

# Suivi des modifications et résolution des différences

*Sur la copie partagée de la présentation, au lieu de modifier directement le contenu, comme c'est vu au chapitre précédent, les relecteurs peuvent laisser des commentaires contenant leurs points de vue, leurs directives ou leurs propositions. L'auteur de la présentation devra alors récolter ces commentaires les lire puis c'est à lui de les accepter ou de les rejeter.*

*Dans ce cours nous allons voir comment gérer les commentaires à travers les points suivants :*

1. Activer le suivi des modifications
2. Accepter ou rejeter les commentaires

## Activer le suivi des modifications

Powerpoint ne possède pas une fonctionnalité permettant le suivi des modifications d'une présentation (comme c'est le cas dans Word). La solution c'est de créer une copie de la présentation originale et de la distribuer aux relecteurs pour laisser leurs commentaires puis de ramasser ces commentaires pour améliorer le travail.

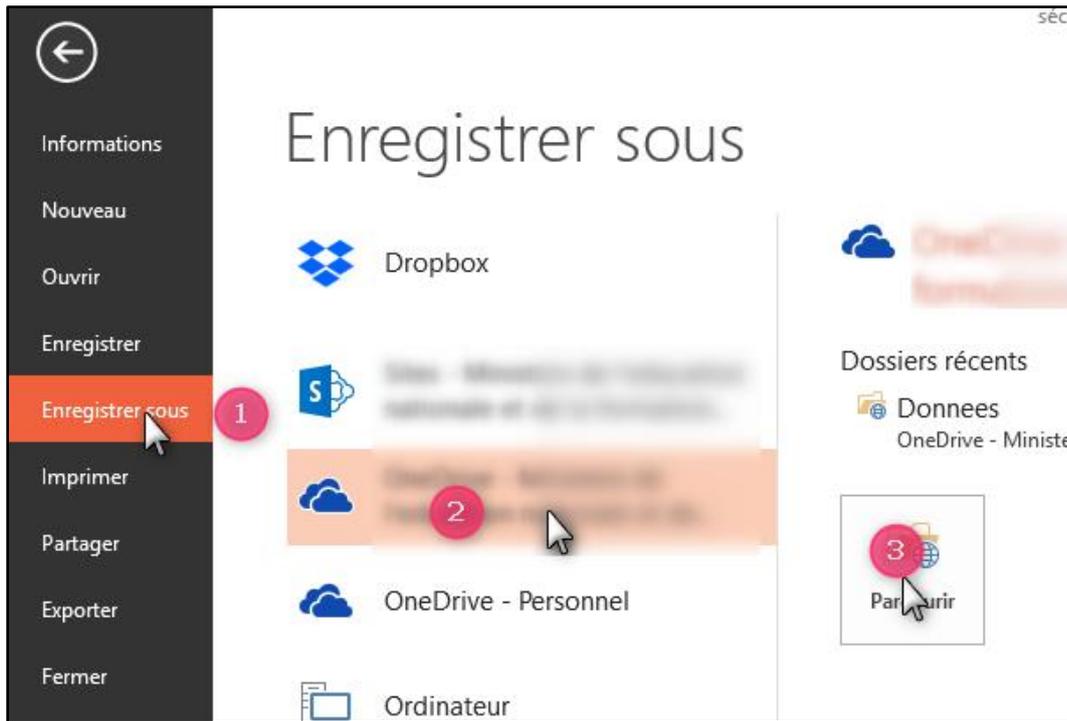
La meilleure façon de partager une présentation est de l'enregistrer dans le cloud et d'envoyer le lien aux relecteurs.

## Partager une présentation sur OneDrive

Utiliser **OneDrive** suppose que vous avez déjà un compte **Microsoft**. Vous devez alors, comme première étape, vous connecter à votre compte puis enregistrer la présentation à partager sur **OneDrive**.



