

## Et si on commentait nos cellules...

Il peut être pratique d'ajouter un commentaire dans une cellule. Ce commentaire peut être utile pour :

- Penser à faire une modification,
- Comprendre le contenu de la cellule,

Cette fonction est également pratique si on partage un classeur et que l'on veut informer les autres utilisateurs de modifications apportées ou à faire.

### CREER LE COMMENTAIRE

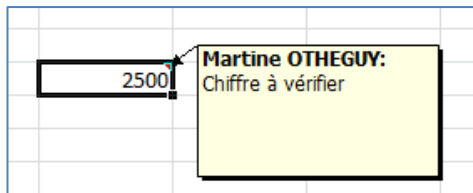
1. **Clic droit** dans la cellule concernée, sélectionner *Insérer un commentaire*



2. **Saisir** votre commentaire  
Excel ajoute un triangle rouge en haut à droite de la cellule

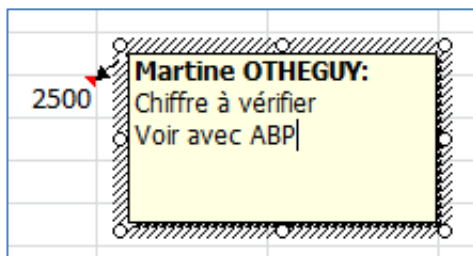
### AFFICHER LE COMMENTAIRE

**Placer** votre souris sur la cellule



### MODIFIER LE COMMENTAIRE

**Clic droit** dans la cellule concernée, sélectionner *Modifier le commentaire*



### SUPPRIMER LE COMMENTAIRE

**Clic droit** dans la cellule concernée, sélectionner *Effacer le commentaire*

### AFFICHER UN COMMENTAIRE EN PERMANENCE

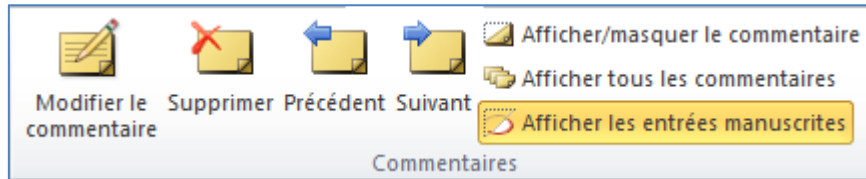
**Clic droit** dans la cellule concernée, **sélectionner** *Afficher/Masquer les commentaires*

### AFFICHER TOUS LES COMMENTAIRES

Onglet *Révision*, groupe *Commentaires*, **cliquer** sur *Afficher tous les commentaires*

Pour toutes ces opérations, vous pouvez utiliser :

Le Groupe Commentaires de l'onglet Révision pour Excel 2007 et 2010 !



La barre d'outils Commentaires dans Excel 2003

### MODIFIER LE NOM DE L'UTILISATEUR INSCRIT PAR DEFAUT

Vous pouvez le modifier dans les Options d'Excel

**Excel 2003** : Outils/Options/Onglet Utilisateur

**Excel 2007** : Bouton Office/Options/Général

**Excel 2010** : Menu Fichier/Options/Général

**C'est tout simple, non !**

**À bientôt pour notre nouvelle astuce.**