Inserimento o eliminazione di un commento

1. Selezionare il testo o l'elemento grafico a cui si vuole aggiungere commenti.
2. Selezionare **Revisione** > **Nuovo commento**.



1. Digitare il commento e quindi selezionare **pubblica**.



Le bolle  nel margine indicano il punto in cui qualcuno ha lasciato un commento.

Rivedere i commenti

1. Nella scheda **Revisione** selezionare **Mostra commenti** per visualizzare tutti i commenti in un documento.
2. Selezionare **Previous** o **Next** per passare a ogni commento.



Completare i commenti



* Per rispondere a un commento, fare clic sul commento e selezionare **rispondi**  .
* Per attenuare l'aspetto di un commento, fare clic sul commento e selezionare **Segna come fatto**  .
* Per eliminare un commento, fare clic sul commento e selezionare **elimina**  .