

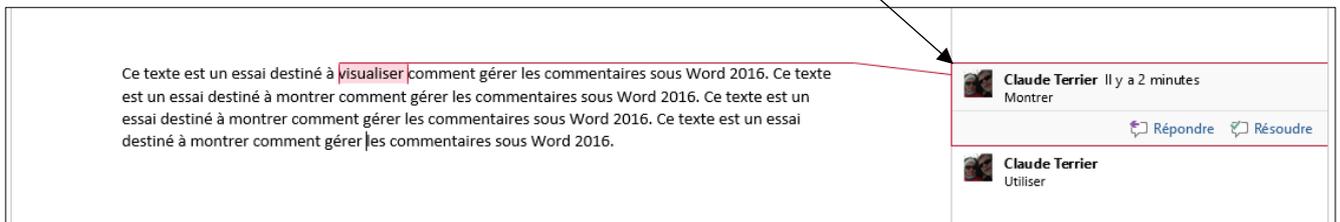
Les commentaires permettent d'annoter un texte qui circule entre plusieurs personnes. Chaque commentaire peut intégrer un fil de discussion entre relecteurs. Chaque commentaire identifie son auteur par son identifiant et une couleur différente. Ils sont très utilisés dans le cadre d'un travail collaboratif.

1. INSERER UN COMMENTAIRE

- Sélectionnez le texte auquel ajouter un commentaire.
- Cliquez sur l'outil **Commentaire**  en haut de l'écran puis sur **Nouveau commentaire**.

Ou :

- Activez l'onglet **Révision**
- Sélectionnez le texte auquel ajouter un commentaire puis cliquer l'outil **Nouveau commentaire**.
- Saisissez le texte du commentaire dans la bulle de commentaire affichée dans la marge.



2. MODIFIER UN COMMENTAIRE

- Cliquez le texte du commentaire dans la bulle et faire la modification désirée.

3. REpondre A UN COMMENTAIRE

- Cliquez sur le bouton **Répondre** dans la bulle concernée par la réponse.
- Saisissez le texte souhaité.

4. RESoudre UN COMMENTAIRE

Lorsqu'un commentaire a été pris en compte il est dit résolu. Il est alors possible de le désactiver.

▪ Désactiver un commentaire

- Cliquez sur le bouton **Résoudre**.

▪ Réactiver un commentaire

- Cliquez sur le bouton **Rouvrir**.

5. SUPPRIMER UN COMMENTAIRE

▪ Supprimer un commentaire

- Cliquez-droit le commentaire à supprimer puis sélectionnez **Supprimer le commentaire**

Ou :

- Activez l'onglet **Révision**.
- Cliquez sur le commentaire à supprimer puis sur l'outil **Supprimer**.

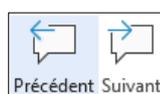


▪ Supprimer tous les commentaires

- Activez l'onglet **Révision**.
- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil **Supprimer** et sélectionnes l'option **Supprimer tous les commentaires du documents**.

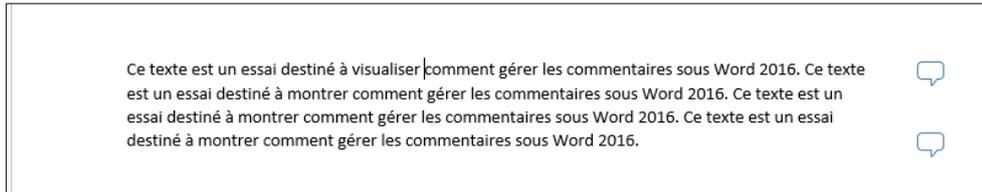
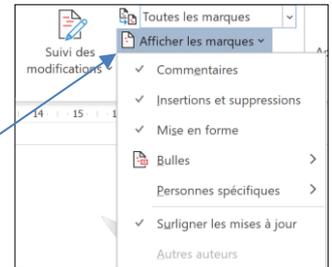
6. ACTIVER UN COMMENTAIRE

- Activez l'onglet **Révision**.
- Cliquez sur l'outil **Précédent** ou **Suivant**.



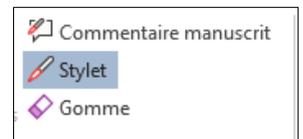
7. AFFICHER - MASQUER LES COMMENTAIRES

- Activez l'onglet **Révision**.
 - Cliquez sur l'outil **Afficher les commentaires**.
- Ou :
- Cliquez le bouton déroulant de l'outil **Afficher les marques** et sélectionnez et activez ou désactivez l'affichage des commentaires.
- ⇒ Commentaires masqués :



8. INSERER UN COMMENTAIRE MANUSCRIT

- Activez l'onglet **Révision** puis sélectionnez l'outil **Commentaire manuscrit**.
- ⇒ Une zone de saisie est affichée à droite du document et les outils **Stylet** et **Gomme** sont affichés dans la barre d'outils.



- Tracez à la main le texte ou le dessin à mettre en commentaire.

