

# EXCEL

---



## FS-TA-05: La gestion des cellules

---

*Version 2 du 21/06/2018*

## AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

## CHARTE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

## SOMMAIRE

<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES &amp; INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>PARTIE I : LA SAISIE ET L'EFFACEMENT DANS UNE CELLULE.....</b>	<b>2</b>
.:A.: LA SAISIE.....	2
.:B.: L'EFFACEMENT.....	3
<b>PARTIE II : LE DEPLACEMENT DU TEXTE .....</b>	<b>5</b>
.:A.: LES METHODES POUR COPIER, COUPER ET COLLER .....	5
.:B.: LES OPTIONS DE COLLAGE .....	6
.:C.: LE GLISSER-DEPLACER.....	6
.:D.: LA NOTION DE SERIE .....	7
<b>PARTIE III : L'ANNULATION ET LE RETABLISSEMENT .....</b>	<b>10</b>
.:A.: ANNULER .....	10
.:B.: RETABLIR.....	11
<b>ELEMENTS CLEFS .....</b>	<b>12</b>

® Microsoft **EXCEL** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

**Tous droits réservés.** Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

**Objectifs pédagogiques & Introduction****Savoir manipuler des cellules**

---

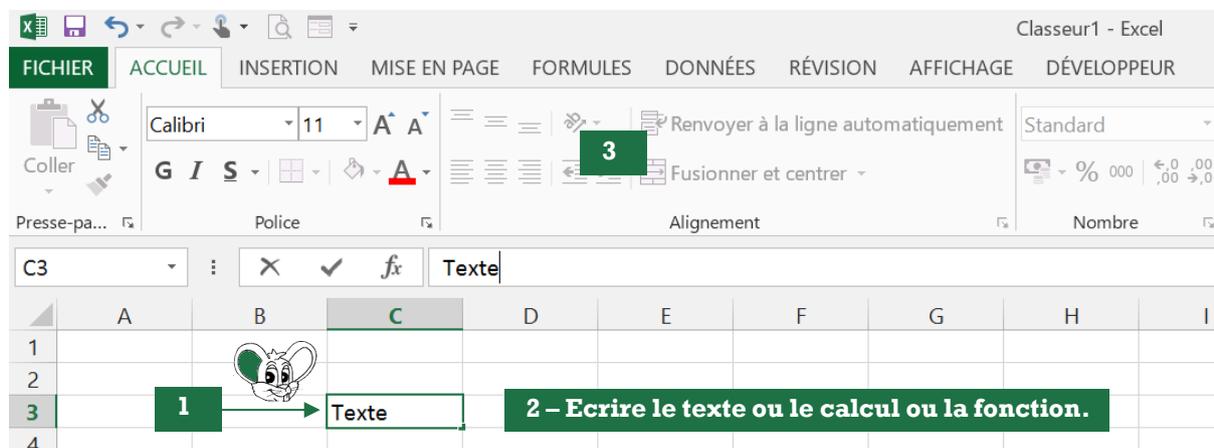
Pour manipuler des cellules, il faut préalablement savoir les sélectionner (voir fiche support FS-TA-03). Il est ensuite possible de saisir, supprimer, déplacer, dupliquer la sélection.

Enfin, la dernière partie traite de la possibilité d'annuler ou de rétablir les actions effectuées.

## Partie I : LA SAISIE ET L'EFFACEMENT DANS UNE CELLULE

### 1.A. La saisie

Une fois la cellule sélectionné, il est possible de saisir dedans :



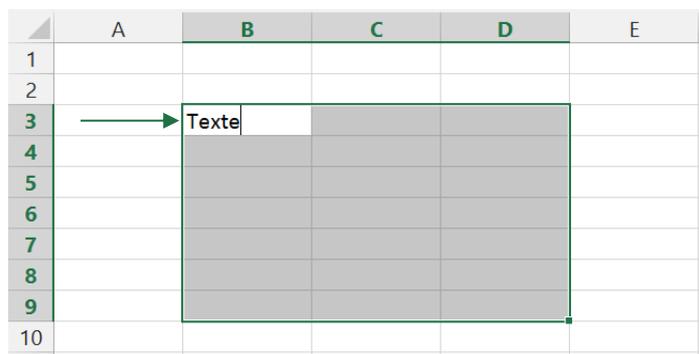
ENTREE

La validation de la saisie intervient en utilisant la touche



Tant que la cellule n'est pas validée, il est impossible de travailler, toutes les fonctionnalités étant grisées (3). Il s'agit du mode édition.

