Ajouter des commentaires dans un document PDF

Au lieu de griffonner des notes sur une sortie imprimée ou de surligner certains passages, regroupez vos commentaires en les insérant directement dans le document en question. À moins qu'il ne soit protégé par un mot de passe, tout fichier PDF peut être annoté.
Vous pouvez utiliser les fonctions d'ajout de commentaires d'Adobe® Acrobat® pour :

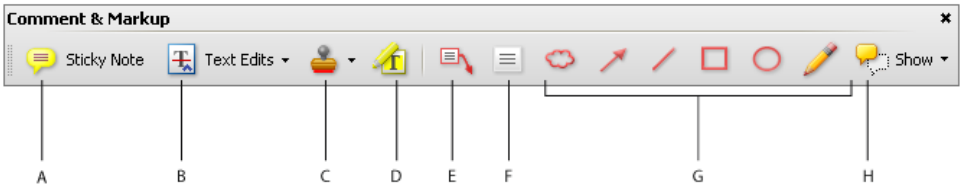
- donner votre avis à l'auteur d'un document ;
- participer à un processus de révision collective ;
- prendre des notes pendant que vous lisez un document.

Acrobat comprend plusieurs outils de commentaire. Certains outils, comme Note et Texte surligné, vous seront déjà familiers.

L'insertion d'un commentaire crée une annotation (texte surligné ou barré) sur la page. Vous pouvez également inclure un message texte qui apparaît dans le panneau Commentaires et s'ouvre dans une fenêtre de note quand vous cliquez sur l'annotation.

1. Affichez les outils de commentaire.

Ouvrez le document PDF à annoter, puis sélectionnez Commentaires > Afficher la barre d'outils Commentaires et annotations. Tous les outils de commentaire sont alors à portée de main.



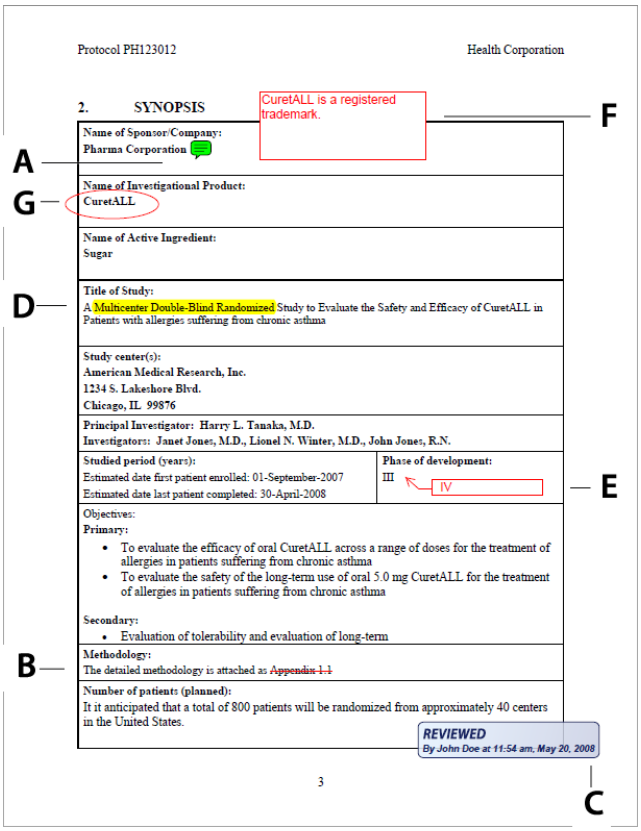
A. Note B. Modifications de texte C. Tampon D. Texte surligné E. Légende F. Zone de texte G. Outils de dessin H. Affichage des commentaires

2. Ajoutez un commentaire.

Vous pouvez utiliser l'un des outils de commentaire ci-après :

- L'outil Note crée des notes aisément repositionnables au sein du document.
- L'outil Modifications de texte indique les suppressions, insertions ou remplacements de texte à effectuer.
- L'outil Tampon applique un tampon virtuel. Vous pouvez, par exemple, apposer la mention « Confidentiel », « Ébauche » ou « Approuvé » sur un document, et même créer vos propres tampons.
- L'outil Texte surligné attire l'attention sur un texte particulier.
- L'outil Légende isole la zone que vous annotez sans la masquer.
  La légende comporte trois parties : une zone de texte, une ligne coudée et une fin de ligne.
- L'outil Zone de texte crée une zone qui contient du texte ; positionnez-la à l'endroit souhaité, elle demeure visible sur la page.
- Les outils de dessin (Nuage, Flèche, Ligne, Rectangle, Ovale et Crayon) mettent en évidence certaines parties de la page.

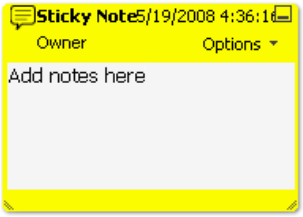
Cliquez sur l'outil de commentaire de votre choix, puis là où vous souhaitez insérer le commentaire ou faites glisser le pointeur sur la zone à annoter. Si vous optez pour l'outil Modifications de texte, saisissez le texte à insérer ou à remplacer, ou bien appuyez sur la touche Suppr pour barrer le texte sélectionné.



A. Note B. Modifications de texte C. Tampon D. Texte surligné E. Légende F. Zone de texte G. Outil de dessin

3. Ajoutez une note.

En fonction de l'outil utilisé, soit l'espace réservé aux commentaires s'ouvre automatiquement, soit vous devez double-cliquer sur l'annotation (texte surligné, par exemple) pour l'ouvrir. Saisissez votre commentaire.



Tout type d'annotation peut être assorti d'une note.

Conseil - Vous souhaitez changer la couleur de vos notes ? Cliquez sur Options dans la boîte de dialogue Commentaires, choisissez Propriétés, puis sélectionnez la couleur de votre choix dans le panneau Aspect.

Étapes suivantes :

- Adresser vos commentaires par e-mail à l'auteur du document.
- Enregistrer le fichier PDF annoté pour pouvoir vous y référer ultérieurement.
- Organiser une révision collective.
- Assurer le suivi des révisions.

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