

Comment insérer un commentaire dans un document Word collaboratif

Tout le monde écrit sa partie et si en lisant une section d'un collègue tu as des questionnements, tu peux insérer un commentaire dans le document et ton coéquipier pourra y répondre.

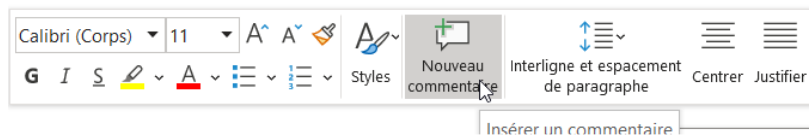
Commenté [MPLS1]: Écris ton commentaire ou questionnement ici.

Commenté [MPLS1R2]: Ok dossier réglé.

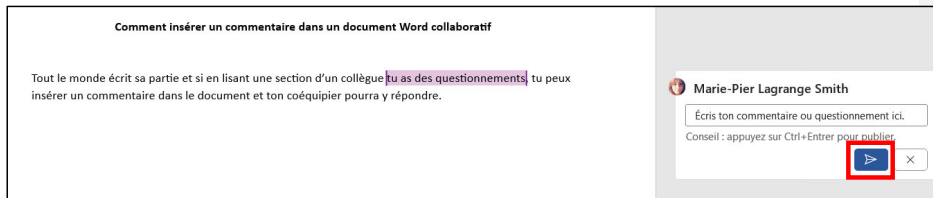
1. Sélectionne le passage ou l'endroit où tu souhaites mettre un commentaire avec le curseur de ta souris.

Tout le monde écrit sa partie et si en lisant une section d'un collègue tu as des questionnements, tu peux insérer un commentaire dans le document et ton coéquipier pourra y répondre.

2. Clique sur le bouton droit de ta souris et appuie sur « Nouveau commentaire ».



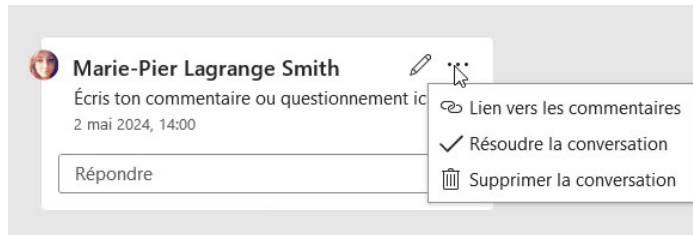
3. Écris ton commentaire ou questionnement dans la boîte conçue à cet effet et appuie sur la flèche pour le publier.



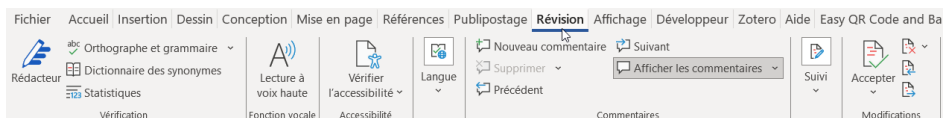
4. Ton coéquipier peut maintenant voir le commentaire et y répondre en appuyant sur la bulle à droite du texte.

Tout le monde écrit sa partie et si en lisant une section d'un collègue tu as des questionnements, tu peux insérer un commentaire dans le document et ton coéquipier pourra y répondre.

5. Appuie sur les ... pour supprimer ou indiquer que ce commentaire ou questionnement est résolu.



6. Tu peux afficher le travail avec les commentaires pour une réunion d'équipe au besoin en cliquant sur l'onglet « Révision » et « Afficher les commentaires ».

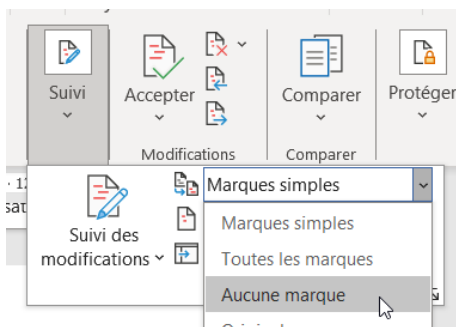


Attention, tu dois supprimer tous les commentaires pour la version finale qui servira à la remise et enlever l'affichage des marques et suivis.

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Couleur de police : Rouge



a mis en forme : Couleur de police : Rouge