

Gérer les commentaires

LibreOffice Writer 6.4

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre à ajouter des commentaires aux documents et comment vous pouvez gérer, naviguer et supprimer les commentaires apportés aux documents par des utilisateurs différents.

Comment ajouter un commentaire ?

Lorsque vous collaborez avec d'autres personnes pour la rédaction d'un document, il vous est parfois indispensable de pouvoir l'annoter : c'est ce que permet l'utilisation des commentaires. Pour en ajouter un, allez à l'endroit où vous souhaitez l'inclure ou surlignez le texte concerné (Figure 1).

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.

Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem.

In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.

Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien.

Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique. Proin nec augue.

Figure 1 : Sélection de la cible du commentaire.

Puis, dans la barre de menu, déroulez le menu **Insertion**. Ensuite, dans le menu déroulant, cliquez sur la commande **Commentaire** (Figure 2).

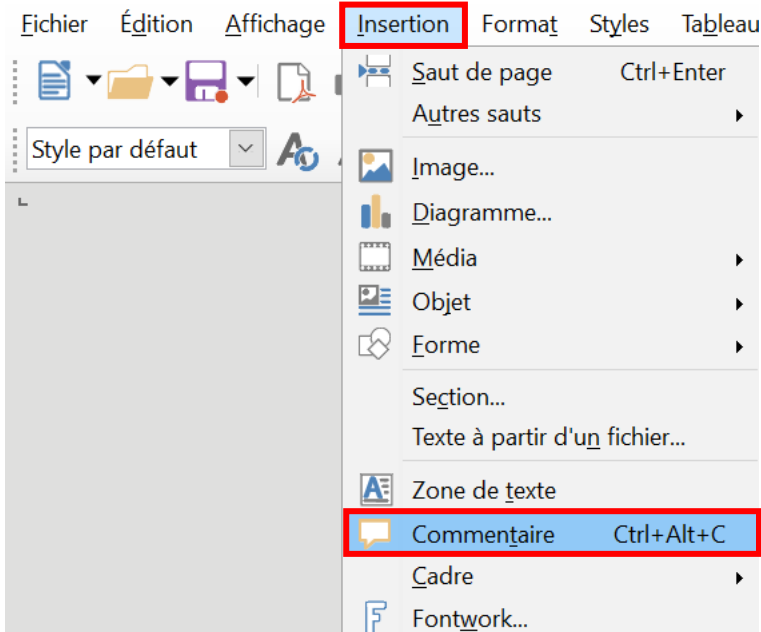


Figure 2 : Affiche de la commande « Commentaire » dans le menu « Insertion ».

Cela va créer une entrée sur votre page à droite du passage de texte en question, dans laquelle il vous suffira d'écrire le commentaire désiré. Ici, nous avons écrit le commentaire « Exemple ». Comme vous le remarquez, le passage du texte pour lequel nous venons de créer un commentaire est mis en évidence et relié par une ligne pointillée au nouveau commentaire (Figure 3).

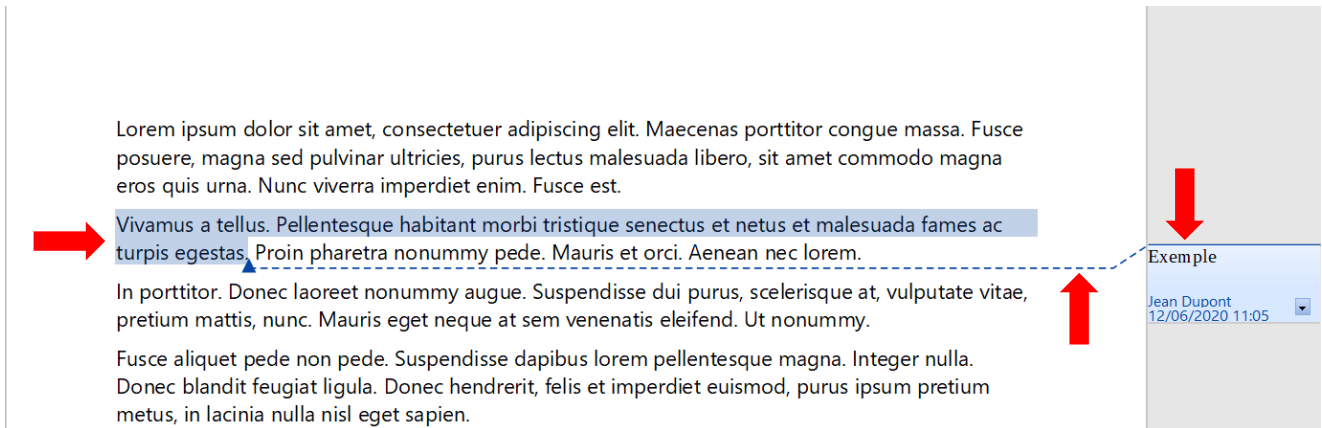


Figure 3 : Apparence d'un commentaire.

Par ailleurs, l'identité de l'auteur (le nom) du commentaire est affichée en dessous de l'entrée du commentaire ainsi que la date et l'heure de la création du commentaire. Ici, l'auteur du commentaire « Exemple » est « Jean Dupont » et le commentaire était créé le 12/06/2020 à 11h05 (Figure 4).

