

FORMATION EXCEL 2007

Module 1 – Débuter avec EXCEL
2007 Niveau 1



Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION	5
Chapitre 2 Présentation d'EXCEL 2007	7
2.1 Démarrer Excel 2007 sous Windows XP	7
2.2 Démarrer Excel 2007 sous Vista ou Windows 7	8
2.3 Fermer Excel	11
2.4 Les différentes zones de l'application.....	12
2.5 La barre de titre	13
2.6 La barre d'état	14
Chapitre 3 Description des rubans.....	16
3.1 Le ruban <i>Accueil</i>	16
3.2 Le ruban Insertion.....	16
3.3 Le ruban Mise en page.....	16
3.4 Le ruban Formules	17
3.5 Le ruban <i>Données</i>	17
3.6 Le ruban Révision.....	17
3.7 Le ruban Affichage	17
3.8 Les menus des boutons	18
Chapitre 4 Description de la feuille de calcul.....	19
4.1 La barre de formule	19
4.2 La feuille de calcul.....	20
Chapitre 5 Comment faire des sélections ?	21
5.1 Comment sélectionner une colonne.....	21
5.2 Comment sélectionner une ligne.....	21
5.3 Comment sélectionner toute la feuille	21
Chapitre 6 Comment fermer et ouvrir un classeur	22
6.1 Comment fermer le classeur.....	22
6.2 Comment ouvrir un classeur existant.....	23
6.3 Les classeurs	25
6.4 4 Barre de défilement de la feuille de calcul.....	25
Chapitre 7 Gestion des classeurs	26
7.1 Enregistrer un classeur	26
Chapitre 8 Les déplacements dans la feuille.....	28

8.1 Comment se déplacer	28
8.2 Utilisation des touches de déplacement.....	29
Chapitre 9 Sélectionner des cellules	31
9.1 Comment sélectionner une cellule	31
9.2 Comment sélectionner plusieurs cellules côte à côte.....	31
Le cliquer-glisser	31
9.3 Sélectionner avec la touche Maj.....	33
9.4 Comment sélectionner plusieurs cellules non contiguës.....	34
Chapitre 10 Les copier-coller	35
10.1 Copier-coller par le bouton du ruban <i>Accueil</i>	35
10.2 Copier-coller par le menu contextuel	37
Chapitre 11 Comment efface le contenu des cellules.....	38
Chapitre 12 Comment déplacer un tableau.....	39
12.1 Couper-coller	39
12.2 Par le menu contextuel (clic droit).....	40
Chapitre 13 La cellule.....	41
13.1 Comment écrire dans une cellule	41
13.2 Comment modifier le contenu d'une cellule	42
Chapitre 14 Révision	44

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce premier module vous allez apprendre les fonctionnalités élémentaires de l'application Excel.

Pré-requis : Savoir gérer ses fichiers sous Windows

Objectifs :

- ☞ Créer et enregistrer un classeur
- ☞ Ouvrir et fermer un classeur.
- ☞ Sélectionner des cellules, des tableaux
- ☞ Copier et déplacer des tableaux et des cellules
- ☞ Ecrire dans une cellule et modifier le contenu d'une cellule

Signalétique



Attention



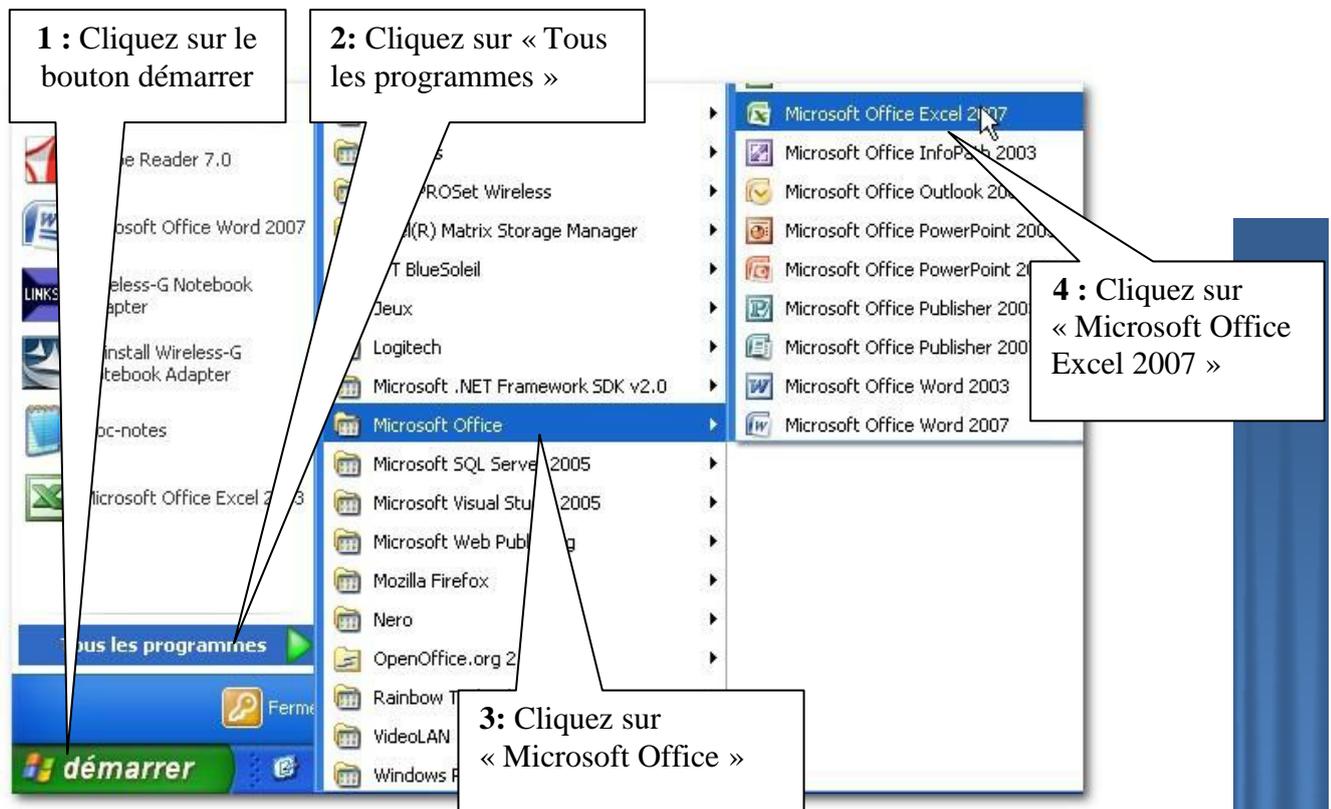
Prenez le temps de lire et faire toutes les manipulations de ce livret. Ce sont des exercices qui vous permettront de comprendre et maîtriser la sélection dans une feuille de calculs. Savoir sélectionner réduira le nombre d'erreurs.

Chapitre 2 Présentation d'EXCEL 2007

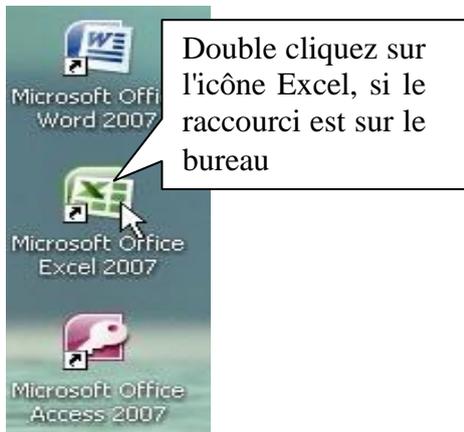
2.1 Démarrer Excel 2007 sous Windows

2 méthodes vous permettent d'ouvrir l'application EXCEL :

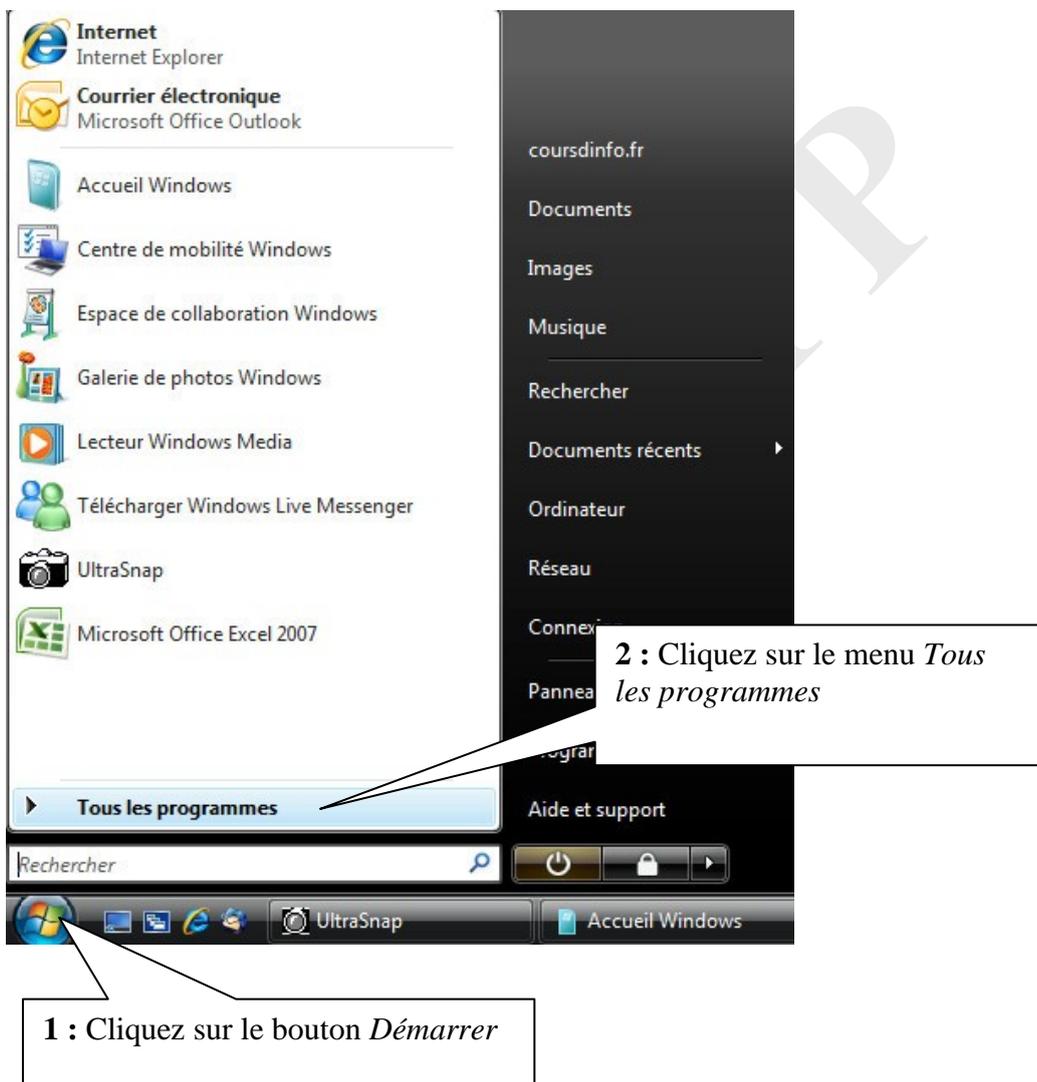
1^{ère} méthode :



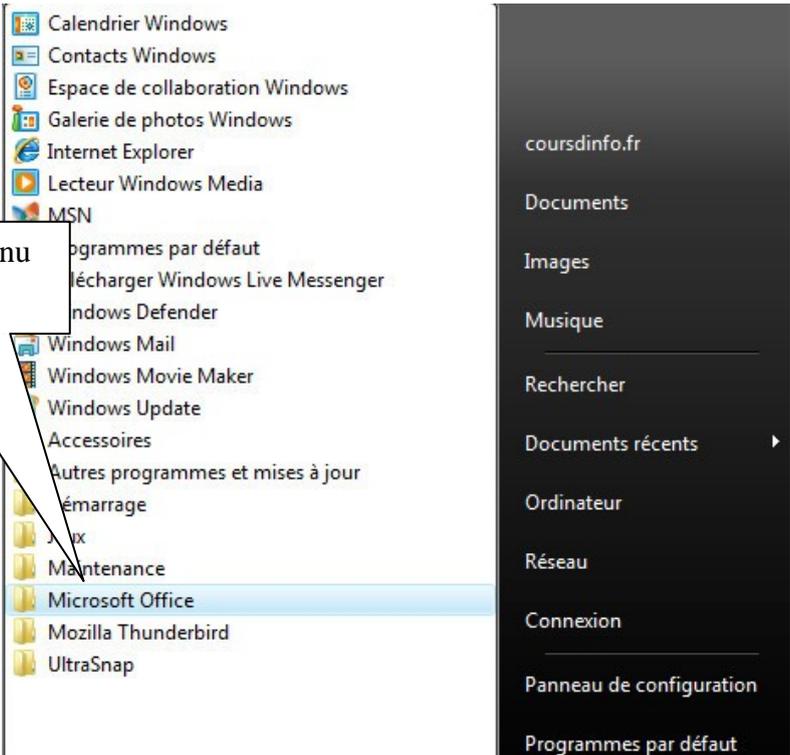
2^{ème} méthode : en utilisant le raccourci sur le bureau (s'il existe)



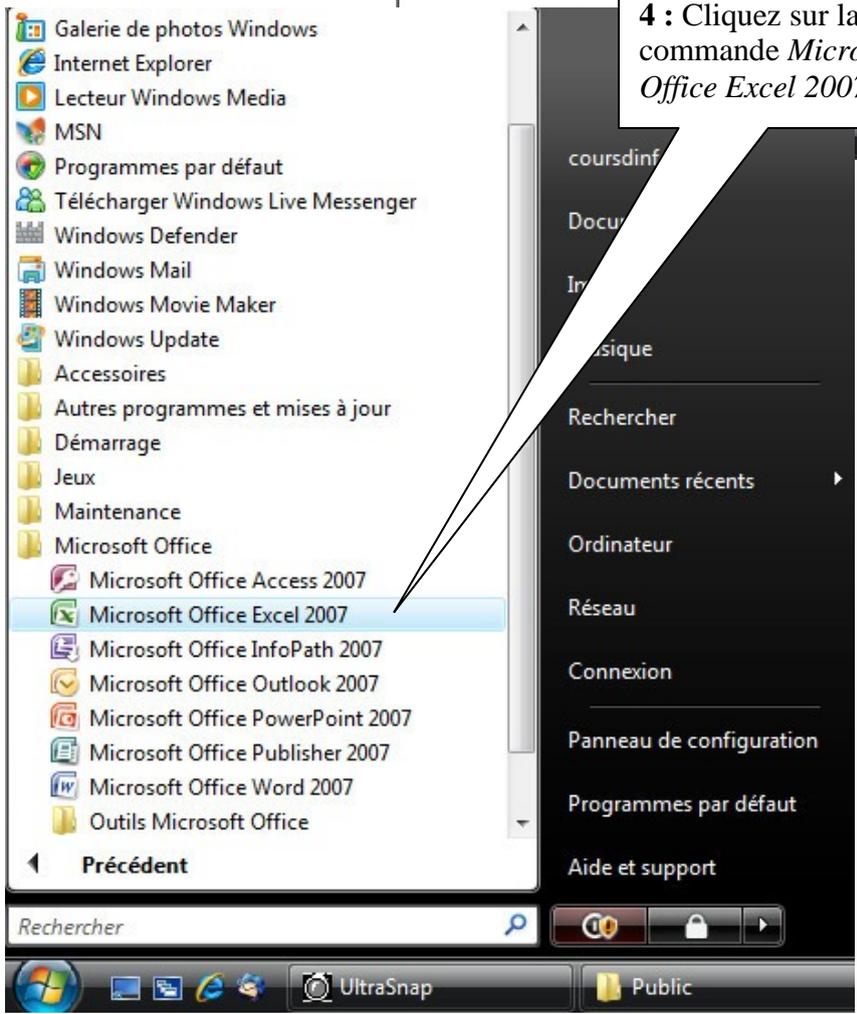
2.2 Démarrer Excel 2007 sous Vista, Windows 7 ou 10



