

Un commentaire est une note ou une annotation qu'un auteur ou un réviseur peut ajouter à un document. Microsoft Word affiche le commentaire dans le volet de révision ou dans une bulle dans la marge du document.

Voici les étapes vous permettant d'apporter ces notes à vos documents Word.

Étape 1

Sélectionnez la zone de texte.

Étape 2

Pour insérer un commentaire, cliquez sur **Nouveau commentaire** sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Commentaires**.



Étape 3

Ajoutez votre commentaire.

Attachée à la pleine réalisation des droits de l'homme et des libertés fondamentales proclamés dans la Déclaration universelle des droits de l'homme et dans d'autres instruments juridiques universellement reconnus, tels que les deux Pactes internationaux de 1966 relatifs l'un aux droits civils et politiques et l'autre aux droits économiques, sociaux et culturels.



Commentaire [RD1]: Exemple de commentaire

N. B. : Selon la version du programme Word que vous utilisez, la procédure à suivre pour insérer un commentaire en marge peut varier légèrement. Par exemple, dans les versions plus anciennes, l'insertion d'un commentaire se fait à partir du menu « Outils » (Outils > Suivi des modifications > Insérer un commentaire). Pour plus d'information, veuillez consulter les autres guides de Word disponibles dans les [Ressources en ligne](#)