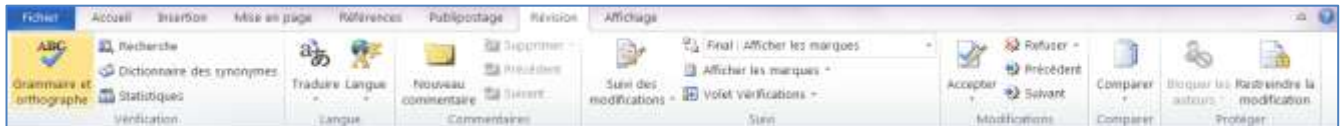


Description de l'onglet Révision

Les nouvelles versions de Word 2007 et 2010 possèdent un nouveau menu qui regroupe les commandes dans des groupes, ceux-ci étant eux-mêmes dans des onglets.

Cet onglet se compose de sept zones et concerne la révision de votre document.



1. La zone Vérification

Grammaire et Orthographe : la vérification de l'orthographe et de la grammaire d'un document en une seule fois est utile si vous souhaitez vérifier votre texte. Vous pouvez vérifier les fautes d'orthographe potentielles puis confirmer chaque correction. Une faute d'orthographe est soulignée en rouge et une faute grammaticale est soulignée en vert.

Recherche : ouvre Office recherche pour effectuer des recherches dans le matériel de référence, comme les dictionnaires, les encyclopédies et les services de traduction.

Dictionnaire des synonymes : suggère d'autres mots dont la signification est similaire au mot sélectionné. Le volet Rechercher s'affiche sur la droite et vous permet de choisir un mot parmi une liste.

Statistiques : recherche le nombre de mots, de caractères, de paragraphes et de lignes dans le document.

2. La zone Langue

Vous pouvez traduire de trois façons avec cette nouvelle version. Soit le document entier, un texte sélectionné ou utiliser un mini-traducteur pour connaître la traduction d'un mot ou d'une phrase.

Traduire un document : Votre document est envoyé sur internet à Microsoft Translator. Le message ci-dessous s'affiche pour vous aviser avant l'envoi.



Traduire le texte sélectionné : Un volet de traduction s'ouvre à votre droite. Le texte que vous avez sélectionné est traduit dans le centre du volet et vous pouvez l'insérer en cliquant sur le bouton à cet effet.

Mini-traducteur : Après avoir sélectionné mini-traducteur vous pouvez pointer un mot ou une phrase et le mini-traducteur apparaîtra semi-transparent. En plaçant la souris dessus, il devient plus net et vous donne la traduction. Vous pouvez copier, coller la traduction ou écouter la prononciation du mot ou de la phrase d'origine. En cliquant de nouveau sur le mini-traducteur, celui-ci se désactive.



3. La zone commentaires

Vous pouvez insérer un commentaire dans les bulles qui apparaissent dans les marges de votre document. Utilisez ces bulles pour voir et répondre facilement aux modifications et aux commentaires de réviseurs.

Remarque : si vous ne souhaitez pas que vos commentaires apparaissent dans votre document vous devez les effacer.

4. La zone Suivi

Pour conserver le suivi de toutes les modifications apportées au document, telles que la modification la suppression, la mise en forme, ... (Si vous avez activé le suivi toutes les modifications seront enregistrées)

5. La zone Modifications

Pour se déplacer entre les modifications suivies afin de les acceptées ou les refusées.

6. La zone Comparer

Pour comparer plusieurs versions d'un document, avant et après les modifications.

7. La zone Protéger

Si vous ne souhaitez pas que des utilisateurs modifient votre document, vous avez la possibilité de le protéger : De bloquer les auteurs ou de restreindre la modification à certaines personnes.