

## MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétences
Création de classeurs
Enregistrement de classeurs
Saisie et modification de données de base dans une feuille de calcul
Utilisation de types de données pour remplir une feuille de calcul
Coupe, copie et collage de données
Modification des propriétés d'un classeur

## ORIENTATION DU LOGICIEL

### Onglet Accueil d'Excel

Le ruban de Microsoft Office Excel 2017 se compose d'une série d'onglets, dont chacun est lié à certains types de tâches que vous effectuez dans Excel. L'onglet Accueil, illustré à la figure 2-1, contient les commandes les plus utilisées lors de la création de documents Excel. Lorsque les commandes sont visibles sur la surface de travail, vous pouvez voir d'un seul coup d'œil la plupart des tâches à effectuer. Chaque onglet contient des groupes de commandes associés à des tâches ou fonctions spécifiques.

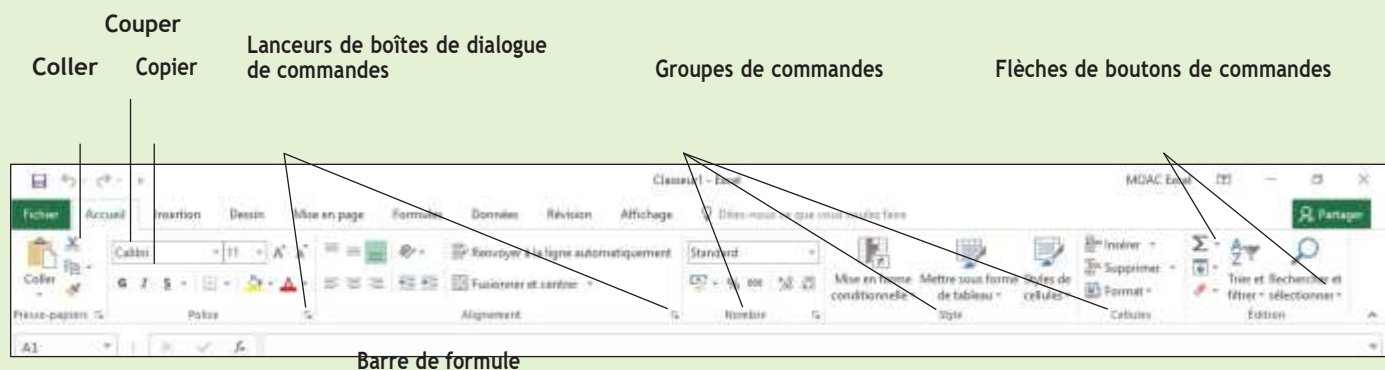


Figure 2-1

Ruban, barre de formule  
et options de commande

Une flèche est associée à certaines commandes. Dans la figure 2-1, vous voyez les boutons fléchés associés à Somme automatique et à Rechercher et sélectionner. Ils indiquent qu'en plus de la tâche par défaut d'autres options sont disponibles pour la tâche. De même, certains groupes ont un lanceur de boîte de dialogue qui leur est associé. Si vous cliquez sur ces lanceurs de boîtes de dialogue, d'autres commandes absentes du ruban s'affichent. Dans la figure 2-1, les groupes Presse-papiers, Police, Alignement et Nombre ont des boîtes de dialogue ou des volets de tâches associés, tandis que les groupes Style, Cellules et Édition n'en ont pas.



## CRÉATION DE CLASSEURS

Il existe trois façons de créer un classeur Microsoft Excel. Vous pouvez ouvrir un nouveau classeur vierge en démarrant Excel ou à l'aide de l'onglet Fichier qui permet d'accéder au mode Backstage. Vous pouvez aussi ouvrir un classeur Excel existant, entrer des données nouvelles ou supplémentaires, puis enregistrer le fichier sous un nouveau nom, ce qui crée un nouveau classeur. Vous pouvez également utiliser un modèle pour créer un classeur. Un modèle est un fichier qui a déjà été configuré pour afficher certains types de données, tels que des rapports de ventes, des factures et ainsi de suite.

### Création d'un classeur à partir de zéro

Pour créer un classeur, lancez Excel, puis sélectionnez un nouveau classeur ou un autre type de modèle. Si vous travaillez déjà dans Excel et souhaitez commencer un nouveau classeur, cliquez sur l'onglet Fichier, sur Nouveau, puis sur Nouveau classeur. Les feuilles de calcul incluent souvent du texte qui en décrit le contenu. Dans cet exercice, vous allez créer deux classeurs Excel : l'un avec une adresse d'entreprise et l'autre avec un message téléphonique rapide.

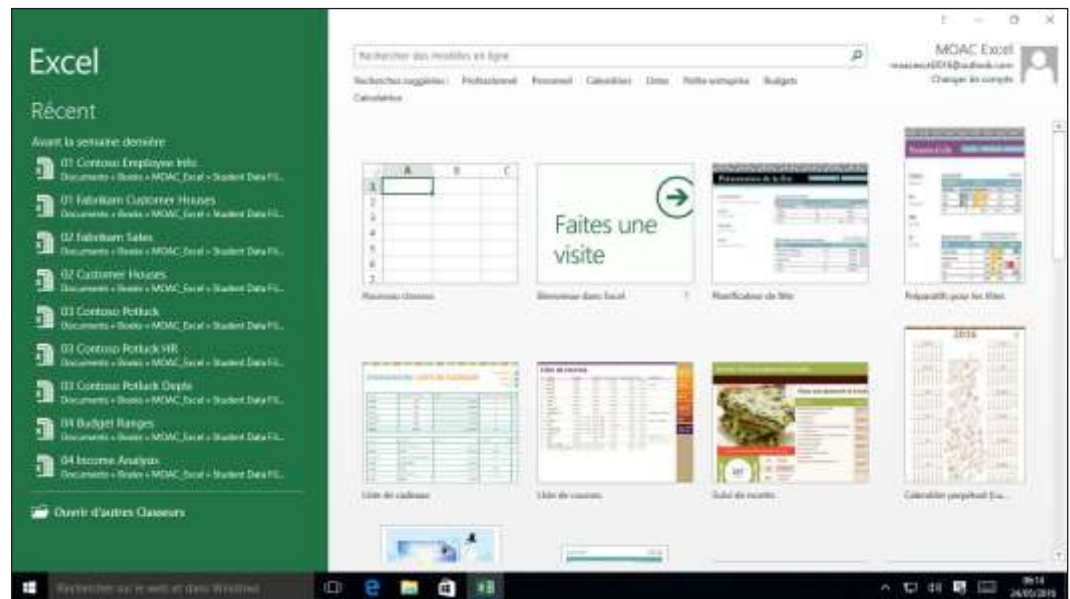
## PAS À PAS

### Créer un classeur à partir de zéro

**PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ** Excel. Excel vous propose plusieurs options : ouvrir un nouveau classeur, voir la démo ou utiliser des modèles (voir figure 2-2).

Figure 2-2

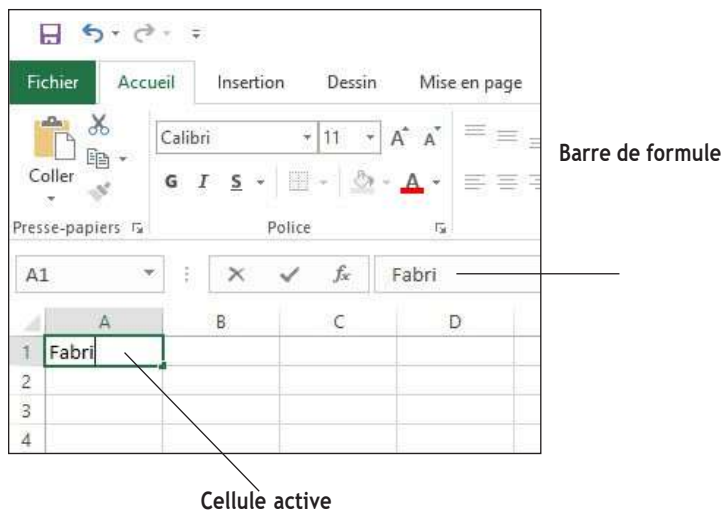
Options disponibles après le lancement d'Excel



1. Cliquez sur **Nouveau classeur**. Si vous venez de lancer Excel, *Classeur1 – Excel* apparaît dans la barre de titre en haut de la fenêtre. Un nouveau classeur s'ouvre, avec A1 comme cellule active.
2. Dans la cellule A1, tapez **Fabrikam Inc.** Cette entrée correspond au titre principal de la feuille de calcul. Au fur et à mesure que vous tapez, le texte apparaît dans la cellule et dans la barre de formule (voir figure 2-3). Consultez la définition de la barre de formule à la section « Modification du contenu d'une cellule », ultérieurement dans cette leçon.

Figure 2-3

Le texte saisi apparaît dans la cellule active et dans la barre de formule



3. Appuyez sur **Entrée**. Le texte est saisi dans la cellule A1, mais semble passer dans la cellule B1.
4. Dans la cellule A2, tapez **123 Fourth Street**, puis appuyez sur **Entrée**.
5. Dans la cellule A3, tapez **Columbus, OH 43204**, puis appuyez sur **Entrée**.
6. Parfois, vous avez besoin d'un espace de travail rapide pour effectuer une autre tâche lorsque vous êtes au milieu d'un classeur. Vous pouvez ouvrir un autre classeur sous forme de plan de montage. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis dans le volet gauche, cliquez sur **Nouveau**. Les différents modèles disponibles s'affichent (voir figure 2-2).
7. En mode Backstage, cliquez sur **Nouveau classeur**. Un second classeur Excel s'ouvre et *Classeur2* s'affiche dans la barre de titre.
8. Dans la cellule A1, tapez **Appels téléphoniques** et appuyez sur **Entrée**.
9. Dans la cellule A2, tapez **Vol UA 525 de Sébastien Pelletier arrivée 16 h 30** et appuyez sur **Entrée**.
10. Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage. Dans le volet gauche, cliquez sur **Fermer** pour fermer le classeur d'appels téléphoniques. Dans la boîte de message, cliquez sur **Ne pas enregistrer**.