Lors de la sélection de plusieurs cellules, la cellule de couleur blanche est la seule qui puisse être saisie :



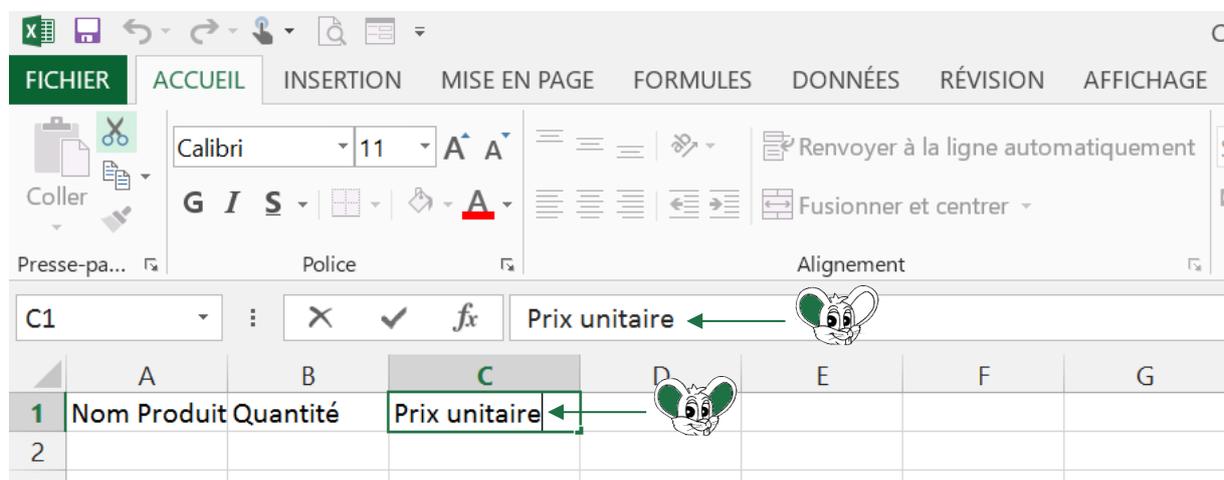
CTRL

ENTREE

La validation avec **CTRL** et **ENTREE** permet d'afficher la saisie dans toute la sélection.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Texte	Texte	Texte	
4		Texte	Texte	Texte	
5		Texte	Texte	Texte	
6		Texte	Texte	Texte	
7		Texte	Texte	Texte	
8		Texte	Texte	Texte	
9		Texte	Texte	Texte	
10					

Pour corriger, il faut cliquer dans la barre de formule ou double-cliquer dans la cellule concernée :



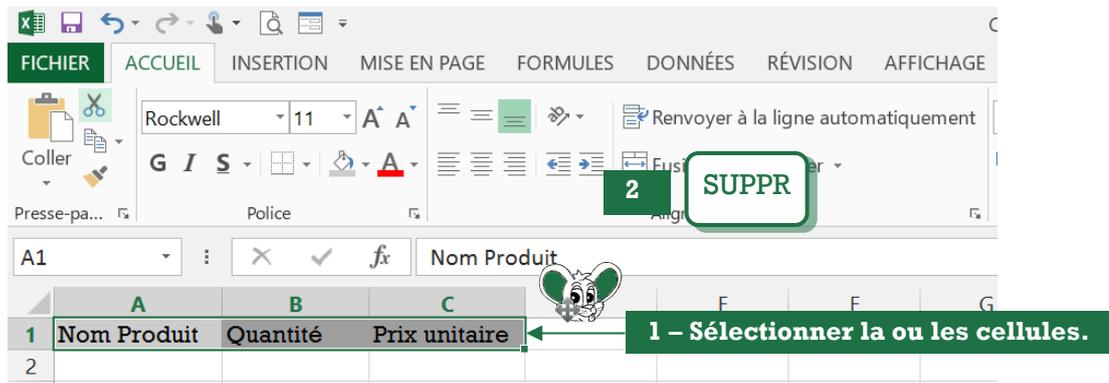
La validation de la saisie s'obtient toujours en appuyant sur la touche

