



# MICROSOFT EXCEL

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

[www.maevadigitalactive.com](http://www.maevadigitalactive.com)

## Insérer un commentaire ou une note

### Sommaire

1. Introduction.....	3
2. Paramétrer l’affichage des indicateurs de note ou de commentaire .....	3
3. Le commentaire à des fins de discussions.....	4
1. Insérer un commentaire.....	4
2. Modifier un commentaire.....	5
3. Répondre à un commentaire .....	5
4. Supprimer un commentaire.....	5
1. Supprimer un commentaire .....	5
2. Supprimer une réponse à un commentaire .....	5
5. Résoudre un commentaire.....	6
4. Les notes simples .....	6
1. Insérer une note .....	6
1. Utiliser le menu contextuel pour insérer une note.....	6
2. Utiliser l’onglet Révision pour insérer une note .....	7
2. Se déplacer d’une note à l’autre .....	7
3. Modifier la note.....	8
4. Afficher/masquer la note .....	8
1. Utiliser le menu contextuel pour afficher/masquer une note .....	8
2. Utiliser l’onglet Révision pour afficher/masquer une note .....	8
3. Afficher/Masquer toutes les notes .....	9

5. Convertir une note en commentaire .....	9
1. Convertir une seule note en commentaire.....	9
2. Convertir toutes les note en commentaires.....	10
6. Supprimer la note.....	10
5. Copier des notes ou des commentaires de discussions.....	10



## 1. Introduction

Insérer un **commentaire** ou une **note** dans une cellule Excel s'avère très utile, si vous voulez donner plus d'explications aux données contenues dans les cellules.

Dans les **versions antérieures à Office 2019**, Excel ne faisait pas la distinction entre commentaire et note, puisqu'il n'y avait qu'une seule option, l'insertion d'un commentaire. Il s'agissait de texte explicatif ou d'une image.

Depuis **Office 365 (pour PC ou Mac)**, la manière dont les commentaires fonctionnent a été modifiée :

- Les **commentaires** font désormais partie d'un fil de commentaire permettant de discuter avec d'autres personnes sur le contenu de certaines cellules.
- Les **notes** permettent de formuler des remarques ou des annotations et leur fonctionnement est le même que celui des commentaires dans les versions antérieures d'Excel

### Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



## 2. Paramétrer l'affichage des indicateurs de note ou de commentaire

Par défaut, **Excel** affiche un indicateur lorsqu'une cellule contient un commentaire ou une note.

### Commentaire



### Note

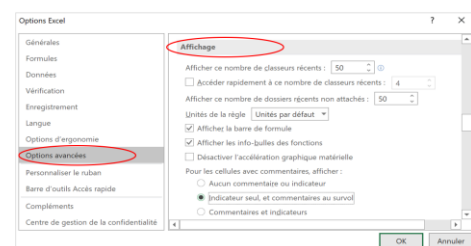


Il est cependant possible de désactiver l'affichage des indicateurs en modifiant les paramètres par défaut.

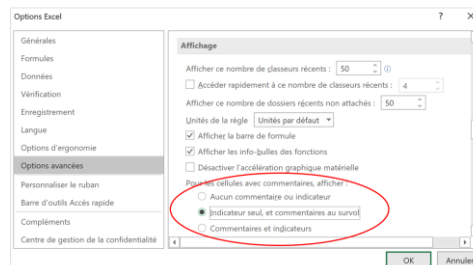
- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Options**



- Sélectionner **Options avancées**
- Utiliser la barre latérale droite jusqu'au menu **Affichage**



- Sélectionner l'**option** de votre choix :
- Cliquer sur **Aucun commentaire ou indicateur**, pour masquer les commentaires et les indicateurs dans le classeur.
- Cliquer sur **Indicateur seul, et commentaires au survol** pour afficher les indicateurs et pour que les commentaires apparaissent uniquement lorsque le pointeur est placé sur les cellules sélectionnées.
- Cliquer sur **Commentaires et indicateurs** pour toujours afficher les commentaires et les indicateurs.



**Remarque :** dans la version Excel pour Office 365, ce paramètre s'applique uniquement aux notes, et non aux commentaires thématiques.