**PAUSE. LAISSEZ** le classeur Fabrikam ouvert pour l'exercice suivant.

## ENREGISTREMENT DE CLASSEURS

Lorsque vous enregistrez un fichier, vous pouvez l'enregistrer dans un dossier sur votre disque dur, sur un lecteur réseau, sur un disque, un CD, une clé USB, OneDrive ou tout autre emplacement de stockage. Vous devez d'abord identifier où le document doit être enregistré. Le reste de la procédure d'enregistrement est la même, quel que soit l'emplacement ou le périphérique de stockage.

### Attribution d'un nom et enregistrement d'un classeur

Lorsque vous enregistrez un fichier pour la première fois, deux questions importantes vous sont posées : Où voulez-vous enregistrer le fichier ? Quel nom voulez-vous donner au fichier ? Dans cette leçon, vous allez vous entraîner à répondre à ces questions pour deux fichiers différents. Par défaut, dans toutes les applications Office, les documents sont enregistrés dans le dossier Documents ou dans votre espace OneDrive, en fonction des paramètres spécifiés lors de l'installation du programme.

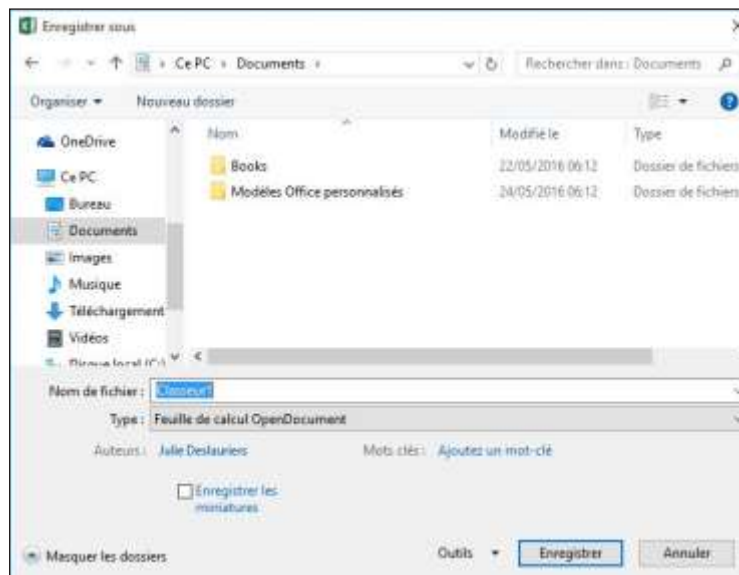
**PAS À PAS****Nommer et enregistrer un classeur**

**PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ** le classeur de l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage. Dans le volet de gauche, cliquez sur **Enregistrer sous** pour afficher les options d'enregistrement.
2. Double-cliquez sur **Ce PC** pour ouvrir la boîte de dialogue *Enregistrer sous* (voir la figure 2-4).

**Figure 2-4**

Enregistrer sous, boîte de dialogue



3. Dans le volet de navigation de gauche, dans la boîte de dialogue *Enregistrer sous*, cliquez sur **Bureau**. Le Bureau devient la nouvelle destination du fichier enregistré.
4. Dans la boîte de dialogue *Enregistrer sous*, cliquez sur **Nouveau dossier**. Une icône de dossier s'affiche avec les mots *Nouveau dossier* sélectionnés.
5. Tapez **Excel Lesson 2** et appuyez sur **Entrée**.
6. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
7. Dans la zone Nom de fichier, tapez **02 Fabrikam Address Solution**.
8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

**PAUSE. LAISSEZ** le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

**Remarque** Enregistrez souvent votre classeur, notamment avant l'ouverture d'un autre classeur, avant une impression ou après la saisie d'informations.

### Enregistrement dans votre espace OneDrive

OneDrive est une application cloud qui vous permet de stocker et synchroniser vos fichiers afin de pouvoir les récupérer où que vous soyez et de les partager avec d'autres personnes si vous le souhaitez. OneDrive est également un endroit idéal pour stocker les fichiers de sauvegarde de documents importants. OneDrive est inclus avec les versions récentes de Windows et Microsoft Office. Une application de bureau gratuite est également disponible pour les appareils mobiles. Cet exercice suppose que vous disposez d'un accès à OneDrive.

**PAS À PAS****Enregistrer dans votre espace OneDrive**

**PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ** le classeur de l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**.
2. Dans le mode Backstage, sous Enregistrer sous, cliquez sur votre compte **OneDrive**, puis sur un dossier dans le volet droit. Vous devrez peut-être vous connecter à OneDrive si vous ne l'avez pas encore fait (voir la figure 2-5).

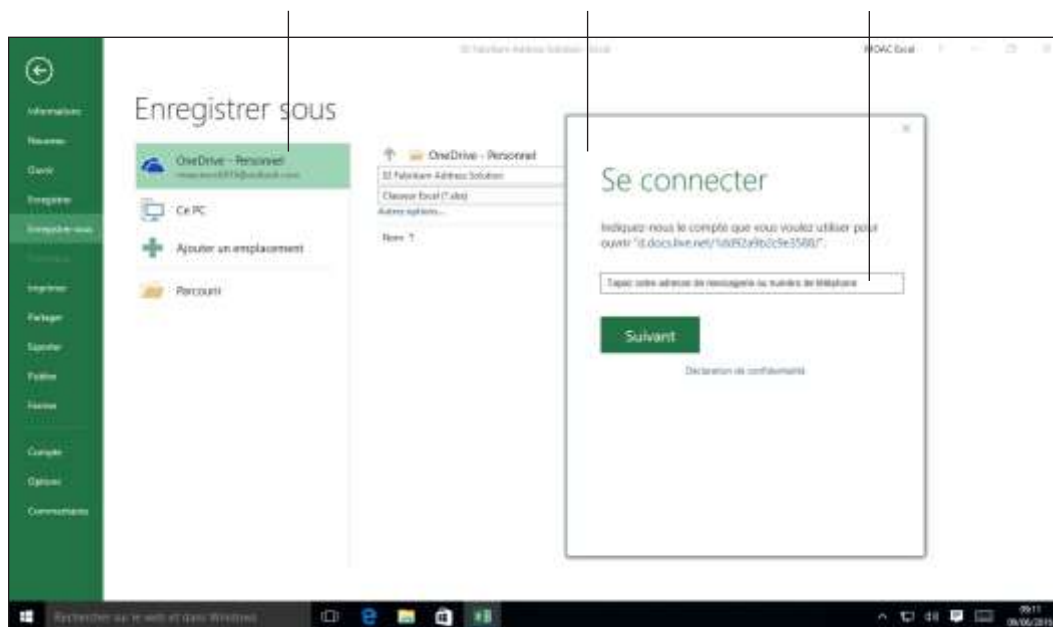
Sélectionnez votre espace OneDrive

Sélectionnez un emplacement de dossier

Connectez-vous à OneDrive si vous y êtes invité

**Figure 2-5**

Informations OneDrive en mode Backstage



3. Cliquez sur le bouton **Nouveau dossier** dans la boîte de dialogue *Enregistrer sous*.
4. Dans la zone de texte Nouveau dossier, tapez **Excel Lesson 2** pour enregistrer un dossier pour cette leçon dans votre espace OneDrive, et appuyez sur **Entrée**.
5. Double-cliquez sur l'icône **Excel Lesson 2** pour accéder à ce dossier.
6. Conservez le même nom pour le fichier (ou tapez **02 Fabrikam Address Solution** dans la zone Nom de fichier), puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

**PAUSE. LAISSEZ** le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

### Enregistrement d'un classeur sous un autre nom

Vous pouvez renommer un classeur existant pour créer un nouveau classeur. Par exemple, si vous avez plusieurs bureaux, vous pouvez enregistrer un fichier sous un autre nom et l'utiliser pour saisir des données pour un autre bureau. Vous pouvez également utiliser un classeur existant comme modèle pour créer de nouveaux classeurs. Dans cet exercice, vous allez apprendre à utiliser la boîte de dialogue Enregistrer sous pour mettre en œuvre ces options.

**PAS À PAS****Enregistrer un classeur sous un autre nom**

**PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ** le classeur de l'exercice précédent.

1. Dans la cellule A2, tapez **87 East Broad Street** et appuyez sur **Entrée**.
2. Dans la cellule A3, tapez **Columbus, OH 43215** et appuyez sur **Entrée**.
3. Cliquez sur l'onglet **Fichier** et, dans le volet gauche, cliquez sur **Enregistrer sous**. Le mode Backstage montre que le dossier actif dans le volet droit est Excel Lesson 2 dans votre espace OneDrive, car c'est le dernier dossier qui a été utilisé pour enregistrer un classeur.

