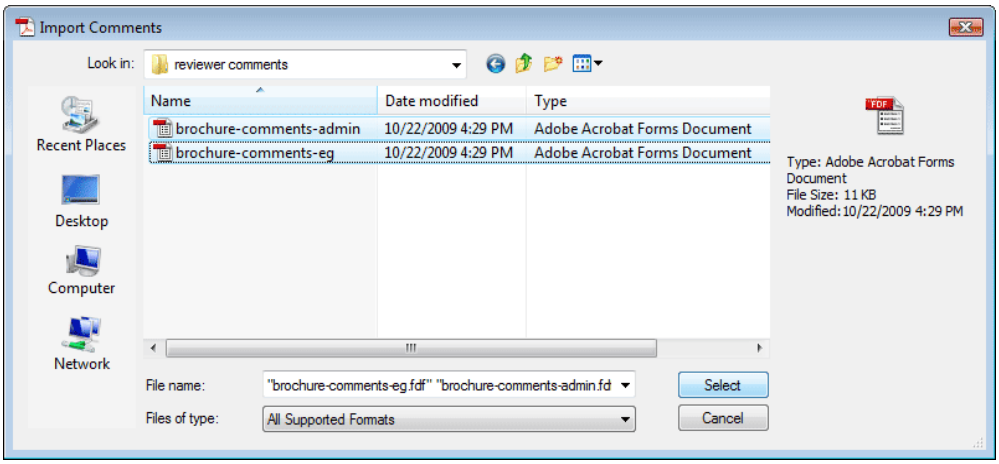
Fusionner et gérer des commentaires

À partir du moment où vous avez collecté les commentaires de plusieurs réviseurs, Adobe® Acrobat® vous aide à les exploiter. Avec Acrobat, vous regroupez tous les commentaires reçus dans un document PDF unique. Libre à vous, ensuite, de les trier ou de les filtrer, de modifier leur état, et même d'y répondre.

1. Importez vos commentaires dans un seul et même fichier.

Dans Acrobat, ouvrez le fichier PDF d'origine envoyé en révision. Choisissez ensuite Commentaires > Importer les commentaires. Accédez au dossier contenant le ou les fichiers PDF intégrant des commentaires. Sélectionnez celui ou ceux à importer, et cliquez sur Sélectionner.



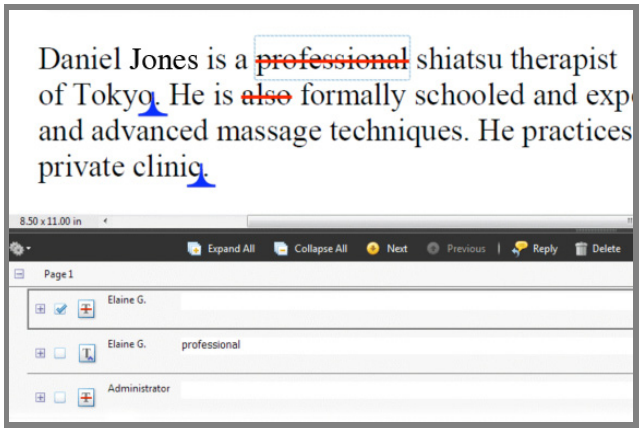
Importez les commentaires d'un ou de plusieurs fichiers FDF dans un seul document PDF.

Acrobat importe tous les commentaires dans le fichier PDF ouvert.

Remarque - Un fichier FDF est un fichier de données incluant uniquement des commentaires de révision, et pas le contenu du PDF d'origine. Plus compact, il se prête facilement à un envoi par courrier électronique.

2. Examinez les commentaires.

Si la liste des commentaires n'apparaît pas, choisissez Commentaires > Afficher la liste des commentaires. Cette liste reprend chaque commentaire du document, en mentionnant son auteur, le type de commentaire (note ou modification de texte) et son contenu. Si vous cliquez sur un commentaire, Acrobat accède à la page sur laquelle il apparaît et l'affiche en contexte.

