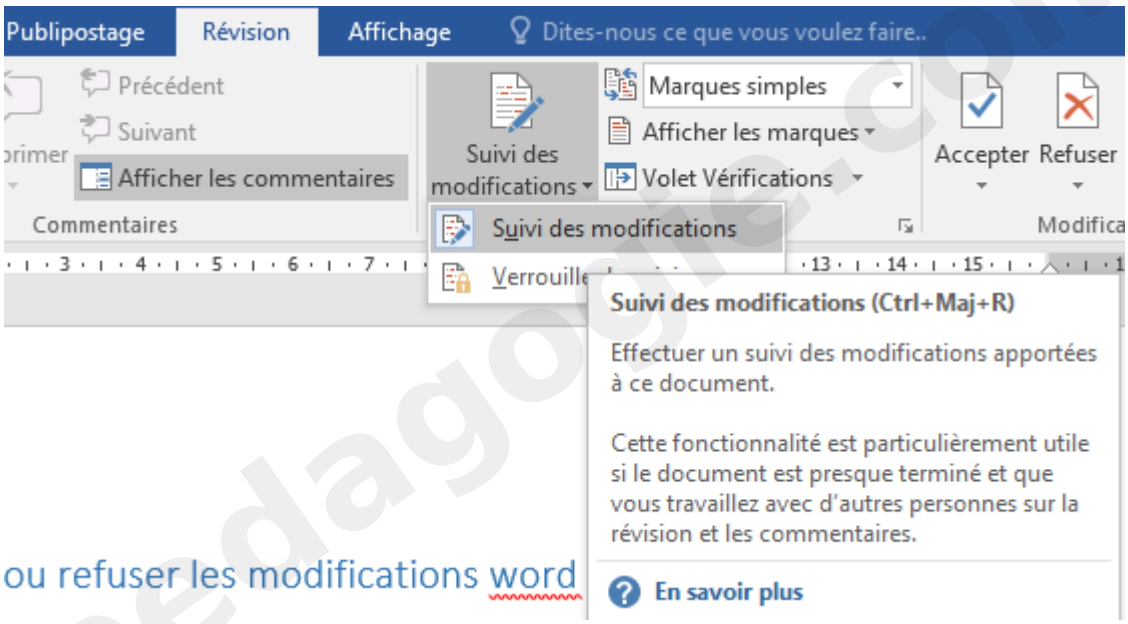
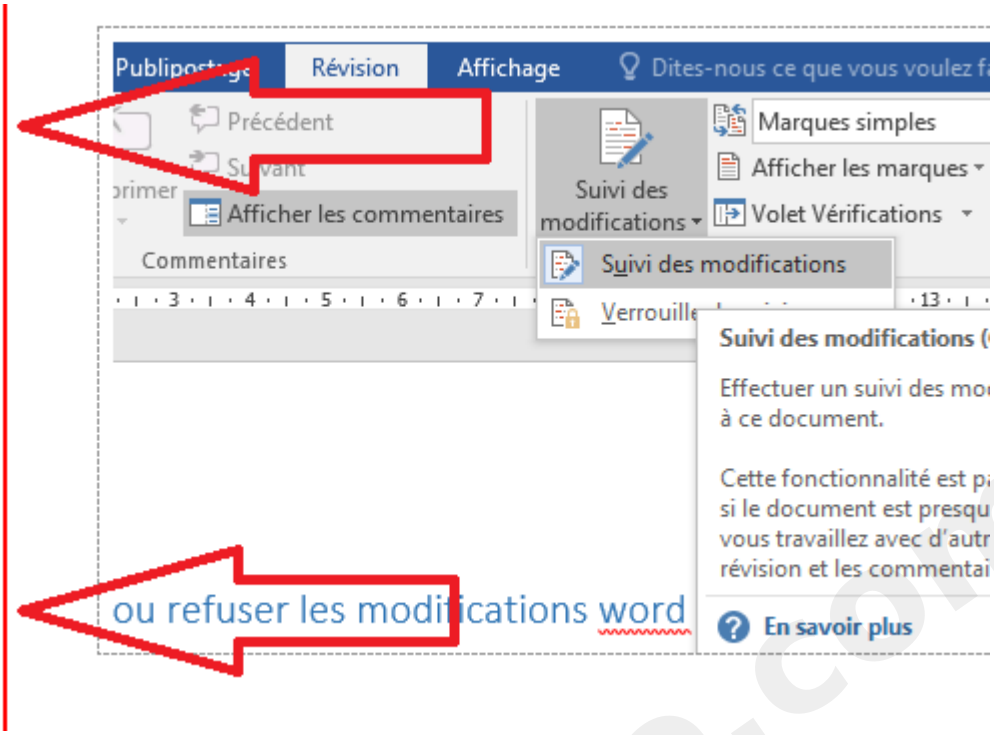
Gérer les modifications dans Word 2013

