

TT5 - Logiciels de traitement de textes - OO Writer

Outils associés aux logiciels de traitement de texte

Deux outils sont généralement associés aux logiciels de traitement de texte :

- le suivi des modifications : affiche les portions de texte qui ont été ajoutées ou supprimées dans un texte
- la gestion des versions : permet la gestion de versions successives d'un même document

1 Le suivi des modifications

Pour suivre les modifications effectuées dans un document, deux méthodes sont disponibles :

- *la saisie des modifications dans une copie du document original* puis une comparaison des 2 documents (travail personnel)
- *l'activation de l'enregistrement des modifications dans le document original* (travail collaboratif)

Pour comparer 2 documents texte

1. ouvrir le document qui a été modifié
2. **menu Edition - Comparer le document**
3. rechercher le fichier original, puis **Ouvrir**
4. la liste des modifications effectuées apparaît : elles peuvent être acceptées ou refusées

Pour activer l'enregistrement des modifications

1. Ouvrir le document à relire et corriger
2. Saisir ses données d'identité (**menu Outils - Options : Données d'identité, nom et prénom**)
3. Activer l'enregistrement des modifications : **menu Edition - Modifications : Enregistrer** : cocher
4. Activer l'affichage des modifications : **menu Edition - Modifications : Afficher** : cocher
5. Effectuer les modifications utiles dans le texte : elles sont mises en évidence

L'auteur peut ensuite visualiser et accepter ou refuser les modifications proposées.

Pour accepter ou refuser les modifications

1. Ouvrir le document corrigé
2. Désactiver l'enregistrement des modifications : **menu Edition - Modifications : Enregistrer** : décocher
3. Passer en revue les modifications : **menu Edition - Modifications : Accepter ou Refuser**

2 La gestion des versions

Gérer plusieurs versions d'un même fichier permet de gérer les évolutions successives du fichier (rapport de stage, par exemple) et de revenir sur une version antérieure en cas de problème(des regrets sur telle ou telle autre modification)

Pour gérer les versions successives d'un même document, 2 possibilités sont offertes :

- *utiliser une convention pour nommer les fichiers* qui mette bien en évidence les versions successives du fichier (Exemple : 'document_01.odt', 'document_02.odt', etc. ou 'document_2013_03_01.odt', 'document_2013_03_04.odt', etc.)¹
- *utiliser l'outil de gestion des versions du logiciel* qui automatise la conservation des versions au sein du même fichier²

Pour définir une nouvelle version au sein d'un fichier

1. Ouvrir le document existant
2. **menu Fichier - Versions** : clic sur **Enregistrer une nouvelle version**
3. saisir un texte pour document la version enregistrée (par exemple : 'version initiale', ou 'avant conclusion', etc.)
4. cliquer sur **OK** pour valider

Pour revenir à une version antérieure d'un fichier

1. Ouvrir le document existant
2. **menu Fichier - Versions**
3. sélectionner la version à réouvrir, puis cliquer sur le bouton **Ouvrir**
4. puis choisir **Ouvrir en lecture seule** pour consulter, ou bien **Ouvrir une copie** pour modifier

1. l'inconvénient = plusieurs fichiers, mais l'avantage = plusieurs fichiers (en cas de problème de relecture de l'un des fichiers)

2. l'avantage = un seul fichier, mais l'inconvénient = un seul fichier (en cas de problème de relecture du fichier...on n'a plus rien...)