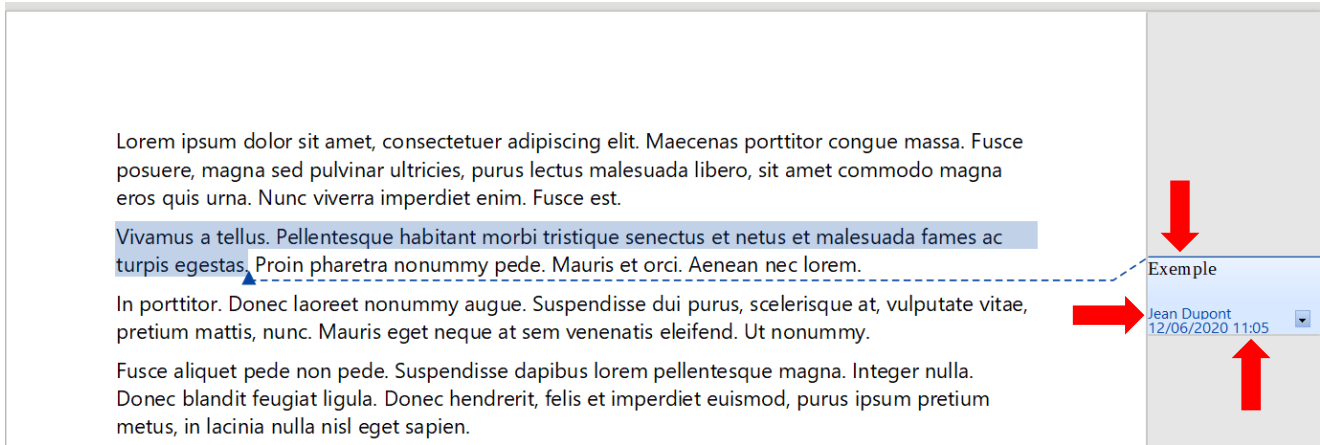


Figure 4 : Affiche de l'identité de l'auteur du commentaire.

L'affichage de l'identité des auteurs des commentaires et des modifications est bien pratique parce qu'elle nous permettra de repérer quel utilisateur a apporté quel commentaire ou quelles modifications au document.

Comment répondre aux commentaires ou résoudre un commentaire ?

Il est possible de répondre aux commentaires ou de résoudre un commentaire. Pour répondre à un commentaire, par exemple en y ajoutant une réponse, une remarque ou une autre question, sélectionnez d'abord le commentaire en question en cliquant dessus. Puis, appuyez sur la petite flèche en bas à droite dans la bulle du commentaire pour ouvrir le sous-menu, comme ici (Figure 5).

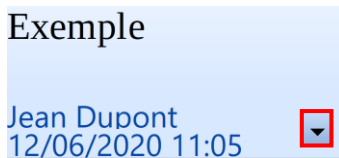


Figure 5 : Ouvrir le sous-menu.

Ensuite, cliquez sur la commande **Répondre** pour pouvoir écrire votre réponse (Figure 6). Maintenant, il ne vous reste plus qu'à écrire votre réponse.

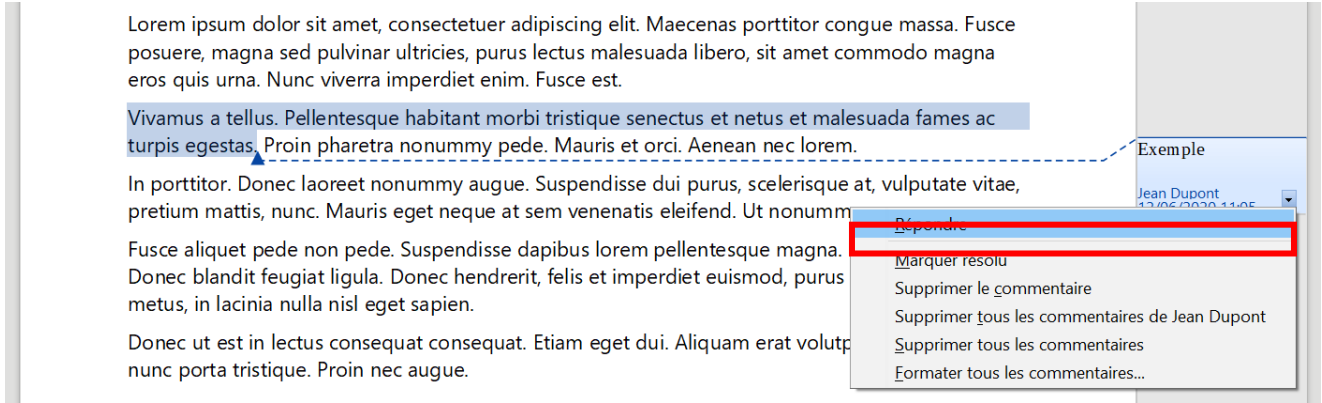


Figure 6 : Répondre aux commentaires.

Comme vous le remarquez, la réponse sera affichée en dessous du commentaire et elle sera également liée à l'identité de l'auteur. Ici, l'auteur de la réponse « Réponse 1 » est « Marie Dupont » (Figure 7).

