

# Gérer les commentaires

## Microsoft Word 2019

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre à ajouter des commentaires aux documents et comment 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 le ruban, cliquez sur l'onglet **Révision**. Ensuite, dans le groupe **Commentaires** ajoutez un nouveau commentaire en cliquant sur la commande **Nouveau commentaire** (Figure 2).

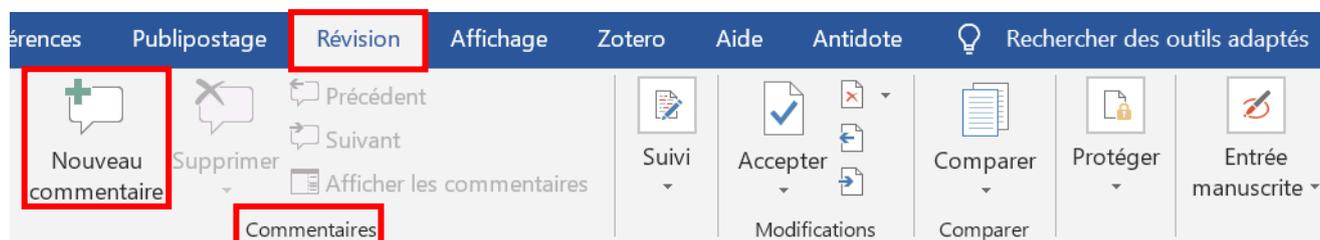


Figure 2 : Affiche du groupe « Commentaires » de l'onglet « Révision ».

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).

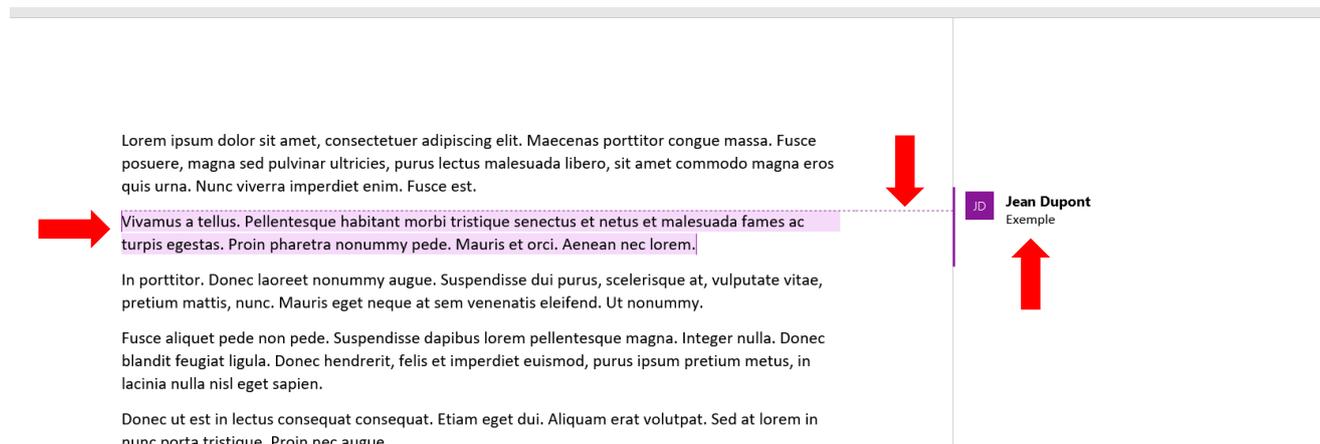


Figure 3 : Apparence d'un commentaire.

Par ailleurs, l'identité de l'auteur (le nom et les initiales) du commentaire sont affichés au-dessus de l'entrée du commentaire. Ici, l'auteur du commentaire « Exemple » est « Jean Dupont ». (Figure 4).