2



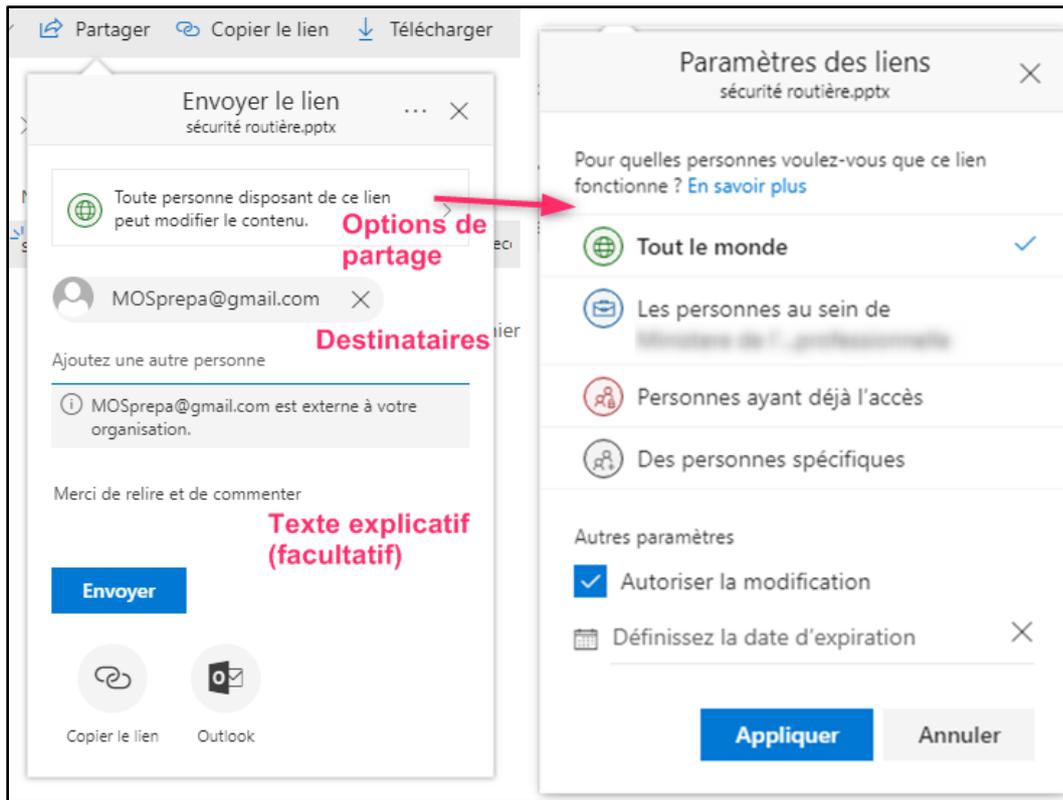
Une fois la présentation enregistrée sur OneDrive, trois boutons sont disponibles pour entamer le partage.



Cliquer sur un de ces boutons, permet d'ouvrir une fenêtre pour paramétrer le partage et envoyer le lien aux personnes concernées.



