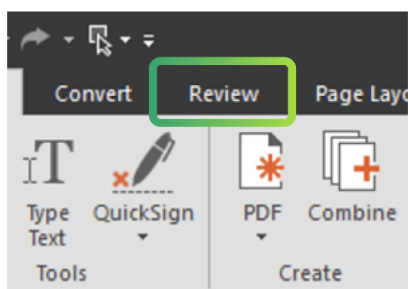


Aggiungi diversi tipi di markup per rendere chiara e agevole la revisione dei documenti.

Aggiungi delle annotazioni a questo documento seguendo i 6 semplici passaggi che seguono:

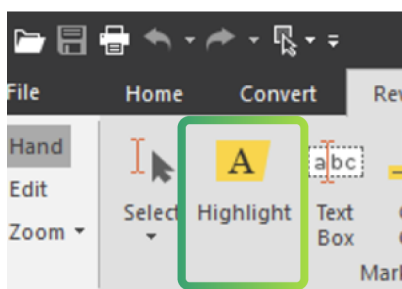
Fase 1

Seleziona la scheda Revisione.



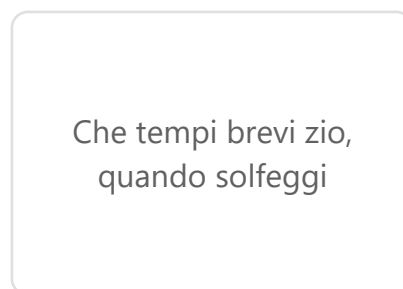
Fase 2

Fai clic sullo **strumento Evidenzia**.



Fase 3

Seleziona il testo da evidenziare.



Fase 4

Fai doppio clic per lasciare una nota.



Fase 5

Digita una nota nel Callout



Fase 6

Fai clic su altri tool di markup come **Call Out**, **Barrare** **Sottolineare** per aggiungere altre annotazioni al documento.