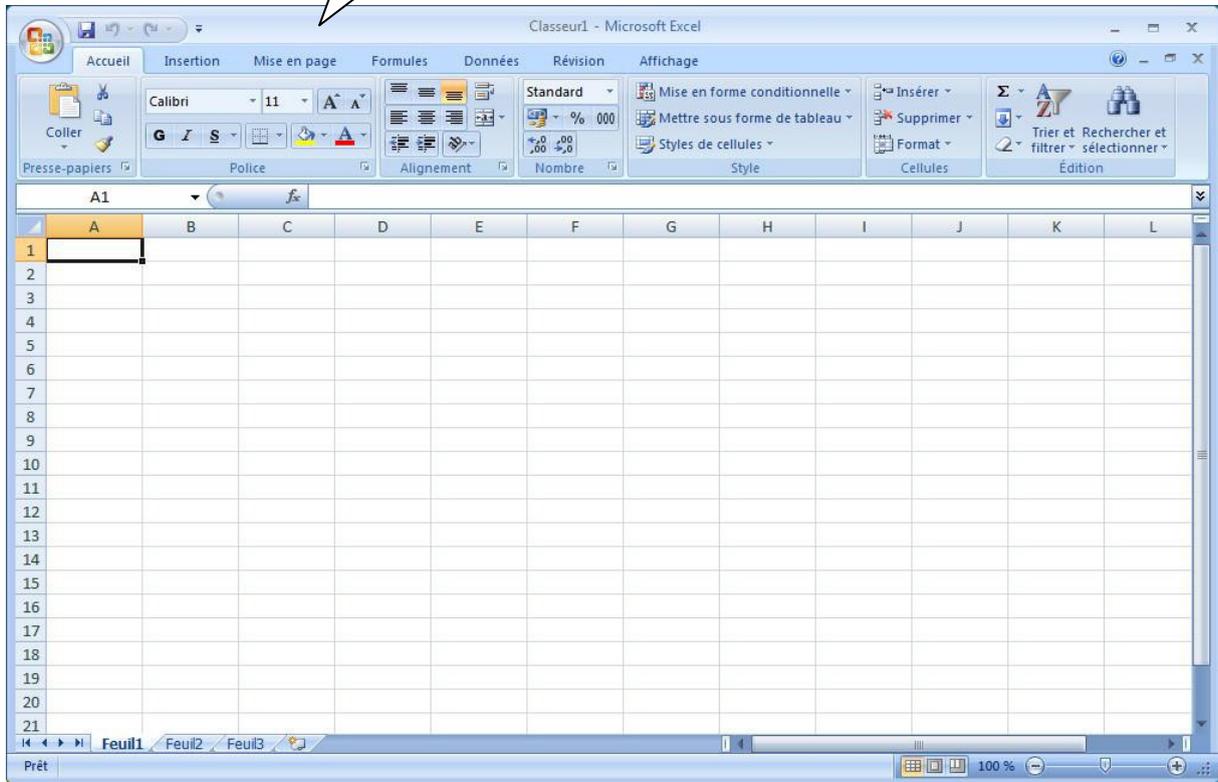
3 : Cliquez sur le menu *Microsoft Office*



4 : Cliquez sur la commande *Microsoft Office Excel 2007*



EXCEL 2007 s'affiche

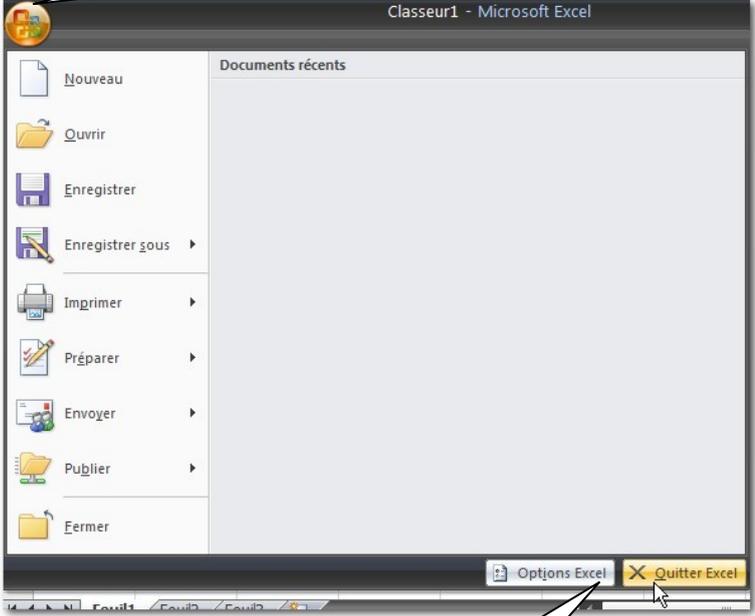


Remarque : Si un raccourci est disponible sur le bureau de W 10 ou Windows 7, vous pouvez faire un double-clic dessus pour lancer EXCEL 2007



2.3 Fermer Excel

Voici 2 méthodes qui vous permettent maintenant de fermer l'application Excel:

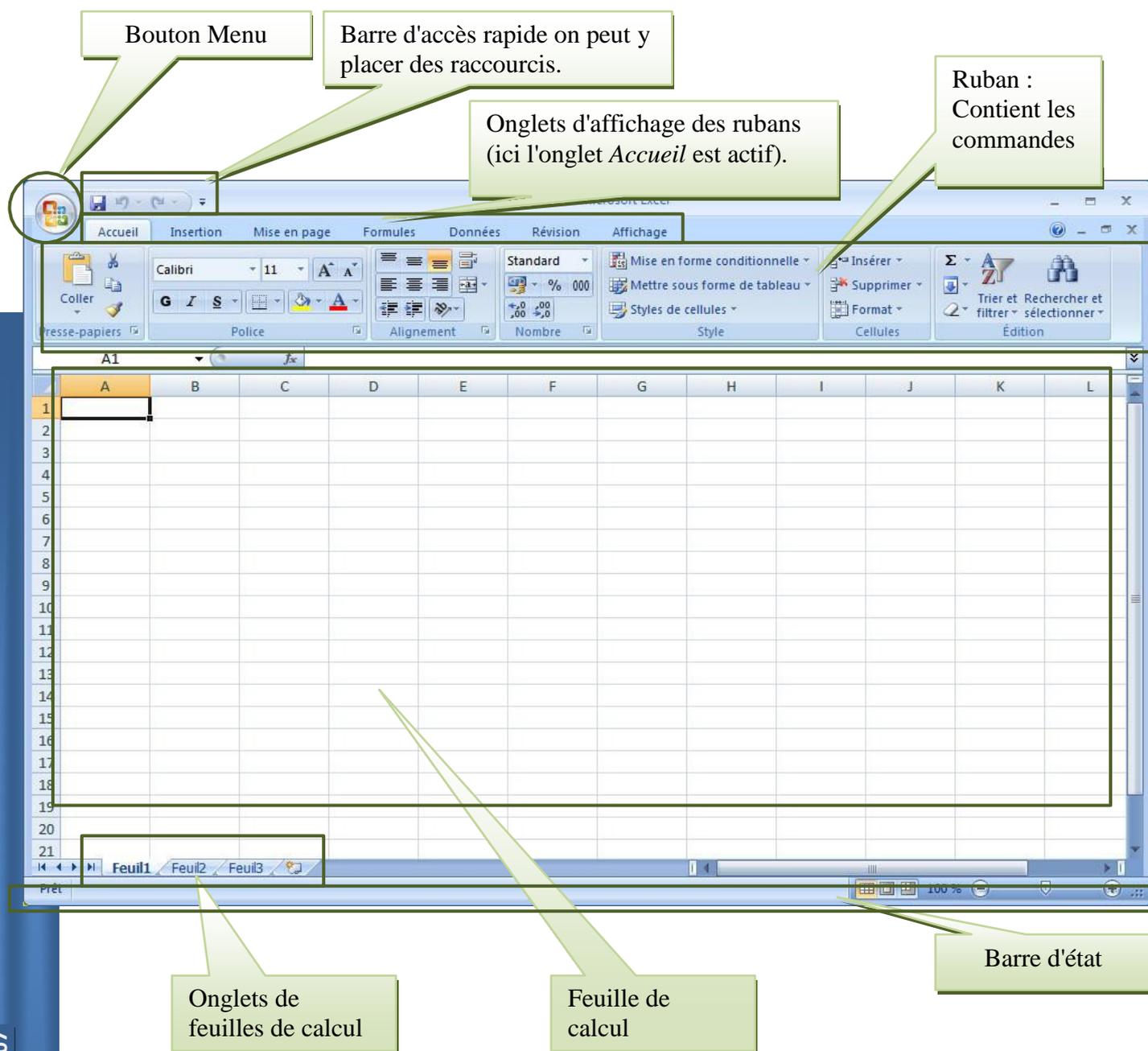
1^{ère} méthode :	2^{ème} méthode: par le menu
<p data-bbox="231 331 566 465">Cliquez sur le bouton de fermeture en haut à droite.</p>  <p>A close-up image of the Windows taskbar showing the 'Fermer' (Close) button with a mouse cursor hovering over it.</p>	<p data-bbox="646 331 1300 387">1: Cliquez sur le bouton Office</p>  <p>A screenshot of the Microsoft Excel application window. The Office menu is open, showing options like 'Nouveau', 'Ouvrir', 'Enregistrer', 'Options Excel', and 'Quitter Excel'. A mouse cursor is pointing at the 'Quitter Excel' button.</p> <p data-bbox="782 1120 1157 1227">2 : Cliquez sur le bouton Quitter Excel</p>

Vous pouvez utiliser indifféremment l'une ou l'autre de ces méthodes.

Reprenez une des méthodes vues plus haut pour ouvrir Excel

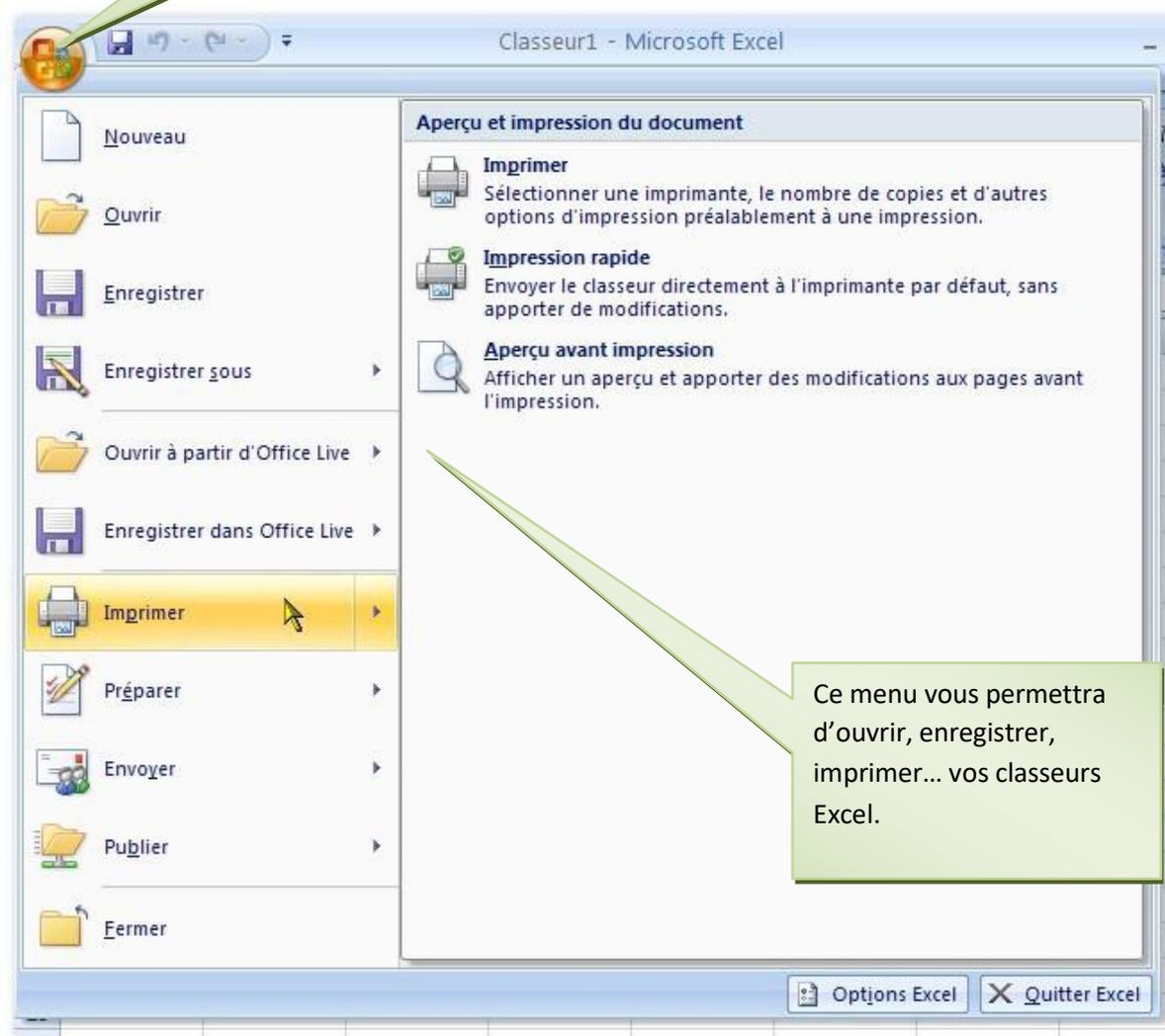
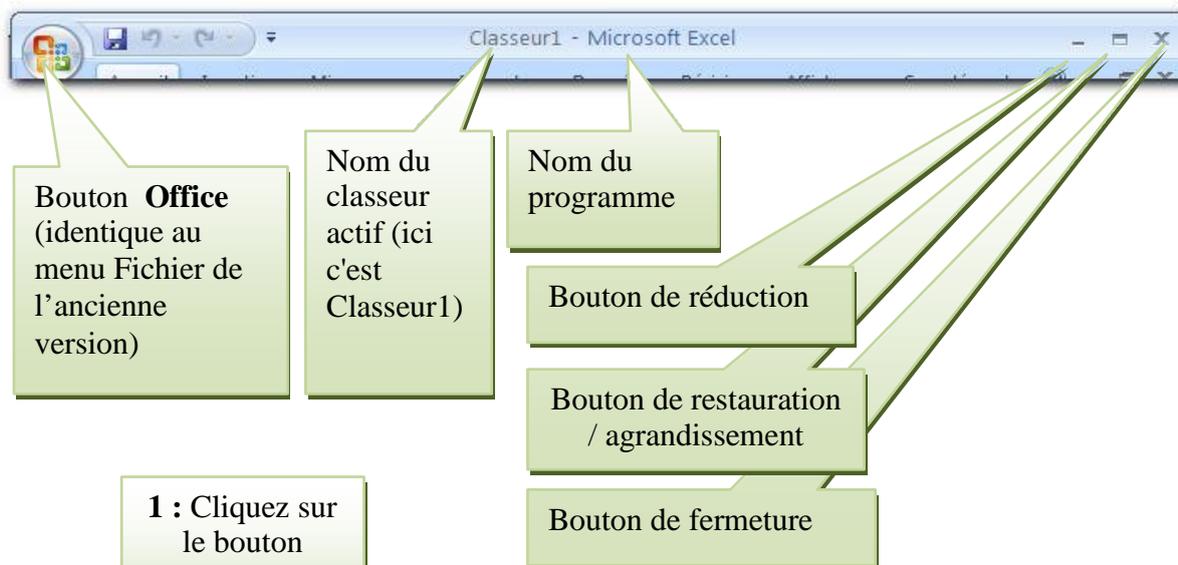
2.4 Les différentes zones de l'application

Différentes fenêtres composent l'interface d'Excel. Essayez de mémoriser leur nom car on les retrouvera dans les cours suivants.



