



MICROSOFT EXCEL

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

Imprimer un commentaire ou une note

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Imprimer les commentaires dans les versions précédentes d'Excel	2
1. Afficher un commentaire	2
2. Afficher tous les commentaires.....	2
3. Imprimer les commentaires.....	3
3. Imprimer les commentaires et les notes dans Excel pour Office 365.....	4
1. Imprimer les fils de commentaires et des notes dans Excel pour Office 365	4
2. Imprimer uniquement les notes dans Excel pour Office 365	5
1. Afficher une note.....	5
2. Afficher toutes les notes.....	6
3. Imprimer les notes.....	7



1. Introduction

Dans la fiche pratique **Insérer un commentaire ou une note** dans une cellule Excel, nous avons vu qu'insérer un commentaire ou une note s'avère très utile, lorsque vous voulez donner plus d'explications aux données contenues dans les cellules.

Nous allons voir maintenant comment **Imprimer un commentaire ou une note**. Nous verrons qu'il existe deux façons différentes en fonctions des versions d'Excel :

- Dans les **versions antérieures à Excel** dans Office 365
- Et avec **Office 365**

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



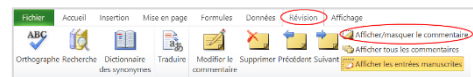
2. Imprimer les commentaires dans les versions précédentes d'Excel

Rappel : Dans les **versions antérieures à Office 2019/Office 365**, 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.



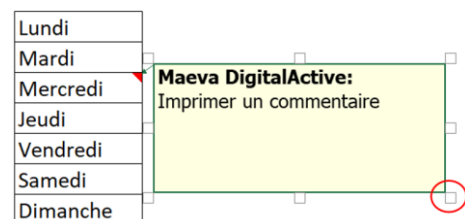
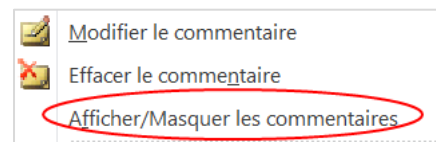
1. Afficher un commentaire

- Sélectionner **la cellule**
- Dans l'onglet **Révision**
- Cliquer sur **Afficher/masquer le commentaire**



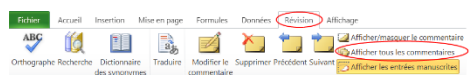
Ou

- Sélectionner **la cellule**
- Faire un **clic droit** avec la souris
- Cliquer sur **Afficher/masquer les commentaires**
- Faire glisser l'une des **poignées de redimensionnement** pour redimensionner la zone de **commentaire**



2. Afficher tous les commentaires

- Sélectionner **les cellules**
- Dans l'onglet **Révision**
- Cliquer sur **Afficher tous les commentaires**





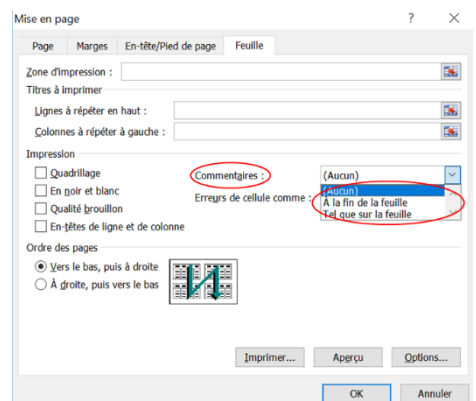
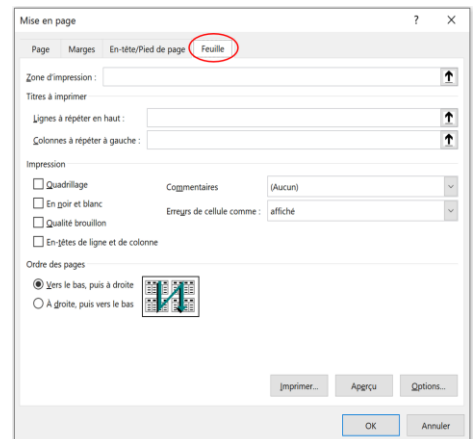
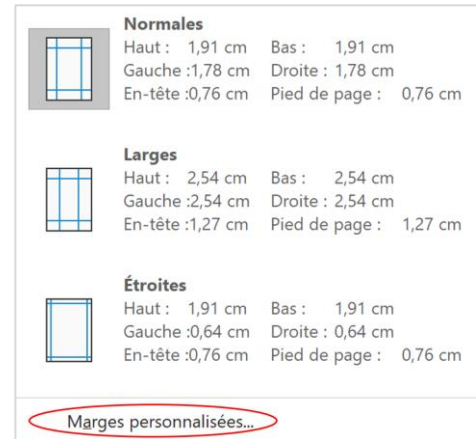
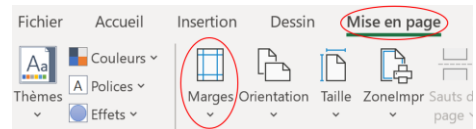
3. [Imprimer les commentaires](#)