1. **Objectifs**
   - Être capable de suivre les modifications dans Word 2013
2. **Activer le suivi des modifications**
   - Pour savoir qui change quoi dans votre document, activez le suivi des modifications.
     1. Dans l'onglet Révision cliquez sur Suivi des modifications.



     2. Cliquez sur la flèche à côté de Suivi des modifications, puis Suivi des modifications.
     3. À présent, Word est en mode Marques simples. Word marque toutes les modifications apportées au document et indique où se trouvent les modifications en affichant un trait près de la marge.

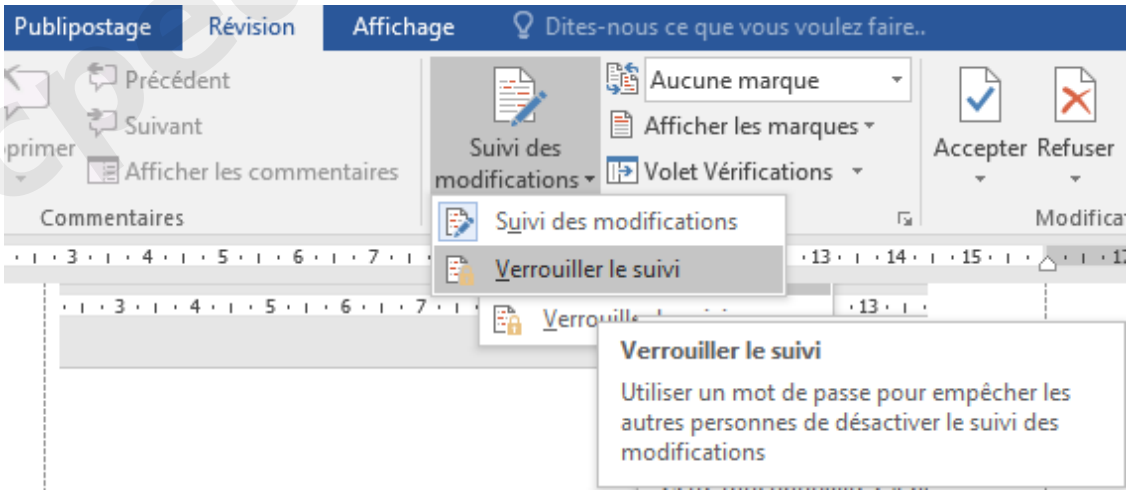
apcpedagogie.com



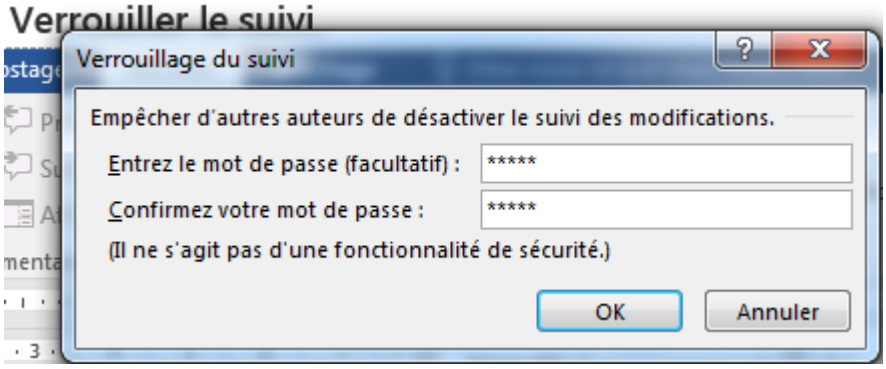
3. **Maintenir le suivi des modifications activé**

   - Vous pouvez empêcher une autre personne de désactiver le suivi des modifications en le verrouillant au moyen d'un mot de passe.