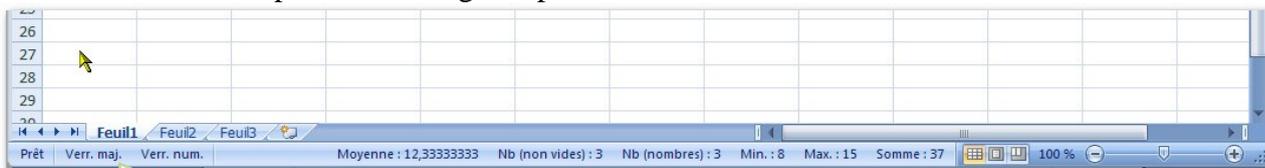
Détaillons maintenant ces différentes zones et essayez de REPERER les différentes parties.

2.5 La barre de titre



2.6 La barre d'état

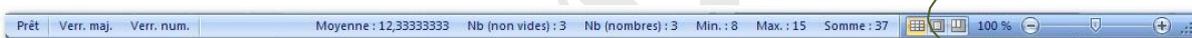
Elle se trouve en bas de la fenêtre EXCEL et donne des renseignements sur le classeur et les actions en cours. Elle peut être configurée pour afficher des résultats de calculs.



Exemple d'information : «Verr. Maj. » :
indique que la touche Verrouillage
Majuscule est activée

Si les informations ne
s'affichent pas, voyez
la page suivante pour
personnaliser votre
barre d'état.

« Verr. num » : indique que le
clavier numérique est activé



Ce curseur vous permet de faire
un zoom sur le classeur.



Personnaliser la barre d'état.

Personnaliser la barre d'état

<input checked="" type="checkbox"/>	Mode Cellule	Prêt
<input checked="" type="checkbox"/>	Signatures	Inactif
<input checked="" type="checkbox"/>	Stratégie de gestion des informations	Inactif
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorisations	Inactif
<input type="checkbox"/>	Verr. maj.	Le
<input type="checkbox"/>	Verr. num.	Le
<input checked="" type="checkbox"/>	Arrêt défil.	Inactif
<input checked="" type="checkbox"/>	Décimale fixe	Inactif
<input type="checkbox"/>	Mode Refrappe	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mode Fin	
<input type="checkbox"/>	Enregistrement de macro	Pas d'enregistrement
<input checked="" type="checkbox"/>	Mode Sélection	
<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro de page	
<input checked="" type="checkbox"/>	Moyenne	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nb (non vides)	
<input type="checkbox"/>	Nb (nombres)	
<input type="checkbox"/>	Minimum	
<input type="checkbox"/>	Maximum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Somme	
<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher les raccourcis	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoom	100 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Curseur de zoom	

1 : Faites un clic avec le bouton droit de la souris (Le pointeur de votre souris doit être sur la barre d'état.)

2 : Il suffit ensuite de cocher ou décocher les fonctions selon vos désirs.

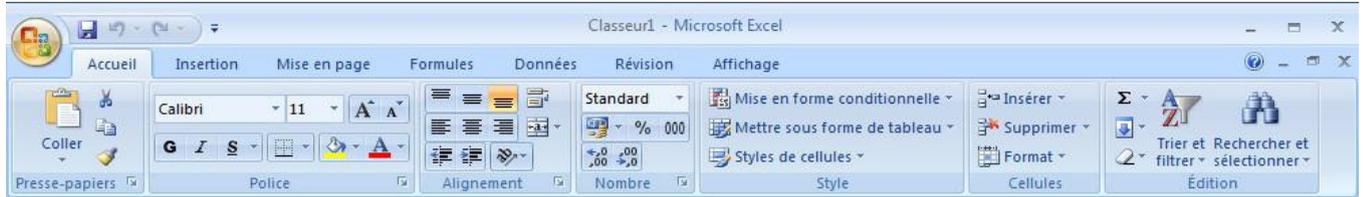
Clic droit

Chapitre 3 Description des rubans.

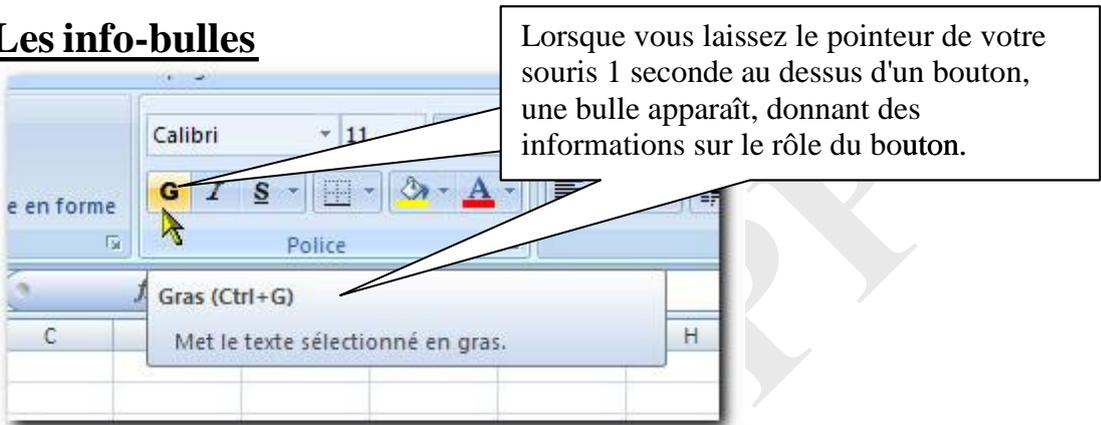
Là encore, l'objectif est de se repérer dans les nouvelles fonctions de ces rubans.

3.1 Le ruban Accueil

C'est le ruban qui permettra de faire de la mise en forme ou de faire des filtres et des recherches.

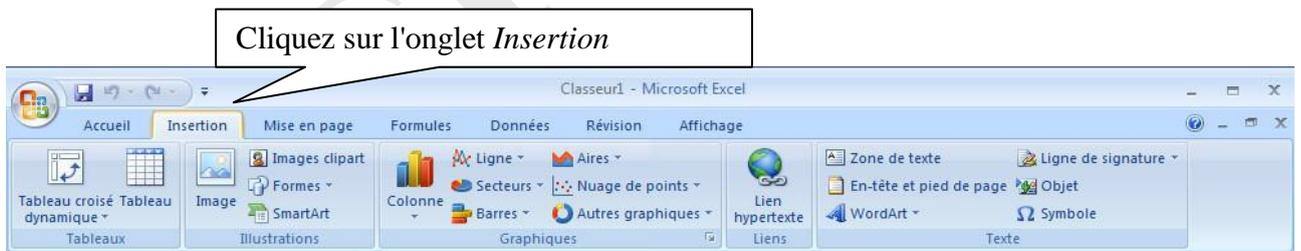


Les info-bulles



3.2 Le ruban Insertion

Ce ruban permettra l'insertion d'objet de types *graphiques, tableaux croisés dynamiques...*



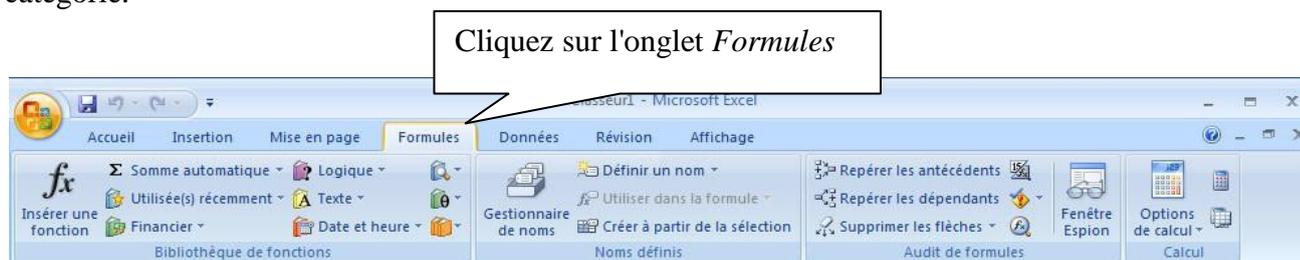
3.3 Le ruban Mise en page

Ce ruban vous permettra de configurer votre feuille de calculs en vue de l'imprimer.



3.4 Le ruban Formules

Le ruban Formules donne accès aux différentes formules d'EXCEL, elles sont classées par catégorie.



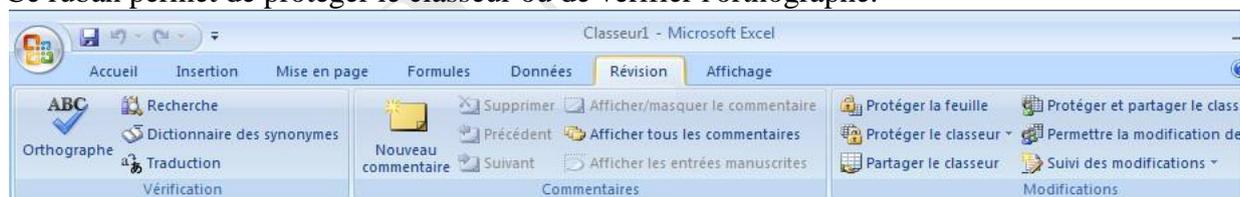
3.5 Le ruban Données

Le ruban *Données* permet de faire des tris et des filtres sur une base de données EXCEL ou bien encore faire des calculs entre feuilles. Il permet également de faire des simulations de calculs.



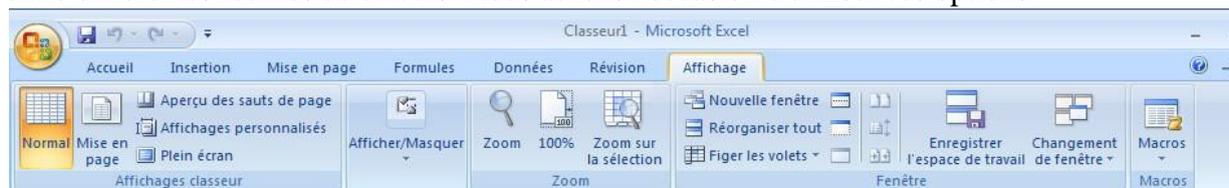
3.6 Le ruban Révision

Ce ruban permet de protéger le classeur ou de vérifier l'orthographe.



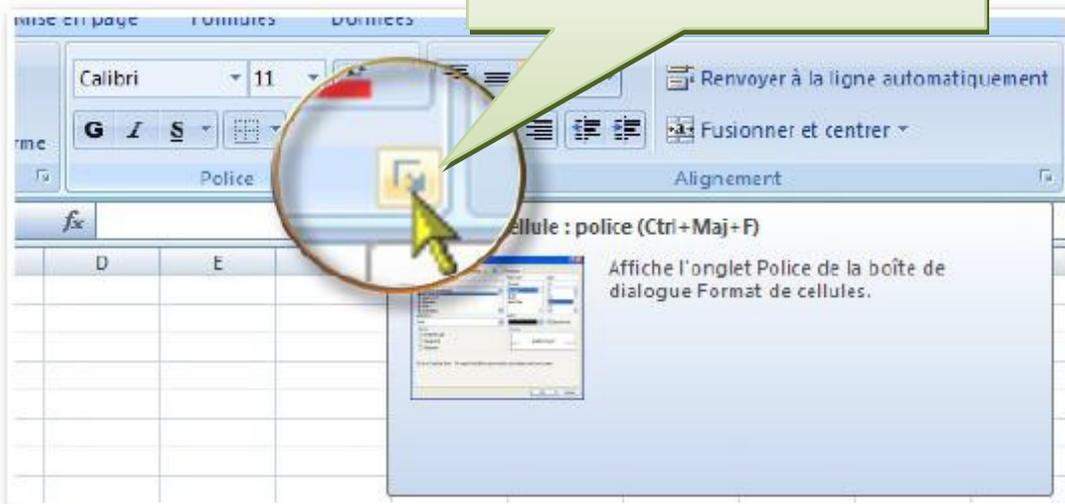
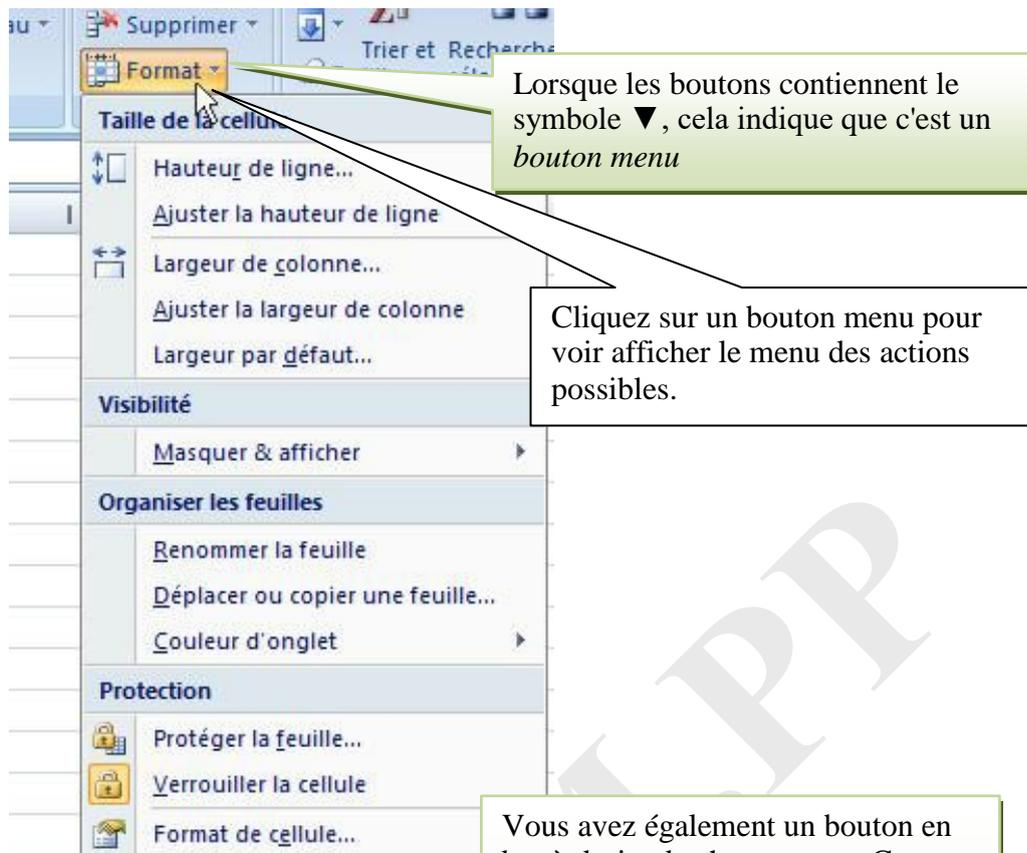
3.7 Le ruban Affichage

Ce ruban permet de modifier l'affichage de la feuille de calculs ou de faire des comparaisons entre différentes feuilles de calculs. Nous aurons l'occasion d'utiliser ces options.



3.8 Les menus des boutons

Certains boutons, dans ces rubans, offrent de nombreuses fonctions ou paramètres.