**ENTREE**

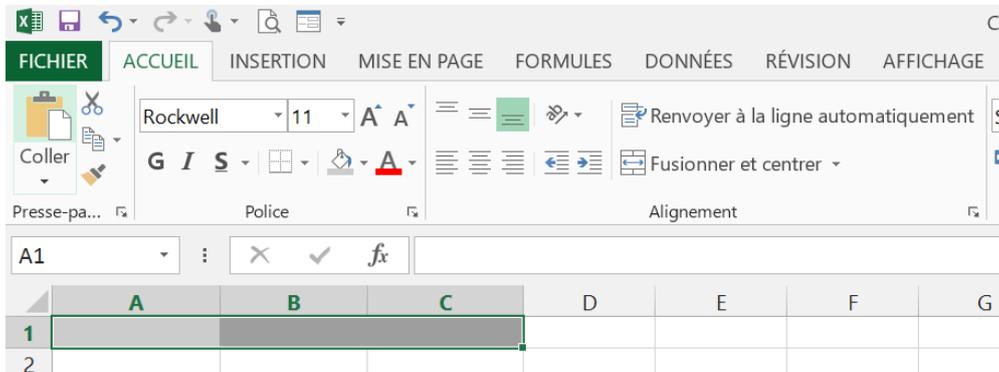
## ..B.: L'effacement

Pour effacer le contenu, il suffit d'utiliser la touche

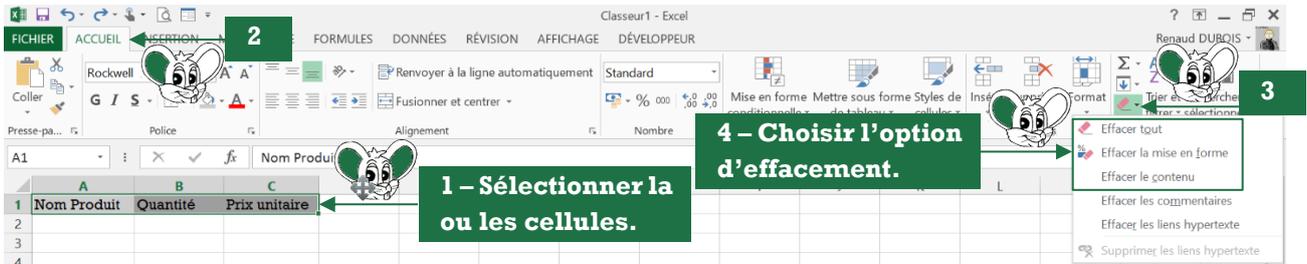
**SUPPR**



Attention, la suppression avec la touche ne concerne que les valeurs, à savoir le texte, les calculs, les fonctions ou les formules. Elle n'efface pas la mise en forme. Or, **les cellules d'Excel possèdent un contenu et une mise en forme :**



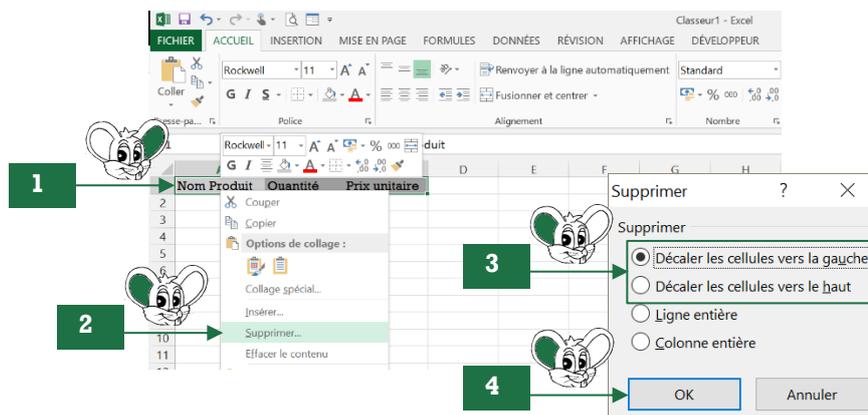
Pour faciliter l'effacement, **il existe un outil gomme :**



Il existe ainsi trois options d'effacement :

- ➔ Effacer tout : la gomme efface le contenu et la mise en forme.
- ➔ Effacer la mise en forme : la gomme conserve le contenu.
- ➔ Effacer le contenu : la gomme conserve la mise en forme.