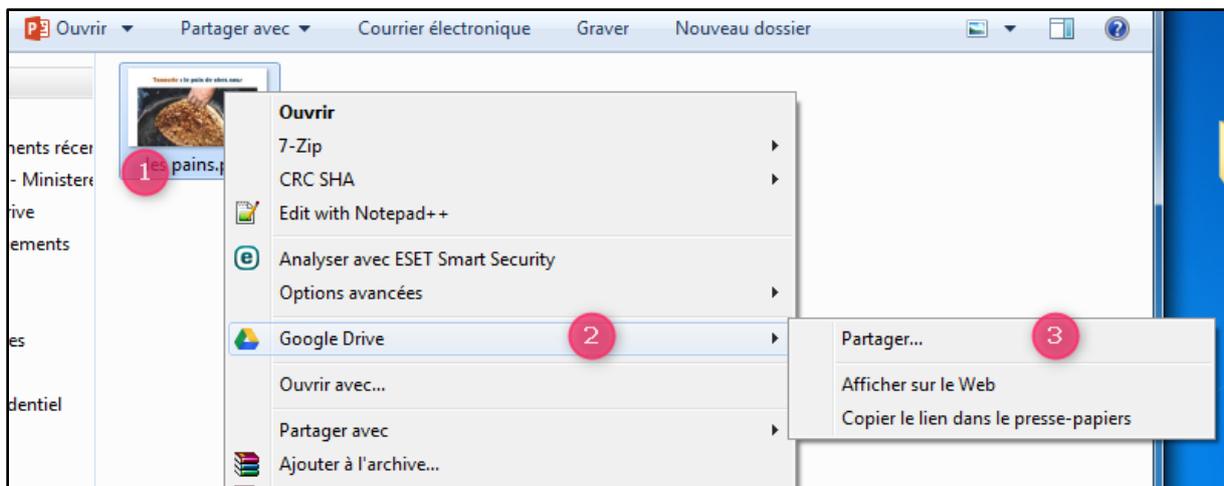
3



## Partager une présentation sur Google Drive

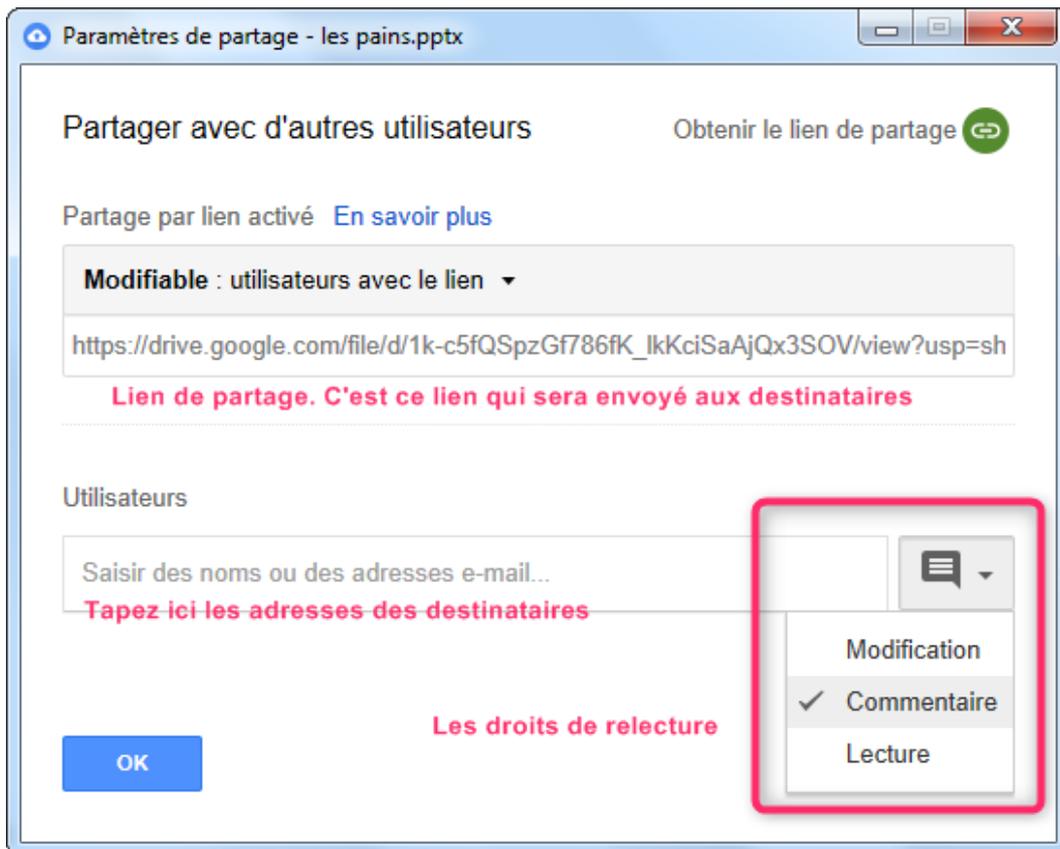
Comme c'est le cas avec OneDrive, utiliser **Google Drive** exige la possession d'un compte Google. Toute personne ayant une adresse **Gmail** possède automatiquement et gratuitement un espace **Google Drive** pour le stockage en ligne (le cloud).

Pour partager une présentation Powerpoint avec Google Drive, il suffit de cliquer sur l'icône du fichier avec le bouton droit de la souris puis **Google Drive** et cliquer sur **Partager...**



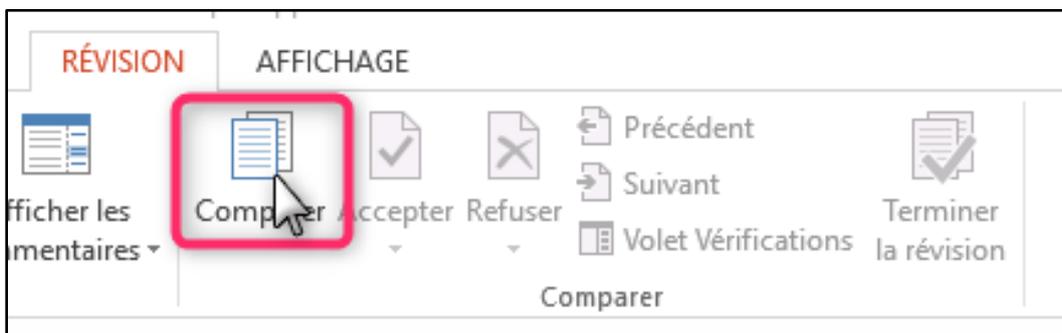
Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez les adresses des destinataires et définissez les droits de relecture puis validez en cliquant sur **OK**





