

Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

SKILL 2

À la fin de ce sous-chapitre, vous serez capable de :

- Sélectionner les cellules et plages spécifiées
- Modifier les données des cellules
- Couper, copier et coller
- Annuler, Refaire, Répéter
- Vérifier l'orthographe
- En savoir plus Options de collage



Sélectionner des cellules

Presque toutes les informations dans Excel sont sauvegardées dans une cellule ou une plage de cellules; donc avant de pouvoir entrer, modifier ou formater du texte, il faut d'abord savoir comment sélectionner une cellule ou une plage de cellules.

Sélectionnez une ou plusieurs cellules:

1. Cliquez sur une cellule pour la sélectionner. Vous pouvez également utiliser le clavier pour y accéder et la sélectionner.
2. Pour sélectionner une plage, sélectionnez une cellule, puis en appuyant sur le bouton gauche de la souris, faites glisser sur les autres cellules. Vous pouvez également utiliser la combinaison clavier Maj+touches de direction.
3. Pour sélectionner des cellules et plages de cellules non adjacentes, maintenez la touche Ctrl enfoncée, puis sélectionnez les cellules.

Modifier des Cellules dans Excel

Les données de la cellule sont le texte ou les numéros qui sont à l'intérieur de la cellule. Cela peut être du texte que vous tapez, des chiffres ou des formules. Lorsque vous commencez à créer un tableau, l'une des premières étapes consiste à entrer des données dans les cellules.

A tout moment, vous pouvez modifier le contenu d'une cellule. Vous pouvez :

- Soit sélectionner la cellule, puis modifier son contenu dans la zone de texte de la barre de calcul ;
- Soit double-cliquer dans la cellule ou bien appuyer sur la touche F2 et modifier son contenu sur place

Copier & Coller dans Excel

Vous pouvez déplacer ou copier des informations dans une feuille Excel en utilisant le bouton couper ou copier, puis en collant les données de la cellule à un nouvel endroit.

Copier des cellules à l'aide de Copier et coller

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules.
2. Sélectionnez **Copier** ou appuyez sur **Ctrl+C**.
3. Sélectionnez **Coller** ou appuyez sur **Ctrl+V**.

Annuler, Rétablir des Commandes dans Excel

Il arrivera un moment où vous ferez des erreurs en utilisant Excel. Lorsque cela se produit, vous pouvez utiliser la pratique commande "annuler" d'Excel pour annuler instantanément votre dernière action. Les commandes associées "refaire" et "répéter" sont également utiles et puissantes.

Annuler une action

Pour annuler une action, appuyez sur ****Ctrl+Z. ****

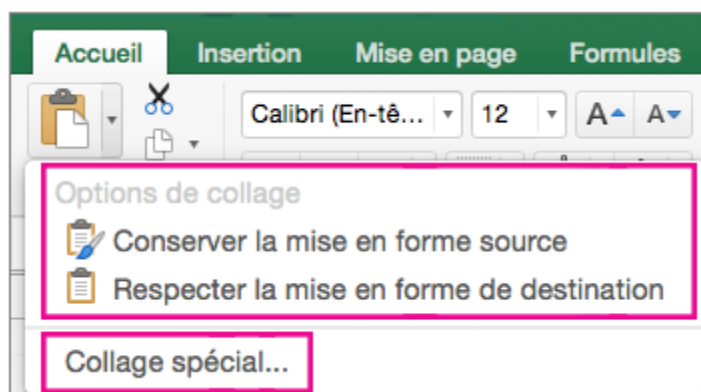
Si vous préférez utiliser la souris, cliquez sur **Annuler** sur la barre d'outils Accès rapide. Vous pouvez appuyer sur Annuler (ou Ctrl+Z) à **plusieurs reprises** pour annuler plusieurs opérations.

Rétablir une opération

Pour refaire une annulée, appuyez sur **Ctrl+Y**. Si vous préférez utiliser la souris, cliquez sur **Rétablir** dans la barre d'outils Accès rapide. (Le bouton Rétablir s'affiche uniquement lorsque vous venez d'annuler une action.)