Une dernière méthode consiste à supprimer la cellule, mais elle présente l'inconvénient de créer des décalages dans les tableaux si elle est mal utilisée :



**Partie II : LE DEPLACEMENT DU TEXTE****.:A.: Les méthodes pour copier, couper et coller**

La commande « Copier » correspond à une duplication de la cellule et la commande « Couper » à un déplacement.

Il existe différents moyens d'effectuer des copier - couper – coller :

- Les icônes du Ruban – Onglet ACCUEIL.
- Les raccourcis clavier.
- Le clic droit de la souris.
- Le glisser-déplacer.
- L'utilisation d'une série.

Le processus de duplication ou de déplacement se déroule toujours en 4 étapes, quelle que soit la méthode utilisée :

- 1 | Sélectionner la cellule à déplacer ou à dupliquer.
- 2 | Choisir la commande « Copier » ou « Couper ». La ou les cellules clignotent.
- 3 | Placer le curseur à l'endroit où la cellule de départ doit être déplacé ou dupliqué.
- 4 | Utiliser la commande « Coller ».

Les commandes se retrouvent dans le Ruban – Onglet ACCUEIL :

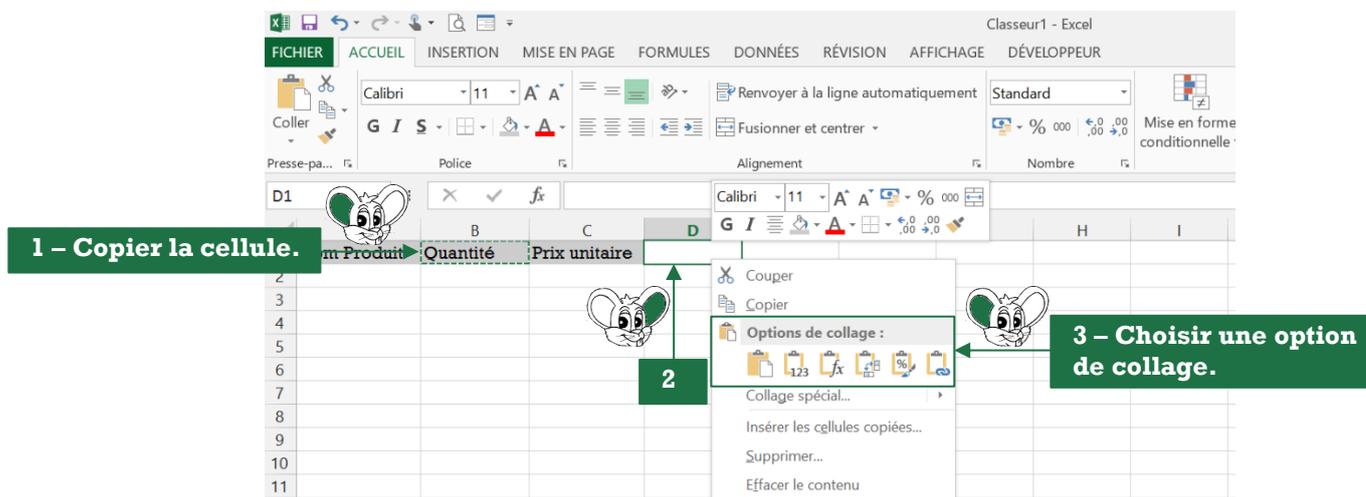


Les raccourcis clavier sont :

- Pour copier : **CTRL** + **C**
- Pour couper : **CTRL** + **X**
- Pour coller : **CTRL** + **V**

## .:B.: Les options de collage

La première particularité de cette version d'Excel apparaît lors de l'utilisation du clic droit pour effectuer un déplacement ou une duplication de texte. Les commandes « Copier » et « Couper » n'ont pas changé, mais il n'existe plus de commande « Coller » :



Voici le détail des options de collage qui remplace le simple collage :



Le coller « normal » à l'identique de la cellule copiée.



Cette option ne colle que le contenu, pas la mise en forme.



Cette option colle la formule de calcul ou la fonction. Si la cellule copiée ne possède ni l'un, ni l'autre, elle colle seulement le contenu.