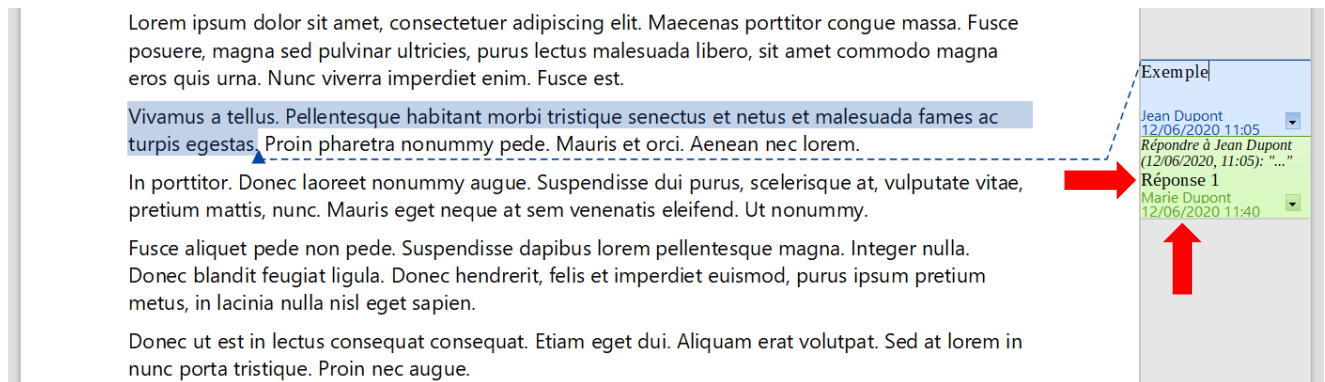


Figure 7 : Affiche de la réponse au commentaire.

Lorsque vous voulez résoudre un commentaire, par exemple parce qu'une question a reçu une réponse suffisante ou parce qu'un problème était résolu, vous devez appuyer sur la commande **Marquer résolu** qui se trouve dans la bulle du commentaire (Figure 8).

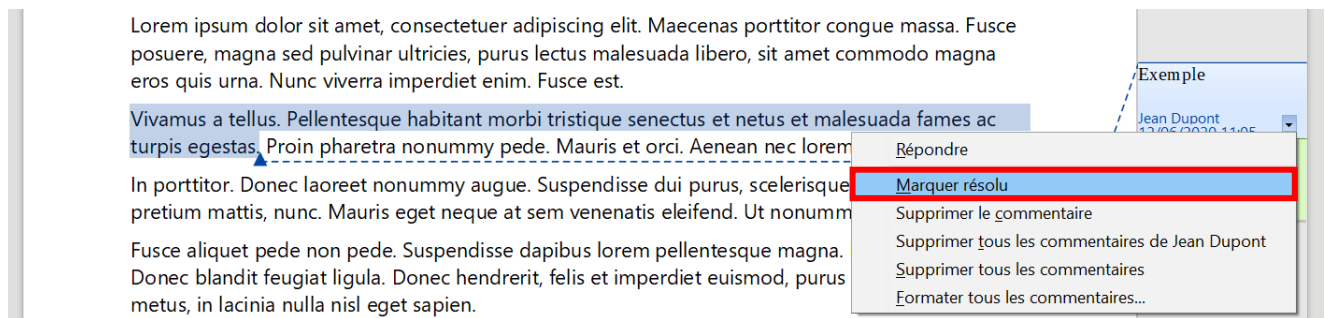


Figure 8 : Résoudre un commentaire.

Cette opération rajoute au commentaire et tous les échanges des différents utilisateurs le complément « Résolu » (Figure 9).

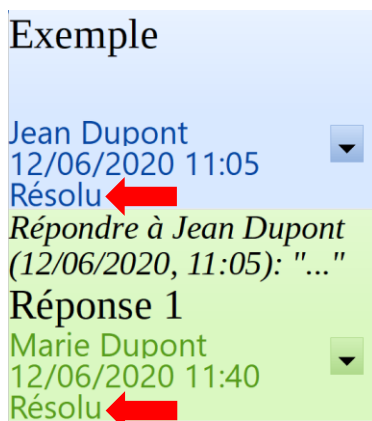


Figure 9 : Affiche d'un commentaire résolu.

Si jamais nécessaire, il est possible de rouvrir ou réactiver un commentaire, inclus tous les échanges des différents utilisateurs. Pour cela, ouvrez de nouveau le sous-menu du commentaire et appuyez sur la commande **Marquer non-résolu** (Figure 10).

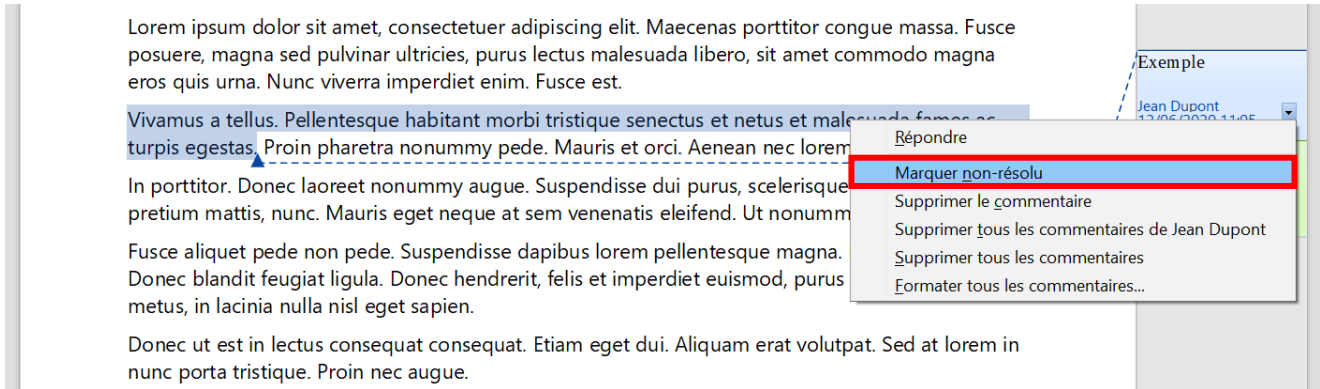


Figure 10 : Ouvrir un commentaire.