- Dans l'onglet **Mise en Page**
- Sélectionner **Marges**

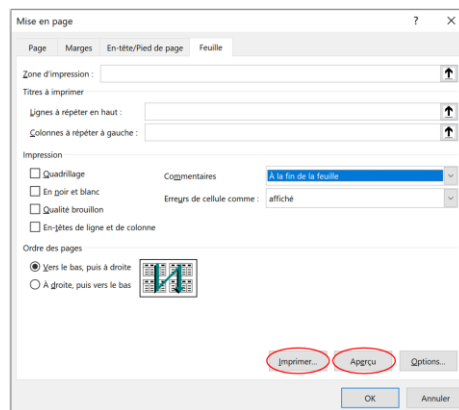
- Cliquer sur **Marges personnalisées**

- Sélectionner l'onglet **Feuille**

- Cliquer sur **menu déroulant Commentaires**
- Sélectionner **Tel que sur la feuille** ou **À la fin de la feuille**



- Cliquer sur **Aperçu avant impression** pour voir les commentaires
- Ou directement sur **Imprimer**
- Cliquer sur **OK**



3. Imprimer les commentaires et les notes dans Excel pour Office 365

Rappel : Excel pour Office 365 affiche un indicateur différent lorsqu'une cellule contient un commentaire ou une note.

Commentaire



Note



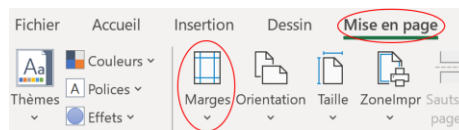
1. [Imprimer les fils de commentaires et des notes dans Excel pour Office 365](#)

- Sélectionner la **feuille** contenant les commentaires et les notes

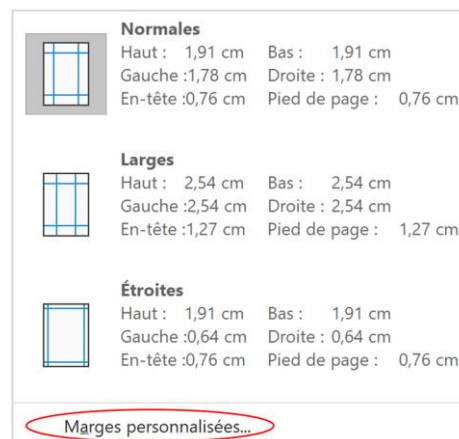
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

Janvier		
Février		
Mars		
Avril		
Mai		
Juin		
Juillet		

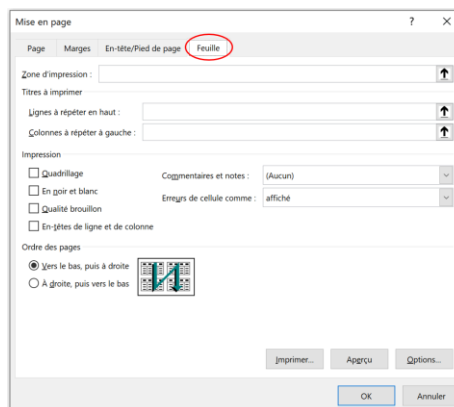
- Dans l'onglet **Mise en Page**
- Sélectionner **Marges**



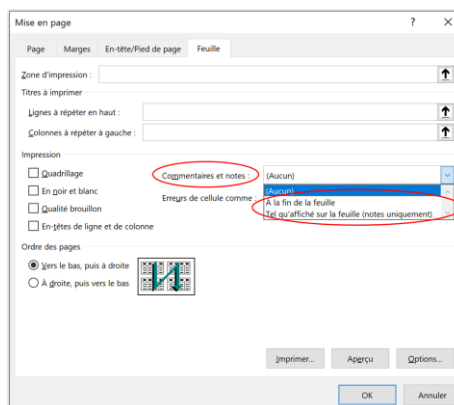
- Cliquer sur **Marges personnalisées**



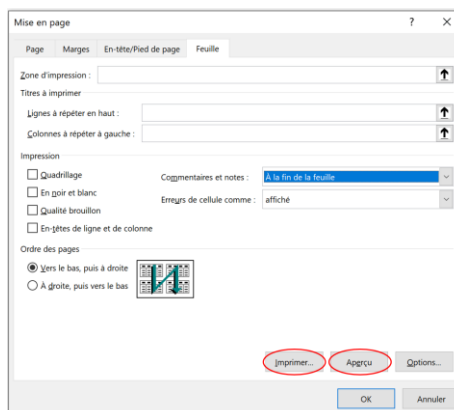
- Sélectionner l'onglet **Feuille**



- Cliquer sur **menu déroulant des Commentaires et notes**
- Sélectionner **À la fin de la feuille**



- Cliquer sur **Aperçu avant impression** pour voir les commentaires
- Ou directement sur **Imprimer**
- Cliquer sur **OK**



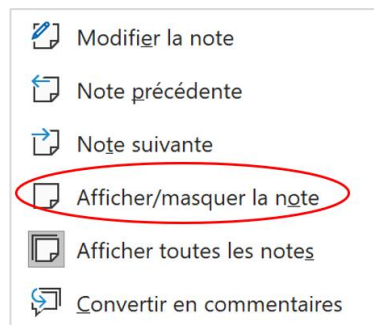
2. [Imprimer uniquement les notes dans Excel pour Office 365](#)