Cette option permet de transposer un tableau, c'est-à-dire d'inverser les lignes et les colonnes.



Cette option ne colle que la mise en forme, pas le contenu.

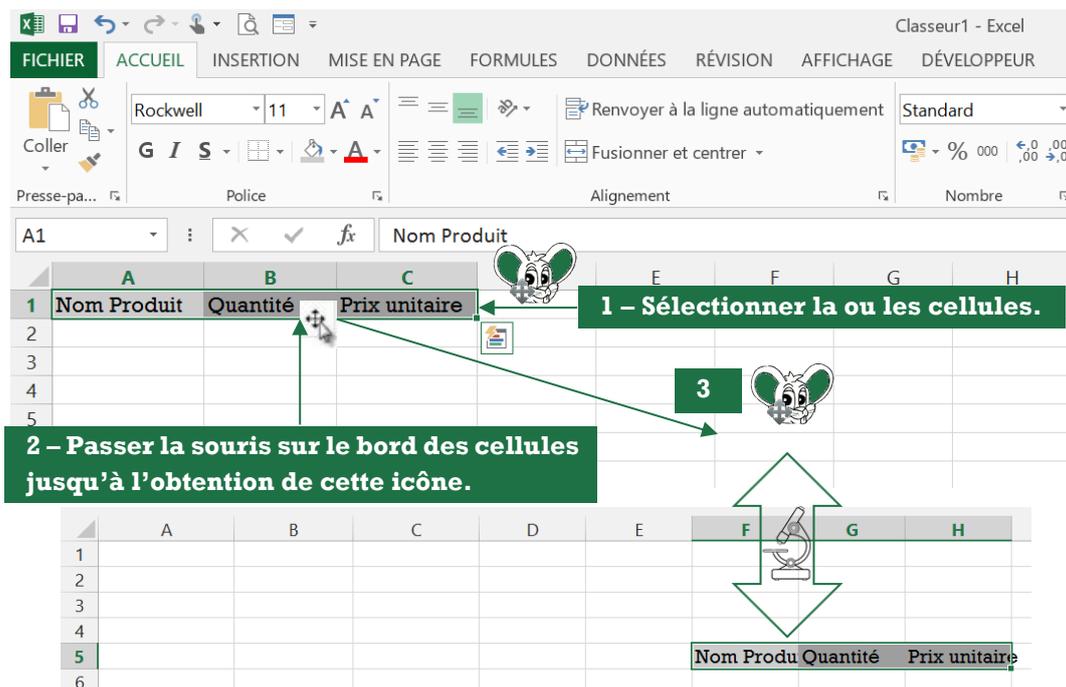


Cette option colle avec liaison. Si le contenu de la cellule copiée change, il changera aussi dans la cellule coupée.

## .:C.: Le glisser-déplacer

Cette méthode permet un déplacement de la cellule avec la souris beaucoup plus rapide que les autres méthodes. Cependant, la rapidité de déplacement se perd si la copie ou le déplacement s'effectue bien trop loin de la cellule de départ.

Cette méthode est détaillée ci-dessous :



Dans ce cas, il s'agit d'un « couper – coller ». Pour faire un « copier – coller »,

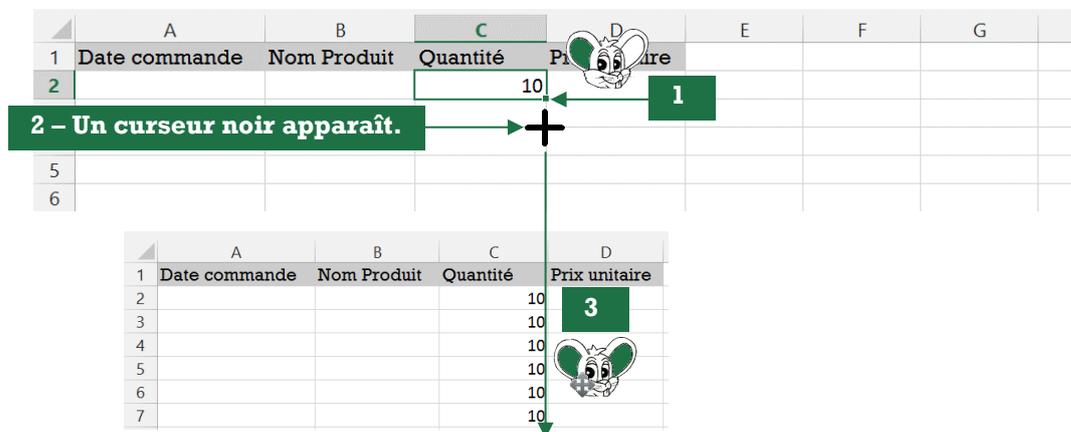
il faut effectuer la même manipulation en gardant enfoncée la touche



