Afficher le numÃ©ro de rÃ©vision d'un document - Word 2000, XP et 2003

CatÃ©gorie : Bureautique

PubliÃ© par Nendo le 20/11/2007

Il est parfois nÃ©cessaire de conserver une copie imprimÃ©e des diffÃ©rentes versions d'un mÃªme document. Pour cela, vous n'avez pas besoin de numÃ©roter vous-mÃªme les versions successives : Word modifie automatiquement une variable spÃ©ciale, intÃ©grÃ©e au document et nommÃ©e **NumÃ©ro de rÃ©vision**. Ce numÃ©ro vaut **1** lorsque vous crÃ©ez un document, et il est augmentÃ© automatiquement d'une unitÃ© chaque fois que vous l'enregistrez. Vous ne pouvez pas modifier ce numÃ©ro de rÃ©vision, seulement le consulter.

Pour cela, dÃ©roulez le menu **Fichier** / **PropriÃ©tÃ©s**, activez l'onglet **Statistiques**. Le numÃ©ro de rÃ©vision est affichÃ©. Cliquez sur **OK** pour fermer cette fenÃªtre.

Pour imprimer ce numÃ©ro de rÃ©vision, dÃ©roulez le menu **Affichage** / **En-tÃªte et pied de page**. Placez ensuite le point d'insertion Ã l'endroit oÃ¹ vous souhaitez faire apparaÃ®tre l'information, puis dÃ©roulez **Insertion** / **Champ**. Choisissez le champ **DocProperty** (PropriÃ©tÃ©Doc), puis dans la zone **PropriÃ©tÃ©**, sÃ©lectionnez **RevisionNumber** et validez par **OK**.

Enfin, dÃ©roulez le menu **Outils** / **Options**, activez l'onglet **Impression**, activez l'option **Mise Ã jour des champs** et validez par **OK**.