### 3. Le commentaire à des fins de discussions

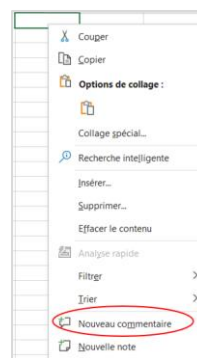
Pour utiliser les commentaires à des fins de discussions, il est important que le fichier soit **stocké dans le Cloud dans des espaces de stockages** (OneDrive, SharePoint, Teams).

Les **commentaires** disposent d'une zone de réponse. Les réponses sont reliées entre elles dans une même conversation virtuelle d'un classeur Excel. Si vous avez besoin d'aborder certains éléments avec d'autres personnes, utilisez un nouveau commentaire.

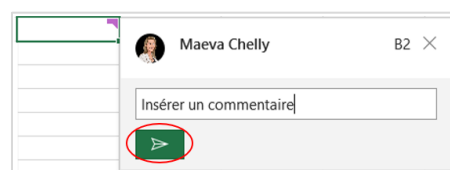


#### 1. Insérer un commentaire

- Sélectionner une **cellule**,
- Faire un **clic droit** avec la souris
- Cliquer sur **Nouveau commentaire**



- Ecrire un **commentaire**
- Cliquer sur le bouton **Publier** (raccourci clavier **CTRL + Entrée**)



**Remarque :** Les cellules qui contiennent  des  signifient la présence de commentaires



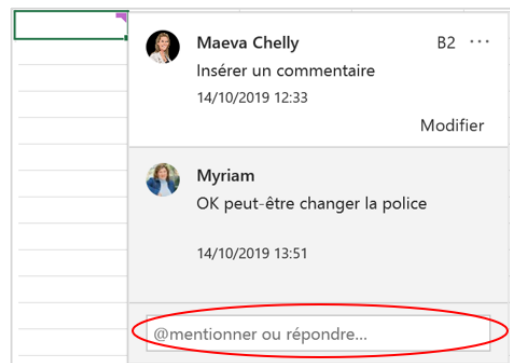
## 2. [Modifier un commentaire](#)

- Cliquer sur la cellule pour **afficher le commentaire**
- Cliquer **Modifier**
- Cliquer sur **Nouveau commentaire**
  
- **Modifier** le texte
- Cliquer **Enregistrer** ou **Annuler**



## 3. [Répondre à un commentaire](#)

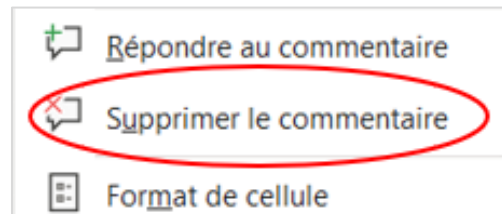
- Cliquer sur la cellule avec le **bouton droit de la souris**
- Sélectionner **Répondre au commentaire**



## 4. [Supprimer un commentaire](#)

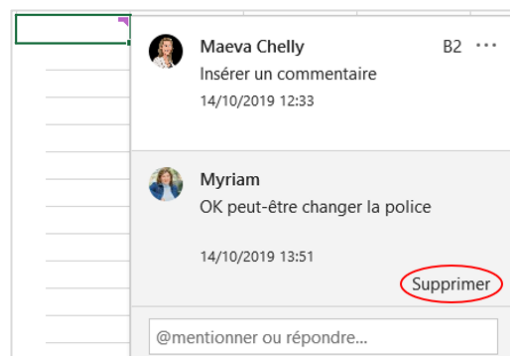
### 1. [Supprimer un commentaire](#)

- Cliquer sur la cellule avec le **bouton droit de la souris**
- Sélectionner **Supprimer le commentaire**



### 2. [Supprimer une réponse à un commentaire](#)

- Cliquer sur la cellule avec le **bouton droit de la souris**
- Sélectionner **Supprimer**

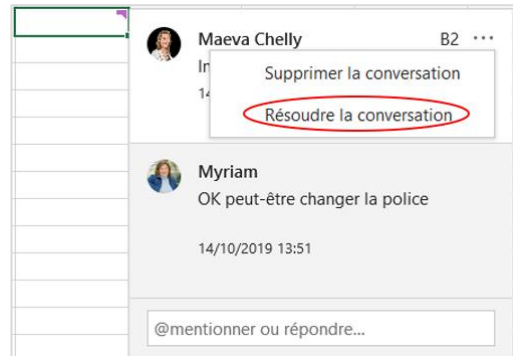




## 5. [Résoudre un commentaire](#)

Lorsque le fil de conversation est terminé, vous pouvez le marquer comme **résolu**. Le commentaire restera visible.