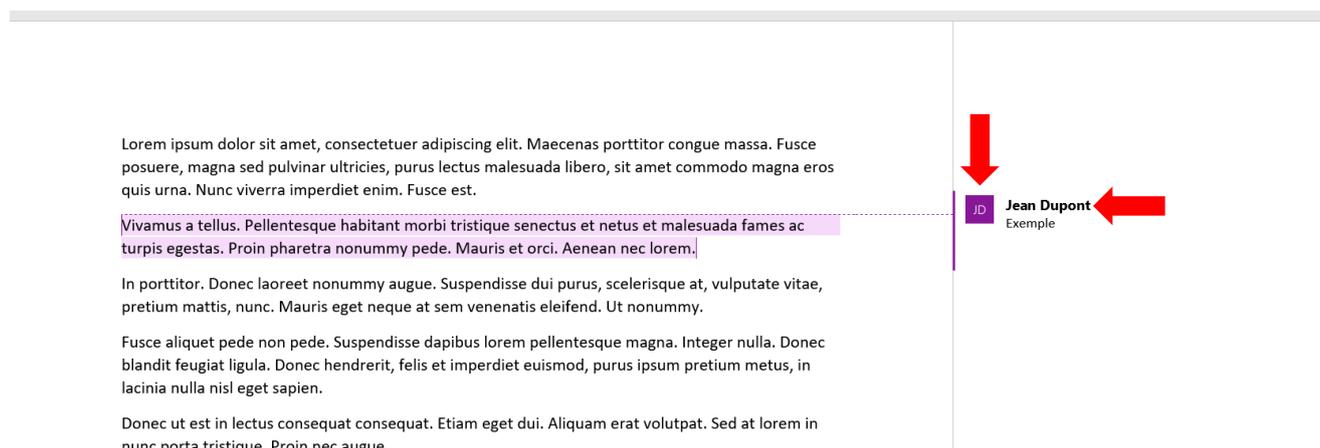


Figure 4 : Affiche de l'identité de l'auteur du commentaire.

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 commande **Répondre** qui se trouve dans la bulle du commentaire, comme ici (Figure 5).

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.

Figure 5 : Répondre aux commentaires.

Puis, écrivez votre réponse. Comme vous le remarquez, la réponse sera affichée en dessous du commentaire et elle sera également liée à l'identité de l'auteur. Puisqu'il s'agit ici du même auteur, la réponse « Réponse 1 » porte aussi l'identité « Jean Dupont » (Figure 6).

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.

Figure 6 : 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 appuyez sur la commande **Résoudre** qui se trouve dans la bulle du commentaire (Figure 7).

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.

Figure 7 : Résoudre un commentaire.

Cette opération rendra le commentaire en question transparent et presque invisible (Figure 8).

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.

Figure 8 : 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, appuyez sur la commande **Rouvrir** (Figure 9).

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.

Figure 9 : Rouvrir un commentaire.

Le commentaire est ensuite remis dans son état initial avant la résolution (Figure 10).

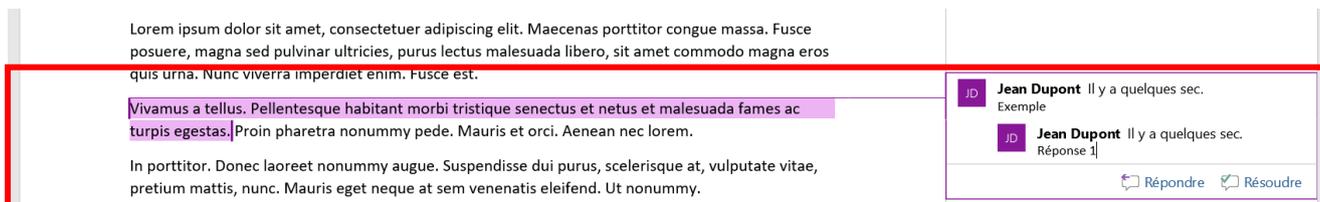


Figure 10 : Affiche du commentaire dans son état initial avant la résolution.

