



Word Avançado

Ferramentas para Revisão de Texto e Proteção
de Documentos

Comentários



Introdução



Inserir Comentários



Excluir Comentário



Saiba Mais



Conclusão

Introdução

- O recurso de comentários é uma forma eficaz de dar feedback e discutir elementos específicos em um documento. Qualquer usuário que tenha direitos de comentários ou edição em um documento pode adicionar comentários para facilitar e tornar a colaboração mais eficiente.



Comentários

Inserir Comentário

- Anexar seus comentários a partes específicas de um documento torna seus comentários mais claros. Se outra pessoa estiver comentando sobre o documento, responder aos comentários permitirá que você tenha uma discussão, mesmo quando você não estiver no documento ao mesmo tempo.

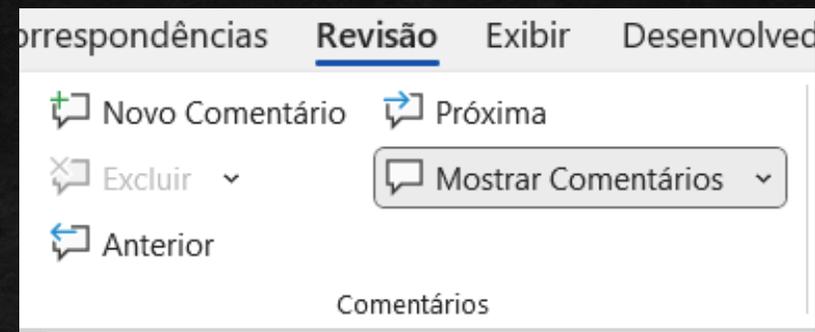
1. Selecione o conteúdo que você deseja comentar.

2. Vá para **Revisão** > **Novo Comentário**.

3. Digite o seu comentário. Se você quiser fazer alterações em qualquer um dos seus comentários, basta voltar e editá-los.

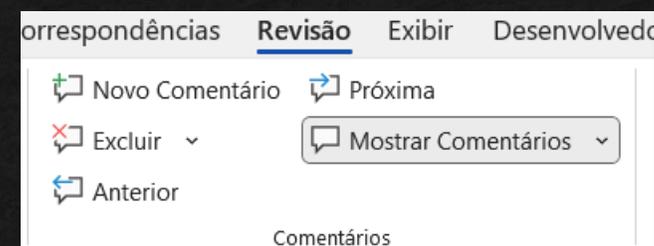
4. Para responder a um comentário, vá para o comentário e selecione **Responder**.

Observação: Tenha em mente



Excluir Comentário

- Clique com o botão direito do mouse no comentário e escolha **Excluir Comentário**.
- Para excluir todos os comentários no documento, vá para a guia Revisão, clique na seta para baixo em **Excluir** e escolha **Excluir Todos os Comentários no Documento**.



Saiba mais

Para refletir

- Para melhor compreender o recurso de comentário. Acesse o link abaixo:
 - [Inserir ou Excluir um Comentário](#)

Conclusão

Para refletir

- Tenha em mente que outras pessoas podem editar seus comentários. Os comentários em um Office são armazenados no arquivo, para que qualquer pessoa com acesso de edição ao seu arquivo possa editar seu comentário.