- Cliquer sur la cellule pour **afficher le commentaire**
- Cliquer **Résoudre la conversation**



**Remarque :** Aucun ajout supplémentaire ne pourra être effectué sauf s'il est réouvert par une personne disposant d'un accès en écriture sur un classeur

- Cliquer sur la cellule pour **afficher le commentaire**
- Cliquer **Rouvrir la conversation**



## 4. **Les notes simples**

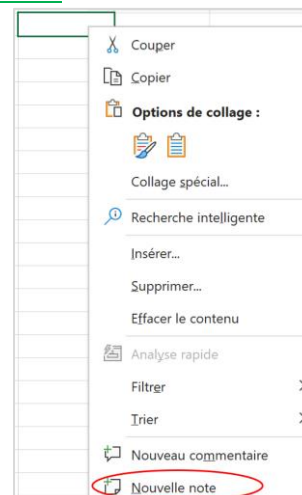
Les **notes** dans **Excel 2019** et **Office 365** (appelées « commentaires » dans les versions antérieures d'Excel) ne disposent pas d'une zone de réponse. Elles servent uniquement à **ajouter des annotations** dans des cellules.



### 1. [Insérer une note](#)

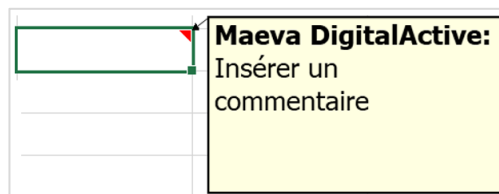
#### 1. [Utiliser le menu contextuel pour insérer une note](#)

- Cliquer sur une **cellule**
- Faire un **clic droit** avec la souris
- Cliquer sur **Nouvelle note**



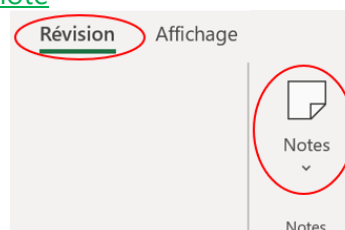
**Remarque** : Si vous utilisez une version antérieure d'Excel, cliquer sur une cellule avec le bouton droit de la souris et sélectionner **Insérer un commentaire** (ou appuyer sur Maj+F2)

- Ecrire une **note**
- Cliquer en **dehors de la cellule** pour valider

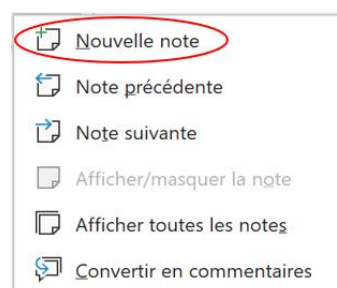


## 2. Utiliser l'onglet Révision pour insérer une note

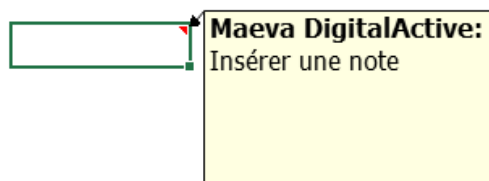
- Dans l'onglet **Révision**
- Cliquer sur **Notes**



- Cliquer sur **Nouvelle note**



- Ecrire une **note**
- Cliquer en **dehors de la cellule** pour valider

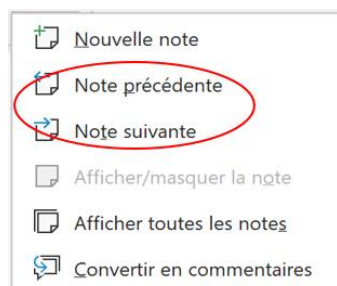
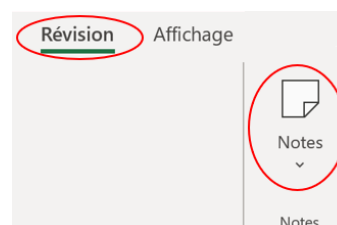