     1. Cliquez sur la flèche à côté de **Suivi des modifications**, puis **Verrouiller le suivi** .



     2. Tapez un mot de passe, puis tapez-le à nouveau dans la zone Confirmez votre mot de passe.

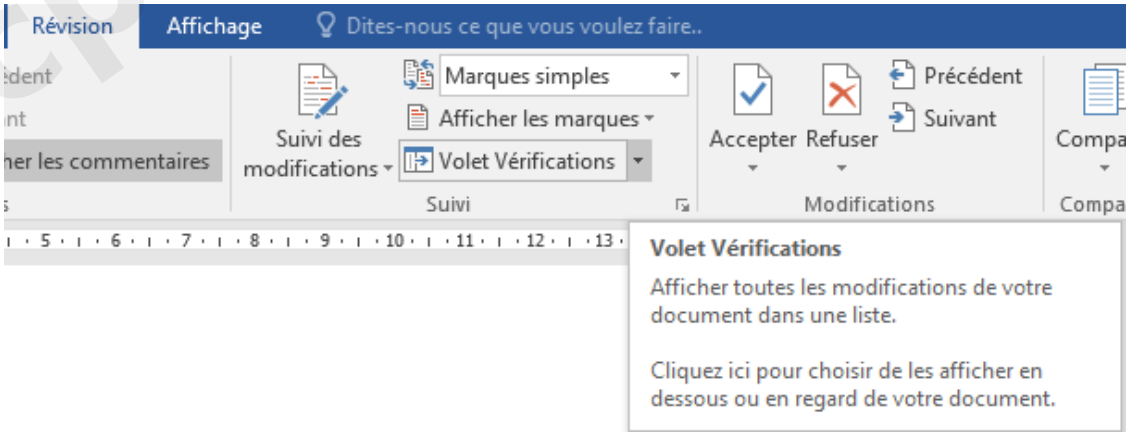


3. Cliquez sur **OK**.

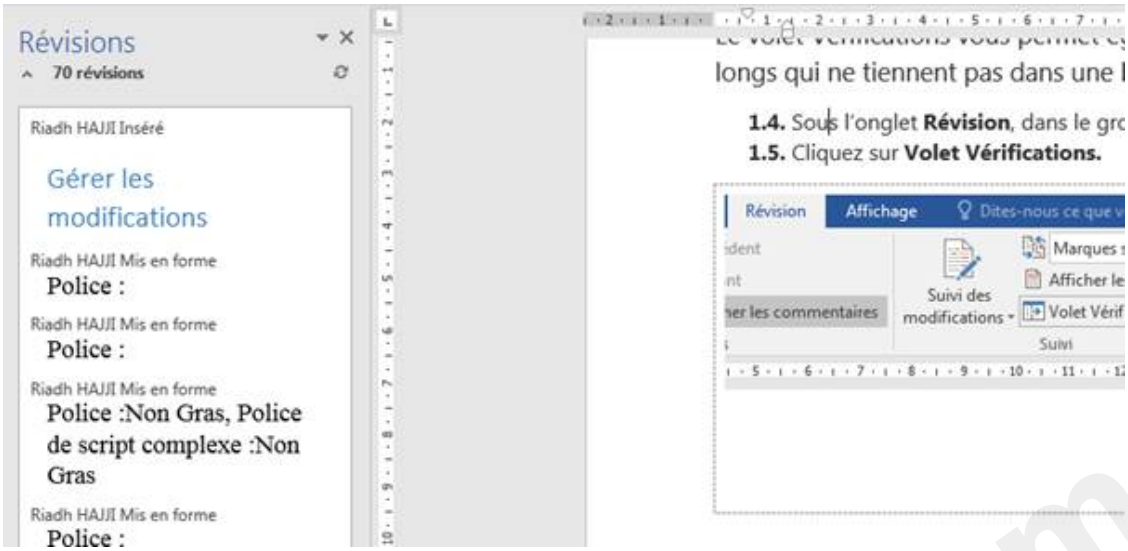
> ***Remarque :*** *Lorsque que le suivi des modifications est verrouillé, vous ne pouvez pas le désactiver et vous ne pouvez pas accepter ou rejeter les modifications.*

4. Réviser le résumé des modifications

- Le volet Vérifications est un outil pratique qui permet de vérifier que toutes les modifications ont été supprimées du document. Ainsi, les autres personnes susceptibles de lire votre document ne les verront pas.
- La section Résumé en haut du volet Vérifications affiche le nombre exact de modifications et commentaires visibles restants dans votre document.
- Le volet Vérifications vous permet également de lire les commentaires longs qui ne tiennent pas dans une bulle de commentaire.
  - Sous l'onglet Révision, dans le groupe Suivi.
  - Cliquez sur Volet Vérifications.