4. Cliquez sur **Ce PC** pour revenir au lecteur que vous utilisiez précédemment.
5. Dans le volet droit, cliquez sur **Excel Lesson 2**.
6. Cliquez dans la zone **Nom de fichier**, cliquez avant **Fabrikam** et tapez **longues** pour que le nom devienne **02 Fabrikam Broad Address Solution**.
7. Cliquez sur **Enregistrer**. Vous avez créé un nouveau classeur en enregistrant un classeur existant sous un nouveau nom.
8. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous** dans le volet gauche, puis cliquez sur **Parcourir**.
9. Dans la zone Nom de fichier, tapez **02 Fabrikam Broad Address Template Solution**.
10. Dans la zone Type, cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** et choisissez **Modèle Excel**. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

**Remarque** Les modèles sont enregistrés automatiquement dans un autre emplacement pour pouvoir être ouverts avec l'option Fichier, Nouveau.

**PAUSE. FERMEZ** Excel.

La création d'un modèle à utiliser pour chaque nouveau classeur basé sur le fichier d'exemple élimine le risque de perdre des données en remplaçant un fichier après avoir entré de nouvelles données. Pour utiliser le modèle, choisissez Fichier > Nouveau > Personnel, puis sélectionnez le modèle que vous avez enregistré. Lorsque vous quittez, vous êtes invité à enregistrer le fichier sous un nouveau nom.

### Enregistrement d'un classeur dans un format Excel antérieur

Les fichiers créés dans des versions antérieures d'Excel peuvent être ouverts et révisés dans Excel 2017. Cependant, si certains de vos utilisateurs ne disposent pas de la dernière version ou utilisent d'autres applications, ils ne pourront peut-être pas ouvrir votre fichier. Vous pouvez enregistrer une copie d'un classeur Excel 2017 (extension de fichier .xlsx) sous l'ancien format de classeur Excel 97-2003 (extension de fichier .xls). Le symbole de programme affiché avec le nom de fichier est différent, mais c'est une bonne idée de donner un autre nom au fichier de l'édition antérieure. Il est également judicieux de vérifier à l'aide du vérificateur de compatibilité d'Excel si des fonctionnalités seront éventuellement perdues.

## PAS À PAS

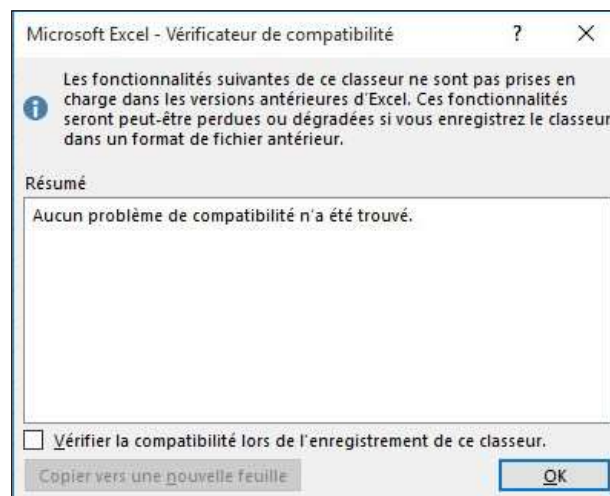
### Enregistrer un classeur sous un format Excel antérieur

**PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ** Excel.

1. Au bas du volet de gauche, cliquez sur **Ouvrir d'autres classeurs**.
2. Dans la liste des fichiers récents du volet droit, cliquez sur **02 Fabrikam Broad Address Solution**.
3. Commencez par rechercher les problèmes de compatibilité. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, sur **Informations**, sur **Vérifier l'absence de problèmes**, puis sur **Vérifier la compatibilité**. La boîte de dialogue *Microsoft Excel – Vérificateur de compatibilité* illustrée à la figure 2-6 s'ouvre.

**Figure 2-6**

Vérificateur de compatibilité indiquant l'absence de problèmes de compatibilité



4. Lisez les informations indiquées dans la boîte de dialogue *Vérificateur de compatibilité*, puis cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, sur **Exporter**, puis sur **Modifier le type de fichier**. Le mode Backstage présente les différents types de fichiers (voir figure 2-7).

Figure 2-7

Options de Modifier le type de fichier en mode Backstage



6. Cliquez sur **Classeur Excel 97-2003**, puis sur **Enregistrer sous**.
7. Dans la zone Nom de fichier, cliquez avant **Solution** et tapez **97-03**, puis cliquez sur **Enregistrer**.
8. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Fermer** pour fermer le classeur **02 Fabrikam Broad Address 97-03 Solution**.
9. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Ouvrir**. Le volet droit du mode Backstage montre les derniers documents qui ont été enregistrés.
10. Cliquez sur **02 Fabrikam Broad Address Solution**.

**PAUSE. LAISSEZ** le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

## Enregistrement sous différents formats de fichiers

Vous pouvez enregistrer un fichier Excel 2017, dans un format autre que .xlsx ou .xls. Les formats de fichier qui sont répertoriés comme options dans la boîte de dialogue Enregistrer sous ou sous l'onglet Exporter dépendent du type de fichier pris en charge par l'application. Lorsque vous enregistrez un fichier dans un autre format de fichier, certaines données, fonctionnalités et une partie de la mise en forme peuvent être perdues.

### PAS À PAS

#### Enregistrer sous d'autres formats de fichier

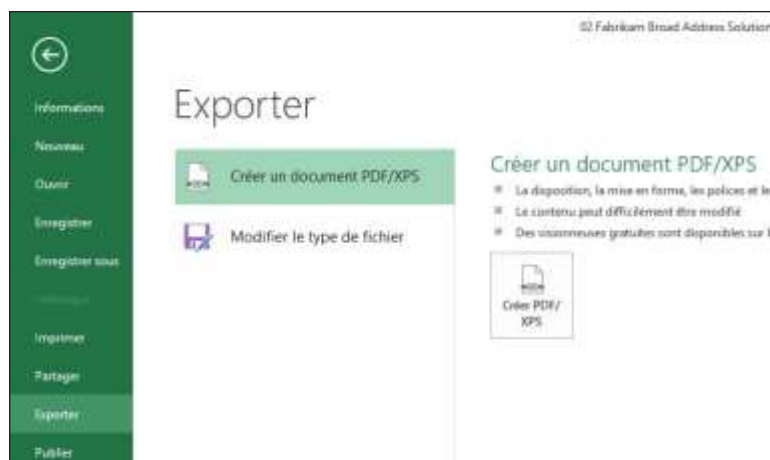
**PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ** le classeur **02 Fabrikam Broad Address Solution** de l'exercice précédent ou tapez votre nom et votre adresse dans un nouveau classeur.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur le bouton **Exporter**.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier le type de fichier**. Excel explique les différents types de fichiers (voir figure 2-7).
3. Cliquez sur l'option **Créer un document PDF/XPS**. La figure 2-8 présente les raisons de l'utilisation de ce format.



Figure 2-8

Mode Backstage avec informations sur le format PDF/XPS



4. Dans le volet de droite, cliquez sur le bouton **Créer PDF/XPS**.
5. Dans le volet de navigation de gauche, cliquez sur **Bureau**.
6. Double-cliquez sur **Excel Lesson 2** pour accéder à ce dossier.
7. Dans la boîte de dialogue *Publier comme PDF ou XPS*, assurez-vous que la liste Type de fichier indique PDF.
8. Cliquez sur **Publier**.
9. L'application Reader (ou un navigateur web) s'ouvre et affiche le fichier PDF.
10. Appuyez sur **Alt+F4** pour fermer le navigateur ou l'application Reader.
11. Si nécessaire, appuyez sur **Alt+Tab** pour revenir au fichier Excel.

**PAUSE. FERMEZ** le classeur et **LAISSEZ** Excel ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

**Remarque** Le format Adobe PDF (Portable Documents Format) garantit que le fichier imprimé ou affiché conserve la mise en forme prévue, mais le fichier est difficilement modifiable. Vous pouvez également enregistrer vos classeurs sous un format de page web pour l'utiliser sur les sites web avec les options Page web à fichier unique ou Page web dans la boîte de dialogue Enregistrer sous. Pour exporter les données dans un autre format, vous pouvez également essayer les formats Texte (séparateur : tabulation) ou CSV (séparateur : point-virgule). Toutes ces options sont disponibles dans la liste déroulante Type de fichier ou sous l'onglet Exporter.

## SAISIE ET MODIFICATION DE DONNÉES DE BASE DANS UNE FEUILLE DE CALCUL

Vous pouvez saisir des données directement dans une cellule de feuille de calcul. Vous pouvez également copier et coller des informations à partir d'une autre feuille de calcul ou d'autres programmes. La fonction **Copier** prend les informations d'un emplacement et les duplique. La fonction **Coller** place ces informations à l'emplacement que vous choisissez. Pour entrer des données dans une cellule de feuille de calcul, vous devez activer la cellule souhaitée, puis saisir les données. Pour passer à la colonne suivante après avoir saisi le texte, appuyez sur Tab. Continuez à appuyer sur Tab pour passer à la colonne suivante.

### Saisie de données de base dans une feuille de calcul

Quand vous avez fini de saisir des données sur une ligne, appuyez sur Entrée pour aller au début de la ligne suivante. Vous pouvez également utiliser les touches fléchées pour vous déplacer vers une cellule adjacente ou cliquer sur une cellule pour l'activer. Appuyez sur Entrée pour accepter l'entrée et descendre à la ligne inférieure. Dans l'exercice suivant, vous allez créer une liste de personnes qui travaillent au bureau.