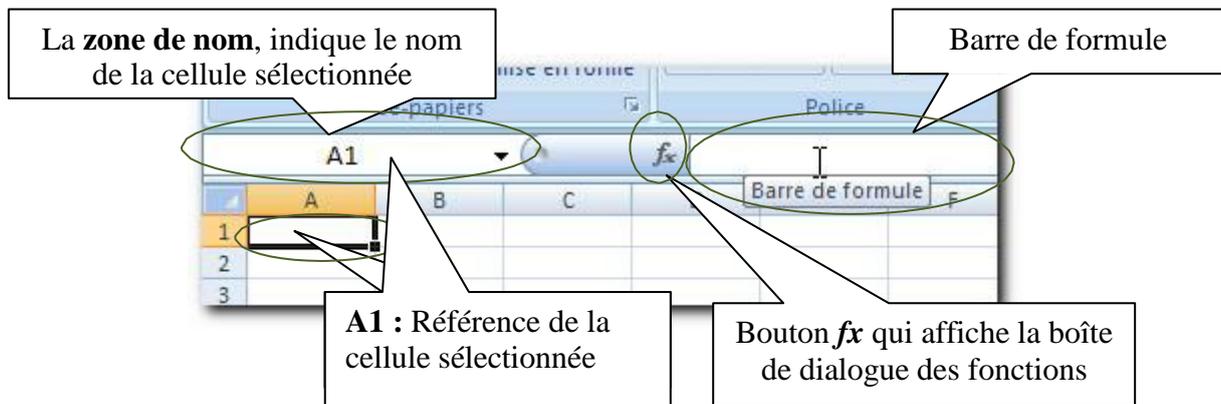


Chapitre 4 Description de la feuille de calcul

4.1 La barre de formule

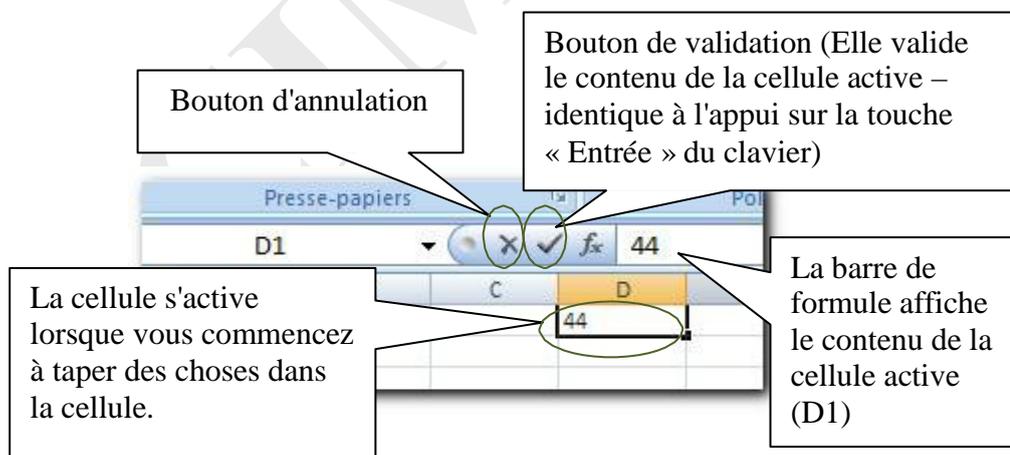
Cette barre peut prendre deux formes :

Quand une cellule est sélectionnée mais pas active :



Quand une cellule est active

Une cellule est active quand on commence à y taper des valeurs ou du texte.

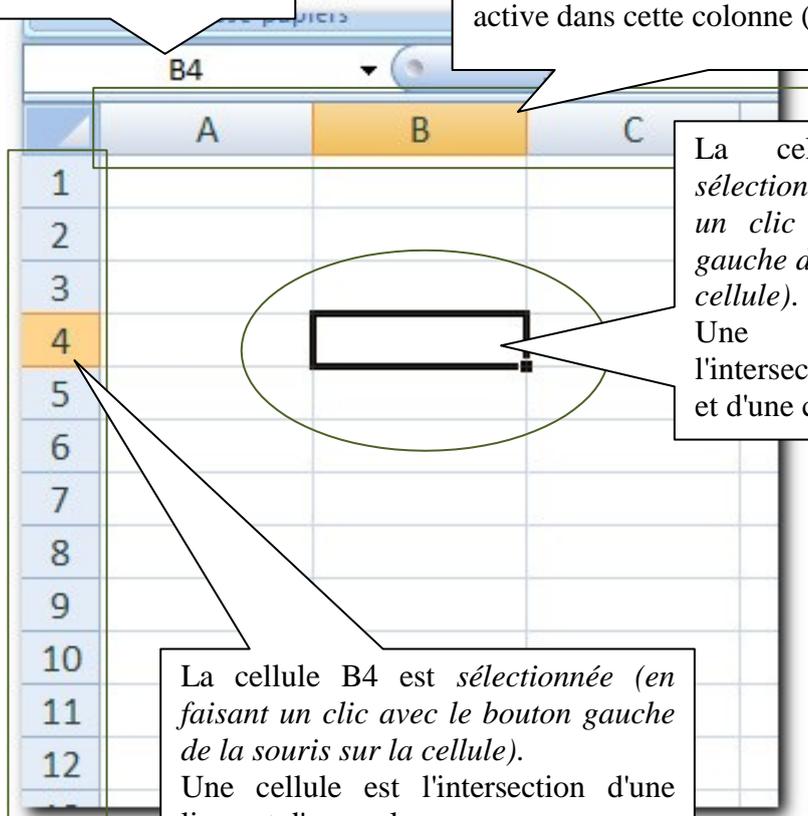


Retenez bien ces choses, vous en aurez besoin très souvent.

4.2 La feuille de calcul

Zone de nom : Indique le nom de la cellule sélectionnée, ici c'est la cellule B4

Entête de colonnes. Chaque colonne est identifiée par une lettre. Le bouton de colonne *Orangé* indique qu'une cellule est active dans cette colonne (ici B4)



La cellule B4 est sélectionnée (en faisant un clic avec le bouton gauche de la souris sur la cellule).

Une cellule est l'intersection d'une ligne et d'une colonne

La cellule B4 est sélectionnée (en faisant un clic avec le bouton gauche de la souris sur la cellule).

Une cellule est l'intersection d'une ligne et d'une colonne.

Une feuille de calcul se compose de :

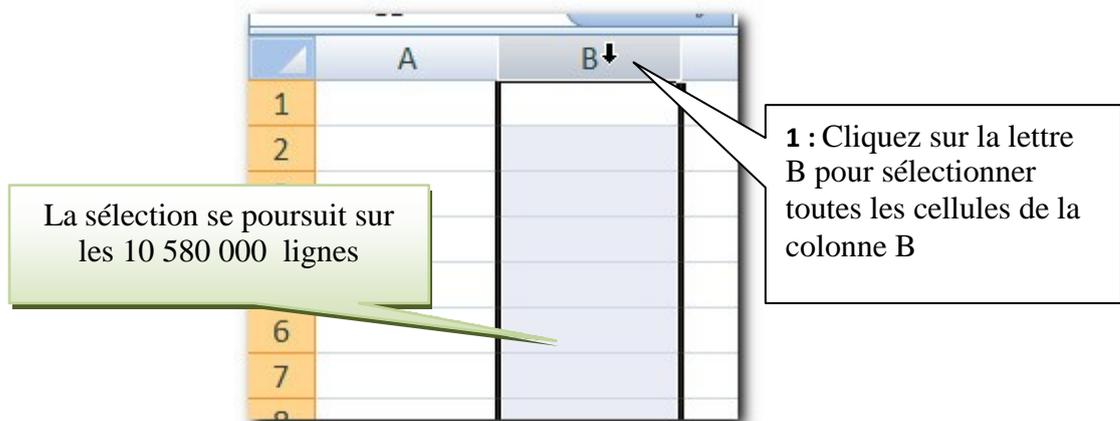
- 16 384 colonnes identifiées par les lettres de A à XFD

- Plus de 1 millions de lignes

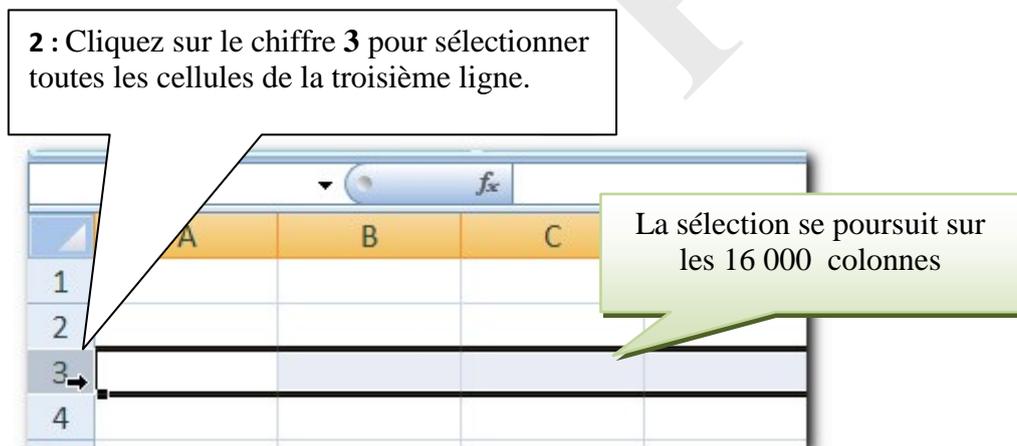
- Une cellule est identifiée par une lettre (correspondant à la colonne) et un nombre (correspondant à la ligne) *ex* : A4 : colonne A, ligne 4.

Chapitre 5 Comment faire des sélections ?

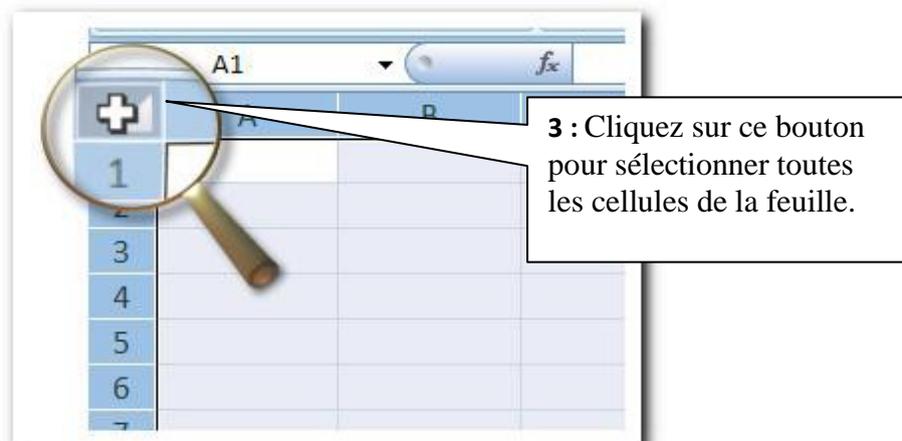
5.1 Comment sélectionner une colonne



5.2 Comment sélectionner une ligne



5.3 Comment sélectionner toute la feuille



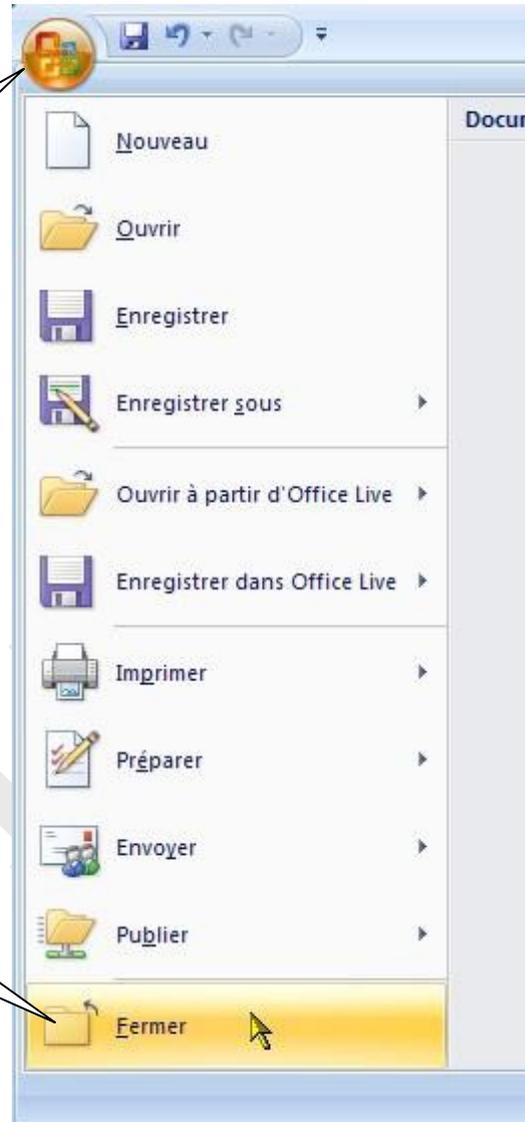
Chapitre 6 Comment fermer et ouvrir un classeur

6.1 Comment fermer le classeur.

Voici 2 méthodes pour fermer un **classeur** :

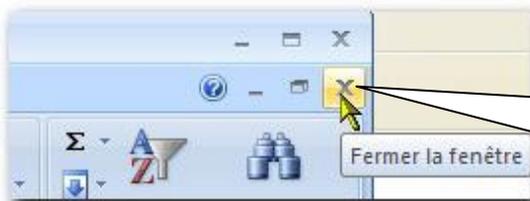
1^{ère} méthode : par le menu

1 : Cliquez sur le bouton menu



2 : Cliquez sur la commande *Fermer*

2^{ème} méthode avec le bouton fermer de la fenêtre:



Ou

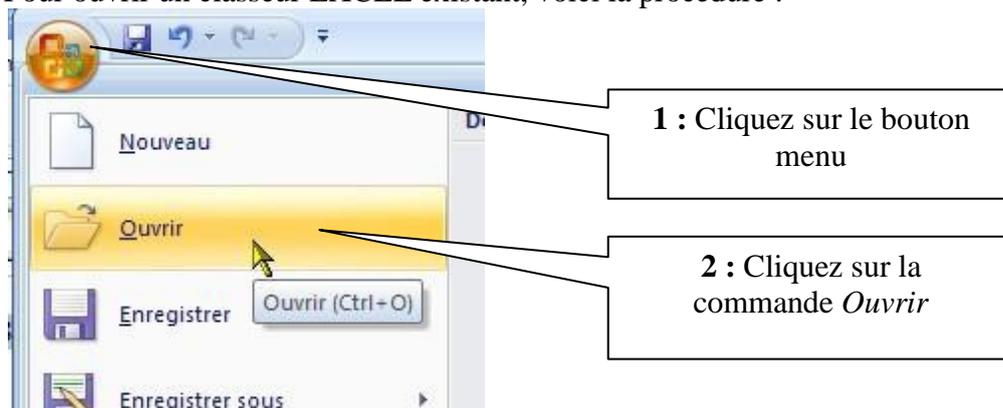
Cliquez sur le bouton de fermeture de fenêtre



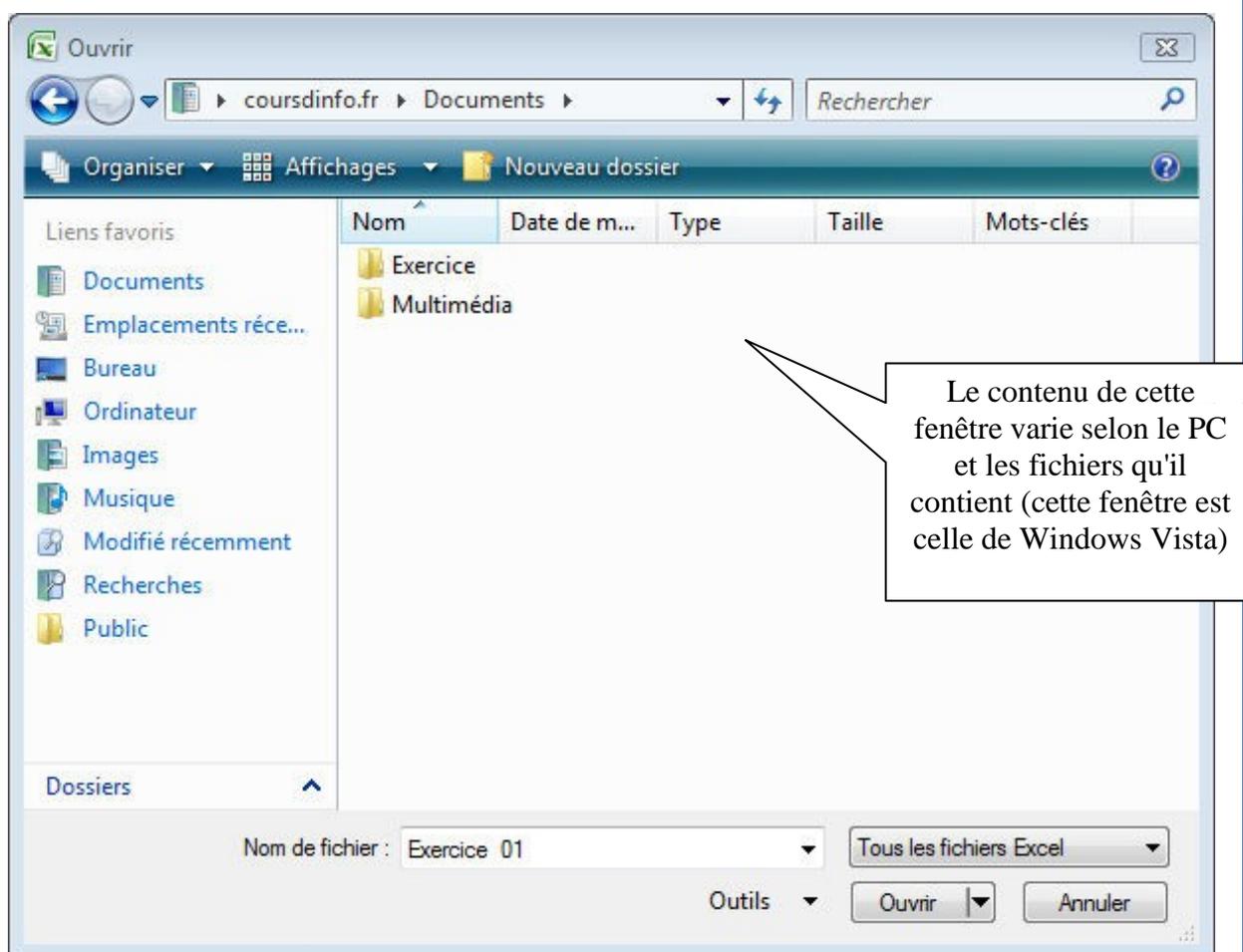
Ces deux méthodes ferment le classeur mais ne ferment pas Excel.