Le commentaire est ensuite remis dans son état initial avant la résolution. Comme vous le remarquez, le complément « Résolu » est enlevé (Figure 11).

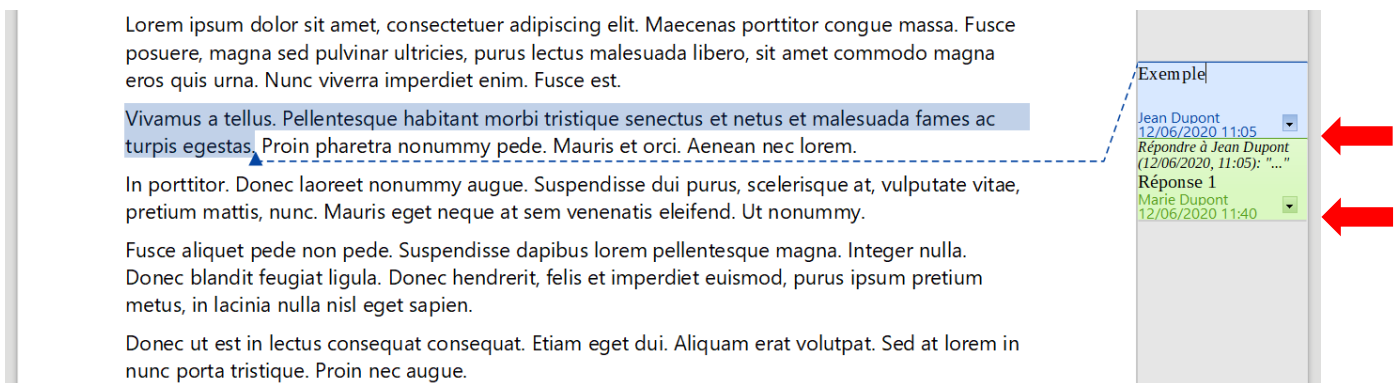


Figure 11 : Affiche du commentaire dans son état initial avant la résolution.

Comment naviguer entre plusieurs commentaires

Lorsque vous éditez un document qui contient beaucoup de commentaires, il pourrait être judicieux de pouvoir naviguer entre tous les commentaires un par un et donc passer au suivant ou retourner au précédent. Pour réaliser cette opération, Libre Office Writer 6.4 vous offre plusieurs procédures.

D'une part, vous pouvez utiliser les **touches** de votre clavier. D'autre part, vous pouvez utiliser le **Navigateur**, qui vous affichera une liste avec tous les commentaires du document. Commençons avec l'utilisation des touches de votre clavier.

Sélectionnez d'abord un commentaire en cliquant dessus. Ici, nous avons sélectionné le premier commentaire en utilisant le pointeur de notre souris. Comme vous le remarquez, le passage de texte du commentaire actif et sélectionné est encadré, alors que les autres passages de texte sont seulement surlignés. Par ailleurs, la ligne horizontale qui connecte le passage du texte et la bulle du commentaire sélectionné est solide. Alors que les lignes des commentaires non sélectionnés sont pointillées (Figure 12).

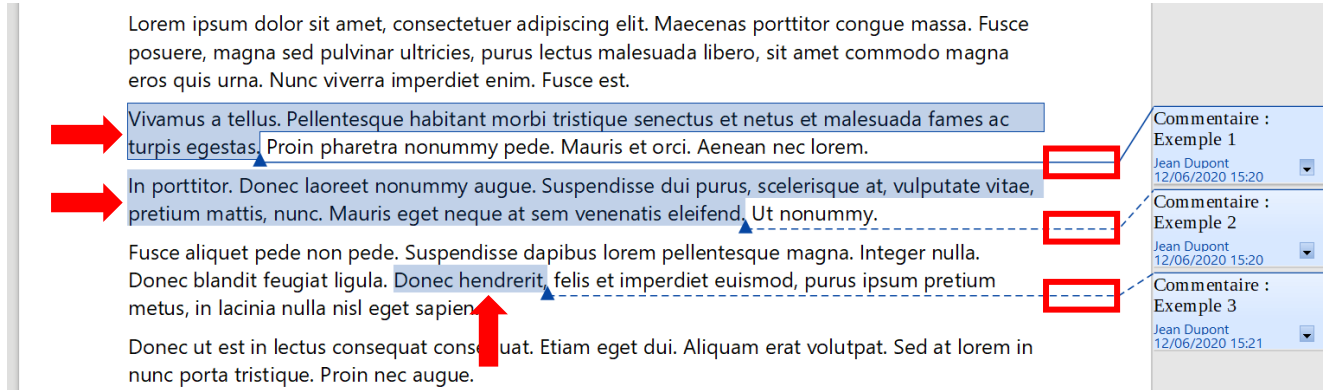


Figure 12 : Identifier le commentaire sélectionné.