## 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 cela, cliquez d'abord sur l'onglet **Révision** dans le ruban (Figure 11).

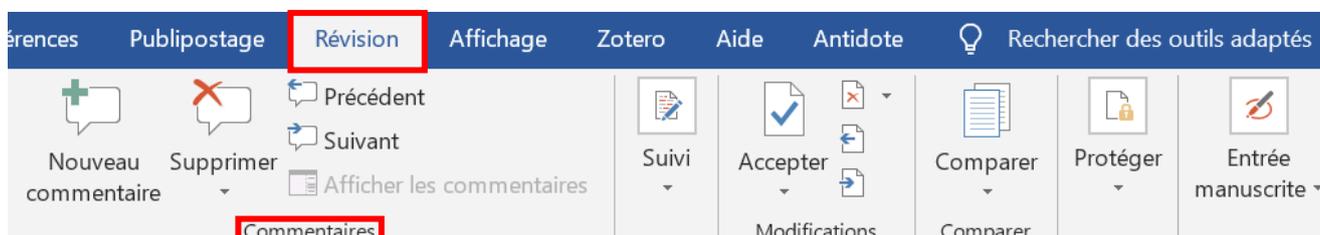


Figure 11 : Affiche du groupe « Commentaires » de l'onglet « Révision ».

Puis, dans le groupe commentaire cliquez sur les commandes **Précédent** et **Suivant** pour sélectionner le commentaire souhaité. (Figure 12).

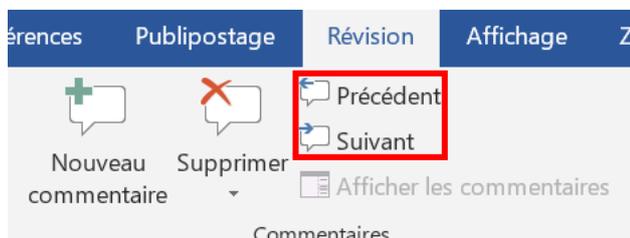


Figure 12 : Passer d'un commentaire à un autre via les commandes du groupe « Commentaires ».

Ici, nous avons sélectionné le premier commentaire en utilisant le pointeur de notre souris. Comme vous le remarquez, le commentaire sélectionné et actif est encadré et le texte associé et la couleur de surlignage plus sombre que celles des autres passages de texte. En outre, le commentaire actif est lié à son passage de texte par une ligne horizontale qui partage la couleur du cadre du commentaire (Figure 13).

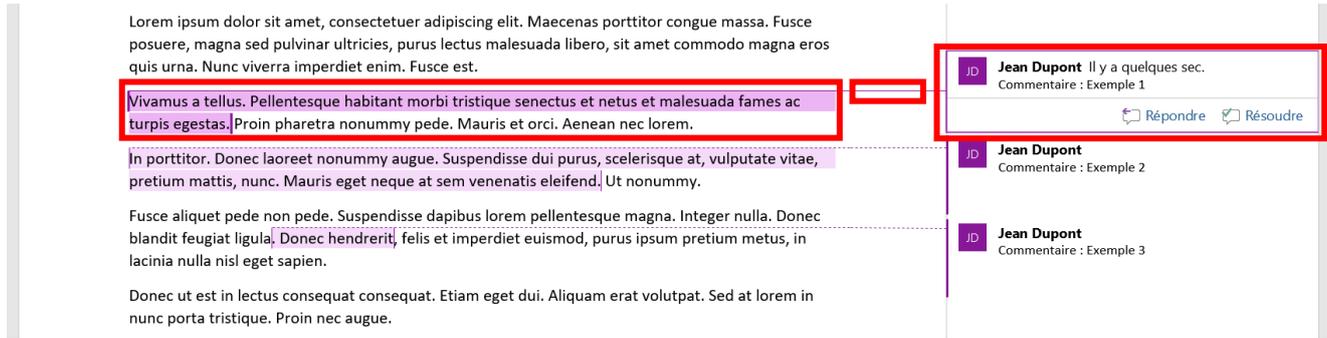


Figure 13 : Sélection du premier commentaire.