**PAS À PAS****Entrer des données de base dans une feuille de calcul**

**PRÉPAREZ-VOUS.** Si nécessaire, **DÉMARREZ** Excel et **OUVRI** un nouveau classeur.

1. Cliquez sur la cellule **A1**, tapez **Fabrikam Inc.** et appuyez sur **Entrée**. Notez que la cellule active se déplace à la ligne suivante, dans la cellule A2.
2. Dans la cellule A2, tapez **Liste des employés** et appuyez sur **Entrée**.
3. Cliquez sur la cellule **A4**, tapez **Nom** et appuyez sur **Tab**. Notez que la cellule active devient la cellule B4 de la colonne suivante.

**Résolution des problèmes**

Si vous tapez des données erronées, vous pouvez cliquer sur la cellule et ressaisir l'entrée. Dans les sections suivantes, vous allez apprendre à modifier du texte.

4. Tapez **Poste** et appuyez sur **Entrée**. Notez que la cellule active devient la première cellule de la ligne suivante.
5. Tapez **Rémi Beaulieu** et appuyez sur **Tab**.
6. Tapez **101** et appuyez sur **Entrée**. Le nom Rémi Beaulieu semble tronqué.
7. Cliquez sur la cellule **A5** et notez que l'entrée Rémi Beaulieu complète apparaît dans la barre de formule.
8. Cliquez sur la cellule **A6**, tapez **Sabastien Pelletier** et appuyez sur **Entrée**.
9. Tapez **Annette Langelier** et appuyez sur **Entrée**.
10. Tapez **Andree Monty** et appuyez sur **Entrée**.
11. **ENREGISTRER** le classeur dans le dossier de la Excel Lesson 2 de l'ordinateur en le nommant **02 Fabrikam Employees Solution**. Votre fichier doit se présenter comme dans la figure 2-9.

**Figure 2-9**

Classeur 02 Fabrikam  
Employees rempli

	A	B	C
1	Fabrikam Inc.		
2	Liste des employés		
3			
4	Nom	Poste	
5	Remi Beau	101	
6	Sabastien Pelletier		
7	Annette Langelier		
8	Andree Monty		

**PAUSE. LAISSEZ** le classeur ouvert pour la prochaine leçon.

**Remarque**

Le texte est stocké dans une seule cellule, même s'il semble s'étendre dans les cellules adjacentes. Si une entrée est plus longue que la largeur de la cellule et que la cellule suivante contient des données, l'entrée s'affiche sous forme tronquée. Pour modifier les données, vous devez atteindre la cellule où le texte commence et non pas les cellules adjacentes.

**Modification de la largeur de colonne**

Dans Excel, la largeur de colonne est établie selon les données existantes. Dans une colonne, lorsque vous ajoutez une entrée qui s'étend au-delà de la largeur de la colonne, il est nécessaire d'ajuster la largeur de colonne pour qu'elle affiche toute l'entrée.

**PAS À PAS****Modifier la largeur de colonne**

**PRÉPAREZ-VOUS.** Utilisez le fichier **02 Fabrikam Employees Solution** de l'exercice précédent.

1. Déplacez le pointeur de la souris entre les colonnes A et B, vers les marqueurs de colonne en haut de la feuille de calcul (voir figure 2-10). Le pointeur de la souris se transforme en flèche gauche-droite.

Figure 2-10

Redimensionnement  
d'une colonne

	A	B	C
1	Fabrikam Inc.		
2	Liste des employés		
3			
4	Nom	Poste	
5	Remi Beau	101	
6	Sabastien Pelletier		
7	Annette Langelier		
8	Andree Monty		
9			

Flèche bidirectionnelle

2. Double-cliquez sur le marqueur de colonne entre A et B. La largeur de la colonne se modifie pour afficher l'entrée la plus large de la colonne A. Dans ce cas, les entrées les plus larges sont Liste des employés et Rémi Beaulieu.

#### Remarque

Pour modifier manuellement la largeur de colonne, pointez sur le marqueur de colonne situé entre les colonnes A et B, et faites glisser le pointeur vers la gauche ou la droite au lieu de double-cliquer.

3. Faites glisser le pointeur de la souris en forme de flèche gauche-droite entre les colonnes B et C jusqu'à ce que l'info-bulle affiche *Largeur : 20 (145 pixels)* ou quelque chose proche de ce nombre (voir la figure 2-11), puis relâchez le bouton de la souris.

Figure 2-11

Quand vous faites glisser le pointeur en forme de flèche gauche-droite, l'info-bulle indique la largeur de la colonne

	A	B	C
1	Fabrikam Inc.		
2	Liste des employés		
3			
4	Nom	Poste	
5	Remi Beaulieu	101	
6	Sabastien Pelletier		
7	Annette Langelier		
8	Andree Monty		
9			
10			

4. **ENREGISTRER** le fichier *02 Fabrikam Employees Solution*. Cette opération remplace votre version précédente dans laquelle la colonne n'était pas modifiée.

**PAUSE. FERMER** le classeur et **LAISSEZ** Excel ouvert pour l'exercice suivant.

**Remarque** Lorsque vous tapez du texte qui dépasse la largeur de la cellule, le texte semble s'étendre à la cellule suivante. Toutefois, lorsque vous tapez dans la cellule suivante, le texte de débordement ne s'affiche pas. Mais le texte est toujours là. Il est souvent plus facile de faire valoir votre travail si les largeurs de colonne correspondent au texte le plus long. Vous pouvez double-cliquer sur les marqueurs de colonne pour ajuster automatiquement par rapport à l'entrée la plus large ou faire glisser le marqueur de colonne pour ajuster la largeur de colonne à la largeur désirée.

### Modification du contenu d'une cellule

Un avantage des dossiers électroniques par rapport aux dossiers papier tient au fait qu'il est possible d'apporter rapidement et facilement des modifications. Pour modifier des informations dans une feuille de calcul, vous pouvez apporter des modifications directement dans la cellule ou modifier le contenu d'une cellule dans la **barre de formule**, située entre le ruban et la feuille de calcul. Lorsque vous entrez des données dans une cellule, le texte ou les nombres apparaissent dans la cellule et dans la barre de formule. Vous pouvez également entrer des données directement dans la barre de formule. Pour pouvoir apporter des modifications, cependant, vous devez sélectionner l'information à modifier. **Sélectionner le texte** signifie que vous mettez en surbrillance le texte

qui doit être modifié. Avant d'apporter des modifications, vous pouvez sélectionner une cellule ou une partie du texte de la cellule dans la barre de formule. Vous pouvez également double-cliquer dans une cellule pour positionner le point d'insertion pour la modification.

## PAS À PAS

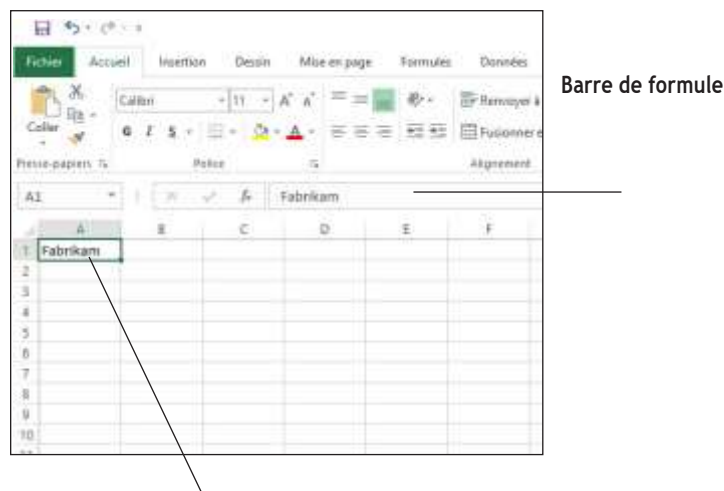
### Modifier le contenu d'une cellule

**PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ** un nouveau classeur.

1. Cliquez sur la cellule **A1**, tapez **Fabrikam** et appuyez sur **Entrée**. Le point d'insertion passe dans la cellule A2 et rien ne s'affiche dans la barre de formule.
2. Cliquez sur la cellule **A1**. Notez que la barre de formule affiche *Fabrikam* (voir figure 2-12).

Figure 2-12

Cellule active et barre de formule affichant la même information

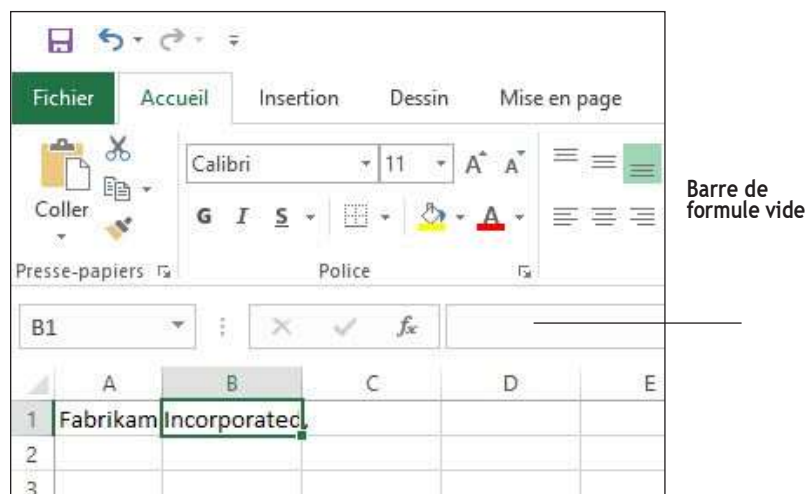


Cellule active

3. Cliquez après **Fabrikam** dans la barre de formule, tapez un espace, tapez **Incorporated** et appuyez sur **Tab**. Le point d'insertion se déplace vers la cellule B1 et rien ne s'affiche dans la barre de formule (voir figure 2-13).

