

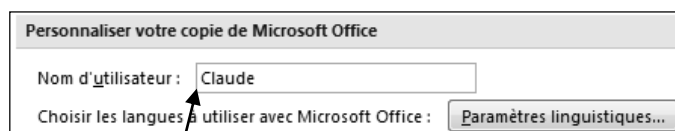
1. ACTIVER LE PARTAGE DE CLASSEUR

- Ouvrir le classeur à partager
- Cliquer l'onglet : **Révision**
- Cliquer l'outil : **Partager le classeur**
- Activer la case : **Permettre les modifications...**
- Cliquer : **OK**
- Sauvegarder le document en un lieu accessible à tous (serveur de réseau par exemple)E



2. PERSONNALISER LES MODIFICATIONS


- Ouvrir le classeur
- Cliquer l'onglet : **Fichier – Options**
- Cliquer l'option : **Standard**

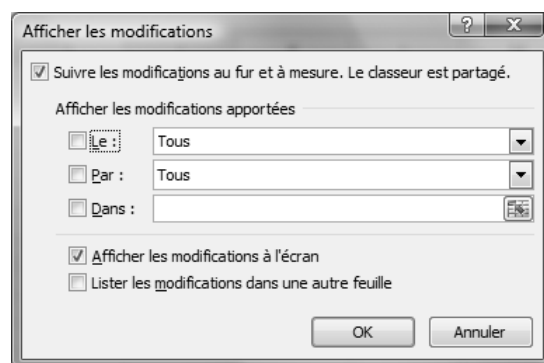


- Saisir votre nom d'utilisateur (Ce nom sera accolé aux modifications affichées dans les cellules).

3. COMPARER LES MODIFICATIONS


• Afficher les modifications

- Ouvrir le classeur ayant fait l'objet de modifications multiples
- Cliquer l'onglet : **Révision**
- Cliquer l'outil  puis l'option : **Afficher les modifications...**



- Paramétrer les modifications à afficher : la période, les collaborateurs et la plage
- Cliquer : **OK**

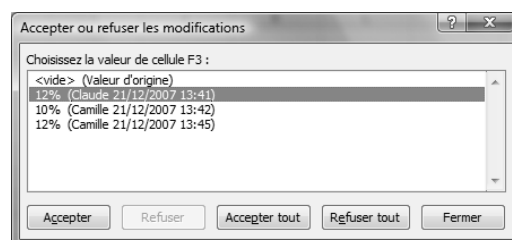
• Accepter ou refuser les modifications

- Cliquer l'outil  puis l'option : **Accepter ou refuser les modifications...**
- Paramétrer les modifications à afficher
- Cliquer : **OK**

=> La première cellule faisant l'objet d'une modification est activée, une fenêtre affiche les modifications réalisées :

- Cliquer la modification à traiter, puis le bouton qui correspond au choix désiré
- Recommencer pour chaque cellule modifiée

=> Lorsque toutes les modifications sont traitées, le document est affiché.



• Désactiver le partage de classeur

La désactivation du partage du classeur fait disparaître les marques de modification.

- Ouvrir le classeur à partager
- Cliquer l'onglet : **Révision**
- Cliquer l'outil : **Partager le classeur**
- Désactiver la case : **Permettre les modifications...**
- Cliquer : **OK**
- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre de confirmation
- Sauvegarder le document terminé