Collage Spécial dans Excel

Vous pouvez copier et coller le contenu ou les attributs de cellules spécifiques (formules, formats, commentaires et validation). Par défaut, si vous utilisez les icônes Copier et Coller, tous les attributs sont copiés. Pour sélectionner une option de collage spécifique, vous pouvez utiliser une option du menu **Coller** ou **Collage spécial**, puis choisir une option de la boîte de dialogue Collage spécial. Les attributs autres que ceux sélectionnés sont exclus lors du collage.

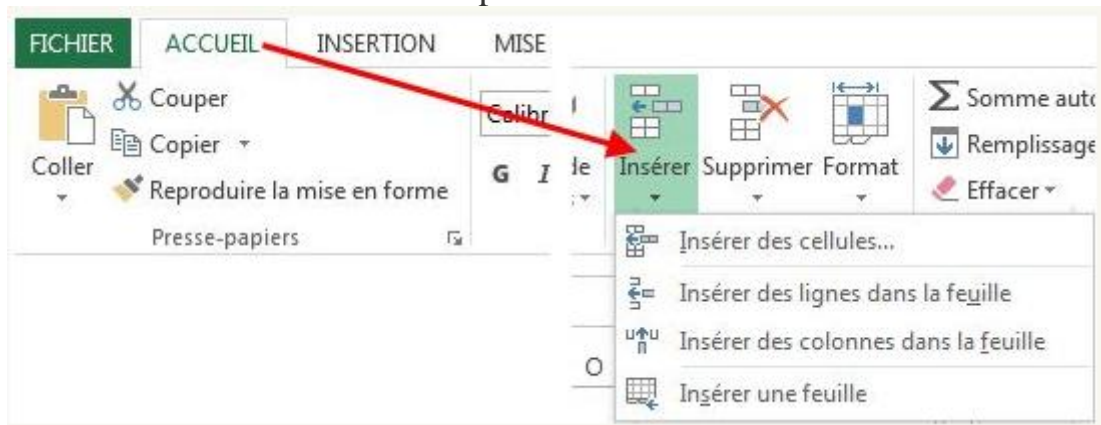


Insérer et Déplacer des Cellules dans Excel

En travaillant sur une feuille, les cellules elles-mêmes peuvent avoir besoin d'être insérées, déplacées ou supprimées. Lorsque les cellules sont modifiées et déplacées, les cellules existantes se décalent, avec leur contenu, pour s'adapter aux modifications des cellules adjacentes.

Pour insérer des cellules, il faut d'abord sélectionner les cellules sous l'endroit où l'on désire insérer de nouvelles cellules (ou à la droite de la colonne à insérer). Appuyez sur **Insérer > Insérer des cellules**, cela aura pour effet

d'insérer seulement une cellule par cellule sélectionnée.



Déplacer des cellules par glisser-déplacer

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules à déplacer ou à copier.
2. Pointez sur la bordure de la sélection.
3. Lorsque le pointeur se transforme en pointeur de déplacement Pointeur de déplacement, faites glisser la cellule ou la plage de cellules vers un autre emplacement.

Supprimer des Cellules dans Excel

Si vous décidez plus tard que vous n'avez plus besoin d'un groupe de cellules, de colonnes ou de lignes, vous pouvez les supprimer. Supprimer une cellule est différent de vider le contenu d'une cellule, car une "lacune" est créée par la(les) cellule(s) supprimée(s) et les cellules adjacentes se déplacent pour combler cette lacune.