Figure 2-13

Le texte semble se trouver en B1, mais il dépasse en fait de la cellule A1



4. Cliquez sur la cellule **A1** et, dans la barre de formule, double-cliquez sur le mot **Incorporated** pour le sélectionner. Tapez **Inc.** et appuyez sur **Entrée**.
5. Tapez **Ventes** et appuyez sur **Entrée**.
6. Cliquez sur la cellule **A2**, puis cliquez après **Ventes** dans la barre de formule.
7. Appuyez sur la touche **Origine**. Le point d'insertion se déplace au début de la barre de formule.

**Remarque** Lorsque vous effectuez des modifications dans la barre de formule, vous pouvez appuyer sur la touche Origine pour aller au début, sur la touche Fin pour aller à la fin ou sur les touches Gauche ou Droite pour vous déplacer d'un caractère à la fois. Appuyez sur Suppr pour supprimer les caractères après le point d'insertion. Appuyez sur Retour arrière pour supprimer les caractères avant le point d'insertion.

8. Tapez **Mensuelles** et appuyez sur la **barre d'espace**. Appuyez sur **Entrée**.
9. Dans la cellule A3, tapez **Janvier** et appuyez sur **Entrée**.
10. Cliquez sur la cellule **A3**, tapez **Février** et appuyez sur **Entrée**. Le texte initial de la cellule A3 disparaît et Février remplace Janvier.
11. Cliquez sur la cellule **A3** et appuyez sur **Suppr**. L'entrée est supprimée de la cellule A3.
12. Au-dessus de la ligne 1 et à gauche de la colonne A, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**. Toutes les cellules de la feuille de calcul sont sélectionnées.
13. Appuyez sur la touche **Suppr**. Toutes les entrées sont supprimées.

**PAUSE. FERMEZ** le classeur sans enregistrer et **LAISSEZ** Excel ouvert pour l'exercice suivant.

**Remarque** Si vous modifiez le contenu d'une cellule et changez d'avis avant d'appuyer sur Entrée, appuyez sur Échap pour restaurer le texte initial. Si vous modifiez le contenu d'une cellule, que vous appuyez sur Entrée et que vous voulez ensuite annuler cette modification, cliquez sur le bouton Annuler dans la barre d'outils Accès rapide ou appuyez sur Ctrl+Z. L'entrée précédente sera restaurée.

Vous pouvez modifier une cellule en double-cliquant dessus, puis en tapant le texte de remplacement dedans. Sinon, vous pouvez cliquer sur la cellule, puis cliquer dans la barre de formule.

Lorsque vous êtes en mode Édition :

- Le point d'insertion apparaît comme une barre verticale et la plupart des commandes sont inactives.
- Vous pouvez déplacer le point d'insertion en utilisant les touches Gauche et Droite.
- L'indicateur de modification apparaît à l'extrémité gauche de la barre d'état.

Utilisez la touche Origine de votre clavier pour déplacer le point d'insertion au début de la cellule et utilisez la touche Fin pour déplacer le point d'insertion à la fin de la cellule. Vous pouvez ajouter de nouveaux caractères à l'emplacement du point d'insertion.

Pour sélectionner plusieurs caractères en mode Édition, appuyez sur Maj tout en appuyant sur les touches de direction. Vous pouvez également utiliser la souris pour sélectionner des caractères lorsque vous modifiez une cellule. Cliquez et faites glisser le pointeur de la souris sur les caractères que vous souhaitez sélectionner.

Comme dans les exercices précédents, il y a plusieurs façons de modifier les valeurs ou le texte que vous tapez dans une cellule :

- **Effacer** le contenu de la cellule.
- **Remplacer** le contenu de la cellule par autre chose.
- **Modifier** le contenu de la cellule.

### Suppression du contenu d'une cellule

Pour effacer tout le contenu d'une cellule, cliquez sur la cellule et appuyez sur Suppr. Cela supprime ce qui est dans la cellule plutôt que la cellule elle-même. Pour effacer le contenu de plusieurs cellules, sélectionnez toutes les cellules à effacer et, sur votre clavier, appuyez sur Suppr. Le fait d'appuyer sur Suppr supprime le contenu de la cellule, mais ne supprime pas la mise en forme (gras, italique ou format de nombre différent) que vous avez peut-être appliquée à la cellule.

**PAS À PAS****Supprimer et effacer le contenu d'une cellule**

**PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ** un nouveau classeur.

1. Dans la cellule A1, tapez **1** et appuyez sur **Entrée**.
2. Tapez **2** et appuyez sur **Entrée**.
3. Tapez **3** et appuyez sur **Entrée**.
4. Tapez **4** et appuyez sur **Entrée**.
5. Mettez en surbrillance les cellules **A1** à **A4** (contenant les chiffres 1 à 4).
6. Appuyez sur la touche **Suppr**. Toutes les cellules sont effacées.
7. Dans la barre d'outils Accès rapide, cliquez sur le bouton **Annuler** pour restaurer le contenu des cellules.
8. Cliquez sur la cellule **B5**, tapez **275 000 \$** et appuyez sur **Entrée**. La valeur et le format sont placés dans la cellule.
9. Cliquez sur la cellule **B5** et appuyez sur **Suppr**.
10. Tapez **225 000** sans le symbole dollar ni l'espace, et appuyez sur **Entrée**. Notez que 225 000 \$ est mis en forme. Bien que le contenu d'origine ait disparu, la cellule conserve le format précédent quand vous appuyez sur Suppr.
11. Cliquez sur la cellule **B5** et, sous l'onglet Accueil, dans le groupe Édition, cliquez sur **Effacer**.
12. Cliquez sur **Effacer les formats**. La cellule B5 affiche 225000 sans le symbole dollar ni l'espace.

**Remarque** La fonction Effacer propose plusieurs options. Pour supprimer à la fois l'entrée et le format, choisissez Effacer tout.

**PAUSE. FERMEZ** le classeur sans enregistrer et **LAISSEZ** Excel ouvert pour l'exercice suivant.

## UTILISATION DE TYPES DE DONNÉES POUR REMPLIR UNE FEUILLE DE CALCUL

Vous pouvez entrer trois types de données dans Excel : du texte, des nombres et des formules. Dans cette leçon, vous avez déjà saisi du texte de base et des données numériques. Dans les exercices suivants, vous allez saisir des dates, utiliser la fonction Recopie incrémentée pour compléter les données d'une série, et utiliser la fonctionnalité Remplissage instantané pour accélérer la saisie de données dans une colonne. Vous saisirez des formules dans la leçon 4, « Utilisation de formules de base ». Les entrées de texte contiennent les caractères alphabétiques et tous les autres caractères qui n'ont pas de valeur purement numérique. La force d'Excel est sa capacité à calculer et à analyser les nombres d'après les valeurs numériques que vous entrez. Bien sûr, si vous entrez les mauvais nombres, vous obtenez de mauvais calculs. C'est pourquoi il est crucial de saisir des données précises.

### Saisie de dates

Les dates sont souvent utilisées dans les feuilles de calcul pour suivre les données sur une période déterminée. Comme le texte, les dates peuvent servir d'en-têtes de ligne et de colonne. Toutefois, les dates sont considérées comme des nombres en série, ce qui signifie qu'elles sont séquentielles et peuvent être ajoutées, soustraites et utilisées dans des calculs. Les dates peuvent également être utilisées dans des formules et dans le développement de graphiques. Le format d'affichage initial d'une date dans une cellule de feuille de calcul dépend du format dans lequel vous la tapez. Dans Excel 2017, le format de date par défaut utilise quatre chiffres pour l'année. Également, par défaut, les dates sont justifiées à droite dans les cellules.

**PAS À PAS****Entrer des dates**

**PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ** *02 Fabrikam Sales* à partir des fichiers de données fournis pour cette leçon.

1. Cliquez sur la cellule **B5**, tapez **4/1/2017** et appuyez sur **Entrée**.
2. Cliquez sur la cellule **B6**, tapez **25/01/2017** et appuyez sur **Entrée**. La date est entrée dans B6 sous la forme 25/01/2017 et B7 devient la cellule active.
3. Tapez **23/1** et appuyez sur **Entrée**. 23-janv est entré dans la cellule. Cliquez sur la cellule **B7** et notez que 23/01/20XX (XX représentant l'année en cours) apparaît dans la barre de formule.

4. Si l'année affichée dans la barre de formule n'est pas 2017, cliquez sur la cellule B7 et appuyez sur F2. Remplacez l'année par 2017 et appuyez sur Entrée.
5. Dans la cellule B8, tapez 28/1/17 et appuyez sur Entrée.
6. Dans la cellule B9, tapez 21 janvier 2017 et appuyez sur Entrée. 21-janv-17 apparaît dans la cellule. Si vous entrez une date sous un autre format que celui spécifié ou que vous aviez déjà entré quelque chose dans la cellule et que vous l'avez supprimé, votre feuille de calcul peut ne pas refléter les résultats décrits. Les formats de date de la colonne B ne sont pas cohérents (voir figure 2-14). Vous appliquerez un format de date cohérent dans la section suivante.

Figure 2-14

Si vous ne tapez pas les dates de la même façon, les formats sont incohérents dans un classeur

	A	B	C
1	Fabrikam Inc.		
2	Ventes mensuelles		
3			
4	Agent	Dernière date de	Janvier
5	Rémi Beaulieu	04/01/2017	\$275 000
6	Sébastien Pelletier	25/01/2017	125 000
7	Annette Langelier	23-janv	209000
8	Andrée Monty	28/01/2017	258 000
9	Serge Beauchamps	21-janv-17	145700
10			

7. Dans la cellule B9, tapez 1/1/17 et appuyez sur Entrée. Notez que la valeur change mais que la mise en forme reste inchangée.
8. Cliquez sur le bouton Annuler pour revenir au classeur illustré à la figure 2-14.