6.2 Comment ouvrir un classeur existant

Pour ouvrir un classeur EXCEL existant, voici la procédure :

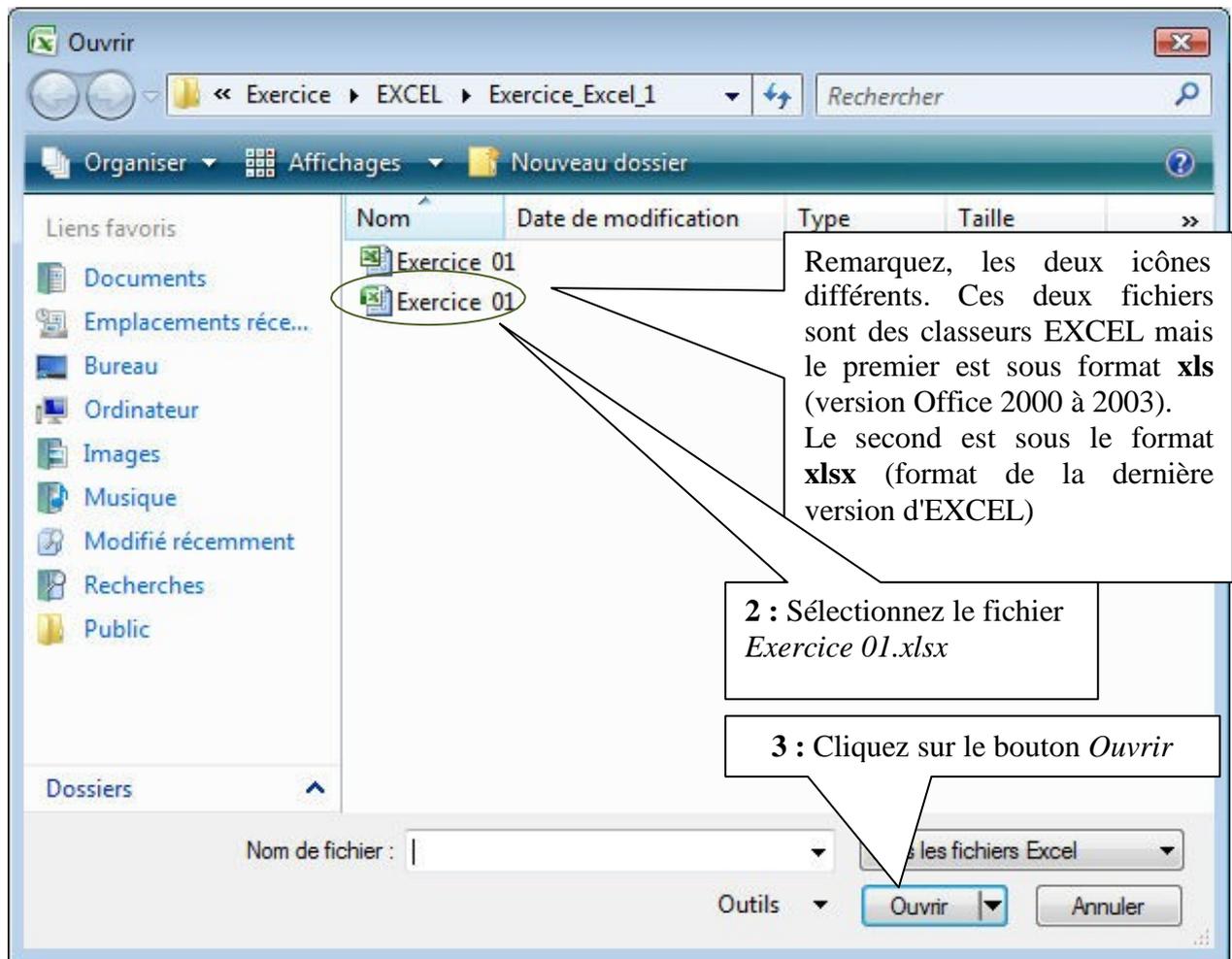


La boîte de dialogue d'ouverture des fichiers s'affiche alors:



Il ne reste qu'à ouvrir le dossier qui contient le fichier à ouvrir, puis à sélectionner le fichier.

1 Sélectionnez le dossier **Exercice_Excel_1**



Le fichier suivant s'ouvre

Liste des employés de Mapetitehantreprise					
Matricule	Nom	Prénom	Service	Taux horaires	
51050	Adhit	Jacques	Atelier1	11,43 €	
147520	Alacavechairchéduvain	Alfonse	DG	23,00 €	
102532	Avrilmetjuain	Marc	Atelier2	12,40 €	
147514	Biain	Eva	Atelier2	11,43 €	
57552	Bondeaux	Ella	Atelier1	12,40 €	
32737	Bourg	Cher	Atelier1	8,00 €	
51010	Bu	Eva	Atelier2	9,43 €	
147516	Caulat	Yuan-Cho	Bureau d'étude	9,43 €	
147517	Chon	Paulo	Bureau d'étude	9,67 €	
147515	Covert	Harry	Bureau d'étude	8,00 €	
70329	Dair	Paul	Comptabilité	12,40 €	
125773	Deschamps	Margueritte	Comptabilité	10,00 €	

6.3 Les classeurs

Le **classeur** est un fichier d'Excel, et son extension est « *xlsx* ». Dans la manipulation précédente, vous avez ouvert le fichier « Exercice 01.*xlsx* ».

Un classeur peut se composer de 256 feuilles. Ces feuilles peuvent être de différents types.

- ◆ Les feuilles de calcul (les plus courantes)
- ◆ Les feuilles graphiques
- ◆ Les feuilles macros
- ◆ Les feuilles boîte de dialogue

6.4 Barre de défilement de la feuille de calcul

Barre de défilement verticale. Elle permet de naviguer entre les lignes

	A	B	C	D	E
1	Liste des employés de Mapetitehantreprise				
2	<i>Matricule</i>	<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>Service</i>	<i>Taux horaires</i>
3	51050	Adhit	Jacques	Atelier1	11,43 €
4	147520	Alacavechairchéduvaint	Alfonse	DG	23,00 €
5	102532	Avrilmetjuain	Marc	Atelier2	12,40 €
6	147514	Biain	Eva	Atelier2	11,43 €
7	57552	Bondeaux	Ella	Atelier1	12,40 €
8	32737	Bourg	Cher	Atelier1	8,00 €
9	51010	Bu	Eva	Atelier2	9,43 €
10	147516	Caulat	Yuan-Cho	Bureau d'étude	9,43 €
11	147517	Chon	Paulo	Bureau d'étude	9,67 €
12	147515	Covert	Harry	Bureau d'étude	8,00 €
13	70329	Dair	Paul	Comptabilité	12,40 €
14	125773	Deschamps	Margueritte	Comptabilité	10,00 €
15					
16					
17					
18					

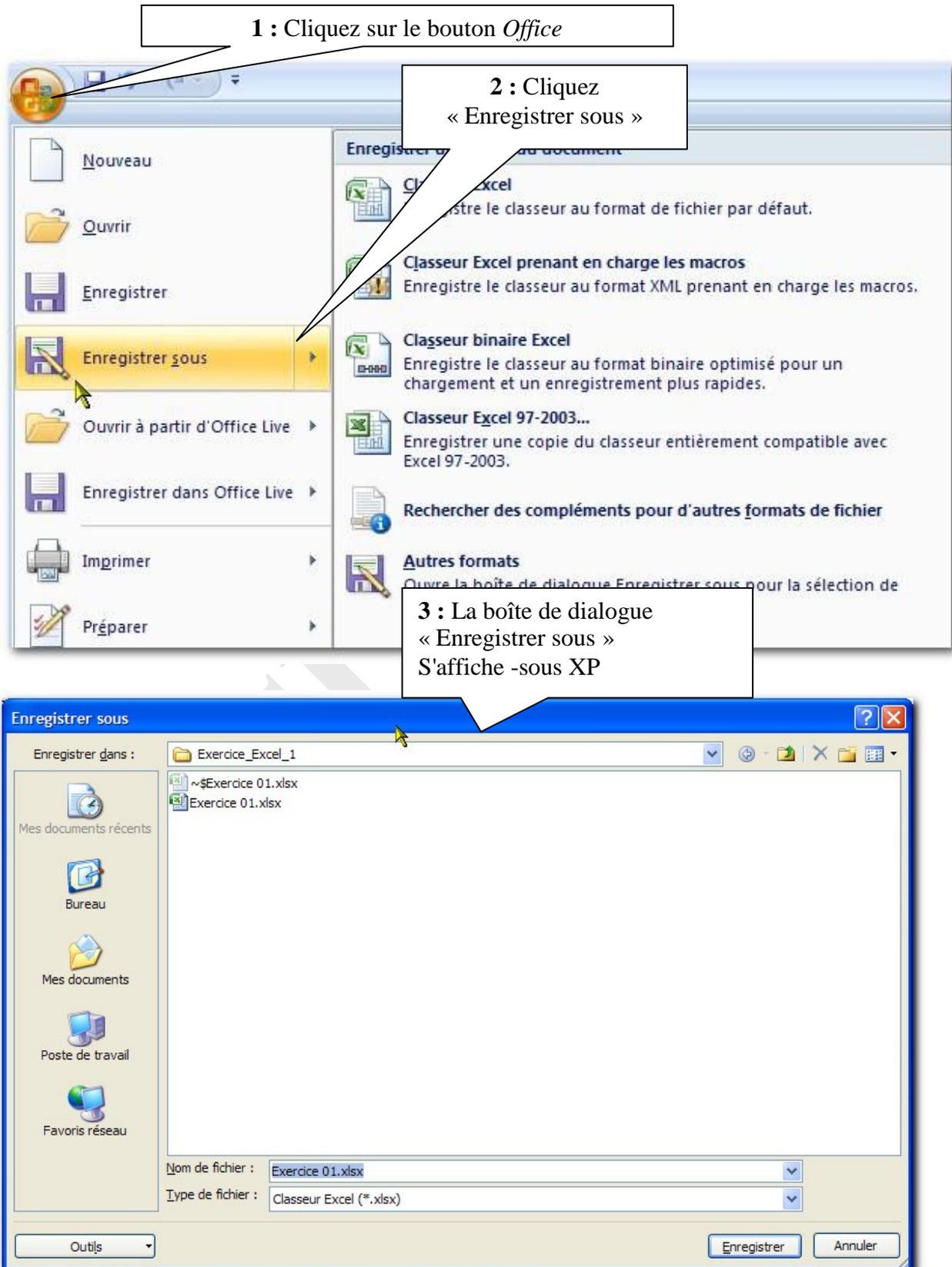
L'onglet sur fond blanc désigne la feuille active (celle qui est affichée à l'écran)

Barre de défilement horizontale. Elle permet de naviguer entre les colonnes.

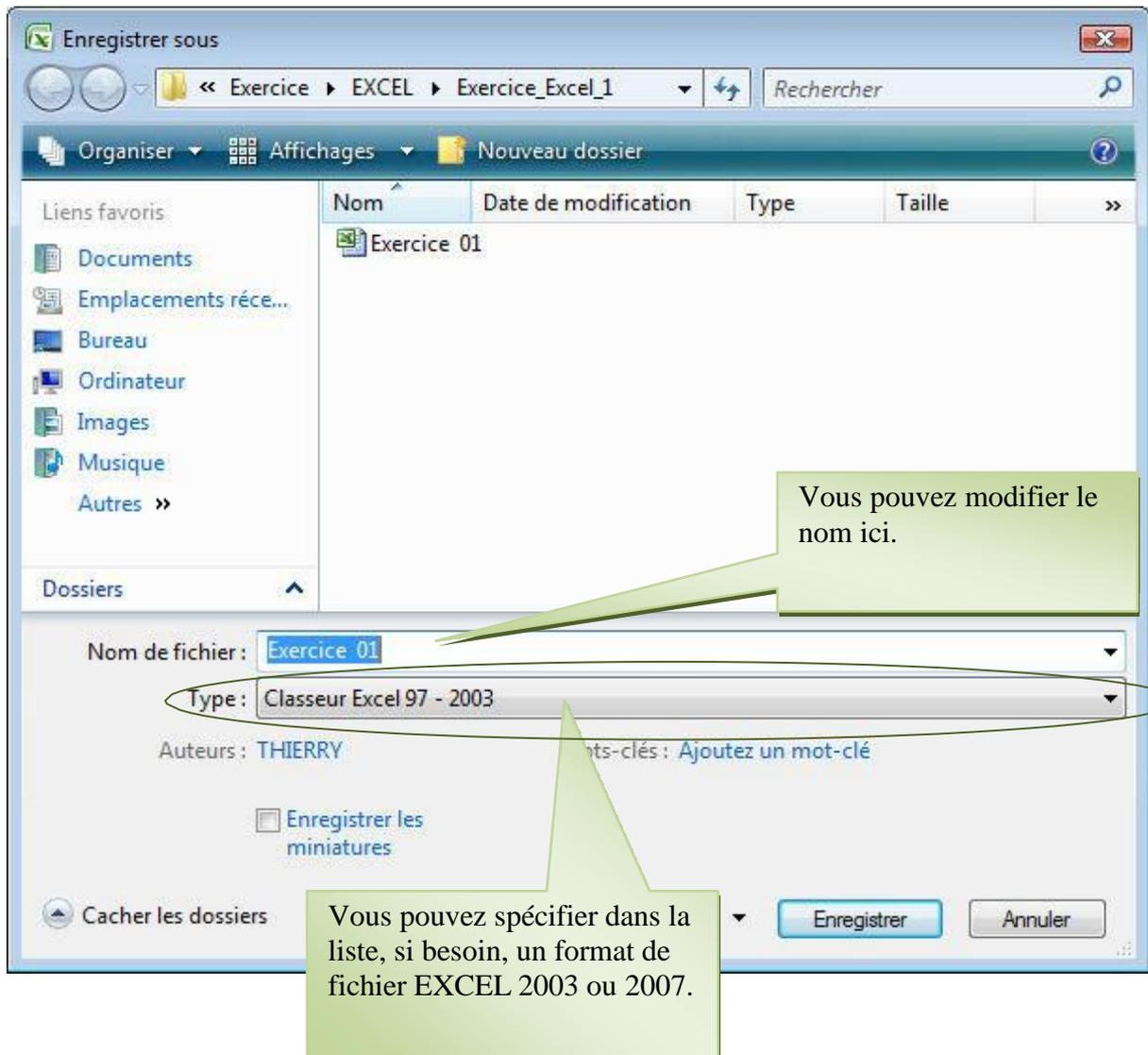
Chapitre 7 Gestion des classeurs

7.1 Enregistrer un classeur

Nous allons enregistrer le classeur, ouvert précédemment, dans un nouveau dossier.