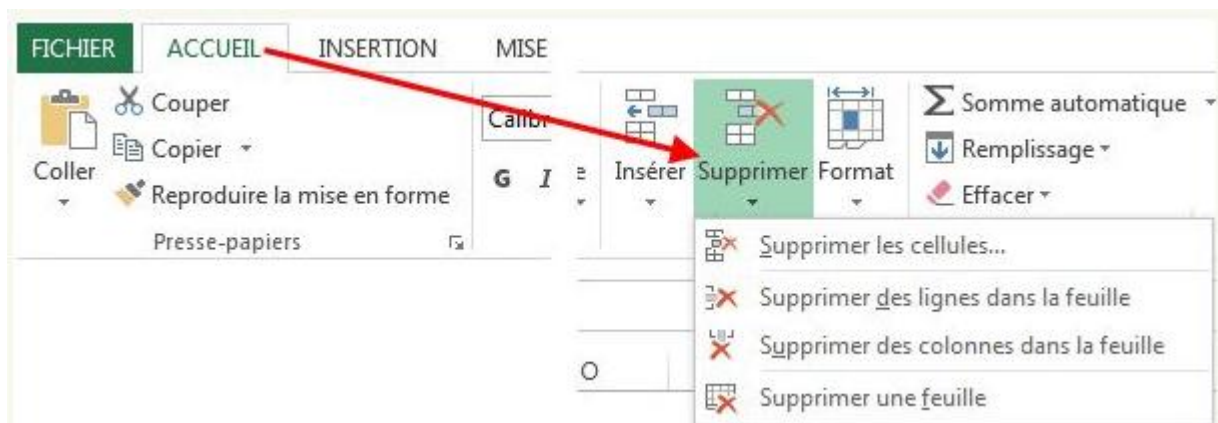
Tout comme pour l'insertion de cellules, Excel permet non seulement de supprimer des lignes et des colonnes mais aussi de supprimer le nombre de cellules désirées.

Il existe, pour ce faire, deux manières de procéder:

- le ruban Accueil
- le clic droit

Supprimer des cellules avec le ruban accueil

Pour supprimer des cellules, il faut d'abord sélectionner les cellules à supprimer (ou l'une des cellules de la ligne/colonne à supprimer).



Si vous appuyer directement sur Supprimer , cela aura pour effet de supprimer les cellules sélectionnées et de glisser les données sous celles supprimées vers le haut pour combler le vide. Si c'est une colonne qui était sélectionnée, les données précédant la colonne supprimée se colle à celles suivant la colonne supprimée.

Vérification Orthographique dans Excel

Avant de finaliser vos tableaux, assurez-vous que l'orthographe est bien propore en utilisant la vérification orthographique. Dans Excel, la vérification orthographique commence par la cellule active et descend le tableau.

Pour vérifier l'orthographe d'un texte sur votre feuille de calcul, cliquez sur **Révision > Orthographe**.

Tenez compte de ce qui suit lorsque vous utilisez le vérificateur d'orthographe :

- Si vous sélectionnez une seule cellule pour la vérification de l'orthographe, Excel vérifie toute la feuille, y compris les commentaires, les en-têtes de page, les pieds de page et les graphiques.
- Si vous sélectionnez plusieurs cellules, Excel vérifie l'orthographe de ces seules cellules.
- Pour vérifier l'orthographe des mots dans une barre de formule, sélectionnez les mots.

Remarque : Excel ne vérifie pas l'orthographe des cellules contenant des formules.

Mission 1 : Pratique



Créez un nouveau classeur vierge, puis tapez le texte suivant dans les cellules: A1 = Mois B1 = Ventes C1 = Dépenses D1 = Profits A6 = Totaux A8 = Projections Avr **Tapez les chiffres suivants dans les cellules: ** B2 = 225 (Les ventes en Janvier) B3 = 150 (Les ventes en Février) B4 = 189 (Les ventes en Mars) C2 = 200 (Les Dépenses en Janvier) C3 = 125 (Les Dépenses en Février) C4 = 175 (Les Dépenses en Mars) Dans la cellule D2, écrivez une formule qui soustrait les Dépenses de Jan des Ventes de Jan. Copiez la formule de la cellule D2 dans les cellules D3 & D4. Dans la cellule B6, écrivez une formule qui ajoute la plage B2:B4. Copiez la formule de la cellule B6 sur C6 & D6. Dans la cellule B8, écrivez une formule qui détermine les Projections d'Avril. Copiez la formule de la cellule B6 sur C6 & D6. Pratiquez la sélection de plages.