**PAUSE. LAISSEZ** le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

Excel interprète les années à deux chiffres de 00 à 29 comme les années 2000 à 2029 et les années à deux chiffres de 30 à 99 comme les années 1930 à 1999. Si vous entrez le 28/1/28, la date apparaît comme le 28/01/2028 dans la cellule. Si vous entrez le 28/01/37, la cellule affiche 28/01/1937.

Si vous tapez 28 janvier 2020, la date s'affiche au format 28-janv-20. Si vous tapez 28/01 sans année, Excel interprète la date pour l'année en cours. 28-janv s'affichera dans la cellule, mais la barre de formule affichera 28/01/ suivi de l'année en cours à quatre chiffres. Dans la section suivante, vous allez apprendre à appliquer un format cohérent à une série de dates.

**Remarque** Lorsque vous entrez une date dans une cellule dans un format particulier, la cellule est automatiquement mise en forme même si vous supprimez l'entrée. Les nombres suivants que vous entrerez dans cette cellule seront convertis au format de date de l'entrée initiale.

Quel que soit le format de date affiché dans la cellule, la barre de formule affiche la date au format jour/mois/année à quatre chiffres parce que c'est le format requis pour les calculs et les analyses.

### Remplissage d'une série à l'aide de l'option Recopie Incrémentée

Excel fournit les options **Recopie Incrémentée** qui remplissent automatiquement les cellules par des données et/ou une mise en forme. Pour remplir une nouvelle cellule par des données qui existent dans une cellule adjacente, utilisez la fonctionnalité de Recopie Incrémentée, soit au moyen de la commande soit à l'aide de la poignée de recopie. La **poignée de recopie** est un petit carré vert situé dans le coin inférieur droit d'une cellule ou d'une plage de cellules sélectionnée. Une **plage** est un groupe de cellules adjacentes que vous sélectionnez pour effectuer des opérations sur toutes les cellules sélectionnées. Quand vous faites référence à une plage de cellules, la première cellule et la dernière cellule sont séparées par un signe deux-points (par exemple, C4:H4).

Pour utiliser la poignée de recopie, sélectionnez la cellule ou la plage et pointez la souris sur le coin inférieur droit jusqu'à ce qu'il se transforme en un signe +. Cliquez et faites glisser la poignée de recopie depuis les cellules qui contiennent des données jusqu'aux cellules que vous souhaitez remplir avec ces données ou laissez Excel continuer automatiquement une série de nombres, des combinaisons de nombres et de texte, des dates ou bien des périodes, en fonction d'un modèle

établi. Pour choisir un intervalle pour votre série, tapez les deux premières entrées, sélectionnez-les, puis utilisez la poignée de recopie pour développer la série utilisant le modèle des deux cellules sélectionnées. Dans cet exercice, vous allez utiliser la commande Recopie Incrémentée et la poignée de recopie pour remplir des cellules avec des données.

## PAS À PAS

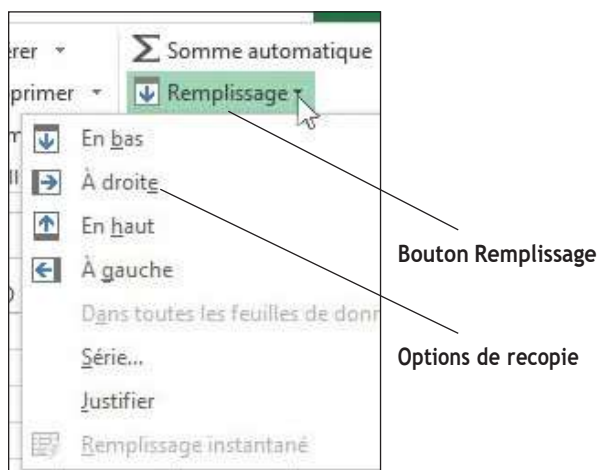
### Remplir une série à l'aide de la fonction Recopie Incrémentée

**PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ** le classeur de l'exercice précédent ou tapez le texte de la figure 2-14.

1. Sélectionnez la plage **C4:H4**. Janvier figure dans la première cellule.
2. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Édition, cliquez sur le bouton **Remplissage**. Le menu Remplissage s'affiche (voir figure 2-15).

Figure 2-15

Menu déroulant Remplissage



3. Dans ce menu, cliquez sur **À droite**. Le contenu de C4 (Janvier) est inséré dans toutes les cellules.
4. Cliquez sur le bouton **Annuler**.
5. Sélectionnez la plage **C9:C13**, puis cliquez sur le bouton **Remplissage**. Choisissez **En bas**. Le contenu de C9 est copié dans les quatre autres cellules.
6. Cliquez sur le bouton **Annuler**.
7. Cliquez sur la cellule **C4**, pointez sur la poignée de recopie dans le coin inférieur droit de la cellule (voir figure 2-16) et faites-la glisser jusqu'à E4, puis relâchez. Le bouton Options de recopie incrémentée apparaît à côté de la plage, et les mois de janvier à mars sont affichés.

Figure 2-16

Le pointeur de la souris se transforme en signe+noir dans le coin inférieur droit d'une cellule ou plage sélectionnée

	A	B	C
1	Fabrikam Inc.		
2	Ventes mensuelles		
3			
4	Agent	Dernière date de	Janvier
5	Rémi Beaulieu	04/01/2017	\$275 000
6	Sébastien Pelletier	25/01/2017	125 000
7	Annette Langelier	23-janv	209000
8	Andrée Monty	28/01/2017	258 000
9	Serge Beauchamps	21-janv-17	145700



8. Cliquez sur la cellule **C5**, pointez sur la poignée de recopie, faites-la glisser jusqu'à **C9**, puis relâchez-la. Tous les nombres sont remplacés par *275 000 \$* dans la colonne C. Le bouton Options de recopie incrémentée apparaît à côté du coin inférieur droit de la plage sélectionnée (voir la figure 2-17).
9. Cliquez sur le bouton **Options de recopie incrémentée** et choisissez **Ne recopier que la mise en forme** dans la liste qui apparaît. Tous les nombres reprennent leur valeur et sont mis en forme avec le symbole euro et l'espace.
10. Répétez les étapes 8 et 9 pour la plage **B5:B9**.

Figure 2-17

Vous pouvez utiliser les options de recopie avec des nombres, des formats ou d'autres éléments

	A	B	C	D
1	Fabrikam Inc.			
2	Ventes mensuelles			
3				
4	Agent	Dernière date de	Janvier	Février
5	Rémi Beaulieu	04/01/2017	\$275 000	
6	Sébastien Pelletier	25/01/2017	\$275 000	
7	Annette Langelier	23-janv	\$275 000	
8	Andrée Monty	28/01/2017	\$275 000	
9	Serge Beauchamps	21-janv-17	\$275 000	
10				
11				

bouton Options de recopie incrémentée

11. Cliquez sur la cellule **A9**, puis faites glisser la poignée de recopie vers le bas jusqu'à **A15**. Le nom de Serge Beauchamps est répété.
12. Cliquez sur le bouton **Annuler** pour revenir à la feuille de calcul.
13. **ENREGISTRER** le classeur sous le nom **02 Fabrikam Sales Solution**.

**PAUSE. FERMEZ** le classeur et **LAISSEZ** Excel ouvert pour l'exercice suivant.

Une fois que vous avez rempli des cellules à l'aide de la poignée de recopie, le bouton Options de recopie incrémentée s'affiche pour vous permettre de choisir comment remplir la sélection. Dans Excel, l'option par défaut consiste à copier le contenu et la mise en forme d'origine. Avec l'option Recopie Incrémentée, vous pouvez sélectionner comment le contenu de la cellule d'origine apparaîtra dans chaque cellule de la plage remplie.

**Remarque** Lorsque vous tapez suffisamment de données pour qu'Excel reconnaisse une série, la poignée de recopie fait le reste. Par exemple, pour enregistrer des ventes quotidiennes, vous voulez des colonnes consécutives présentant les jours de la semaine. Si vous tapez Lundi dans la première cellule, vous pouvez remplir le reste des jours en faisant glisser la poignée de recopie depuis la cellule Lundi vers les cellules de droite pour terminer la série.

Excel reconnaît Janvier comme le début d'une série naturelle et complète la série si vous prenez la poignée de recopie. Par définition, une **série naturelle** est une série mise en forme de mots ou de nombres qui se trouvent dans une séquence normale telle que les mois, les jours de la semaine, les chiffres et les nombres ou encore les heures. Par exemple, une série naturelle de chiffres ou de nombres pourrait être 1, 2, 3 ou 100, 200, 300 ; une série naturelle de mots pourrait être lundi, mardi, mercredi ou janvier, février, mars. Pour d'autres séries naturelles, consultez le tableau 2-1.

Tableau 2-1

Exemples de séries Recopie Incrémentée

Sélection initiale	Série prolongée
1	1, 1, 1, 1, ...
1, 2	3, 4, 5, ...
2017, 2018	2019, 2020, 2021, ...
08:00	9:00, 10:00, 11:00, ...
6:00 PM	7:00 PM, 8:00 PM, ...
Lun	Mar, Mer, Jeu, ...
Lundi	Mardi, Mercredi, Jeudi, ...
Janv	Févr, Mars, Avr, ...
Janvier	Février, Mars, Avril, ...
Trim1	Trim2, Trim3, Trim4, Trim1, ...
8/2/2017, 15/2/2017	22/2/2017, 1/3/2017, 8/3/2017, ...
1er texte	2e texte, 3e texte, 4e texte...
Texte 1	Texte 2, Texte 3, Texte 4, ...