**Remarque** : Les cellules qui contiennent  des signifient la présence de notes



## 2. Se déplacer d'une note à l'autre

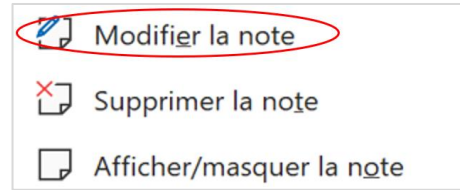
- Dans l'onglet **Révision**
- Cliquer sur **Notes**
  
- Cliquer sur **Note précédente** ou **Note Suivante**





### 3. [Modifier la note](#)

- Cliquer sur la cellule pour **afficher la note**
- Faire un  **clic droit** avec la souris
- Cliquer **Modifier la note**



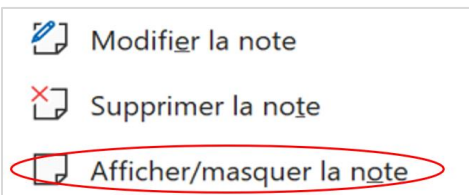
**Remarque** : Si vous utilisez une version antérieure d'Excel, cliquer sur une cellule avec le bouton droit de la souris et sélectionner **Modifier le commentaire**



### 4. [Afficher/masquer la note](#)

#### 1. [Utiliser le menu contextuel pour afficher/masquer une note](#)

- Cliquer sur une **cellule**
- Faire un  **clic droit** avec la souris
- Cliquer sur **Afficher/masquer la note**

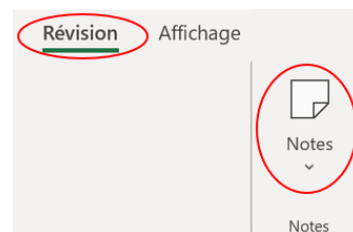


#### 2. [Utiliser l'onglet Révision pour afficher/masquer une note](#)

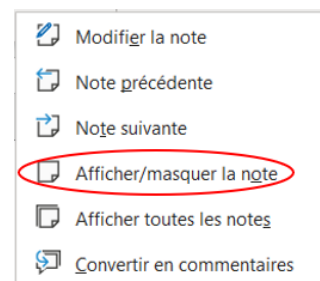
Si dans les paramètres par défaut (voir paragraphe [Paramétrer l'affichage des indicateurs de note ou de commentaire](#)), le choix de toujours afficher les Commentaires et indicateurs pour est cochée, alors vous pourrez utiliser l'onglet révision pour afficher/masquer une note.

Dans le cas contraire le choix **Afficher/masquer une note** est masqué

- Dans l'onglet **Révision**
- Cliquer sur **Notes**



- Cliquer sur **Afficher/masquer la note**

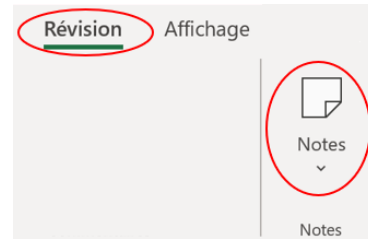




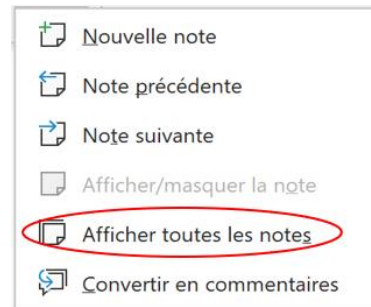


### 3. [Afficher/Masquer toutes les notes](#)

- Dans l'onglet **Révision**
- Cliquer sur **Notes**



- Sélectionner **Afficher toutes les notes**



**Remarque :** Si vous utilisez une version antérieure d'Excel, cliquer sur une cellule avec le bouton droit de la souris et sélectionner **Afficher/Masquer le commentaire**