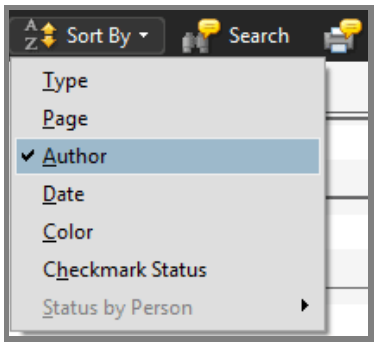


Visualisez les commentaires en contexte.

Conseil - En cochant la case en regard d'un commentaire, vous indiquez que vous avez traité ce commentaire, que vous souhaitez en discuter avec quelqu'un d'autre, etc.

3. Vous pouvez trier les commentaires.

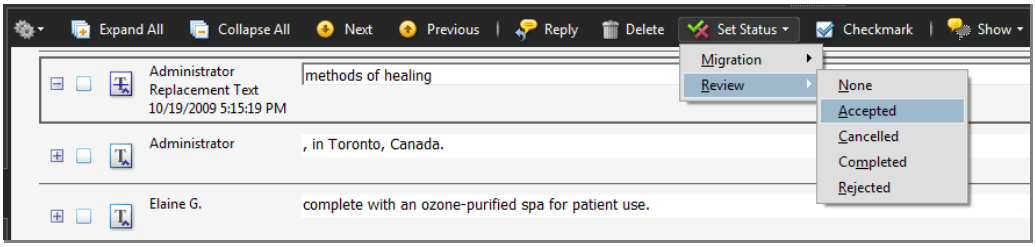
Par défaut, les commentaires sont répertoriés dans l'ordre de leur apparition dans le document, par page. Libre à vous de les classer par type, auteur, date, couleur ou état. Dans la barre d'outils Liste des commentaires, cliquez sur Mode de tri, puis sélectionnez les critères de tri.



Vous pouvez trier les commentaires par type, auteur ou selon d'autres critères.

4. Modifiez l'état des commentaires.

L'état d'un commentaire indique si celui-ci est en cours de révision. Pour modifier cet état, sélectionnez le commentaire, puis cliquez sur Définir l'état dans la barre d'outils Liste des commentaires. Choisissez Migration ou Révision, puis l'état. Vous pouvez indiquer, par exemple, que la révision est acceptée, annulée, terminée ou refusée.

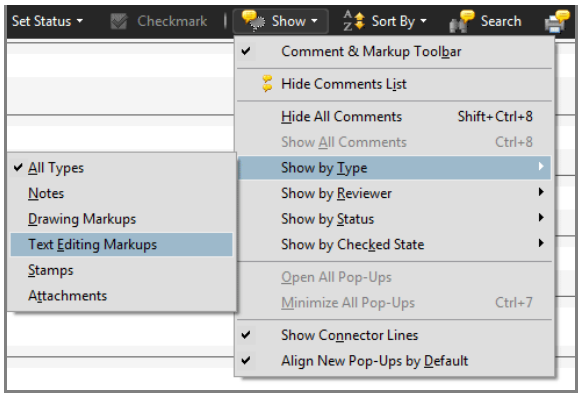


Modifiez l'état d'un commentaire pour indiquer comment vous l'avez traité.

5. Filtrez les commentaires.

Vous pouvez choisir de n'afficher que certains commentaires. Choisissez Afficher dans la barre d'outils Liste des commentaires. Sélectionnez ensuite Afficher par type, Afficher par réviseur, Afficher par état ou Afficher par état coché. Définissez vos critères.

Par exemple, pour afficher uniquement les commentaires non cochés, choisissez Afficher > Afficher par état coché > Non cochés. Pour afficher uniquement les commentaires ignorés, choisissez Afficher > Afficher par état > Révision > Refusée.



Affichez uniquement les commentaires qui vous intéressent.

6. Répondez aux commentaires.

Vous pouvez réagir à un commentaire pour fournir un complément d'information, répondre à une question ou expliquer pour quelles raisons vous acceptez ou ignorez une correction. Pour ce faire, sélectionnez le commentaire et cliquez sur Répondre dans la barre d'outils Liste des commentaires. Saisissez ensuite votre réponse et validez-la en cliquant à l'extérieur de la zone de texte.

Étapes suivantes :

- Exporter des commentaires PDF dans Word.
- Retoucher du texte et des images.
- Archiver le document PDF et ses commentaires.

Abonnez-vous au bulletin d'information sur les conseils et astuces pour Acrobat