Une fois le commentaire sélectionné et lorsque le curseur de votre souris se trouve à l'intérieur d'un commentaire, vous pouvez appuyer sur les touches **Ctrl** + **Alt** + **Page suivante** pour passer au commentaire suivant.

Ici, nous sommes passés au deuxième commentaire. Vous remarquez que maintenant le passage de texte associé au deuxième commentaire est encadré et que la ligne horizontale associée est solide. Alors que les autres passages de texte ne sont pas encadrés et leurs lignes horizontales sont pointillées (Figure 13).

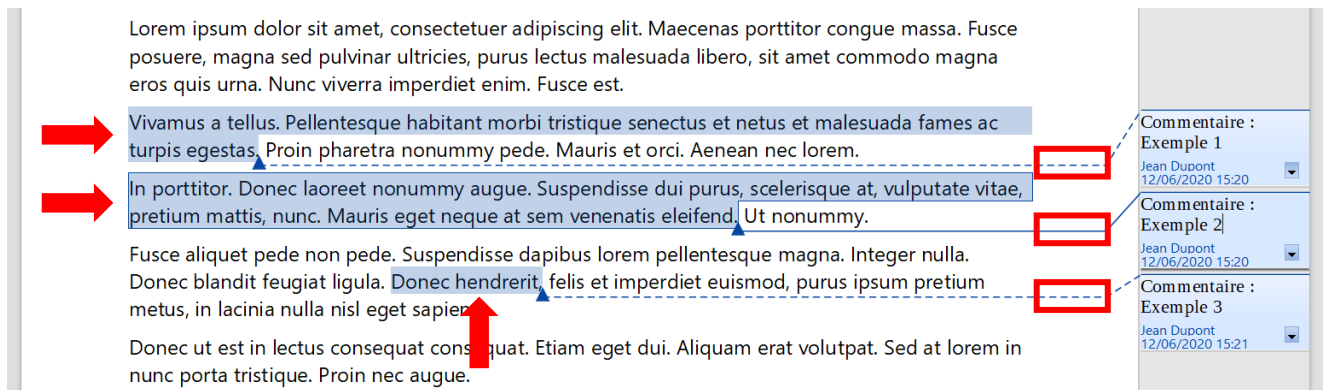


Figure 13 : Résultat de l'opération : avancement au deuxième commentaire.

Le deuxième commentaire est donc désormais sélectionné.

Lorsque vous voulez revenir au commentaire précédent, la procédure est presque la même. Sélectionnez d'abord un commentaire en cliquant dessus. Ici, nous avons sélectionné troisième commentaire en utilisant le pointeur de notre souris (Figure 14).

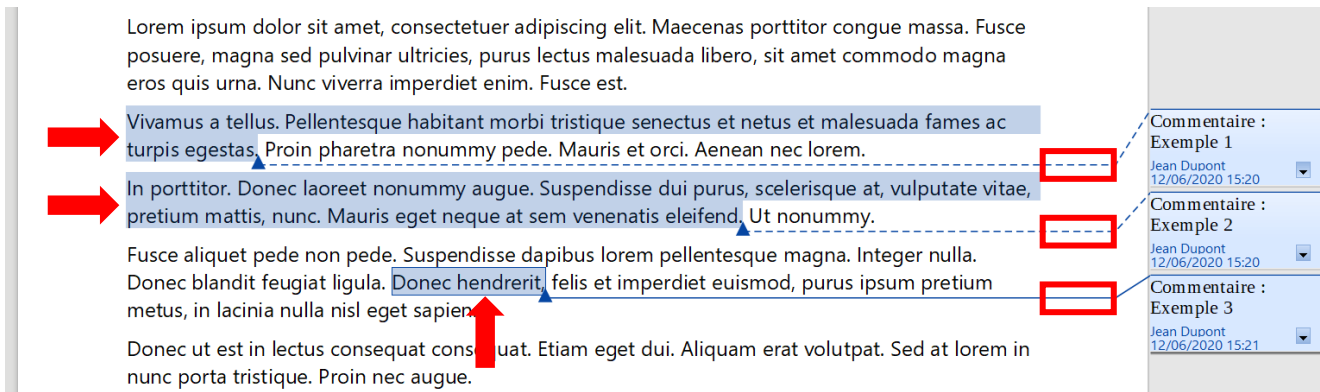


Figure 14 : Sélection du troisième commentaire.

Une fois le commentaire sélectionné et lorsque le curseur de votre souris se trouve à l'intérieur d'un commentaire, vous pouvez appuyer sur les touches **Ctrl** + **Alt** + **Page précédente** pour revenir au commentaire précédent.

Ici, nous sommes revenus au deuxième commentaire. Vous remarquez que de nouveau le passage de texte associé au deuxième commentaire est encadré et que la ligne horizontale associée est solide. Alors que le passage de texte du troisième commentaire n'est plus encadré et que sa ligne horizontale est pointillée. Pareils pour le premier commentaire (Figure 15).