Ou bien si vous êtes sous VISTA :



Nous n'irons pas plus loin ici, vous devez connaître la gestion des fichiers et des dossiers.

Chapitre 8 Les déplacements dans la feuille

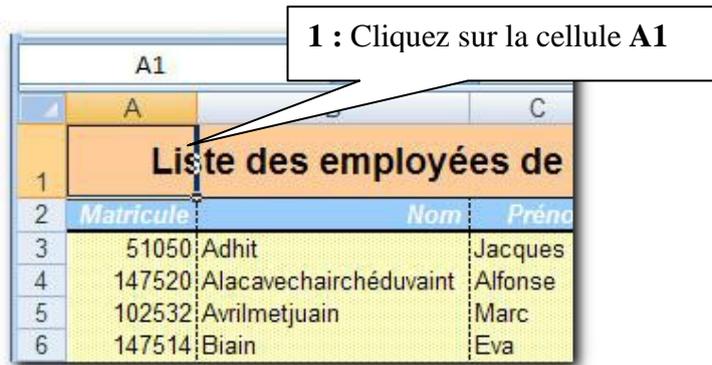
Dans ce chapitre vous allez apprendre à utiliser les touches du clavier pour vous déplacer rapidement dans la feuille de calcul, sélectionner une ou plusieurs cellules...

8.1 Comment se déplacer

<i>Touche du clavier</i>	<i>Déplacement de la sélection vers</i>
	La cellule du dessus
	La cellule du dessous
	La cellule de gauche
	La cellule de droite
	La première cellule de la ligne
 Puis 	La première cellule de la feuille
 Puis 	La première cellule non vide vers le haut ou La première cellule de la colonne
 Puis 	La première cellule non vide vers le bas ou La dernière cellule de la colonne
 Puis 	La première cellule non vide vers la gauche ou La première cellule de la ligne du tableau
 Puis 	La première cellule non vide vers la droite ou La dernière cellule de la ligne du tableau

Les exercices suivants vous entraîneront à utiliser ces touches.

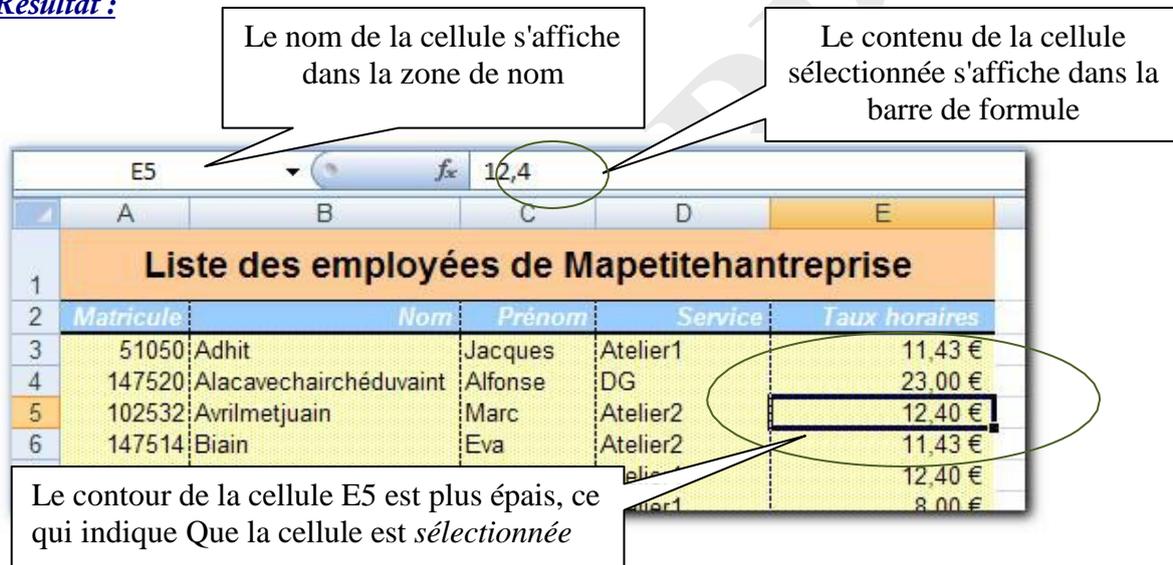
8.2 Utilisation des touches de déplacement



Vous allez maintenant vous déplacer sur la cellule E5 à l'aide des touches du *clavier* en suivant l'instruction suivante :

2 : Tapez 4 fois sur  puis 4 fois sur 

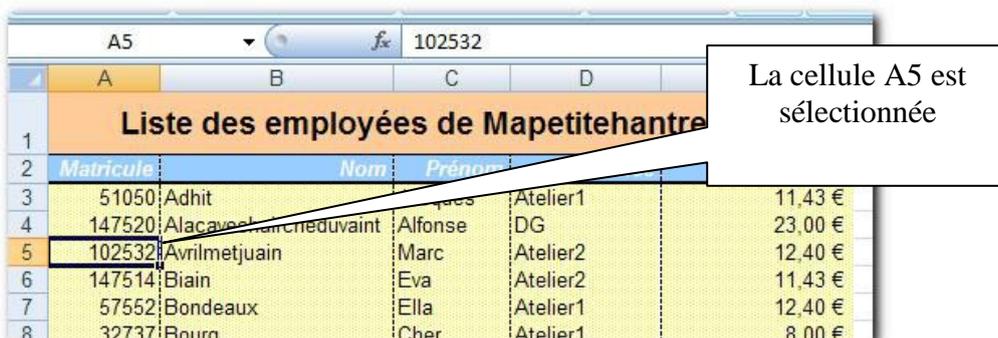
Résultat :



Nous allons maintenant sélectionner la première cellule de la ligne 5 du tableau :

3 : Appuyez sur  (maintenez la touche enfoncée) puis appuyez sur 

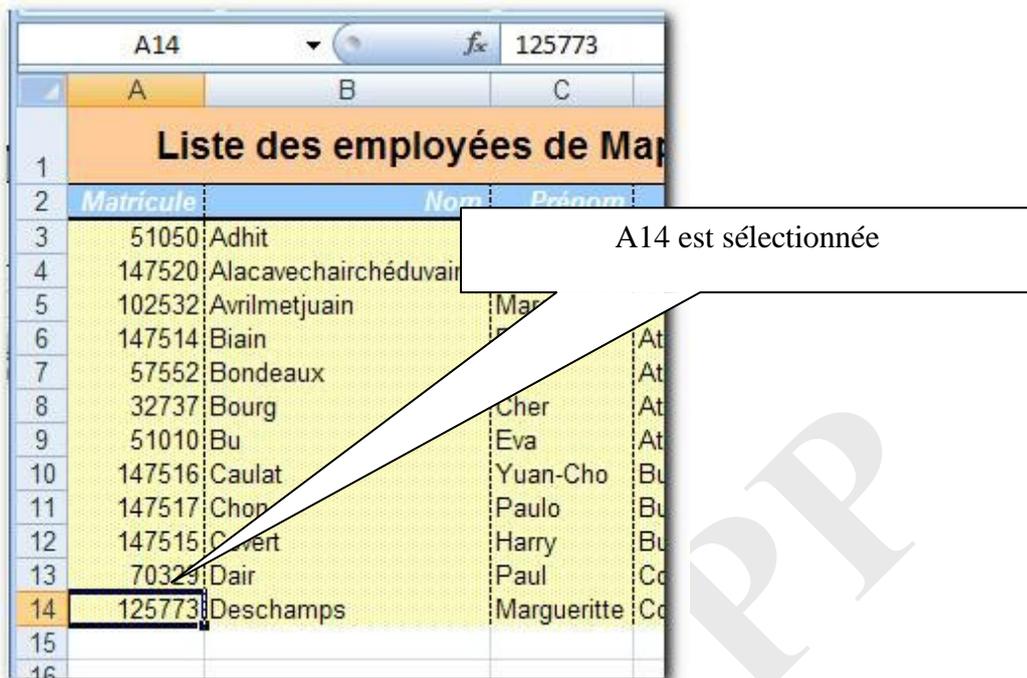
Résultat :



Déplaçons-nous maintenant à la dernière ligne du tableau :

5 : Appuyez sur  (maintenez la touche enfoncée) puis appuyez sur 

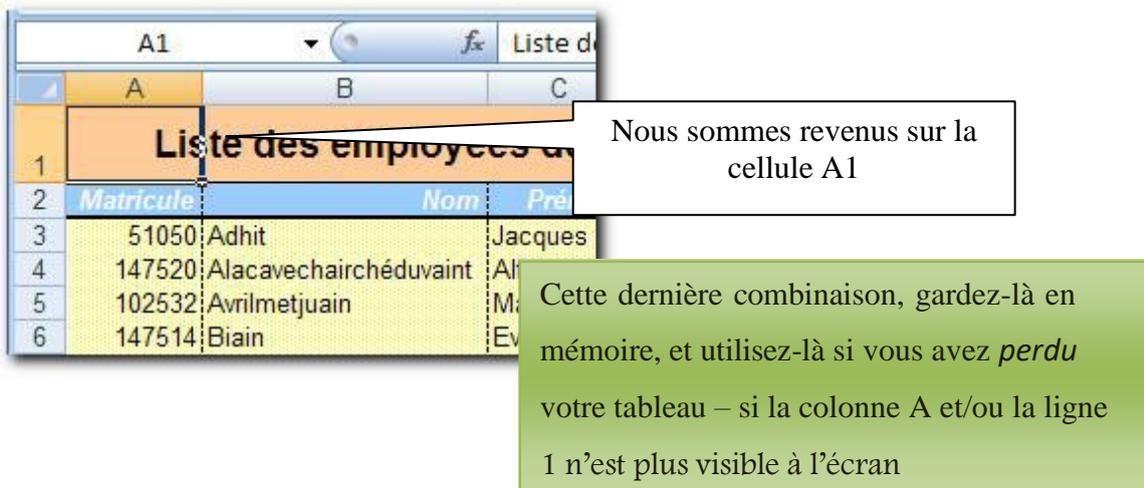
Résultat :



	A	B	C
1	Liste des employés de Map		
2	Matricule	Nom	Prénom
3	51050	Adhit	
4	147520	Alacavechairchéduvain	
5	102532	Avrilmetjuain	Mar
6	147514	Biain	At
7	57552	Bondeaux	At
8	32737	Bourg	Cher
9	51010	Bu	Eva
10	147516	Caulat	Yuan-Cho
11	147517	Chop	Paulo
12	147515	Covert	Harry
13	70329	Dair	Paul
14	125773	Deschamps	Margueritte
15			
16			

Nous revenons ensuite à la cellule A1.

6 : Appuyez sur  (maintenez la touche enfoncée) puis appuyez sur  (ou touche *début*)



	A	B	C
1	Liste des employés de Map		
2	Matricule	Nom	Pré
3	51050	Adhit	Jacques
4	147520	Alacavechairchéduvain	Al
5	102532	Avrilmetjuain	M
6	147514	Biain	Ev

Prenez le temps de tester les autres touches de déplacement.

Chapitre 9 Sélectionner des cellules

9.1 Comment sélectionner une cellule

Votre classeur « *Exercice 01.xlsx* » est toujours ouvert. Cliquez sur la cellule A1 pour la sélectionner.

1 : Cliquez sur la cellule A1. Un contour plus épais sur la cellule vous indique qu'elle est sélectionnée.

	A	B	C
1	Liste des employés		
2	Matricule	Nom	Pr
3	51050	Adhit	Jacqu
4	147520	Alacavechairchédouvain	Alfonse
5	102532	Avrilmetjuain	Marc
6	147514	Biain	Eva

Le nom de la cellule apparaît dans la zone de nom

9.2 Comment sélectionner plusieurs cellules côte à côte

Lorsque plusieurs cellules sont sélectionnées, on parle de **plage de cellules**.

Différentes méthodes s'offrent à vous pour sélectionner des plages de cellules. Notre objectif est de sélectionner un tableau complet.

Le cliquer-glisser

1 : Cliquez sur la cellule A3 pour la sélectionner

	A	B	C
1	Liste des employés		
2	Matricule	Nom	Pr
3	51050	Adhit	Jacqu
4	147520	Alacavechairchédouvain	Alfonse
5	102532	Avrilmetjuain	Marc
6	147514	Biain	Eva

2 : Placez bien votre pointeur de souris sur la cellule. Il doit prendre la forme d'une croix blanche

3 : Maintenez le bouton **gauche** de la souris enfoncé et glissez jusqu'à la cellule C12

10L x 3C Jx 51050

	A	B	C	
1	Liste des employées de Map			
2	<i>Matricule</i>	<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	
3	51050	Adhit	Jacques	Ate
4	147520	Alacavechairchédouvaint	Alfonse	DG
5	102532	Avmetjuain	Marc	Ate
6	147514	Biaïn	Eva	Ate
	57552	Bondeaux	Ella	
	32737	Bourg	Cher	
	51010	Bu	Eva	
	47516	Caulat	Yuan-Cho	
11	147517	Chon	Paul	Bur
12	147515	Covert	Harry	Bur
13	70329	Dair	Paul	Cor

La première cellule que vous avez sélectionnée ne sera jamais grisée

4 : Arrivé sur C12, vous pouvez relâcher le bouton

La zone grisée indique les cellules sélectionnées

Refaites la manipulation pour sélectionner la plage **A3 à E14** (*notation A3:E14 – les deux points ‘’’’ signifient Jusqu’à*).

Nous allons refaire cette sélection mais avec une autre méthode.

9.3 Sélectionner avec la touche Maj.



La touche « Maj. » (ou « Shift ») :  . Elle se trouve à droite et à gauche du clavier

L'autre touche (à gauche du clavier) est « Verr. Maj. » c'est à dire Verrouillage Majuscule. Sur la touche il y a :

- soit un *cadenas*
- soit écrit *Maj.*
- soit écrit *Verr. Maj.*

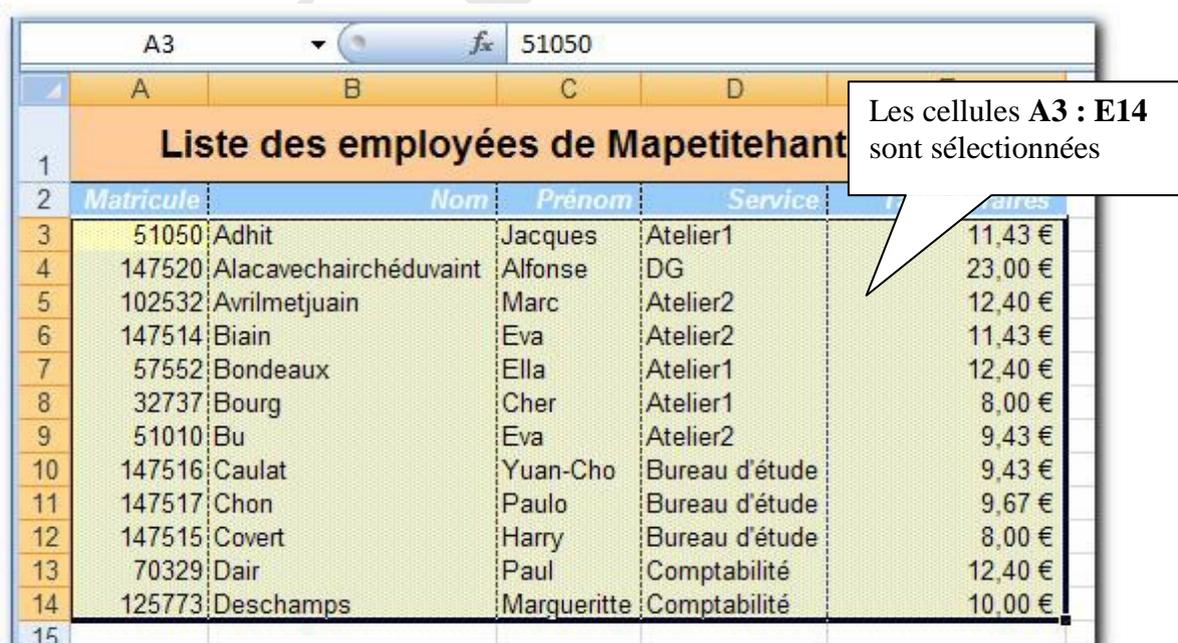
Ne confondez pas les deux !