Lorsque vous voulez passer au deuxième commentaire cliquez sur la commande **Suivant** dans le groupe **Commentaire**, comme ici (Figure 14).

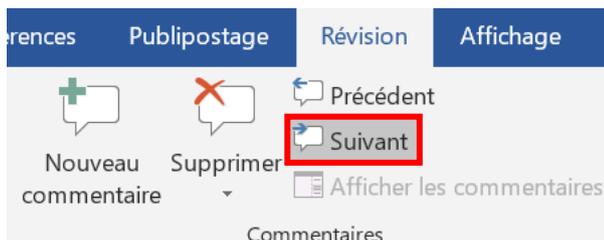


Figure 14 : Passer au commentaire suivant.

Comme vous le remarquez, le deuxième commentaire est désormais sélectionné, encadré et lié à son texte associé (Figure 15).

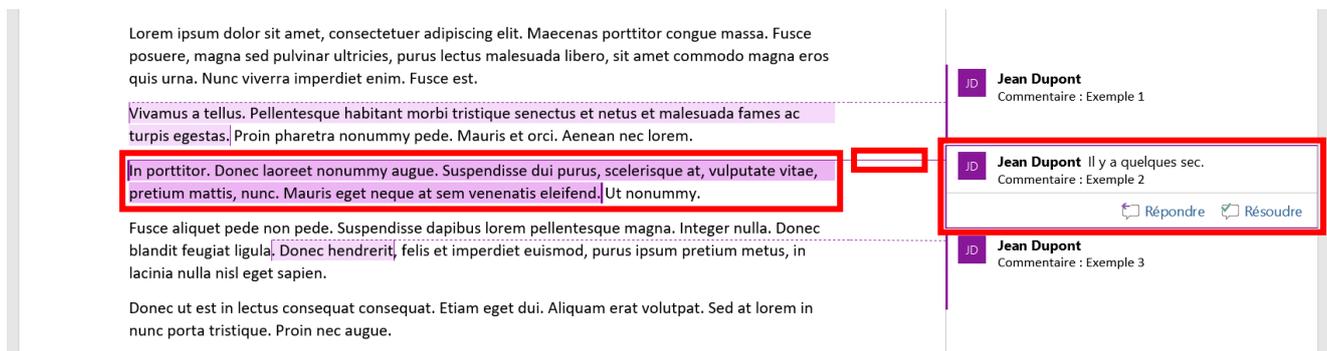


Figure 15 : Résultat de l'opération : avancement au deuxième commentaire.

Lorsque vous voulez revenir au commentaire précédent cliquez sur la commande **Précédent** dans le groupe **Commentaire**, comme ici (Figure 16).

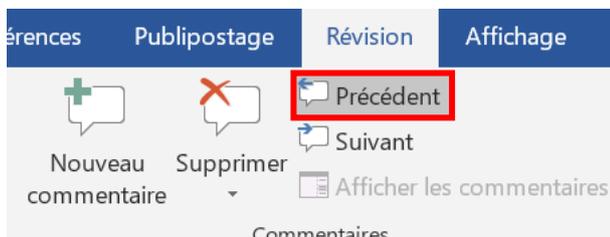


Figure 16 : Passer au commentaire précédent.

Ici, nous avons sélectionné le troisième commentaire en utilisant le pointeur de notre souris (Figure 17).

