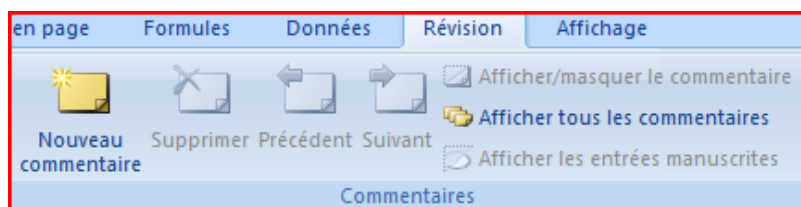


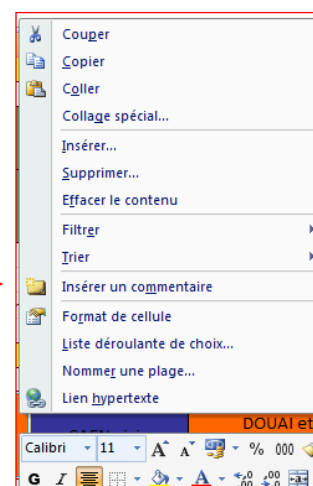
Mettre en forme les commentaires Excel

- Positionnez votre curseur sur la cellule dans laquelle vous désirez un commentaire
- Dans l'onglet **Révision**, cliquez sur **Nouveau commentaire**



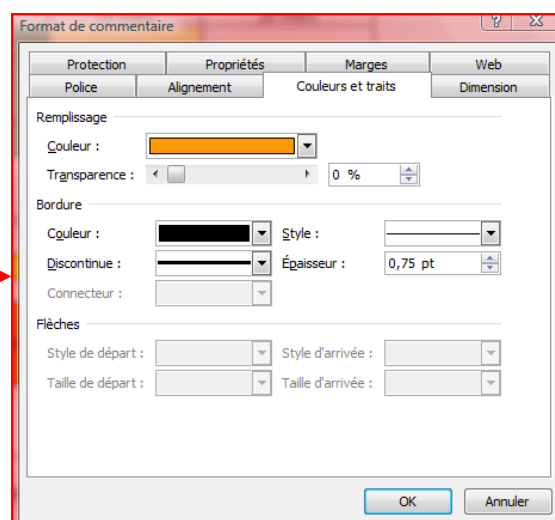
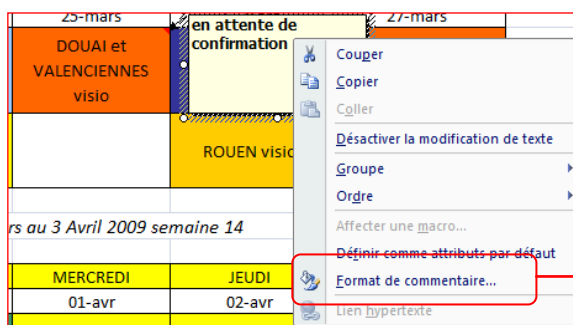
Ou

- Cliquez avec le bouton droit de la souris
- Un menu s'affiche, cliquez sur **Insérer un commentaire**
- Rédigez votre commentaire, un petit triangle rouge apparaît dans le coin droit de la cellule



Pour personnaliser le format de ce commentaire

- Positionnez votre curseur sur la cellule dans laquelle se trouve le commentaire
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Modifier le commentaire**
- Positionnez le curseur dans le droit du bas du commentaire
- Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez format du commentaire



Vous avez maintenant accès à une palette de réglages beaucoup plus riche.

Vous pouvez par exemple choisir la couleur de fond, le format et la couleur du texte, les traits, le dimensionnement automatique, etc...

Il est même possible d'y insérer une photo, ce qui peut se révéler très intéressant pour une liste nominative, une énumération de lieux, un inventaire d'objets ou un listing de pièces détachées ...