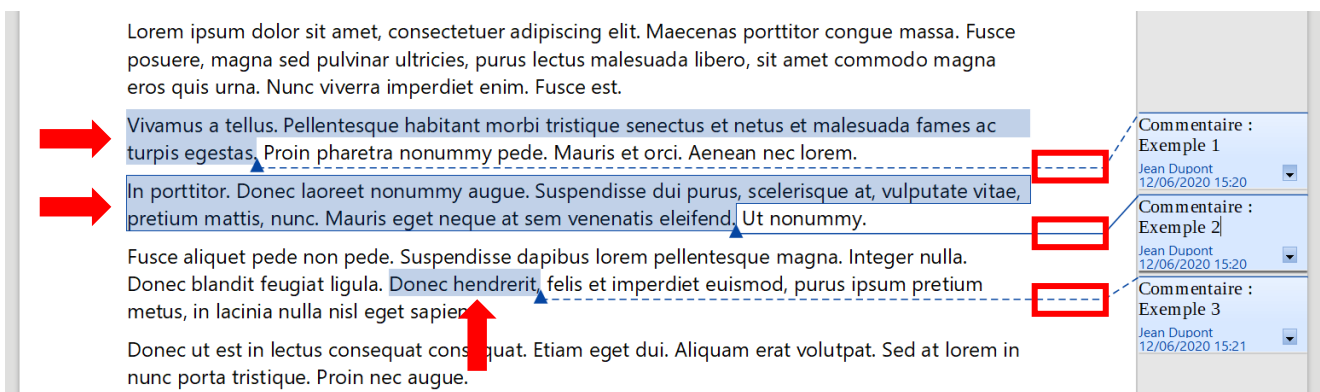


Figure 15 : Résultat de l'opération : retour au deuxième commentaire.

Le deuxième commentaire est donc de nouveau désormais sélectionné.

Comme nous venons de le mentionner tout à l'heure, vous pouvez utiliser également le **Navigateur** lorsque vous voulez naviguer entre plusieurs commentaires. Pour cela, déroulez d'abord le menu **Affichage** dans la barre de menu (Figure 16).

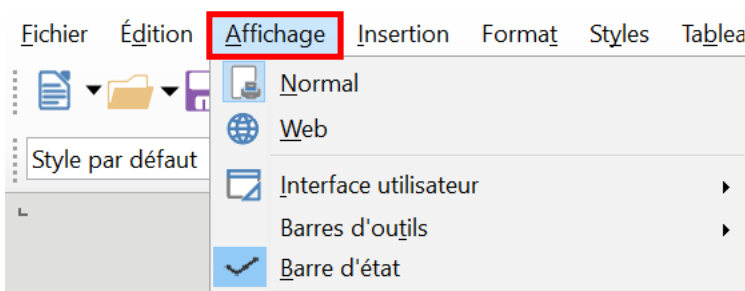


Figure 16 : Affiche du menu « Affichage » dans la barre de menu.

Puis, dans ce menu déroulant, cliquez sur la commande **Navigateur** (Figure 17).

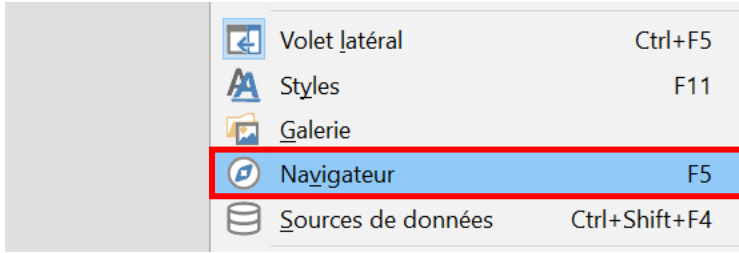


Figure 17 : Affiche de la commande « Navigateur ».

Le menu latéral du navigateur s'affichera à gauche de votre texte. Dans le **Navigateur** trouvez et déployez la section *Commentaires* en cliquant sur la petite croix (Figure 18).