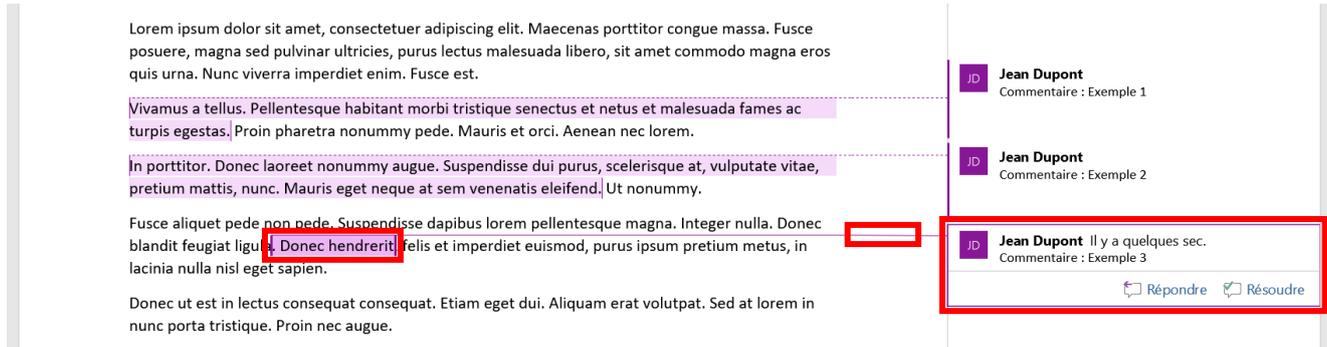


Figure 17 : Sélection du troisième commentaire.

En cliquant sur la commande **Précédent** Microsoft Word 2019 revient automatiquement au deuxième commentaire (Figure 18).

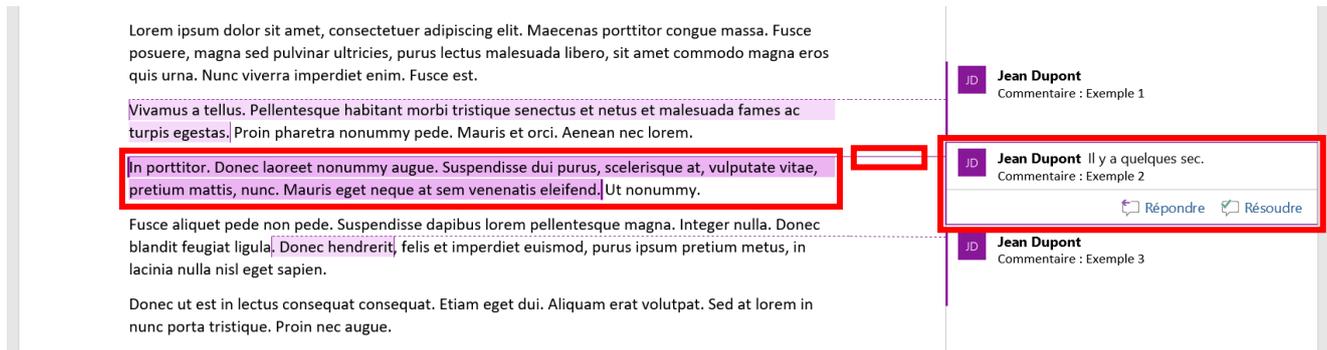


Figure 18 : Résultat de l'opération : retour au deuxième commentaire.

## Comment supprimer un commentaire ?

Enfin, si vous souhaitez supprimer un commentaire, sélectionnez le commentaire en question, soit directement avec le pointeur de votre souris, soit via les commandes **Précédent** et **Suivant**.

Puis, cliquez sur l'onglet **Révision** et trouvez-y la commande **Supprimer** (Figure 19).

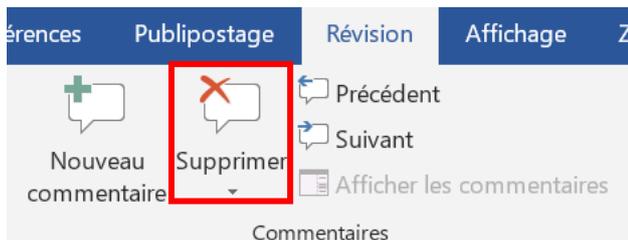


Figure 19 : La commande « Supprimer » dans le groupe « Commentaires ».

