

Créer un commentaire dans une cellule

Un commentaire est un texte bref qu'on écrit sous forme de remarque. Par défaut, le commentaire ne s'imprime pas. Il peut servir à noter la logique d'une formule.






Les commentaires permettent aux usagers de se rappeler des points importants du modèle. Cela permet en plus de partager de l'information avec les autres usagers du modèle. Ouvrez un nouveau classeur Excel.

La barre d'outils révision

Il est parfois préférable d'avoir toutes les options pour les commentaires disponibles à un seul endroit. Du menu **Affichage**, sélectionnez les options **Barres d'outils** et **Révision**.



Ci-dessous une courte description des options de la barre d'outils.

Bouton	Nom	Description
	Modifier	Permet de modifier le contenu d'un commentaire.
	Commentaire précédent suivant	Passer du commentaire précédent ou suivant dans le modèle.
	Afficher le commentaire	Affiche le commentaire sur la feuille de calcul relié à la cellule.
	Afficher tous les commentaires	Affiche sur les commentaires de la feuille de calcul.
	Supprimer le commentaire	Supprimer le commentaire de la cellule.

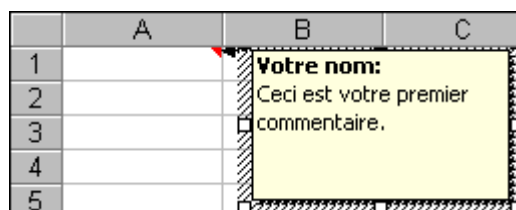
Mais il est toujours possible d'ajouter, de modifier ou de retirer des commentaires.

Insérer un commentaire

- Sélectionnez la cellule A1.
- Cliquez sur le menu **Insertion** et sur **Commentaire**.

OU

- Appuyez sur le bouton **droit** de la souris.
- Du menu contextuel, sélectionnez l'option **Insérer un commentaire**.
- Tapez votre texte dans la bulle jaune :
- Vous obtenez ceci :



Remarque : une boîte jaune, similaire à un "post-it" va apparaître à côté de la cellule. Vous pouvez inscrire vos commentaires dans cette boîte.

Un indicateur de commentaire va apparaître au coin supérieur droit de la cellule (un triangle rouge). Vous pourrez ensuite placer le pointeur par dessus la cellule pour voir le commentaire.

Afficher un commentaire

Il est possible d'afficher le commentaire à côté de la cellule aussi longtemps que requis. Voici comment afficher un ou plusieurs commentaires.

- Placez le pointeur sur la cellule ayant un commentaire.
- Appuyez sur le bouton **droit** de la souris.
- Du menu contextuel, sélectionnez l'option **Afficher le commentaire**

Modifier un commentaire

Vous pouvez toujours modifier un commentaire lorsqu'il est affiché en cliquant directement dessus. Mais pour modifier un commentaire qui n'est pas affiché.

- Placez le pointeur sur la cellule ayant le commentaire.
- Du menu **Insertion**, sélectionnez l'option **Modifier le commentaire**.

Déplacer commentaire

- Affichez le commentaire.
- Placez le pointeur sur la bordure du commentaire.
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez le commentaire à l'endroit de votre choix.

Remarque : le commentaire reste toujours relié à la cellule par une flèche. Vous pouvez aussi changer les dimensions de la boîte de commentaire en utilisant les carrées de dimensionnement.

Supprimer le commentaire

Il faudra aussi être capable de retirer les commentaires qui ne sont plus utiles.

- Placez le pointeur sur la cellule ayant le commentaire à retirer.

Afficher les commentaires en tout temps

Il est possible d'afficher tous les commentaires dès l'ouverture du modèle. Il suffit de modifier une option.

- Du menu **Outils**, sélectionnez l'option **Options**.
- Sélectionnez l'onglet **Affichage**.
- De la section **Commentaires**, sélectionnez l'option **Commentaire et indicateur**.
- Appuyez sur le bouton **OK**.

Imprimer les commentaires

Il est parfois intéressant d'imprimer les commentaires avec le modèle. Excel vous offre aussi cette possibilité.

- Du menu **Fichier**, sélectionnez l'option **Mise en page**.
- Sélectionnez l'onglet **Feuille**.

Excel vous offre trois possibilités pour l'impression des commentaires. L'option habituelle est de ne pas les imprimer (aucun). Mais vous pouvez aussi décider de les imprimer à la fin de la feuille de calcul ou tel que sur la feuille.

- Dans la section Impression, sélectionnez de la liste déroulante pour **commentaires** l'option **Tel que sur la feuille**.
- Appuyez sur le bouton **OK**.

Faites un aperçu avant impression pour vous assurer de ne pas cacher des chiffres importants et déplacez les commentaires si nécessaires.