  - Afficher le résumé sur le côté de l'écran.

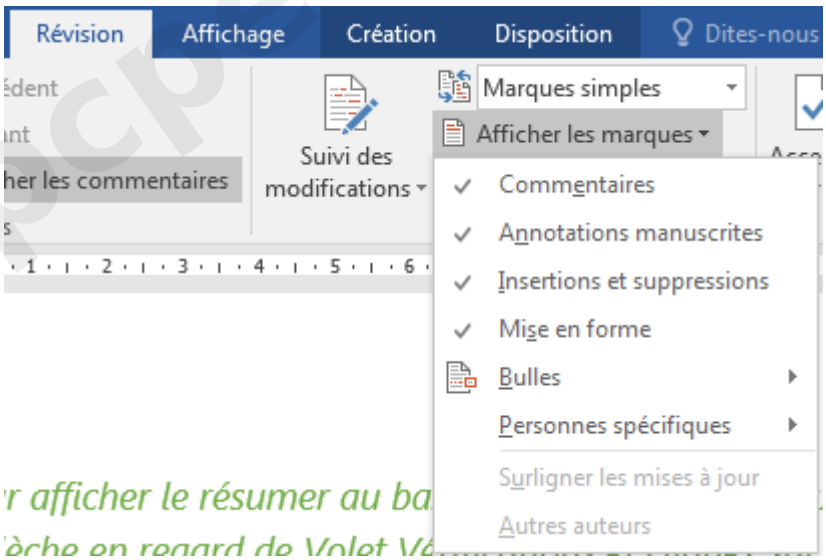


- Pour afficher le nombre de vérifications par type, cliquez sur Afficher le résumé détaillé.

> *Pour afficher le résumé au bas de l'écran plutôt que sur le côté, cliquez sur la flèche en regard de Volet Vérifications et cliquez sur Volet Vérifications - Horizontal.*

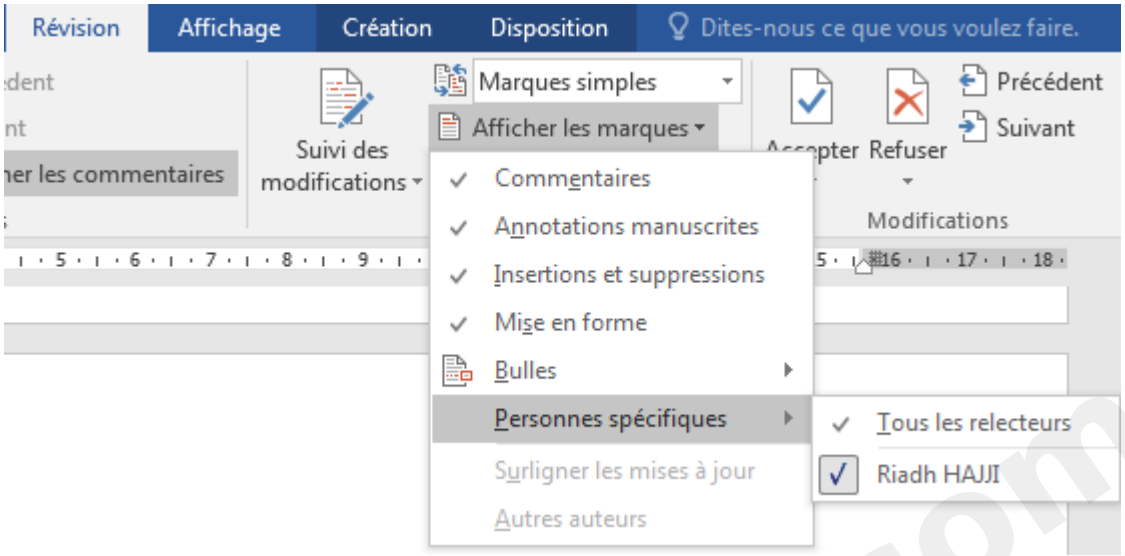
5. Réviser les modifications par type ou par relecteur

- Dans l'onglet Révision, dans le groupe Suivi, cliquez sur la flèche en regard d'Afficher les marques.