1 : Cliquez sur la cellule A3 pour la sélectionner

2 : Appuyez sur la touche Maj.  et maintenez la touche enfoncée.

3 : Cliquez sur la cellule E14

Résultat :



	A	B	C	D	E
1	Liste des employées de Mapetitehant				
2	<i>Matricule</i>	<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>Service</i>	<i>Traites</i>
3	51050	Adhit	Jacques	Atelier1	11,43 €
4	147520	Alacavechairchéduvaint	Alfonse	DG	23,00 €
5	102532	Avrilmetjuain	Marc	Atelier2	12,40 €
6	147514	Biain	Eva	Atelier2	11,43 €
7	57552	Bondeaux	Ella	Atelier1	12,40 €
8	32737	Bourg	Cher	Atelier1	8,00 €
9	51010	Bu	Eva	Atelier2	9,43 €
10	147516	Caulat	Yuan-Cho	Bureau d'étude	9,43 €
11	147517	Chon	Paulo	Bureau d'étude	9,67 €
12	147515	Covert	Harry	Bureau d'étude	8,00 €
13	70329	Dair	Paul	Comptabilité	12,40 €
14	125773	Deschamps	Marqueritte	Comptabilité	10,00 €
15					

Les cellules A3 : E14 sont sélectionnées

9.4 Comment sélectionner plusieurs cellules non contiguës

Voyons maintenant comment sélectionner des cellules qui ne sont pas côte à côte. L'objectif est de sélectionner des cellules de la colonne A et des cellules de la colonne E.

1 : Cliquez sur la cellule A3 pour la sélectionner

2 : Glissez jusqu'à A14

Résultat :

	A
1	Lis
2	Matricule
3	51050 Adhit
4	147520 Alaca
5	102532 AvriIm
6	147514 Biain
7	57552 Bond
8	32737 Bourc
9	51010 Bu
10	147516 Caula
11	147517 Chon
12	147515 Cover
13	70329 Dair
14	125773 Desc
15	

3 : Cliquez sur la touche contrôle () et **maintenez-la** enfoncée.

4 : Par la technique « cliquer-glisser », sélectionnez la plage E3:E14

5 : Relâchez la souris puis la touche contrôle ().

Deux plages de cellules non contiguës sont sélectionnées

	A	B	C	D	E
1	Liste des employés de la petite entreprise				
2	Matricule	Nom	Prénom	Service	Taux horaires
3	51050	Adhit	Jacques	Atelier1	11,43 €
4	147520	Alacave	Alfonse	DG	23,00 €
5	102532	Avrilmet	Marc	Atelier2	12,40 €
6	147514	Biain	Eva	Atelier2	11,43 €
7	57552	Bondeaux	Ella	Atelier1	12,40 €
8	32737	Bourg	Cher	Atelier1	8,00 €
9	51010	Bu	Eva	Atelier2	9,43 €
10	147516	Caulat	Yuan-Cho	Bureau d'étude	9,43 €
11	147517	Chon	Paulo	Bureau d'étude	9,67 €
12	147515	Covert	Harry	Bureau d'étude	8,00 €
13	70329	Dair	Paul	Comptabilité	12,40 €
14	125773	Deschamps	Margueritte	Comptabilité	10,00 €
15					



Vous pouvez ainsi sélectionner plusieurs plages de cellules afin de leur appliquer une mise en forme identique, par exemple.

Chapitre 10 Les copier-coller

Comme toutes les manipulations d'Excel, il y a plusieurs façons de copier le contenu d'une ou plusieurs cellules dans une autre cellule. Les copies de cellules, et notamment de formules sont indispensables dans Excel. Soyez donc TRES attentif à ce qui suit.

Nous allons voir maintenant les différentes manières de les réaliser.

10.1 Copier-coller par le bouton du ruban *Accueil*

Objectif : faire une copie de la colonne contenant les matricules à la fin du tableau.

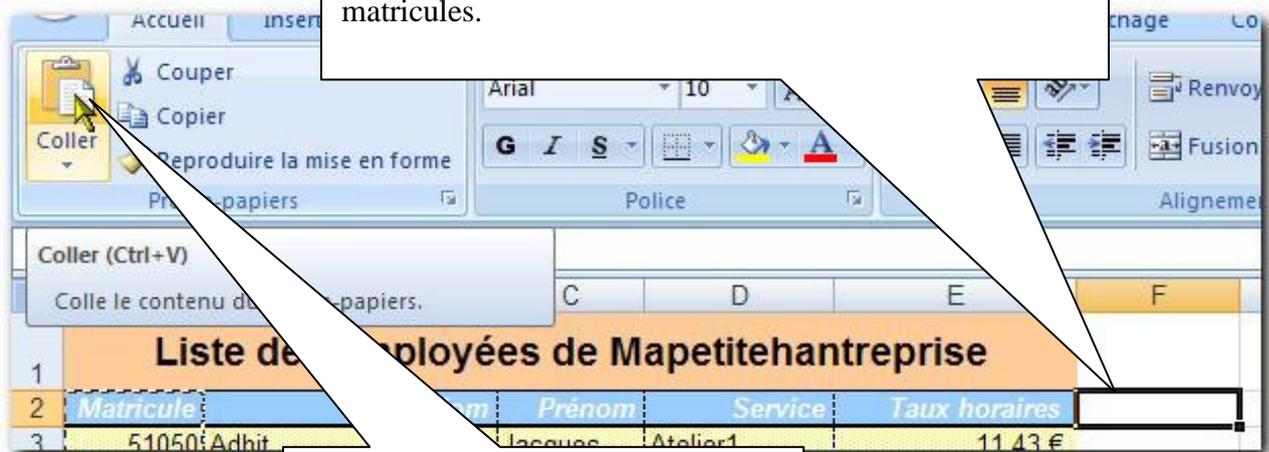
1 : Sélectionnez la plage A2:A14

2 : Cliquez sur l'onglet *Accueil*

3 : Cliquez sur l'icône *Copier*. La sélection est maintenant mémorisée dans le presse-papier de Windows

	Matricule	Nom	P
2			
3	51050	Adhit	Jaco
4	147520	Alacavechairchéduvaint	Alfo
5	102532	Avrilmetjuain	Mar
6	147514	Biain	Eva
7	57552	Bondeaux	Ella
8	32737	Bourg	Cher
9	51010	Bu	Eva
10	147516	Caulat	Yuan-Cho
11	147517	Chon	Paulo
12	147515	Covert	Harry
13	70329	Dair	Paul
14	125773	Deschamps	Margueritte

3 : Cliquez sur la cellule F2 pour la sélectionner, c'est à partir de cette cellule que sera copiée la colonne des matricules.



4 : Cliquez sur le bouton *Coller*

Résultat :

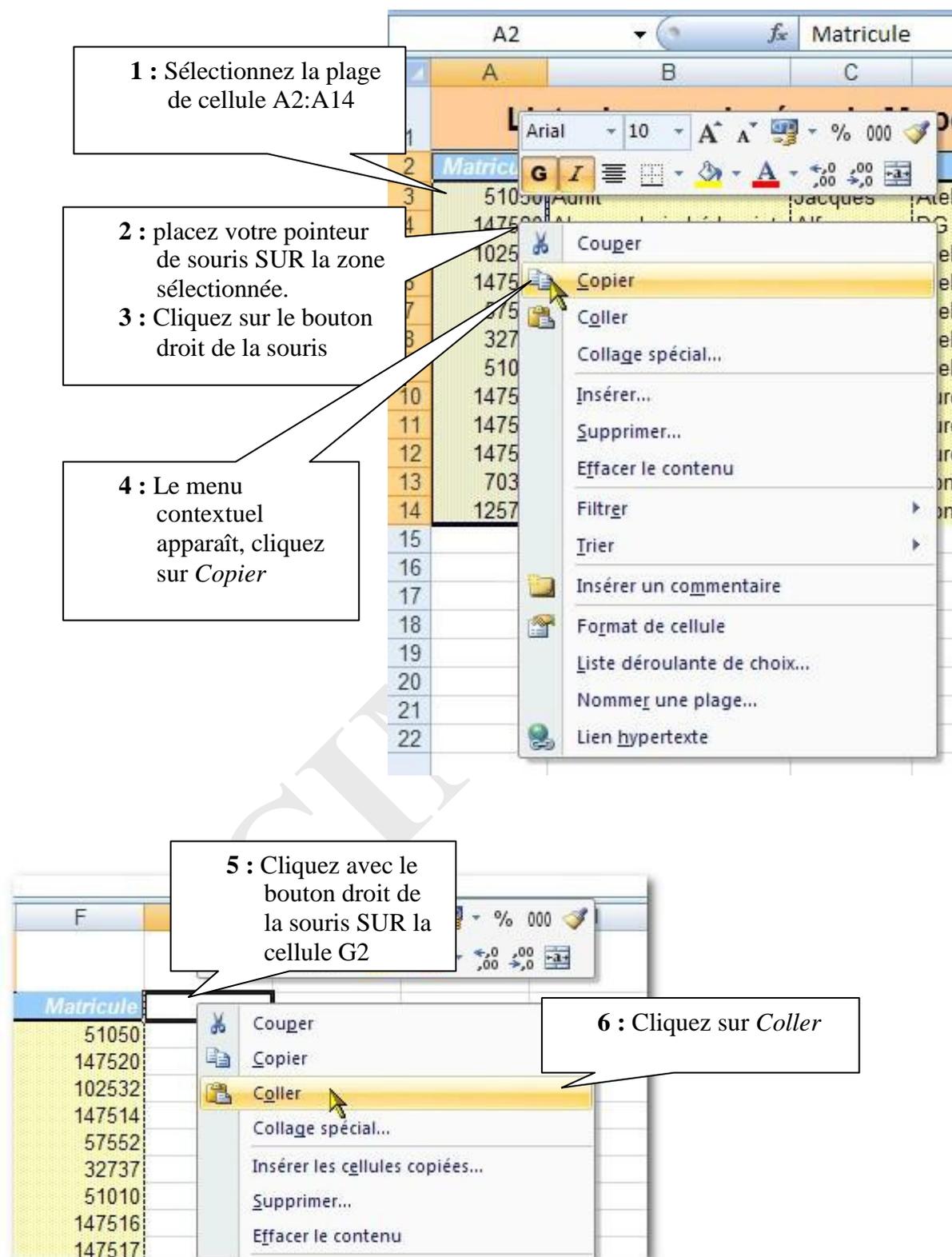
	A	B	C		F
1	Liste des employés de M				
2	Matricule	Nom	Prénom	Service	Taux horaires
3	51050	Adhit	Jacques	Atelier1	11,43 €
4	147520	Alacavechair	Alfonse	DG	23,00 €
5	102532	Avrilmetjuain	Marc	Atelier2	12,40 €
6	147514	Biain	Eva	Atelier2	11,43 €
7	57552	Bondeaux	Ella	Atelier1	12,40 €
8	32737	B...	Cher	Atelier1	8,00 €
9	51010	Bu	Eva	Atelier2	9,43 €
10	147516	Caulat	Yuan-Cho	Bureau d'étude	9,43 €
11	147517	Chon	Paulo	Bureau d'étude	9,67 €
12	147515	Covert	Harry	Bureau d'étude	8,00 €
13	70329	Dair		Comptabilité	12,40 €
14	125773	Descha			12,00 €

La colonne sélectionnée est copiée à partir de la cellule F2

La plage de cellule A2:A14 reste sélectionnée pour une nouvelle copie éventuelle. Nous pourrions aussitôt faire une autre copie dans un autre endroit de la feuille. Pour désactiver cette sélection vous devez taper sur la touche « Echap » (ou selon les claviers « Esc »). Elle se trouve tout en haut à gauche de votre clavier.

10.2 Copier-coller par le menu contextuel

Examinons la méthode par le menu contextuel. Ces menus sont accessibles lorsqu'on fait un clic droit au-dessus d'un élément. Nous allons copier la même colonne en G2



Votre colonne est maintenant recopiée dans la plage G2:G14

Chapitre 11 Comment efface le contenu des cellules

Pour supprimer le **contenu** de la cellule, il suffirait de taper sur la touche **Suppr** du clavier, mais cela n'effacerait pas les couleurs et les bordures (c'est à dire le **format**). Pour effacer contenu **et** format voici la méthode :

1 : Sélectionnez la plage de cellules F2:G14

2 : Cliquez sur le ▼ du bouton *Effacer*

3 : Cliquez sur *Effacer tout*

Matricule	Taux horaires	Matricule	Matricule
51050	11,43 €	51050	51050
147520	23,00 €	147520	147520
102532	12,40 €	102532	102532
147514	11,43 €	147514	147514
57552	12,40 €	57552	57552
32737	8,00 €	32737	32737
51010	9,43 €	51010	51010
147516	9,43 €	147516	147516
147517	9,67 €	147517	147517
147515	8,00 €	147515	147515
70329	12,40 €	70329	70329
125773	10,00 €	125773	125773

Résultat : Le contenu et la mise en forme sont supprimée.

Matricule	Taux horaires		
	11,43 €		
	23,00 €		
	12,40 €		
	11,43 €		
	12,40 €		
	8,00 €		
	9,43 €		
	9,43 €		
	9,67 €		
	8,00 €		
	12,40 €		
	10,00 €		

Vous venez d'apprendre à supprimer de la mise en forme (avec le contenu). Remarquez que dans le menu *Effacer* vous avez aussi : *Effacer le format*. Celui-ci efface la mise en forme mais pas le contenu des cellules.

Le menu Effacer permet de sélectionner ce que l'on veut effacer :

Commandes	Description
Tout	Effacement du contenu, du format (mise en forme) et des commentaires
Formats	Effacement du format uniquement
Contenu	Effacement du contenu uniquement
Commentaires	Effacement des commentaires uniquement

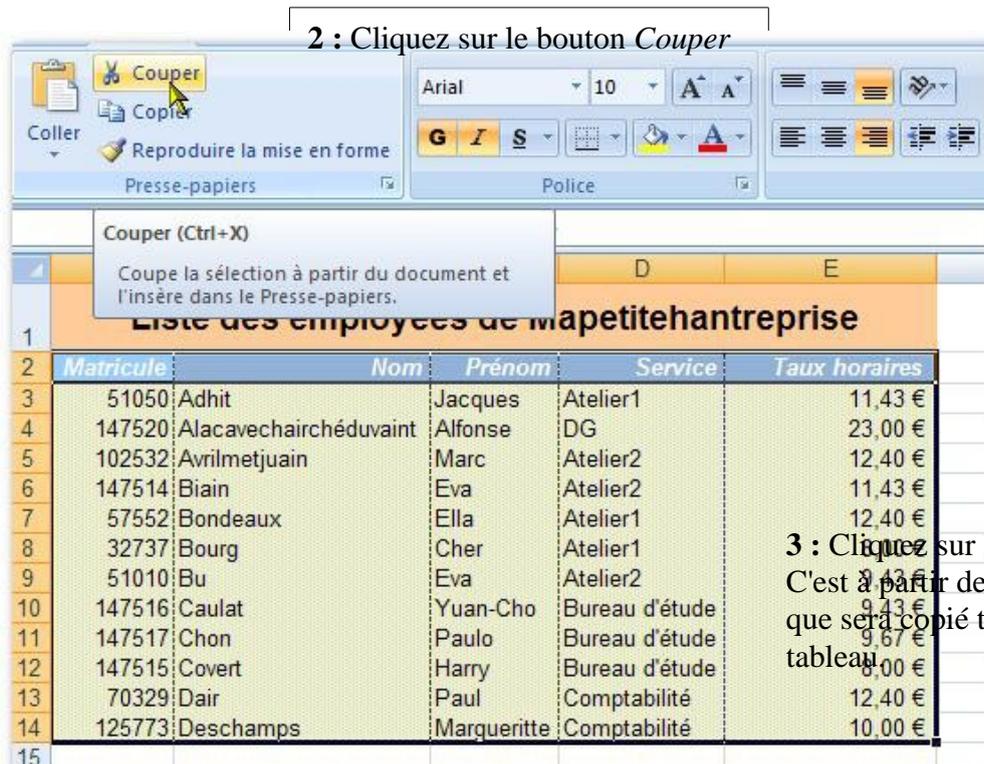
Chapitre 12 Comment déplacer un tableau

12.1 Couper-coller

Objectif : Déplacer le tableau de deux colonnes grâce à la technique du copier coller. Nous allons déplacer le tableau de deux colonnes vers la droite.