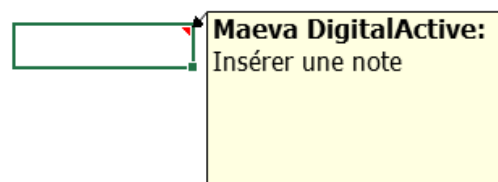
### 5. [Convertir une note en commentaire](#)

Les **notes** dans **Excel 2019** et **Office 365** peuvent être converties en **commentaire à des fins de discussions** disposant d'une zone de réponse

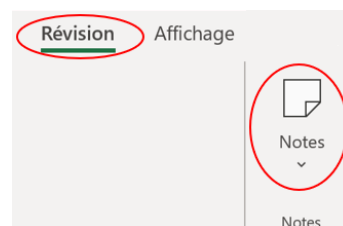


#### 1. [Convertir une seule note en commentaire](#)

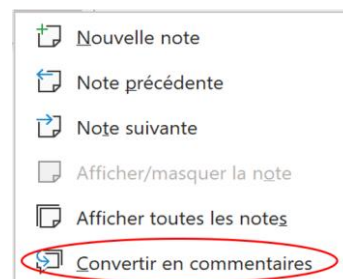
- Sélectionner une **note**



- Dans l'onglet **Révision**
- Cliquer sur **Notes**



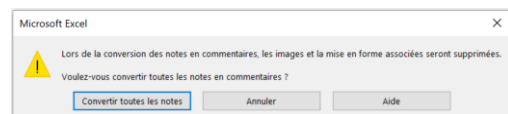
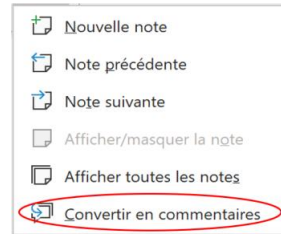
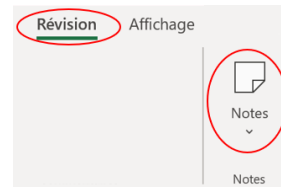
- Sélectionner **Convertir en commentaires**





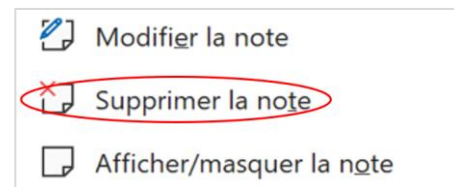
## 2. Convertir toutes les notes en commentaires

- Dans l'onglet **Révision**
- Cliquer sur **Notes**
- Sélectionner **Convertir en commentaires**
- Cliquer sur **Convertir toutes les notes**



## 6. Supprimer la note

- Cliquer sur la cellule avec le **bouton droit de la souris**
- Sélectionner **Supprimer la note**

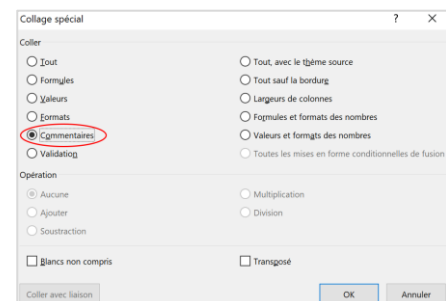
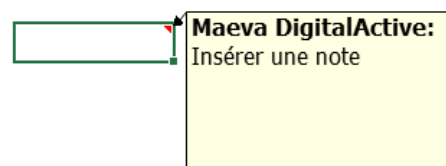


**Remarque :** Si vous utilisez une version antérieure d'Excel, cliquer sur une cellule avec le bouton droit de la souris et sélectionner **Supprimer le commentaire**



## 5. **Copier des notes ou des commentaires de discussions**

- Sélectionner la ou les cellules comportant les **commentaires** à copier.
- Cliquer sur la cellule avec le **bouton droit de la souris**
- Cliquer sur **Copier** (raccourci clavier CTRL + C)
- Sélectionner la **cellule de destination**
- Cliquer sur la cellule avec le **bouton droit de la souris**
- Cliquer sur **Collage Spécial**
- Sélectionner **Commentaires**
- Cliquer sur **OK**



**Remarque :** Ne pas cliquer sur **Entrée** après avoir cliqué sur **OK**. Si vous appuyez sur Entrée, le contenu de la cellule est copié dans la cellule de destination avec le commentaire