



MICROSOFT WORD

Office 365, 2010, 2013, 2016

Le blog : www.maevadigitalactive.com



Insérer et réviser des commentaires

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Insérer un commentaire.....	2
3. Répondre à des commentaires	2
4. Marquer des commentaires comme traités	3
5. Supprimer les marques de révision et les commentaires	4





1. Introduction

Avec les **commentaires**, vous laissez une trace sur le document (sans modifier le contenu effectif), pour vous remémorer quelque chose ou vous adresser à d'autres relecteurs, sans toucher à son contenu. Considérez-les comme des post-it que vous allez coller ici ou là dans votre document.

- Vous les visualiserez plus facilement si vous êtes en mode d'**affichage Page**, parce qu'ils seront affichés sous forme de bulles dans la marge.
- En mode d'**affichage Brouillon**, ou si les bulles de commentaire sont masquées, vous les saisissez dans le Volet Révision (celui-ci s'ouvre automatiquement quand vous Cliquez sur Nouveau commentaire).



2. Insérer un commentaire

- Sélectionnez le **texte** ou l'**élément** que vous souhaitez commenter ou Cliquez à la fin du texte
- Dans l'onglet **Révision**
- Cliquez sur le bouton **Nouveau commentaire**
- **Taperez votre commentaire** dans la bulle de commentaire



Votre nouvelle règle apparaît dans la fenêtre Règles du courrier électronique (ou Assistant Gestion des messages). Vous pouvez à cet **endroit** déterminer l'ordre d'application des différentes règles (grâce aux boutons Déplacer vers le haut ou Déplacer vers le bas) ou cliquer sur le bouton Modifier pour changer une règle.



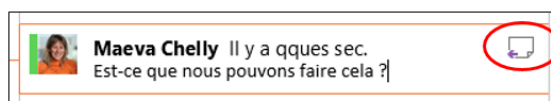
Une fois que vous avez fini d'insérer vos commentaires, vous pouvez **répondre à des commentaires** dans un document, **marquer les commentaires comme traités** ou vous pouvez les **supprimer**



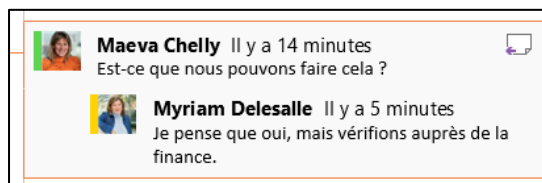
3. Répondre à des commentaires

Vous pouvez **répondre** à un commentaire. Ainsi, il est plus facile de suivre toute une conversation

- Cliquez sur le bouton **Répondre**



- Taperez votre **réponse**



- Vous pouvez également cliquer dans le commentaire
- Puis sur dans l'onglet **Révision**
- Cliquez sur **Nouveau commentaire**



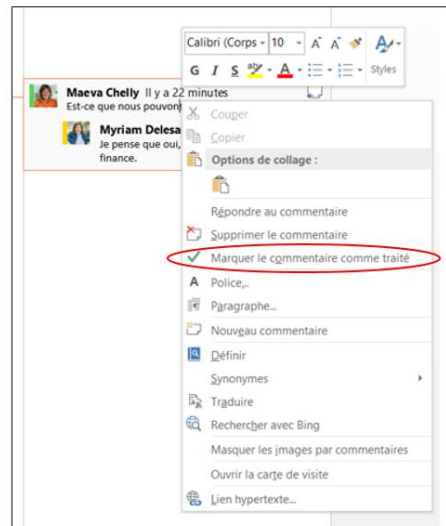
4. **Marquer des commentaires comme traités**

Quand vous incorporez des **commentaires** et des **suggestions**, il est utile d'effectuer le **suivi** de ce que vous avez déjà traité et de ce qu'il vous reste à traiter.

Vous pouvez **marquer un commentaire comme traité** pour indiquer que vous l'avez déjà pris en considération.

- Après avoir mis à jour le document sur la base d'un commentaire

- Cliquer avec le **bouton droit** sur le commentaire.
- Cliquer sur **Marquer le commentaire comme traité**



- Pour **marquer une réponse à un commentaire**
- Cliquer avec le bouton droit sur la **réponse uniquement**
- Cliquer sur **Marquer le commentaire comme traité**

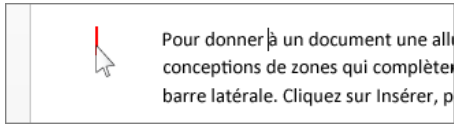
Le commentaire apparaît grisé et est réduit à une seule ligne, permettant de voir plus facilement ce qu'il reste à faire



5. Supprimer les marques de révision et les commentaires

Maintenant que vous avez envoyé votre document pour révision et que vous avez reçu des commentaires en retour, le fichier est rempli de marques de révision

Soit sous forme de lignes

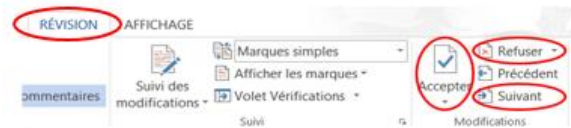


Soit sous forme de mots barrés et d'insertions

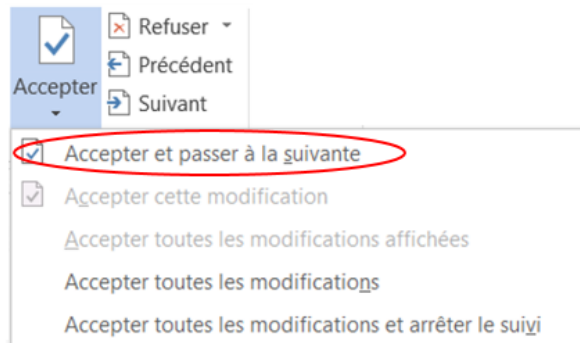


Remarque : La seule façon de **supprimer** ces marques de révision consiste à les **accepter** ou à les **rejeter**

- Pour examiner chaque révision, une par une,
- Dans l'onglet **Révision**
- Cliquer sur le bouton **Suivant**
- Puis **Accepter** ou **Refuser**



- L'option **Accepter et passer à la suivante** étant cochée, Word accepte **automatiquement** la modification ou la supprime, puis passe à la modification suivante



- Pour accepter toutes les modifications en même temps,
- Cliquer sur la flèche **Accepter**
- Puis **Accepter toutes les modifications**