**Remarque** Notez que vous devrez peut-être sélectionner deux cellules plutôt qu'une seule pour continuer certains des modèles précédents. Pour créer votre propre liste personnalisée, cliquez sur Fichier > Options > Options avancées > section Général > Modifier les listes personnalisées.

## Remplissage d'une série à l'aide de l'option Remplissage instantané

Une autre option permettant d'accélérer le remplissage de données est la fonctionnalité **Remplissage instantané**, introduite dans Excel 2013. Le remplissage instantané vous permet de remplir rapidement une colonne de données en utilisant un exemple basé sur des données existantes dans les colonnes adjacentes. Comme vous le verrez dans les étapes suivantes, vous pouvez par exemple créer quasiment instantanément des colonnes pour les prénoms et les noms de famille si les noms complets figurent dans une autre colonne. Une fois que vous avez entré l'élément initial (tel que le prénom) dans une colonne et commencé à saisir le second élément dans cette colonne, Excel affiche un aperçu des entrées mises en forme de la même façon dans le reste de la colonne. Si l'aperçu présenté des données correspond à ce que vous souhaitez, il vous suffit d'appuyer sur Entrée pour remplir la colonne avec ces entrées.

### PAS À PAS

### Remplir une série à l'aide de la fonction Remplissage Instantané

**PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ** *02 Customers* dans les fichiers de données de cette leçon.

1. Remarquez la liste de clients dans la colonne A, avec le nom de famille, suivi d'une virgule et du prénom. Vous souhaitez créer des colonnes distinctes pour les prénoms et les noms de famille.
2. Sélectionnez la cellule **B2** dans la colonne Prénom.
3. Tapez **Astrid** et appuyez sur Entrée.
4. Dans la cellule B3, tapez **Ph** pour commencer le prénom suivant, *Philippe*. Excel déduit que vous souhaitez entrer le reste des prénoms dans la colonne B et affiche un aperçu des résultats (voir la figure 2-18).

**Figure 2-18**

Remplissage instantané indiquant une liste possible de tous les prénoms

	A	B	C
1	<b>Clients</b>	<b>Prénom</b>	<b>Nom</b>
2	Plante, Astrid	Astrid	
3	Plourde, Philippe	Philippe	
4	Aupry, Marcel	Marcel	
5	Dupuy, Rachelle	Rachelle	
6	Tanguay, Raymond	Raymond	
7	Levesque, Yves	Yves	
8	Guibord, Denise	Denise	
9	Loiselle, Théodore	Théodore	
10	Beaulieu, Thomas	Thomas	
11	Paulet, Claude	Claude	
12	Desforges, Alexandre	Alexandre	
13	Pépin, Noël	Noël	
14	Garnier, Philippe	Philippe	
15	Lacroix, Alain	Alain	
16	Boule, Alain	Alain	
17	Charron, Blaise	Blaise	
18	Pelland, Claude	Claude	
19	Rivard, Dominic	Dominic	
20	Barjavel, Maurice	Maurice	
21	Margand, Jérôme	Jérôme	
22	Masse, Sébastien	Sébastien	

Tapez le prénom de la première personne en B2

Tapez les deux premières lettres de la deuxième personne en B3 et Excel déduit automatiquement que vous voulez insérer tous les prénoms dans la colonne B

5. Appuyez sur **Entrée** pour accepter la suggestion. La colonne est complétée avec les prénoms restants. Notez qu'Excel inclut également l'initiale du deuxième prénom le cas échéant.
6. Sélectionnez la cellule **C2** dans la colonne Nom.
7. Tapez **Plante** et appuyez sur Entrée.
8. Dans la cellule C3, tapez **Pl** pour commencer le nom de famille suivant, *Plourde*. Excel déduit que vous souhaitez entrer le reste des noms dans la colonne C et affiche un aperçu des résultats.

- Appuyez sur **Entrée** pour accepter la suggestion. La colonne est complétée avec les noms de famille restants.
- ENREGISTRER** le classeur sous le nom **02 Customers Solution**.

**PAUSE. FERMER** Excel.

## COUPE, COPIE ET COLLAGE DE DONNÉES

Après avoir entré des données dans une feuille de calcul, vous avez souvent besoin de la réorganiser totalement ou en partie afin de la rendre plus facile à comprendre et à analyser. On peut utiliser les commandes Couper, Copier et Coller d'Excel pour copier ou déplacer des cellules entières avec leur contenu, leur mise en forme et leur formule. Ces actions seront présentées à mesure que les exercices continuent dans cette section. On peut également copier du contenu ou des attributs spécifiques de cellules. Par exemple, on peut copier la mise en forme uniquement sans copier la valeur de la cellule ou copier la valeur résultant d'une formule sans copier la formule elle-même. On peut également copier la valeur de la cellule d'origine, mais conserver la mise en forme de la cellule de destination.

Les fonctions Couper, Copier et Coller peuvent être exécutées de diverses façons, en utilisant :

- La souris
- Les commandes du ruban
- Les commandes de raccourcis, telles que Ctrl+C (copier), Ctrl+X (couper) et Ctrl+V (coller)
- Le volet Presse-papiers Office

### Copie d'une série de données avec la souris

Par défaut, la modification par glisser-déplacer est activée afin que vous puissiez utiliser la souris pour copier (dupliquer) ou déplacer des cellules. Il vous suffit de sélectionner la cellule ou plage de cellules que vous souhaitez copier et d'appuyer sur la touche Ctrl tandis que vous pointez sur la bordure de la sélection. Quand le pointeur se transforme en **pointeur de copie** (flèche avec un signe plus), vous pouvez faire glisser la cellule ou plage de cellules vers le nouvel emplacement. Lorsque vous faites glisser le contenu, une info-bulle de défilement identifie où la sélection sera copiée si vous relâchez le bouton de la souris. Dans cet exercice, vous allez pratiquer la copie de données avec la souris.

## PAS À PAS

### Copier une série de données avec la souris

**PRÉPAREZ-VOUS.** Avant d'effectuer ces étapes, **DÉMARREZ** Microsoft Excel.

- Ouvrez le fichier **02 Customer Houses**.
- Sélectionnez la plage **A12:A22**.
- Appuyez sur **Ctrl** et pointez sur la bordure droite de la plage sélectionnée. Le pointeur de copie s'affiche.



### Résolution des problèmes

Veillez à maintenir la touche Ctrl enfoncée pendant que vous faites glisser une série de données pour la copier avec la souris, sinon vous déplacerez la série au lieu de la copier.

- Le pointeur de copie étant affiché, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser la sélection vers la droite jusqu'à ce que H12:H22 apparaisse dans l'info-bulle de défilement en regard de la sélection.
- Relâchez le bouton de la souris, puis relâchez la touche **Ctrl**. Les données de A12:A22 apparaissent dans H12:H22.

**PAUSE. LAISSEZ** le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

### Déplacement d'une série de données avec la souris

Les données peuvent être déplacées d'un emplacement à l'autre d'un classeur, pratiquement de la même manière que pour la copie. Pour déplacer une série de données, sélectionnez la cellule ou la plage de cellules, puis pointez la souris sur la bordure de la sélection. Quand le pointeur se transforme en **pointeur de déplacement**, vous pouvez faire glisser la cellule ou la plage

de cellules vers un nouvel emplacement. Lorsque les données sont déplacées, elles remplacent toutes les données existantes des cellules de destination. Dans cet exercice, vous allez pratiquer le déplacement d'une série de données d'une plage de cellules à une autre.

**PAS À PAS**

**Déplacer une série de données avec la souris**

**PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ** le classeur **02 Customer Houses** de l'exercice précédent.

1. Sélectionnez **E12:E22**.
2. Pointez sur la bordure droite de la plage sélectionnée. Le pointeur de déplacement (flèche blanche avec quatre petites flèches noires associées) apparaît.
3. Le pointeur de déplacement étant affiché, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser la sélection vers la droite jusqu'à ce que **I12:I22** apparaisse dans l'info-bulle de défilement en regard de la plage sélectionnée.
4. Relâchez le bouton de la souris. Dans votre feuille de calcul, les cellules de destination sont vides. Par conséquent, ne craignez pas de remplacer des données. Les données qui se trouvaient dans **E12:E22** figurent maintenant dans **I12:I22**.
5. Faites glisser **A1** vers **H12**. Notez qu'une boîte de dialogue vous avertit du remplacement du contenu des cellules de destination.
6. Cliquez sur **Annuler**.
7. Faites glisser **A1** vers **H11**.
8. Faites glisser **E1** vers **I11**. Votre feuille de calcul devrait ressembler à celle illustrée à la figure 2-19.