La différence entre les deux se remarque avec le symbole + qui apparaît à droite de la flèche lors du déplacement :

### .:D.: La notion de série

Excel possède un moyen de copier et de coller qui lui est propre. Il s'agit de la recopie incrémentée, plus communément nommée copie en série. Pour l'utiliser, il faut cliquer sur le carré en bas à droite de la cellule :



La série permet de réaliser un copier-coller des valeurs. Elle réagit parfois différemment :

➔ Avec des dates

A	
1	Date commande
2	16/12/2016
3	
4	
5	

A	
1	Date commande
2	16/12/2016
3	17/12/2016
4	18/12/2016
5	19/12/2016

➔ Avec du texte et des chiffres

B	
Nom Produit	
	Produit 1

B	
Nom Produit	
	Produit 1
	Produit 2
	Produit 3
	Produit 4
	Produit 5

➔ Avec des chiffres

C	
Quantité	
	10
	11

C	
Quantité	
	10
	11
	12
	13
	14

➔ Avec des jours

D	
Jour	
	Lundi

D	
Jour	
	Lundi
	Mardi
	Mercredi
	Jeudi
	Vendredi

➔ Avec des mois

E	
Mois	
	Mars

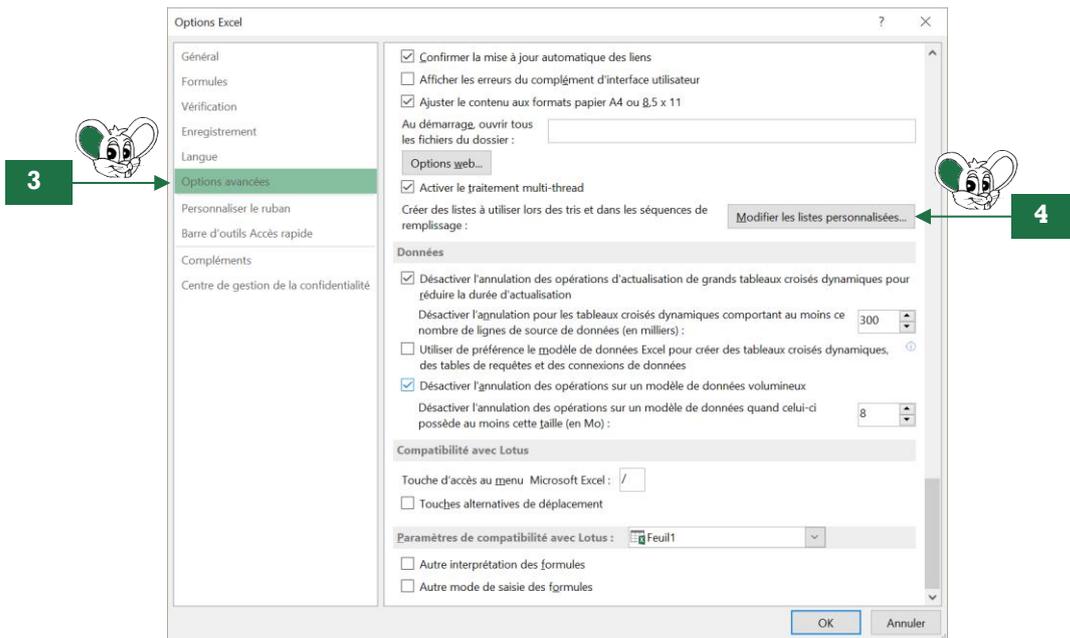
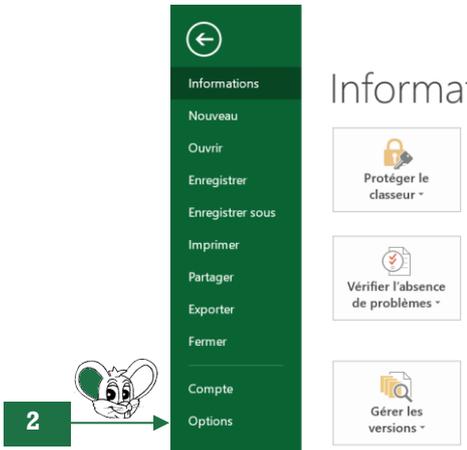
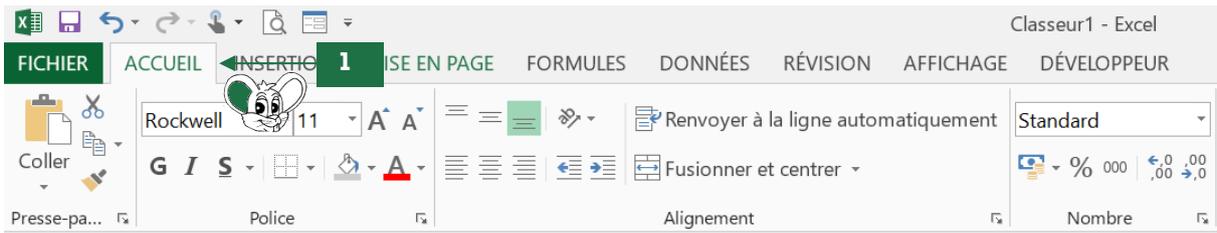
E	
Mois	
	Mars
	Avril
	Mai
	Juin
	Juillet