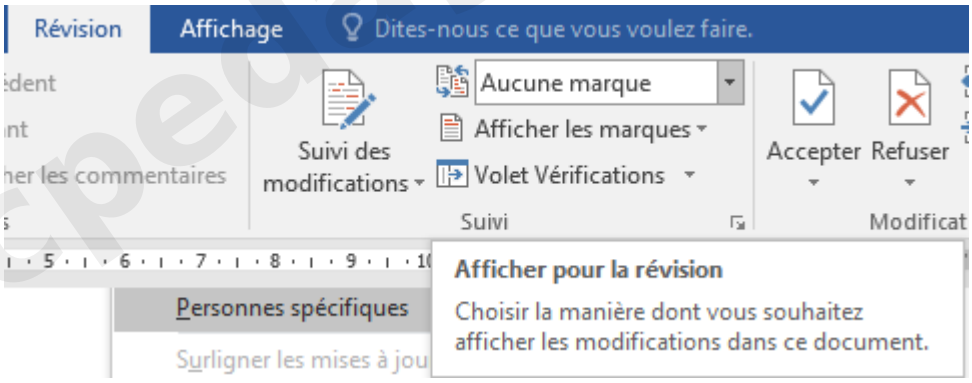
- Effectuez l'une des opérations suivantes :

1. Cliquez pour sélectionner le type de modification que vous voulez afficher.



> ***Remarque :*** *Même si vous masquez un type de marque en le désactivant dans le menu Afficher les marques, il s'affiche automatiquement chaque fois que vous ou un relecteur ouvrez le document.*

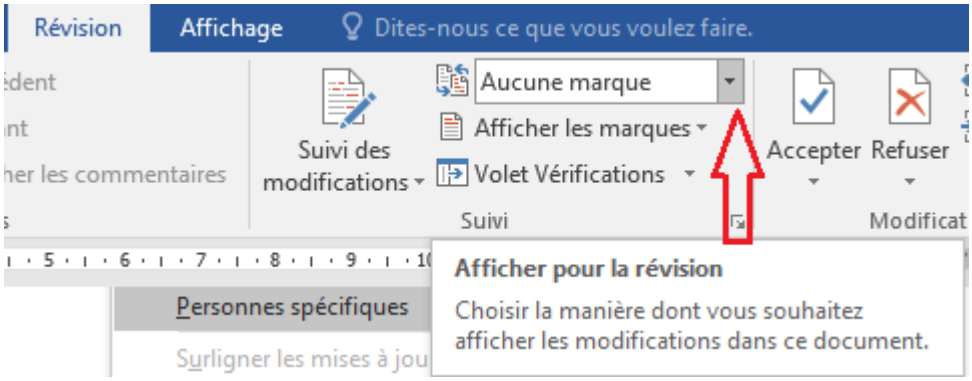
2. Cliquez sur Personnes spécifiques, puis désactivez toutes les cases à cocher excepté celles figurant en regard des noms des relecteurs dont vous souhaitez afficher les modifications et les commentaires.



6. Afficher les modifications et les commentaires de certains relecteurs

- En règle générale, un correcteur ou un relecteur souhaitera voir un document tel qu'il apparaîtra après incorporation des modifications. Cette procédure permet à un correcteur ou un relecteur d'apprécier le document dans son ensemble avec les modifications.
- Dans l'onglet **Révision**, dans le groupe **Suivi**.

- Cliquez sur la flèche dans la zone Afficher pour la révision et sélectionnez l'option souhaitée.



- **Marques simples**: est l'option par défaut et indique l'emplacement des modifications d'un trait rouge dans la marge.
- **Aucune marque** masque les marques pour montrer un aperçu des modifications incorporées.
- **Toutes les marques** affiche toutes les modifications avec différentes couleurs de texte et une mise en forme barré.
- **Original** affiche le document dans sa forme d'origine.

Cours Microsoft Word

Source : https://apcpedagogie.com/gerer-les-modifications-dans-word-2013 · téléchargé le 07/11/2026 · © APC Pédagogie · apcpedagogie.com

apcpedagogie.com