4. Travail partagé avec Word

4.1. Partager un fichier

- Ouvrez le fichier à partager et le sauvegarder dans OneDrive.
- Cliquez sur l'outil Partager v puis Partager en haut de l'écran.
- Paramétrez les droits accordés aux destinataires.



- Saisissez le nom du groupe Outlook ou le mél du puis cliquez sur le bouton Partager le fichier. Ou :
- Cliquez sur le bouton Copier le lien et collez le lien dans un mél envoyé au destinataire.

4.2. Annoter, commenter un texte

- Insérer un commentaire
- Sélectionnez le texte auquel ajouter un commentaire.
- Cliquez sur l'outil **Commentaires** puis sur **Nouveau**.

Ou :

- Activez l'onglet Révision puis cliquez sur l'outil Nouveau commentaire.
- Saisissez le commentaire dans la bulle affichée dans la marge et cliquez sur le bouton ⊵.

• Modifier un commentaire

- Cliquez sur l'outil du commentaire et faites la modification.

Répondre à un commentaire

- Cliquez dans la zone Répondre du commentaire et saisissez la réponse.

Supprimer un commentaire

- Cliquez sur le bouton puis Supprimer la conversation. Ou:
- Activez l'onglet Révision puis cliquez sur l'outil Supprimer.

Activer un commentaire

- Activez l'onglet Révision.
- Cliquez sur l'outil Précédent ou Suivant.
- Afficher / masquer les commentaires
- Activez sur l'onglet Révision.
- Cliquez sur l'outil : Afficher les commentaires.

Annotation manuscrite

Afficher l'onglet : Dessin.

- Cliquez-droit un ruban d'outils Personnaliser le ruban....
- Activez la case Dessin dans le volet droit.
- ⇒ Le ruban d'outils est affiché.



Insérer une annotation - Activez l'onglet : Dessin

- Sélectionnez un outil dans la zone Outils de dessin puis cliquez-glissez sur le document.
- Fermez l'outil en désactivant Dessiner.

Supprimer un objet

- Sélectionnez l'objet puis utilisez la touche [Suppr]. Ou :

- Cliquez sur l'outil Gomme puis sur l'objet à effacer.

Déplacer un objet

- Sélectionnez l'objet puis le cliquez-glissez.

4.3. Enregistrer les modifications

Word peut enregistrer l'historique des modifications. Cette fonction permet le de visualiser les modifications réalisé par les différents intervenants puis de les conserver ou de les annuler.

- Activer le suivi des modifications
- Ouvrez le document à diffuser auprès des personnes.
- Activez l'onglet Révision puis cliquez sur la partie basse de l'outil Suivi des modifications et sélectionnez l'option Pour tout le monde.
- ⇒ Le bouton devient blanc.
- Sauvegardez le document et le partager avec les autres collaborateurs.

Désactiver le suivi des modifications

- Ouvrez le document partagé.
- Activez l'onglet Révision puis cliquez sur l'outil Suivi des modifications.
- ⇒ Le bouton devient grisé.

Accepter, refuser les modifications

Cliquez-droit chaque modification puis cliquez l'option à appliquer. Ou :



Restreindre la modification Mas

→←

문 구

mpare deux cument (mo

Combiner..

- Cliquez sur l'onglet Révision puis sur la modification à traiter et sélectionnez l'outil à utiliser.

4.4. Comparer des documents

Un fichier peut être diffusé auprès de collaborateurs qui modifient le fichiers source de façon indépendante. La fonction Comparer juxtapose deux documents à l'écran et met en évidence les différences pour les fusionner dans un nouveau document de synthèse.

- Récupérez les différents documents auprès des collaborateurs
- Activez l'onglet Révision puis cliquez sur l'outil Comparer puis Comparer....
- Sélectionnez le document 1 à gauche et saisissez éventuellement le nom de l'auteur. Sélectionnez le document 2 à comparer
- au précédent et saisissez le nom de l'auteur



- Cliquez sur **OK**.

⇒ Word affiche dans le volet de gauche la liste des différences, dans le volet central la synthèse, dans le volet de droite les deux versions sources.

- Cliquez-droit chaque modification sur le document combiné et sélectionnez l'option Accepter ou Refuser.
- Enregistrer le document fusionné.

4.5. Paramétrer un mot de passe

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis Enregistrer sous.
- Cliquez sur le bouton Parcourir.
- Cliquez sur le bouton Outils puis Options générales....
- ⇒ La fenêtre de paramétrage est affichée.
- Saisissez le mot de passe pour la lecture et éventuellement un mot de passe pour le partage du document puis cliquez sur OK.
- Confirmez le mot de passe pour la lecture puis cliquez sur OK.
- Confirmer le mot de passe pour l'écriture puis cliquez sur OK.
- Cliquez sur Enregistrer.

Modifier ou supprimer un mot de passe

- Ouvrez le document en saisissant le mot de passe.
- Activez l'onglet Fichier puis Enregistrer sous.



En Toutes les ma

Afficher les m

odifications 🖌 🔁 Volet Vérificati

Pour tout le monde

Verrouiller le suivi

Uniquement les miennes

2

Suivi des



l

Dessine



mmentaires



upprim

t

Nouveau

commentaire

cterrier

- Cliquez sur le bouton Parcourir puis Outils et Options générales... - Effacez ou saisissez un nouveau mot de passe.

4.6. Limiter un document à la lecture

 Activer la protection Sauvegardez le document. Activez l'onglet Révision ou Déve Cliquez sur l'outil Restreindre la r ⇒ Le volet Office est affiché à droite de l'écran. 	Restreindre la modific.
- Activez la case Autoriser uniquement ce type de modification dans le document puis sélectionnez l'option Aucune modification (Lecture seule)	I. Restrictions de mise en forme Imiter la mise en forme à une sélection de styles Paramètres Actoriser uniquement ce type de modification dans le document : Aucune modification (Lecture seule) ▼ Exceptions (facultatif) Sélectionnez des parties du document et choisissez les utilisateurs autorisés à les modifier librement. Groupes : Tout le monde
 Paramétrez les personnes concernées par les restrictions. 	R ^A Plus d'utilisateurs 3. Activation de la protection Étes-vous prét à appliquer ces paramètres ? (Vous pourrez désactiver ultérieurement) Oui, activer la protection

- Cliquez sur le bouton Oui, activer la protection

Activer la protection	?	×		
Tapez un nouveau mot de passe (facultatif) :				
Confirmez votre mot de <u>p</u> asse :				
ОК	Ani	nuler		

- Saisissez un mot de passe éventuel.
 Confirmez le mot de passe puis cliquez sur OK.
- Sauvegardez le document.

• Désactiver la protection

- Ouvrez le document.

- Ouvrez le document.
 Activez l'onglet Révision ou Développeur.
 Cliquez sur l'outil Restreindre la modification.
 ⇒ Le volet Office est affiché à droite de l'écran.

Restreindre la	
modification	

- Cliquez sur le bouton Désactiver la protection au bas du volet.

Ôter la protection du document	?	×
M <u>o</u> t de passe :		
ОК	Anı	nuler

- Saisissez le mot de passe puis cliquez sur OK.