Exporter des commentaires dans un document Word
(sous Windows uniquement)

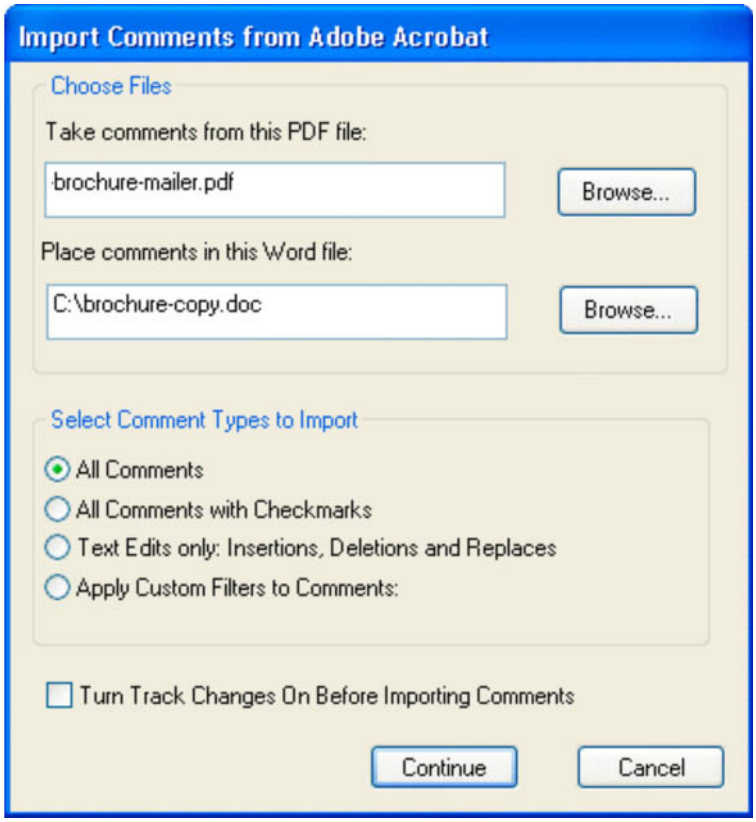
Si le document a été créé dans Microsoft® Word, gagnez du temps en réexportant les commentaires au format PDF dans le document Word d'origine. Adobe® Acrobat® place les commentaires en contexte ; il suffit ensuite d'appliquer les changements demandés dans le texte.

1. Lancez l'assistant.

Dans Acrobat, choisissez Commentaires > Exporter > Commentaires vers Word. Microsoft Word s'ouvre, ainsi qu'une boîte de dialogue d'informations. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue. L'assistant d'importation de commentaires d'Adobe Acrobat apparaît ensuite.

2. Sélectionnez les documents.

Dans l'assistant, sélectionnez le fichier PDF contenant les commentaires et le document Word auquel ils s'appliquent. Sélectionnez ensuite les commentaires à importer : tous les commentaires, ceux signalés par une coche, les modifications de texte uniquement, ou les commentaires auxquels des filtres personnalisés ont été appliqués. Cliquez sur Continuer pour poursuivre.



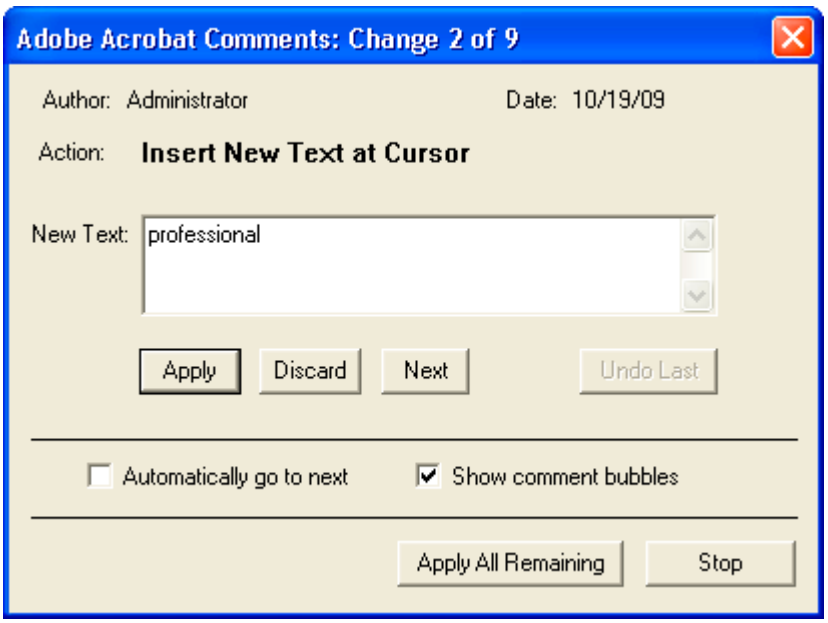
Sélectionnez les documents PDF et Word.

Acrobat ajoute les commentaires dans le document Word à l'endroit approprié. Une boîte de dialogue confirme que les commentaires ont été importés. Si Acrobat n'est pas sûr d'avoir interprété correctement la structure du document, il répertorie les associations douteuses. Cliquez sur Afficher la liste pour visualiser ces commentaires.

Conseil - Pour visualiser très clairement les changements apportés par Acrobat, sélectionnez Activer le suivi des modifications avant l'importation dans la boîte de dialogue Importer des commentaires d'Adobe Acrobat.

3. Appliquez les modifications de texte.

Cliquez sur Intégrer les modifications de texte dans la boîte de dialogue Importation réussie. La boîte de dialogue Commentaires Adobe Acrobat indique le nombre de modifications de texte disponibles et identifie le premier commentaire. Cliquez sur Appliquer pour accepter la modification ; Word change le texte en conséquence. Si vous refusez la modification, cliquez sur Ignorer. Cliquez sur Suivant pour traiter le commentaire suivant. Si vous souhaitez appliquer la totalité des commentaires, cliquez sur Appliquer partout.



Appliquez, ignorez ou rectifiez les modifications de texte.

Conseil - Vous pouvez procéder à des rectifications dans le champ Texte. Lorsque vous cliquez sur Appliquer, Word retient ce qui figure dans ce champ.

Une fois la totalité des commentaires traités, un résumé des modifications s'affiche. Suivez les instructions pour accepter les modifications si vous utilisez le suivi des modifications, supprimer les bulles de commentaires ou « nettoyer » le document.

4. Enregistrez le document révisé.

Une fois les modifications intégrées, pensez à enregistrer le document.

Étapes suivantes :

- Créer un fichier PDF avec Acrobat PDFMaker.

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