Ensuite, vous avez deux possibilités. Vous pouvez seulement supprimer le commentaire sélectionné ou vous pouvez supprimer tous les commentaires du document. Lorsque vous voulez seulement supprimer le commentaire sélectionné, appuyez sur la partie haute de la commande **Supprimer**, comme ici, pour supprimer **définitivement** le commentaire (Figure 20).

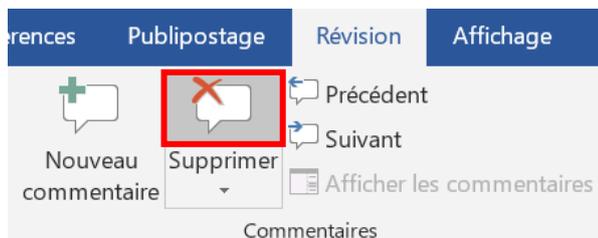


Figure 20 : Supprimer seulement le commentaire sélectionné.

Lorsque vous voulez supprimer tous les commentaires du document appuyez sur la partie basse de la commande **Supprimer** pour dérouler un sous menu, comme ici (Figure 21).



Figure 21 : Dérouler le sous-menu.

Pour supprimer **définitivement** d'un seul coup tous les commentaires, cliquez sur la commande **Supprimer tous les commentaires du document** du sous-menu (Figure 22).

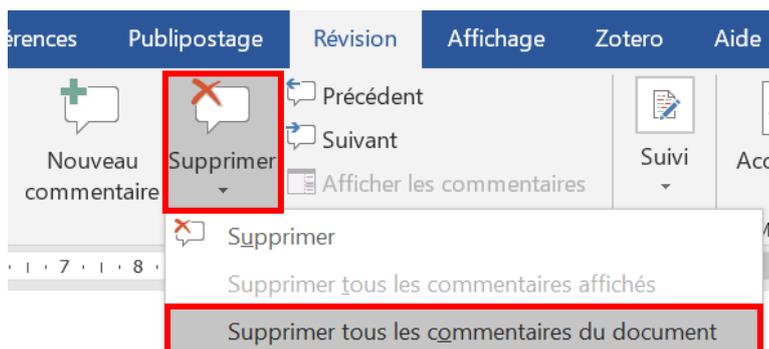


Figure 22 : Supprimer tous les commentaires.

Vous pouvez également supprimer un commentaire en utilisant son menu contextuel. Pour cela, faites d'abord un clic droit avec votre souris sur le commentaire en question. Puis, dans le menu contextuel qui s'affichera, cliquez sur la commande **Supprimer le commentaire**, comme ici (Figure 23).

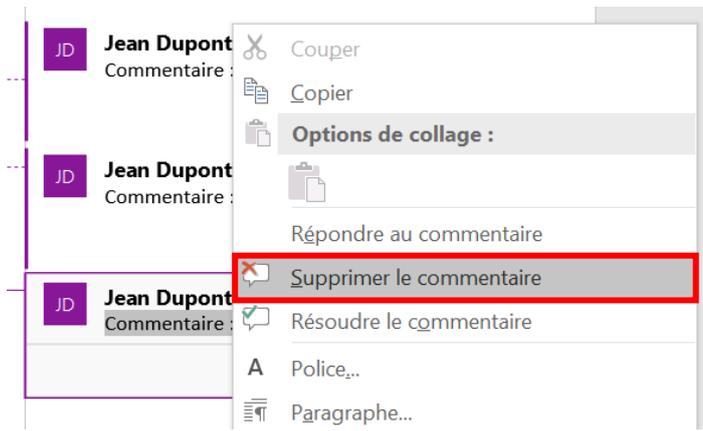


Figure 23 : Supprimer un commentaire via son menu contextuel.