Figure 2-19

Classeur 02 Customer Houses

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Chambres	Salles de bain	M <sup>2</sup>					
2	Plourde, Philippe	4	3	3 044	\$380 500				
3	Pelland, Claude	3	2	3 838	\$479 750				
4	Rivard, Dominic	4	3	2 834	\$354 250				
5	Paulet, Claude	3	2	2 068	\$258 500				
6	Desforges, Alexandre	4	3	2 753	\$344 125				
7	Guibord, Denise	4	2	4 387	\$548 375				
8	Levesque, Yves	3	1	2 228	\$278 500				
9	Lacroix, Alain	3	2	3 216	\$402 000				
10	Dupuy, Rachelle	3	1	1 245	\$155 625				
11	Charron, Blaise	5	3	1 813	\$226 625			Clients	Prix
12	Loiselle, Théodore	5	3	2 940				Loiselle, #	#####
13	Beaulieu, Thomas	5	3	1 913				Beaulieu #	#####
14	Plante, Astrid	2	1	4 090				Plante, A #	#####
15	Boulé, Alain	5	3	3 138				Boulé, A #	#####
16	Margand, Jérôme	2	1	2 036				Margand #	#####
17	Aupry, Marcel	2	1	1 366				Aupry, M #	#####
18	Barjavel, Maurice	5	3	2 543				Barjavel, #	#####
19	Pépin, Noël	5	4	2 014				Pépin, N #	#####
20	Garnier, Philippe	2	1	1 717				Garnier, #	#####
21	Tanguay, Raymond	2	1	2 675				Tanguay #	#####
22	Masse, Sébastien	3	2	2 394				Masse, #	#####

##### indique que les entrées ne s'afficheront pas dans ce format

**PAUSE. LAISSEZ** le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

**Remarque** Lorsque vous tentez de déplacer une sélection vers un emplacement qui contient des données, une boîte de dialogue d'avertissement s'ouvre. Elle indique : « Cette cellule contient déjà des données. Voulez-vous les remplacer ? » pour vous rappeler que le déplacement de données vers un nouvel emplacement remplace les données existantes. Vous pouvez cliquer sur OK ou annuler l'opération.

**Copie et collage de données**

Le **Presse-papiers Office** recueille et stocke jusqu'à 24 éléments copiés ou coupés qui sont alors disponibles pour être utilisés dans le classeur actif, dans d'autres classeurs et dans d'autres programmes Microsoft Office. Vous pouvez **coller** (insérer) certains éléments du Presse-papiers

vers un nouvel emplacement de la feuille de calcul. Les données **coupées** (déplacées) sont retirées de la feuille de calcul, mais sont toujours disponibles pour être utilisées à divers emplacements. Si vous copiez plusieurs éléments, puis cliquez sur Coller, seul le dernier élément copié sera collé. Pour accéder à plusieurs éléments, vous devez ouvrir le volet Presse-papiers. Dans cet exercice, vous allez utiliser les commandes du groupe Presse-papiers et le volet Presse-papiers pour copier et coller des données de cellule.

## PAS À PAS

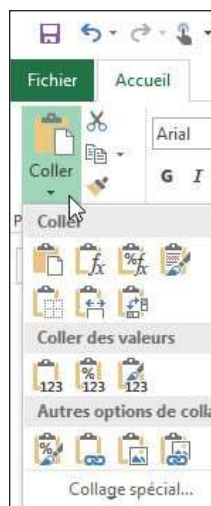
### Copier et coller des données

**PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ** le classeur **02 Customer Houses** de l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet Accueil du ruban, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe **Presse-papiers**. Le volet Presse-papiers s'ouvre sur le côté gauche de la feuille de calcul. L'élément copié le plus récemment est toujours ajouté en haut de la liste de ce volet, et c'est l'élément qui sera copié lorsque vous cliquerez sur Coller ou que vous utiliserez la commande de raccourci correspondante.
2. Sélectionnez **A1:E22** et appuyez sur **Suppr.**
3. Sélectionnez **H11:I22** et, dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur le bouton **Copier**. La bordure autour de la plage sélectionnée devient une bordure clignotante.
4. Sélectionnez **A1**, puis cliquez sur le bouton **Coller**. La bordure clignotante reste active autour de H11:I22. Une plage copiée ne se désactive pas tant que vous ne tapez pas un nouveau texte, n'exécutez pas d'autre commande, ne double-cliquez pas sur une autre cellule ou n'appuyez pas sur Échap.
5. Sélectionnez **A20**, puis cliquez sur la flèche vers le bas du bouton **Coller**. Le menu d'options de collage apparaît (voir figure 2-20).

Figure 2-20

Menu Options de collage



6. Sous Coller des valeurs, sélectionnez la première option. Notez que les valeurs de la plage B21:B31 ne sont plus mises en forme.
7. Cliquez sur le bouton **Annuler**.
8. Sélectionnez **H11:I22** et appuyez sur **Suppr.**
9. Appuyez sur **Ctrl+Origine** pour revenir en haut du classeur. Cliquez sur le bouton Fermer dans le coin supérieur droit du volet Presse-papiers pour le fermer.
10. **ENREGISTRER** le classeur sous le nom **02 Customer Houses Solution**.

**PAUSE. LAISSEZ** le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

**Remarque** Si vous pointez sur les options de collage dans le menu contextuel ou dans le groupe Presse-papiers, vous pouvez voir l'aperçu de vos modifications avant de les implémenter réellement.

## MODIFICATION DES PROPRIÉTÉS D'UN CLASSEUR

Le classeur a un certain nombre de propriétés qui lui sont associées afin d'en faciliter la gestion. Les propriétés incluent des éléments qu'on modifie indirectement comme la taille du fichier et la dernière date de modification. Les **propriétés du classeur** incluent également des éléments que vous modifiez directement tels que les mots clés. L'attribution de **mots clés** (également appelés *balises*) aux propriétés d'un document facilite l'organisation et la recherche de documents. On peut également ajouter d'autres commentaires à un fichier pour la classification et la gestion des documents.

### Attribution de mots clés

Si vous travaillez pour Fabrikam, Inc., vous pouvez attribuer le mot clé *ventes* aux feuilles de calcul qui contiennent des données sur le chiffre d'affaires. Vous pourrez ainsi rechercher et localiser tous les fichiers contenant des informations sur les ventes. Vous pouvez attribuer plusieurs mots clés à un document.

## PAS À PAS

### Attribuer des mots clés

**PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ** le classeur *02 Customer Houses Solution* de l'exercice précédent.

1. Cliquez sur **Fichier**. Le mode Backstage affiche les propriétés actuelles sur le côté droit de la fenêtre.
2. Au bas du volet droit, cliquez sur le lien **Afficher toutes les propriétés** pour afficher des propriétés supplémentaires.
3. Cliquez dans le champ **Mots-clés** et tapez **Client, m<sup>2</sup>, prix**.
4. Cliquez dans le champ **Catégories** et tapez **Chiffre d'affaires**.
5. Cliquez dans le champ **Société** et tapez **Fabrikam, Inc.**
6. Au-dessus du champ Taille, cliquez sur la flèche déroulante vers le bas **Propriétés**, puis cliquez sur **Propriétés avancées**. La boîte de dialogue *Propriétés* s'ouvre (voir la figure 2-21).

Boîte de dialogue Propriétés      Flèche déroulante vers le bas      Propriétés du document

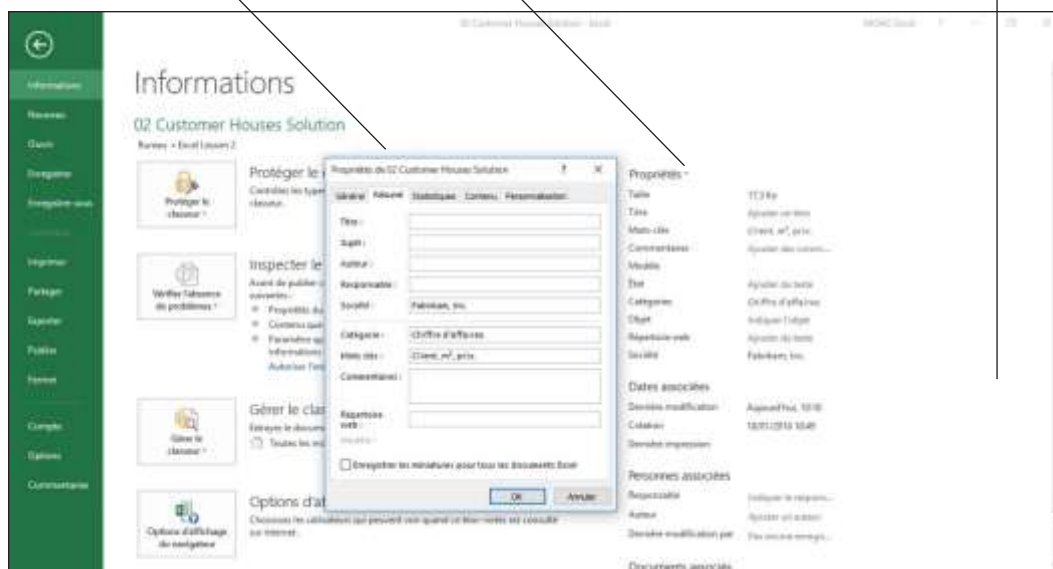


Figure 2-21

Propriétés du document actif

7. Cliquez sur l'onglet **Résumé** dans la boîte de dialogue pour voir les propriétés que vous avez entrées.
8. Cliquez sur l'onglet **Statistiques** pour voir la date à laquelle vous avez modifié le fichier.
9. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Propriétés*.
10. Appuyez sur **Échap** pour revenir à la feuille de calcul.
11. **ENREGISTRER** le classeur dans le dossier de la Excel Lesson 2 sous le nom *02 Customer Houses Prop Solution*.

**PAUSE. FERMER** Excel.

Une fois qu'un fichier est enregistré, l'onglet Statistiques enregistre la date du dernier accès au fichier et de sa dernière modification. Il identifie également la personne qui a enregistré le fichier pour la dernière fois. Une fois qu'un classeur est enregistré, la barre de titre de la boîte de dialogue Propriétés affiche le nom du classeur.