

Logiciel:	MICROSOFT EXCEL 2013
Sujet:	<b>Copier, déplacer des cellules</b>
Type de document:	Tutoriel
Référence Teknik prod du document:	EXCEL 0006
Origine du document	<a href="http://Teknikprod.com">Teknikprod.com</a> (Auteur Patrick Tafani)
Protection du document	©Teknikprod - Tous droits réservés

## Index

1	Les actions copier, déplacer possibles. ....	1
2	A propos de presse-papiers de Office (clipboard).....	1

### Introduction

Ce document présente les options de copie et de déplacement des cellules.

Par convention les valeurs mentionnées qu'il est possible de saisir dans Excel ainsi que les formules sont indiquées en caractères **bleu**. Ces exemples sont également présentés sur une nouvelle ligne lorsque c'est possible.

## 1 Les actions copier, déplacer possibles.

Lorsque vous créez une feuille de calcul Excel, vous rencontrerez peut être la nécessité de copier ou de déplacer une source d'information d'un emplacement à un autre emplacement.

Excel facilite ce type de modification, ci-dessous la liste des actions de ce type qu'il est possible d'entreprendre dans Excel.

- Copier le contenu d'une cellule dans un autre emplacement;
- Copier le contenu d'une cellule dans une plage de cellule (le contenu de la cellule source est copié dans chacune des cellules de la plage de cellules destination);
- Copier une plage de cellules dans une autre plage de cellules destination (Les deux plages de cellules (source et destination) doivent être de la même taille);
- Déplacer une plage de cellules à un autre emplacement.

## 2 A propos de presse-papiers de Office (clipboard).

A chaque fois que vous copier ou couper une information d'un programme sous Windows, Windows conserve cette information dans le presse-papiers Windows qui interagit avec la mémoire de l'ordinateur. A chaque fois que vous copiez ou coupez une nouvelle information, Windows remplace l'information conservée précédemment par la nouvelle information que vous venez de copier ou

couper. Le presse-papiers de Windows est en mesure de stocker des informations d'une large variété de formats.

C'est grâce à cette fonctionnalité que Windows vous offre la possibilité de coller dans d'autres programmes utilisés sous Windows des informations provenant de sources différentes.

Microsoft Office possède son propre presse-papiers qui est uniquement disponible pour les logiciels du pack Office.

Pour afficher ou masquer le presse-papiers d'Office, cliquez sur la petite flèche présente sous l'onglet HOME -> Clipboard comme illustré ci-dessous.

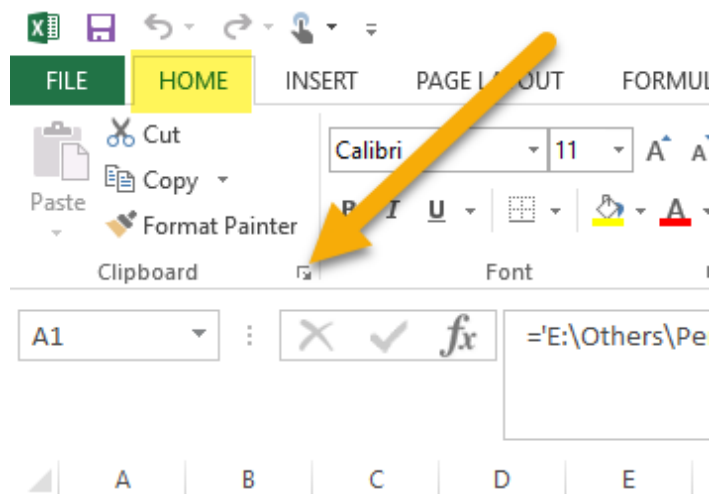


Figure 1: pour faire apparaître le presse-papiers, cliquez sur la petite flèche présente sous HOME -> Clipboard.

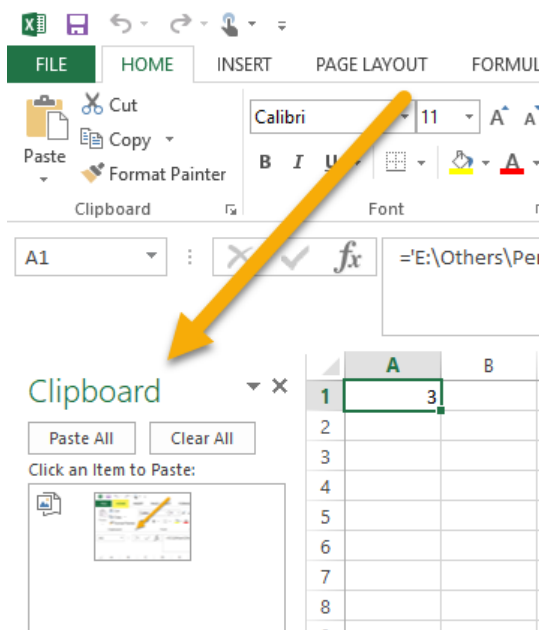


Figure 2: le presse-papier (clipboard) apparaît à gauche de la feuille de calculs.

Lorsque vous copiez, coupez une information dans un logiciel du pack Office, Excel, Word etc., le logiciel place l'information dans le presse-papiers de Office et aussi dans celui de Windows.

Contrairement au presse-papiers de Windows qui ne garde en mémoire que la dernière valeur copiée ou coupée, le presse-papiers de Office, par l'intermédiaire du panneau presse-papiers (clipboard) permet de gérer plusieurs valeurs copiée ou coupée.

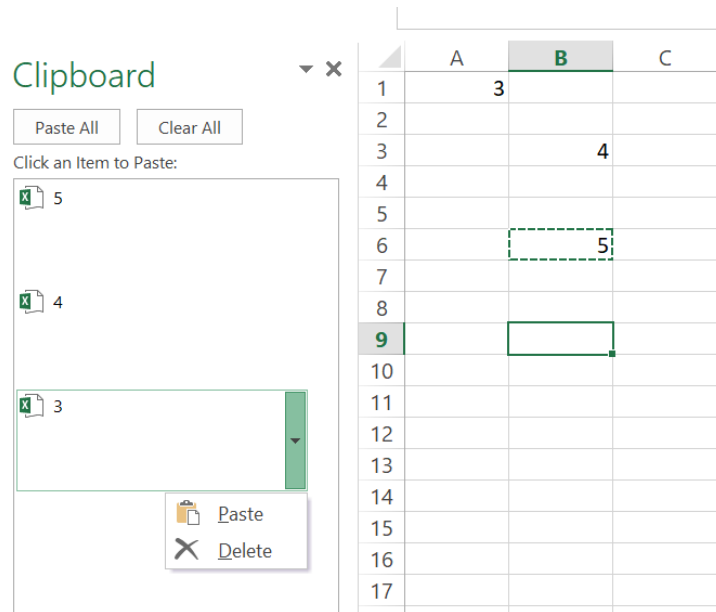


Figure 3: le panneau presse-papier (clipboard) permet de gérer plusieurs valeurs copiée ou coupée. Dans l'illustration ci-dessus les valeurs des cellules A1, B3 et B6 ont été copiées (Ctrl+C) et sont disponibles dans le presse-papiers.

La différence essentielle entre copier ou déplacer une plage de cellules concerne les valeurs de la plage de cellules sources. Lorsque vous Copiez (Ctrl+C) / Collez (Ctrl+V) une plage de cellules, les valeurs de la plage de cellules sources ne sont pas affectées. Lorsque vous Coupez (Ctrl+X) / Collez (Ctrl+V) une plage de cellules, le contenu de la plage de cellules sources est supprimé.