

# **MICROSOFT EXCEL**

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

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	2. Modifier un commentaire	5
3	8. Répondre à un commentaire	5
4	l. 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	2. Se déplacer d'une note à l'autre	7
3	8. 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.





Fichier

ΔA

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.



X Coupe

#### 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.

Sommaire

## 1. Insérer un commentaire

Dh Copier Doptions de collage 6 Sélectionner une cellule, Collage spécial. Faire un **clic droit** avec la souris Cliquer sur Nouveau commentaire • Maeva Chelly  $_{\rm B2}$   $\times$ Ecrire un **commentaire** Cliquer sur le bouton **Publier** Insérer un commentaire (raccourci clavier CTRL + Entrée) signifient **Remarque** : Les cellules qui contiennent des 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



Maeva Chelly

14/10/2019 12:33

Insérer un commentaire

B2 ···

Modifier



# 3. <u>Répondre à un commentaire</u>

- 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. <u>Résoudre un commentaire</u>

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

i 🧕	Maeva Chelly	B2
	In Supprimer la conve	ersation
	Résoudre la conver	sation
	Myriam	
	OK peut-être changer la po	lice
	14/10/2019 13:51	
	mentionner ou rénendre	

**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

	Maeva Chelly Insérer un commentaire 14/10/2019 12:33	82	
<b>(</b> )	Myriam Delesalle OK peut-être changer la 14/10/2019 13:51	ı pc	
Rour	wrir cette discussion	Supprimer 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

1	Maeva DigitalActive: Insérer un commentaire



2. <u>Utiliser l'onglet Révision pour insérer</u>	r une note
<ul> <li>Dans l'onglet <b>Révision</b></li> <li>Cliquer sur <b>Notes</b></li> </ul>	Révision Affichage
• Cliquer sur <b>Nouvelle note</b>	<ul> <li>Nouvelle note</li> <li>Note précédente</li> <li>Note suivante</li> <li>Afficher/masquer la note</li> <li>Afficher toutes les notes</li> <li>Convertir en commentaires</li> </ul>
• Ecrire une <b>note</b>	Maeva DigitalActive: Insérer une note
<ul> <li>Cliquer en <b>dehors de la cellule</b> pour valider</li> </ul>	
<b>Remarque</b> : Les cellules qui contiennent de	es signifient la présence de notes
2. <u>Se déplacer d'une note à l'autre</u>	
<ul> <li>Dans l'onglet <b>Révision</b></li> <li>Cliquer sur <b>Notes</b></li> </ul>	Révision Affichage
<ul> <li>Cliquer sur Note précédente ou Note Suivante</li> </ul>	<ul> <li>Note précédente</li> <li>Note suivante</li> <li>Afficher/masquer la note</li> <li>Afficher toutes les notes</li> </ul>

Denvertir en commentaires



#### 3. Modifier la note

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

	Modifi <u>e</u> r la note
×	Supprimer la no <u>t</u> e
G	Afficher/masquer la n <u>o</u> te

**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** 

Sommaire	4.	Afficher/masquer la note
Sommaire		1. <u>Utiliser le menu contextuel pour afficher/masquer une note</u>

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



## 2. Utiliser l'onglet Révision pour afficher/masquer une note

Si dans les paramètres par défaut (voir paragraphe <u>Paramétrer l'affichage des indicateurs de</u> <u>note ou de commentaire</u>), 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 Afficher/masquer la note

• Cliquer sur Notes

 Révision
 Affichage

 Notes
 Notes

 Note grécédente
 Note suivante

 Afficher/masquer la note
 Afficher toutes les notes

 Afficher toutes les notes
 Onvertir en commentaires

#MaevaDigitalActive : Boostez votre quotidien avec Office 365 ! Auteur : Maeva Chelly



## 3. Afficher/Masquer toutes les notes

		<b>Révision</b> Affichage
•	Dans l'onglet <b>Révision</b> Cliquer sur <b>Notes</b>	Notes
•	Sélectionner <b>Afficher toutes les notes</b>	<ul> <li>Notes</li> <li>Note précédente</li> <li>Note suivante</li> <li>Afficher/masquer la note</li> <li>Afficher toutes les notes</li> <li>Convertir en commentaires</li> </ul>

**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. <u>Convertir une note en commentaire</u>

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

Sommaire

naire

1. Convertir une seule note en commentaire

Sélectionner une note
 Dans l'onglet Révision
 Cliquer sur Notes
 Sélectionner Convertir en commentaires
 Sélectionner Convertir en commentaires

Convertir en commentaires



#### 2. <u>Convertir toutes les note en commentaires</u>

<ul> <li>Dans l'onglet <b>Révision</b></li> <li>Cliquer sur <b>Notes</b></li> </ul>	Révision Affichage
• Sélectionner <b>Convertir en commentaires</b>	<ul> <li>Nouvelle note</li> <li>Note précédente</li> <li>Note suivante</li> <li>Afficher/masquer la note</li> <li>Afficher toutes les notes</li> <li>Convertir en commentaires</li> </ul>
• Cliquer sur <b>Convertir toutes les notes</b>	Microsoft Excel X Lors de la conversion des notes en commentaires, les images et la mise en forme associées seront supprimées Voulez-vous convertir toutes les notes en commentaires ? Convertir toutes les notes Annuler Aide
<ul> <li>6. <u>Supprimer la note</u></li> <li>Cliquer sur la cellule avec le <b>bouton droit</b></li> </ul>	💋 Modifi <u>e</u> r la note

 Cliquer sur la cellule avec le bouton droit de la souris

2	Modifi <u>e</u> r la note
×,	Supprimer la note
	Afficher/masquer la note

• 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**



collage special	
Coller	
O Iout	O Tout, avec le thème source
○ Formules	O Tout sauf la bordurg
O ⊻aleurs	O Largeurs de colonnes
O Eormats	O Formules et formats des nombres
© Commentaires	O Valeurs et form <u>a</u> ts des nombres
O Validation	O Toutes les mises en forme conditionnelles de fusion
Opération	
Aucune	OMultiplication
O Ajouter	Division
O Soustraction	
Blancs non compris	Transgosé
Coller avec liaison	OK Annuler

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