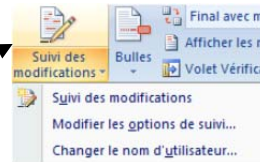


Lorsqu'un document passe entre les mains de différentes personnes qui le modifient, Word peut enregistrer l'historique des modifications.

La dernière personne qui récupère le fichier peut visualiser toutes les modifications réalisées et les conserver ou les annuler selon ses souhaits.

## 1. ACTIVER LE SUIVI DES MODIFICATIONS

- Ouvrir le document qui sera diffusé auprès de différentes personnes
- Cliquer l'onglet : **Révision**
- Cliquer la partie basse de l'outil : **Suivi des modifications**
- Cliquer : **Suivi des modifications**



- Sauvegarder le document et le transmettre à la personne qui doit le relire
- Chaque collaborateur intervient sur le fichier, réalise ses modifications, puis le transmet au collaborateur suivant.

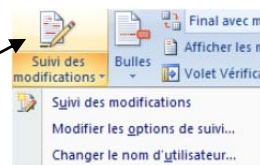
## 2. DESACTIVER LE SUIVI DES MODIFICATIONS

La dernière personne qui récupère le document pour en faire la version finale doit commencer par désactiver le suivi des modifications

- Ouvrir le document modifié
- => Le document affiche toutes les modifications réalisées par les différents intervenants



- Cliquer l'onglet : **Révision**
- Cliquer la partie basse de l'outil : **Suivi des modifications**
- Cliquer : **Suivi des modifications**



## 3. ACCEPTER, REFUSER LES MODIFICATIONS

- Cliquer-droit chaque modification, puis sélectionner l'option désirée

Ou

- Cliquer la modification et cliquer dans l'onglet **Révision** l'outil désiré dans la zone **Modifications**

