

Lorsqu'un document passe entre les mains de différentes personnes qui le modifient, Writer peut enregistrer l'historique des modifications. La dernière personne qui récupère le fichier peut visualiser toutes les modifications réalisées et les conserver ou les annuler selon ses souhaits.

1. ACTIVER / DESACTIVER LE MODE MODIFICATION

■ Activer le mode modification

- Cliquez sur le menu **Édition – Suivi des modifications – Enregistrer**.

■ Désactiver le mode modification

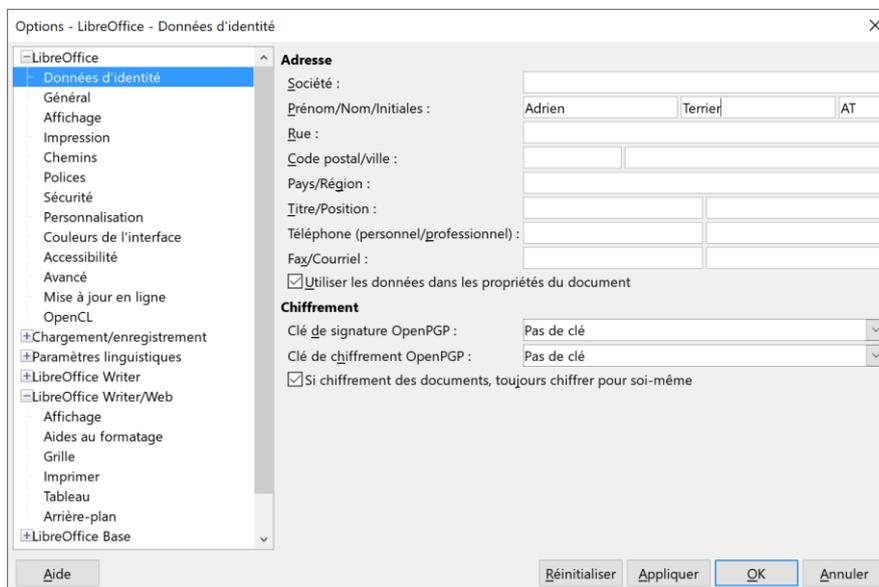
- Cliquez sur le menu **Édition - Suivi des modifications - Enregistrer**.

2. CHANGER DE NOM D'UTILISATEUR

Cette opération n'est pas à réaliser si les collaborateurs travaillent sur des ordinateurs différents.

- Cliquez sur le menu **Outils – Options...**

- Sélectionnez l'option **LibreOffice.org** dans le volet gauche - **Données d'identité**

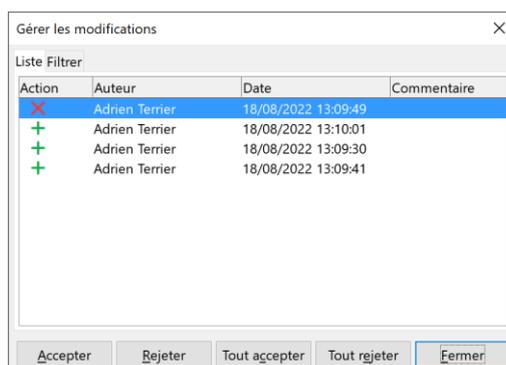


- Modifiez le nom de l'utilisateur.

- Cliquez sur **OK**.

3. ACCEPTER, REFUSER LES MODIFICATIONS DANS LA FENETRE DE GESTION

- Cliquez sur l'outil **Gérer les modifications**  dans la barre d'outils **Suivi des modifications**.



- Cliquez la modification à gérer puis sélectionnez le bouton de l'action à réaliser.

4. ACCEPTER, REFUSER LES MODIFICATIONS DANS LE TEXTE

- Cliquez dans la barre d'outils **Suivi des modifications** l'outil à utiliser. **Accepter, Refuser, Tout accepter, tout refuser**



Ou :

- Cliquez-droit sur chaque modification – **Accepter** ou **Rejeter la modification**.

Ou :

- Cliquez sur le menu **Édition** – **Suivi des modifications** - **Accepter** ou **rejeter...**