1 : Sélectionnez la plage A2:E14

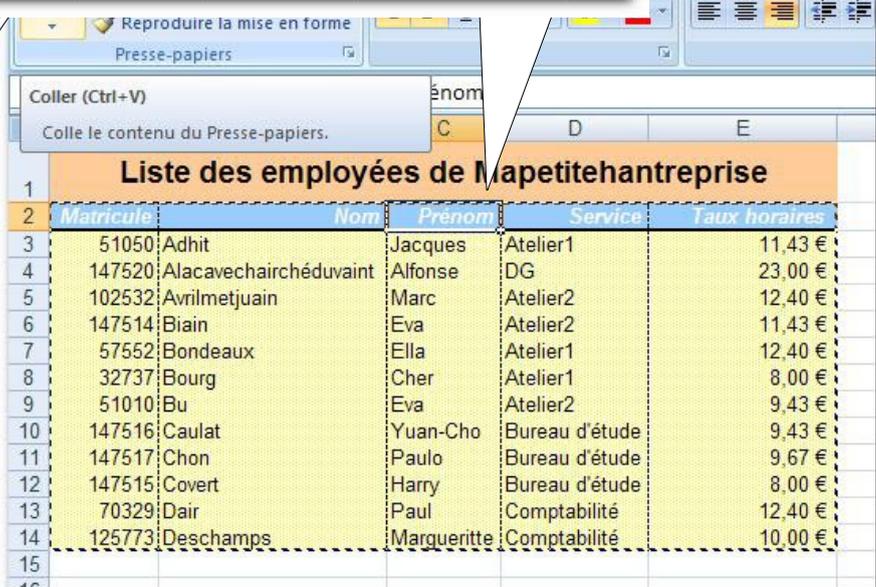
2 : Cliquez sur le bouton *Couper*



3 : Cliquez sur la cellule C2. C'est à partir de cette cellule que sera copié tout le tableau.

Matricule	Nom	Prénom	Service	Taux horaires
51050	Adhit	Jacques	Atelier1	11,43 €
147520	Alacavechairchéduvaint	Alfonse	DG	23,00 €
102532	Avrilmetjuain	Marc	Atelier2	12,40 €
147514	Biain	Eva	Atelier2	11,43 €
57552	Bondeaux	Ella	Atelier1	12,40 €
32737	Bourg	Cher	Atelier1	8,00 €
51010	Bu	Eva	Atelier2	9,43 €
147516	Caulat	Yuan-Cho	Bureau d'étude	9,43 €
147517	Chon	Paulo	Bureau d'étude	9,67 €
147515	Covert	Harry	Bureau d'étude	8,00 €
70329	Dair	Paul	Comptabilité	12,40 €
125773	Deschamps	Margueritte	Comptabilité	10,00 €

4 : Cliquez sur le bouton *Coller*



Résultat :

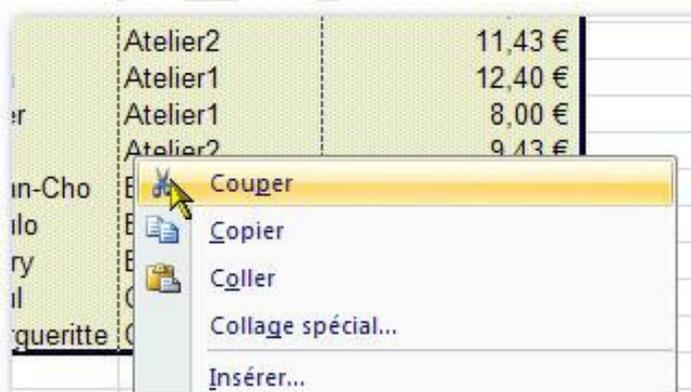
	A	B	C	D	E	F	G	
1	Liste des employés de Mapetitehantreprise							
2			Matricule	Nom	Prénom	Service	aux horaires	
3			51050	Adhit	Jacques	Atelier1	11,43 €	
4			147520	Alacavechairché	Alfonse	DG	23,00 €	
5			102532	Avrilmetjuain	Marc	Atelier2	12,40 €	
6			147514	Biaïn	Eva	Atelier2	11,43 €	
7			57552	Bondeaux	Ella	Atelier1	12,40 €	
8			32737	Bourg	Cher	Atelier1	8,00 €	
9			51010	Bu	Eva	Atelier2	9,43 €	
10			147516	Caulat	Yuan-Cho	Bureau d'étud	9,43 €	
11			147517	Chon	Paulo	Bureau d'étud	9,67 €	
12			147515	Covert	Harry	Bureau d'étud	8,00 €	
13			70329	Dair	Paul	Comptabilité	12,40 €	
14			125773	Deschamps	Marqueritte	Comptabilité	10,00 €	

Votre tableau est bien décalé de deux colonnes vers la droite.

Utilisez la même méthode pour replacer le tableau où il était (la cellule de destination sera donc A2 au lieu de C2).

12.2 Par le menu contextuel (clic droit)

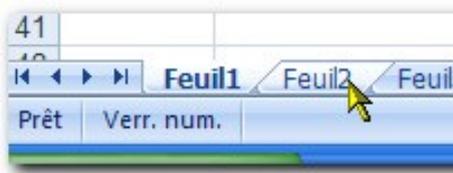
Nous ne ferons pas cette méthode mais elle est identique à celle du copier-coller avec le menu contextuel. Il suffira juste de cliquer sur *Couper* au lieu de *Copier*.



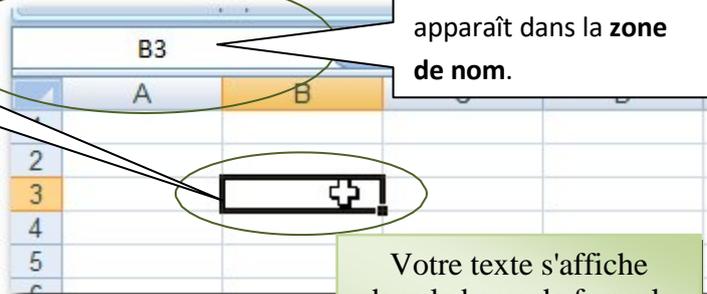
Chapitre 13 La cellule

13.1 Comment écrire dans une cellule

1 : Cliquez sur l'onglet Feuil2



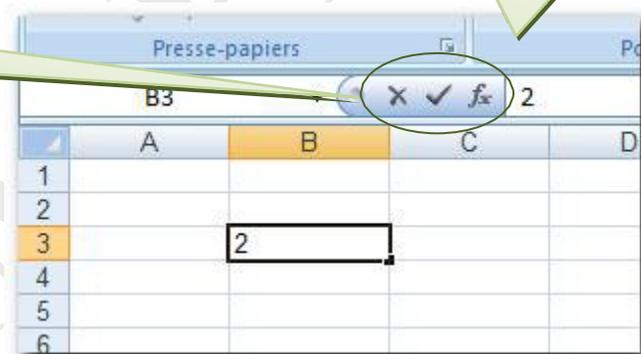
2 : Cliquez sur la cellule B3 pour la sélectionner



4 : Tapez au clavier (avec le pavé numérique) : 2

2 boutons apparaissent à coté de la barre de formule

2 boutons apparaissent à coté de la barre de formule

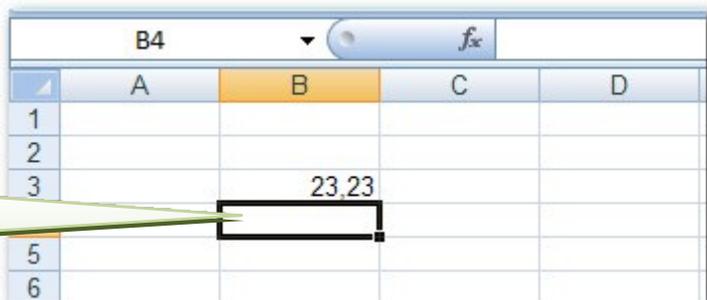


Votre curseur clignote toujours dans la cellule, cela veut dire que son contenu n'est pas encore validé.

5 : Continuez à taper : 23,23

6 : Tapez sur la touche **Entrée** du clavier pour valider votre saisie.

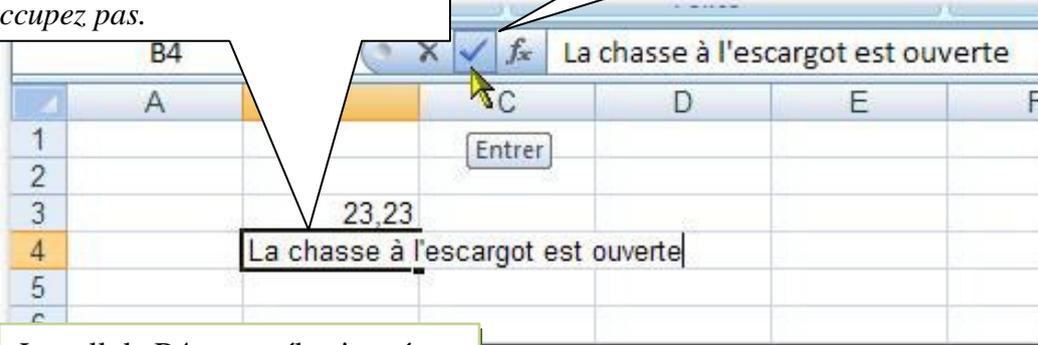
La cellule B3 est validée et la cellule B4 est maintenant sélectionnée.



Nous allons voir une autre méthode pour valider le contenu d'une cellule.

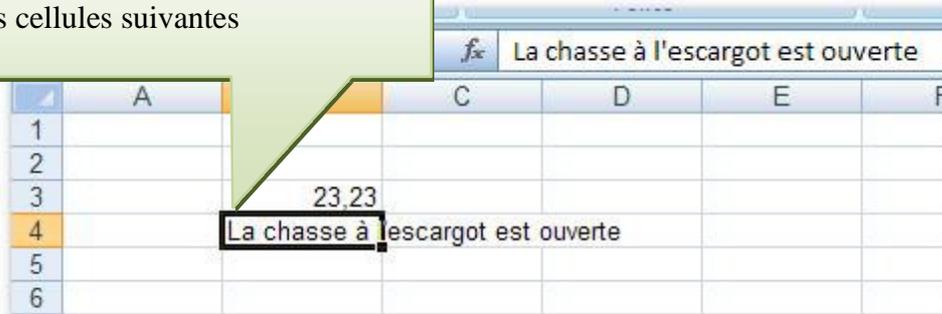
1 : Tapez le texte suivant: **La chasse à l'escargot est ouverte**. Le texte va dépasser de la cellule, ne vous en préoccupez pas.

2 : Cliquez sur le bouton **Entrer**



La cellule B4 reste sélectionnée.

Le texte étant plus grand que la taille de la cellule, il déborde sur les cellules suivantes



13.2 Comment modifier le contenu d'une cellule

Pour pouvoir modifier le contenu d'une cellule il faut non seulement sélectionner cette cellule mais aussi l'activer. Nous allons ajouter du texte dans la cellule B4.

Pour activer une cellule *plusieurs méthodes* sont possibles :

- A Faire un double-clic sur la cellule

Résultat : le curseur clignote dans la cellule

OU

- B Cliquer dans la barre de formule

Résultat : le curseur clignote dans la barre de formule

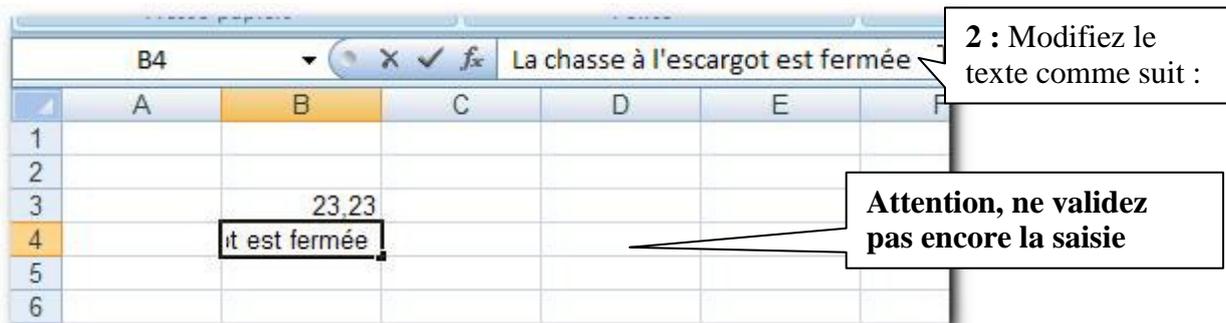
OU

- C Taper sur la touche  (en haut du clavier)

Résultat : le curseur clignote dans la cellule à la fin du texte

1 : Choisissez une de ces méthodes pour activer la cellule.

Pour déplacer votre curseur à l'intérieur de la cellule il vous suffit maintenant de taper sur les touches de direction droite et gauche du clavier ( , )

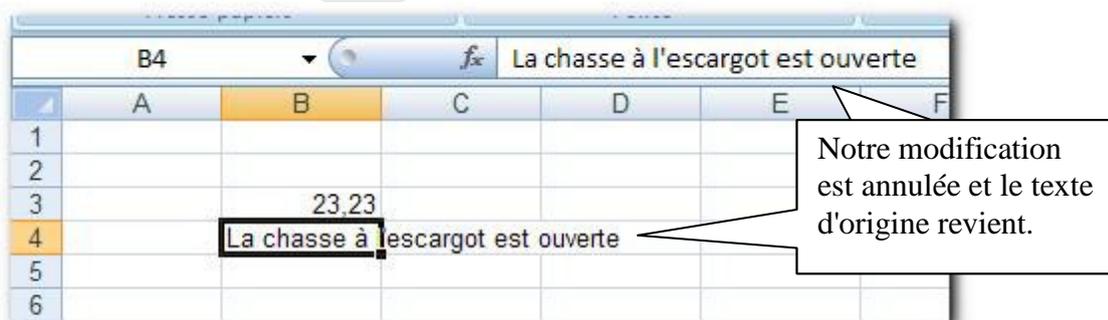
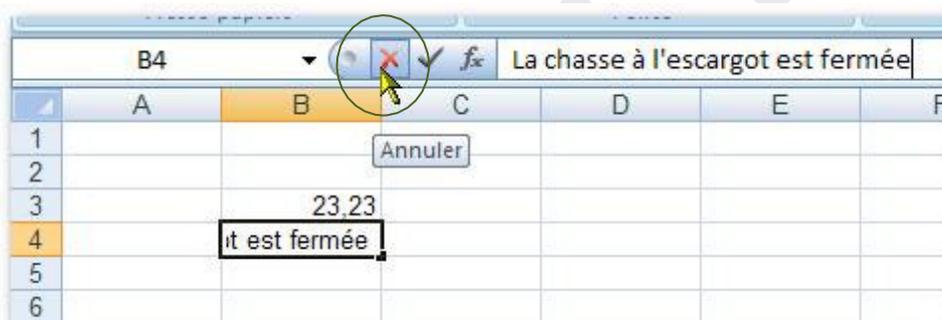


Pour prendre en compte la modification, il suffirait de valider la saisie, ce que vous savez faire. Mais si nous voulons annuler la saisie et revenir à l'état précédent nous avons encore deux options :

1 -Taper sur la touche « Echap » du clavier (en haut à gauche du clavier)

OU

2 -Cliquer sur le bouton « Annuler »



Remarquez que les nombres s'alignent à droite de la cellule alors que le texte s'aligne à gauche.

Le prochain livret vous apprendra à mettre en forme un tableau