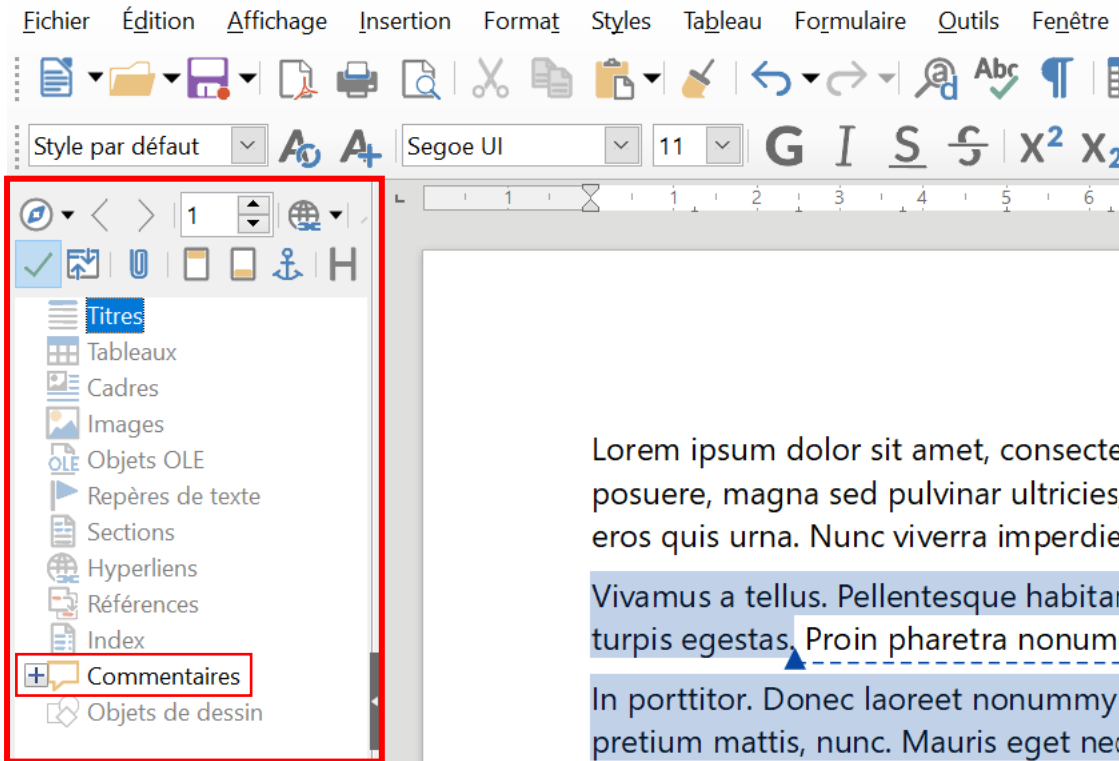


Figure 18 : Affiche du « Navigateur ».

Une liste de tous les commentaires de votre document apparaîtra en vous offrant de nombreuses possibilités (Figure 19).

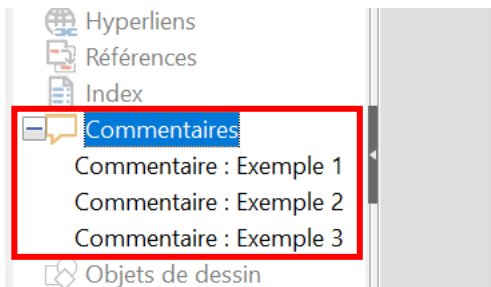


Figure 19 : Affiche de la liste de tous les commentaires du document.

Vous pouvez par exemple naviguer entre les commentaires. En faisant un double clic sur un commentaire, vous serez directement amenés à l'endroit du commentaire en question dans votre document (Figure 20).

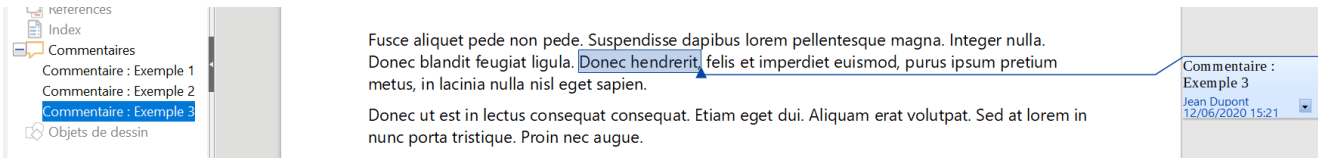


Figure 20 : Naviguer entre les commentaires via la liste du navigateur.

Comment supprimer un commentaire ?

Enfin, si vous souhaitez supprimer un commentaire LibreOffice Writer 7.2 vous propose plusieurs options.

D'une part, vous pouvez supprimer des commentaires via la liste des commentaires dans le navigateur. Pour cela, faites un clic droit sur le commentaire en question dans la liste. Un menu contextuel s'ouvre. Dans ce menu dépliez l'entrée *Commentaire* pour accéder aux commandes **Éditer...** et **Supprimer** (Figure 21).

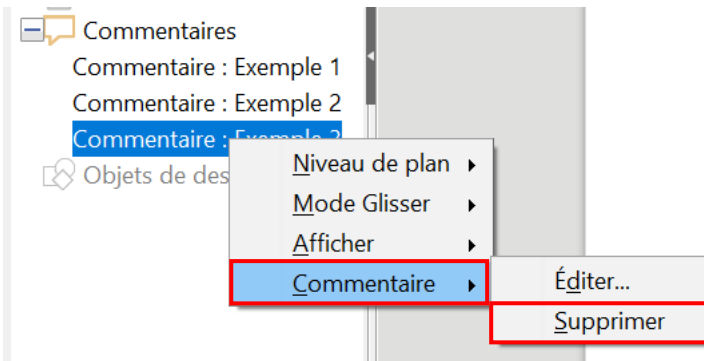


Figure 21 : Éditer et supprimer un commentaire.

Appuyez sur la commande **Supprimer**, pour supprimer **définitivement** le commentaire. Si vous voulez seulement modifier le commentaire cliquez sur **Éditer...** et vous serez directement amenés au commentaire en question, le curseur de votre souris déjà placé dans la bulle du commentaire.

Bien sûr, vous pouvez également supprimer des commentaires directement sur la feuille de votre document sans passant par le navigateur.

Pour cela, sélectionnez d'abord le commentaire en question avec le pointeur de votre souris en cliquant sur la bulle du commentaire. Puis, appuyez sur l'icône en forme d'une petite flèche pour ouvrir le menu contextuel du commentaire, comme ici (Figure 22).