1. [Afficher une note](#)

- Sélectionner **la cellule**
- Dans l'onglet **Révision**
- Cliquer sur **Notes**

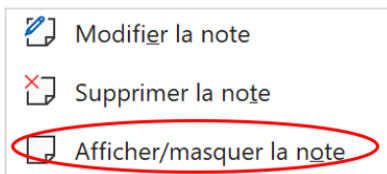


- Sélectionner **Afficher/masquer la note**

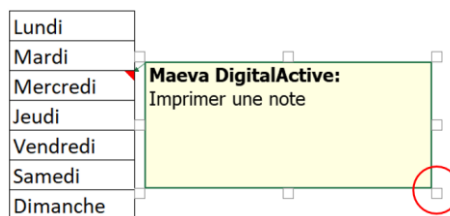


Ou

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

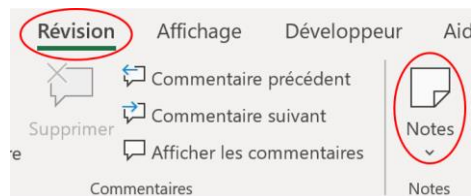


- Faire glisser l'une des **poignées de redimensionnement** pour redimensionner la zone de note

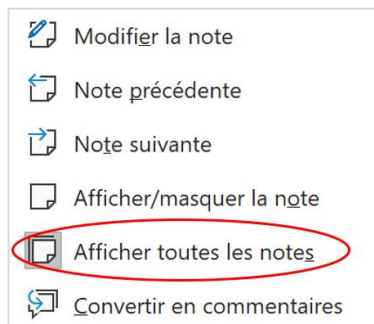


2. Afficher toutes les notes

- Sélectionner **n'importe quelle cellule**
- Dans l'onglet **Révision**
- Cliquer sur **Notes**



- Sélectionner **Afficher toutes les notes**

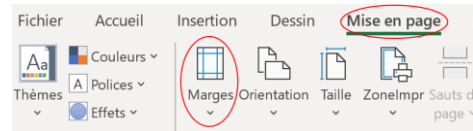


Remarque : Pour **redimensionner la zone de toutes les notes**, vous devez refaire la manipulation ci-dessus

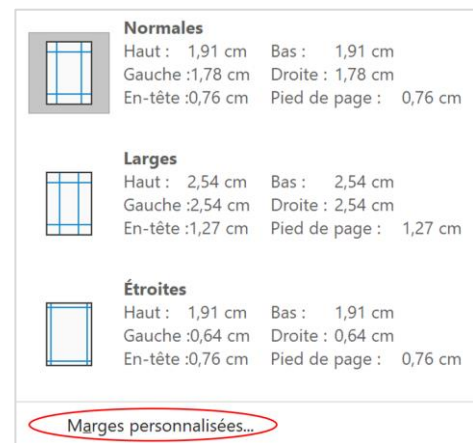
3. Imprimer les notes

Dans **Excel pour Office 365**, vous ne pouvez pas imprimer uniquement les notes à la fin de la feuille. Toutefois, vous pouvez imprimer les fils de commentaires et les notes à la fin de la feuille (voir le paragraphe [1. Imprimer les fils de commentaires et des notes dans Excel pour Office 365](#))

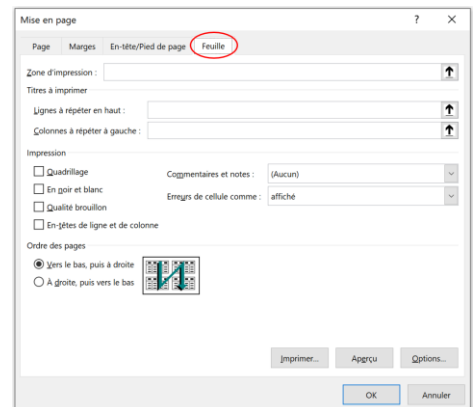
- Dans l'onglet **Mise en Page**
- Sélectionner **Marges**



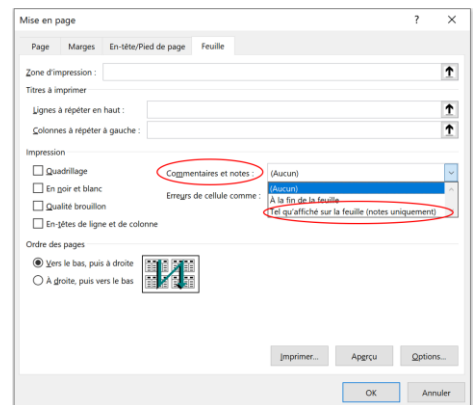
- Cliquer sur **Marges personnalisées**



- Sélectionner l'onglet **Feuille**



- Cliquer sur **menu déroulant Commentaires**
- Sélectionner **Tel qu'affiché sur la feuille (notes uniquement)**



Remarque : Seules les **notes affichées** seront imprimées

- Cliquer sur **Aperçu avant impression** pour voir les commentaires
- Ou directement sur **Imprimer**
- Cliquer sur **OK**