➔ Avec des trimestres

F	
Trimestre	
	Trim 1

F	
Trimestre	
	Trim 1
	Trim 2
	Trim 3
	Trim 4

Il est possible configurer une série personnalisée :

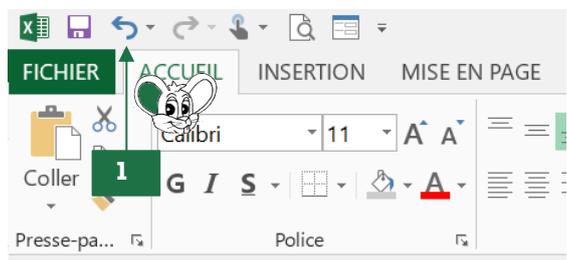


**Partie III : L'ANNULATION ET LE RETABLISSEMENT**

**.:A.: Annuler**

Si une manipulation est manquée, il existe la possibilité de revenir en arrière sur une ou plusieurs actions à l'aide la commande « Annuler ». Pour annuler une action, deux possibilités :

- ➔ En utilisant le raccourci clavier **CTRL** + **Z**.
- ➔ En utilisant la barre d'outils « Accès Rapide » :



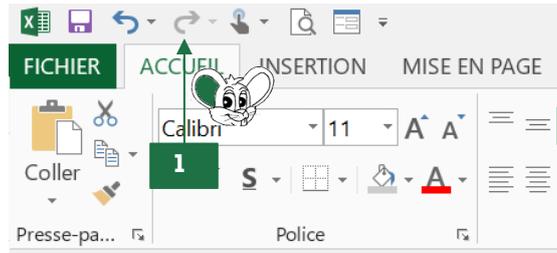
Microsoft Excel garde en mémoire une certaine d'actions sur lesquelles il est possible de revenir :

Quantité	Jour	Mois	Trimestre
10	Lundi	Mars	Trim 1
11	Mardi	Avril	Trim 2
12	Mercredi	Mai	Trim 3
13	Jeudi	Juin	Trim 4
14	Vendredi	Juillet	

## .:B.: Rétablir

Sur le même principe, il est possible d'avancer dans l'historique des manipulations avec la commande « Rétablir ».

- En utilisant le raccourci clavier **CTRL** + **Y**.
- En utilisant la barre d'outils « Accès Rapide » :



## Eléments clefs

- 1** : La saisie doit toujours être validée.
- 2** : Une cellule Excel a un contenu et une mise en forme.
- 3** : Pour déplacer ou dupliquer, les options sont nombreuses.
- 4** : L'annulation est un outil instantané, sinon il n'est pas efficace.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

[support@destination-formation.fr](mailto:support@destination-formation.fr)

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.