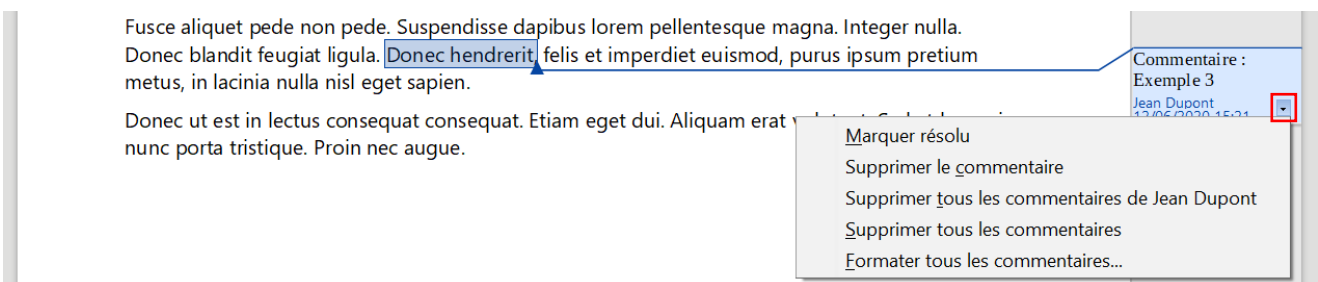


Figure 22 : Ouverture du menu contextuel d'un commentaire.

Le menu contextuel vous offre plusieurs procédures pour la suppression des commentaires. Premièrement, vous pouvez supprimer seulement le commentaire sélectionné en cliquant sur la commande **Supprimer le commentaire** (Figure 23). Le commentaire sera **définitivement** supprimé.

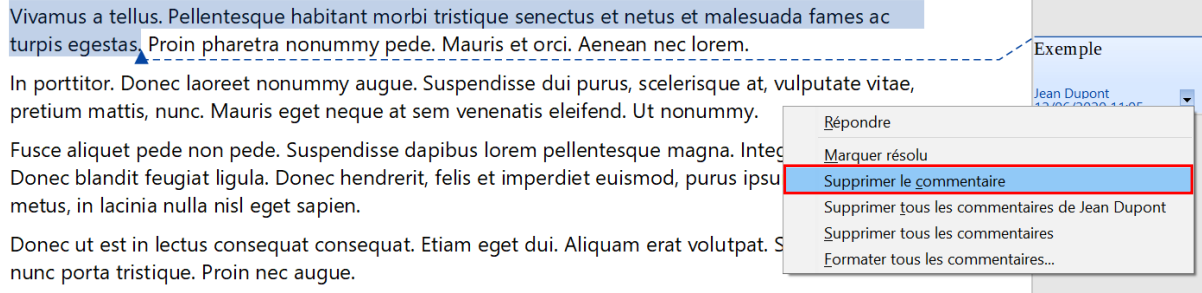


Figure 23 : Supprimer un commentaire sélectionné.

Deuxièmement, il est possible de supprimer tous les commentaires de l'auteur qui a aussi édité le commentaire actuellement sélectionné. Pour cela, cliquez sur la commande **Supprimer tous les commentaires de** pour supprimer **définitivement** tous les commentaires de l'auteur en question. Ici, il s'agit de tous les commentaires de l'auteur « Jean Dupont » (Figure 24).

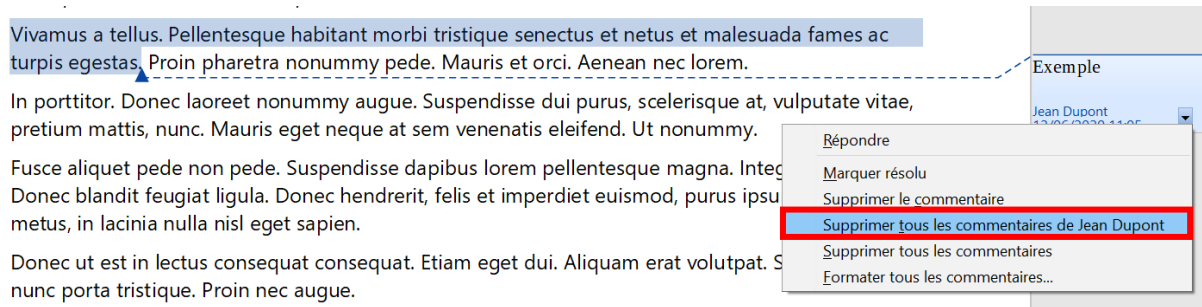


Figure 24 : Supprimer tous les commentaires d'un certain auteur.

Troisièmement, vous pouvez supprimer tous les commentaires du document tout court. Pour cela, cliquez sur la commande **Supprimer tous les commentaires** pour supprimer **définitivement** tous les commentaires (Figure 25).

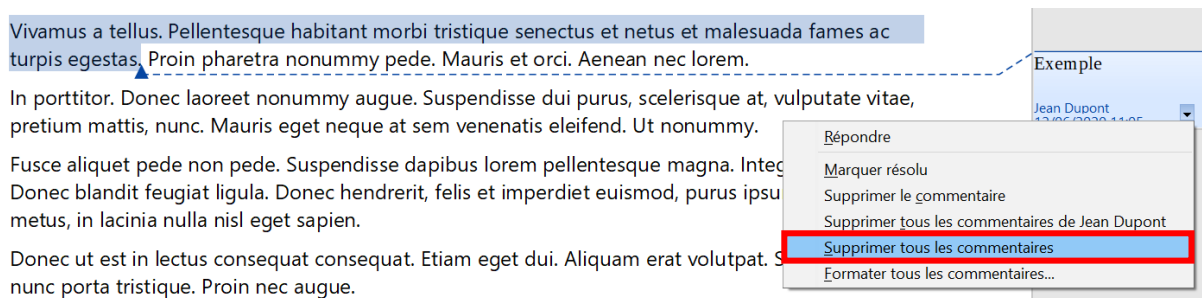


Figure 25 : Supprimer tous les commentaires du document.