



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

DIVISION DU SYSTÈME ET DES
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
ET DE LA COMMUNICATION

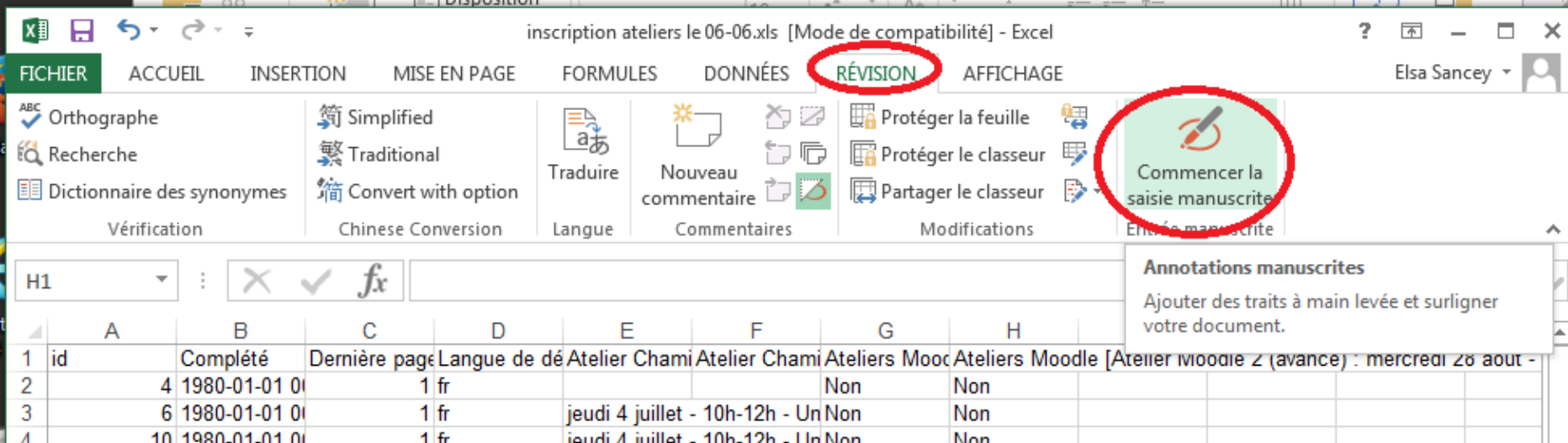
Annoter des documents Word et Excel sur la tablette-PC

Le saviez-vous?

- Word et Excel 2013, version actuellement installée sur les tablettes de l'UNIGE, vous permettent d'annoter vos documents avec le stylet de la tablette-PC, d'en surligner des passages, et de conserver toutes vos modifications.

Annoter un fichier

- Ouvrez votre fichier Excel ou Word
- Dans la barre de menu, cliquez sur «REVISION»
- A droite, cliquez sur «Commencer la saisie manuscrite»



The screenshot shows the Microsoft Excel interface in French. The title bar reads "inscription ateliers le 06-06.xls [Mode de compatibilité] - Excel". The ribbon is set to "RÉVISION", which is circled in red. The "Commencer la saisie manuscrite" button is also circled in red. A tooltip for "Annotations manuscrites" is displayed, stating "Ajouter des traits à main levée et surligner votre document." The spreadsheet below shows columns A through H and rows 1 through 4.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	id	Complété	Dernière page	Langue de dé	Atelier Chami	Atelier Chami	Ateliers Mooc	Ateliers Moodle	[Atelier moodle 2 (avance) : mercredi 28 aout -
2	4	1980-01-01 0	1	fr			Non	Non	
3	6	1980-01-01 0	1	fr	jeudi 4 juillet - 10h-12h - Un	Non	Non		
4	10	1980-01-01 0	1	fr	jeudi 4 juillet - 10h-12h - Un	Non	Non		

Annoter un fichier

Vous pouvez:

- Écrire dans le document avec différentes couleurs et épaisseurs de crayon
- Surligner en différentes couleurs
- Effacer (notez que l'autre extrémité du stylet permet de gommer également).

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Outils Encre' (Ink Tools) ribbon active. The ribbon includes options for 'Écriture' (Writing) with tools like 'Stylet' (Pen), 'Surligneur' (Highlighter), and 'Gomme' (Eraser), and 'Stylets' (Markers) with various colored and thickened lines. There are also options for 'Couleur' (Color) and 'Épaisseur' (Thickness). A 'Fermer' (Close) button is visible on the right.

The spreadsheet below shows a table with columns A through L. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	id	Complété	Dernière page	Langue de dé	Atelier Chami	Atelier Chami	Ateliers Mooo	Ateliers Moodle	[Atelier Moodle 2 (avancé) : mercredi 28 août -			
2	4	1980-01-01 0i	1	fr			Non	Non				
3	6	1980-01-01 0i	1	fr	jeudi 4 juillet - 10h-12h - Un	jeudi 4 juillet - 10h-12h - Un	Non	Non				
4	10	1980-01-01 0i	1	fr	mardi 2 juillet	mercredi 28 août	Non	Non				
5	11	1980-01-01 0i	1	fr	mardi 2 juillet	mercredi 28 août	Non	Non				
6	15	1980-01-01 0i	1	fr	mardi 2 juillet - 10h-12h - U	Non	Non	Non				
7	16	1980-01-01 0i	1	fr	jeudi 4 juillet - 10h-12h - Un	Non	Non	Non				
8	17	1980-01-01 0i	1	fr	mardi 27 août	mercredi 28 août	Non	Non				

Handwritten annotations in red ink are present: a bracket highlights the two 'jeudi 4 juillet' entries in rows 3 and 4; a red arrow points from the text 'date de l'atelier 1' to the 'jeudi 4 juillet' entries.