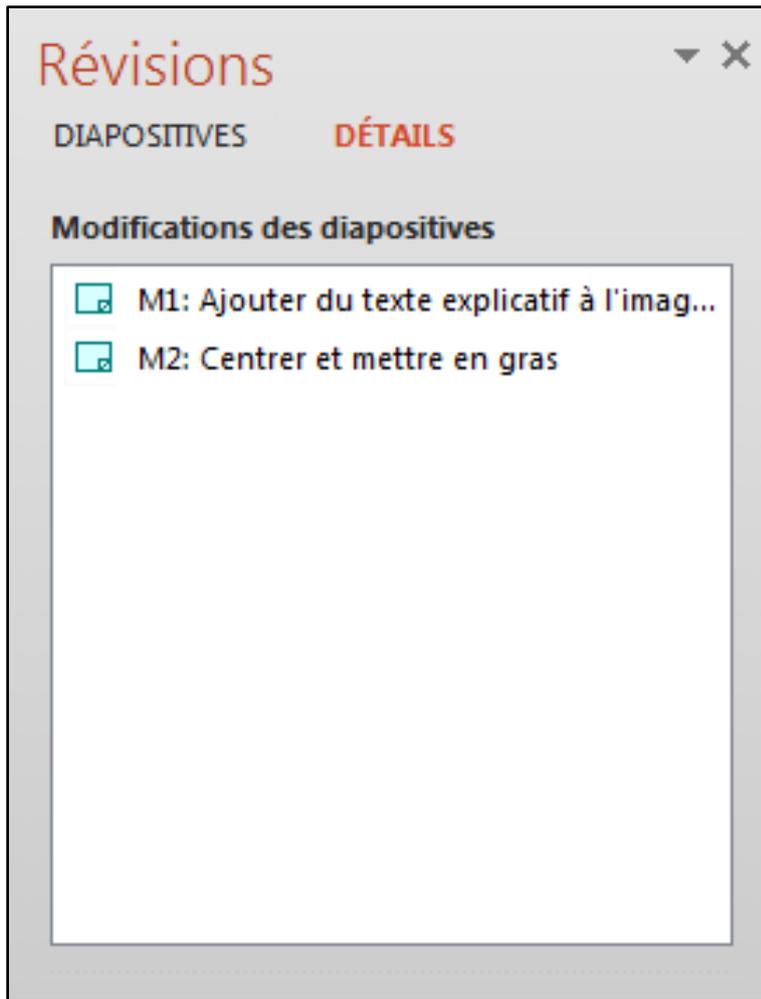
## Accepter ou rejeter les commentaires

Mon relecteur a bien ouvert le lien que je lui ai envoyé et m'a laissé des commentaires. Ce que je dois faire maintenant c'est ouvrir la version originale que j'ai gardée sur mon ordinateur et je vais la comparer avec la copie relue. Pour ce, souvenez-vous dans le chapitre précédent, je vais sous l'onglet **RÉVISION** dans le groupe **Comparer** puis cliquez sur le bouton **Comparer**



Je navigue dans mon ordinateur pour trouver la copie relue (elle doit être dans le dossier partagé Google Drive ou bien OneDrive) je la sélectionne puis clique sur **Fusionner**

Dans le volet **Révisions** je vois que le relecteur m'a laissé deux commentaires.



Ces commentaires sont matérialisés par des **infobulles** sur les diapositives.

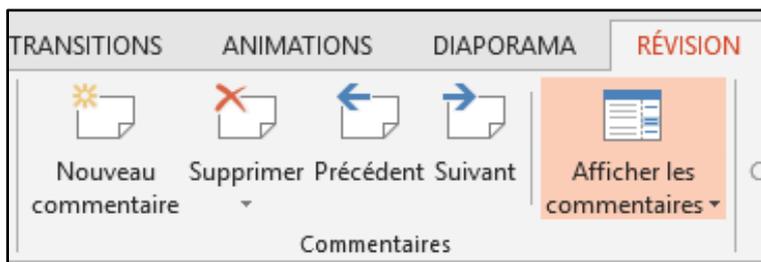


En cliquant sur une infobulle, le volet **Commentaires** s'affiche montrant plus de détails et d'options concernant les commentaires.





Je peux me déplacer d'un commentaire à l'autre en utilisant les boutons **Précédent** et **Suivant** comme je peux supprimer un commentaire en le sélectionnant puis cliquer sur le bouton **Supprimer**. Ces boutons se trouvent dans ce volet-même ou bien dans le groupe **Commentaires** de l'onglet **RÉVISION**.



Dans le volet commentaire, je peux même répondre à un commentaire et ainsi lancer une discussion avec le lecteur.



## Table des matières

Activer le suivi des modifications .....	1
Partager une présentation sur OneDrive.....	1
Partager une présentation sur Google Drive.....	3
Accepter ou rejeter les commentaires .....	4
Table des matières.....	7

