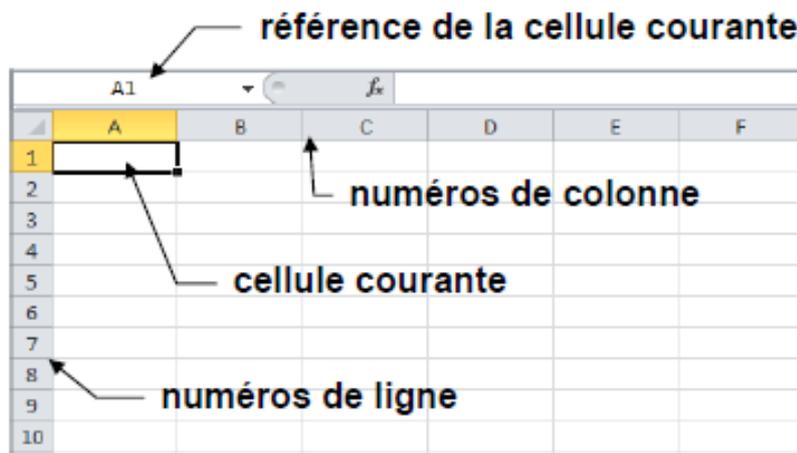


# **Chapitre 1 : initiation Excel**

## **Partie2**

# Manipulation de cellules

LA CELLULE EST L'ÉLÉMENT FONDAMENTAL



## 1- IDENTIFICATION DE CELLULE

Deux modes possibles :

- lettre de colonne et numéro de ligne : **A1**(très utilisé )
- numéro de ligne et numéro de colonne : **L1C1**(puissant pour les formules)

Taille maximale : 1 048 576 lignes et 16 384 colonnes (lettres XFD) 1

**FEUILLE DE CALCUL** : un tableau de cellules identifié avec un nom visible en bas à gauche ; ex. : Feuil1



**CLASSEUR** : un groupe de feuilles de calcul

## **Remarque**

Un document d'Excel enregistré dans un fichier identifié par un nom au suffixe « .xls » ou « .xlsx » fixé lors de l'enregistrement

## **2- SAISIE DANS UNE CELLULE VIERGE**

- 1) cliquer dans une cellule si ce n'est pas la courante,
- 2) taper directement, effacer si besoin avec RETOUR-ARRIÈRE,
- 3) terminer par la touche ENTRÉE

## **3- TYPES DE DONNÉE ET FORMATS DE CELLULE**

### TROIS GRANDES FAMILLES DE TYPE DE DONNÉE

1) des valeurs numériques, exemple : 152

- Ordinaire (espace pour millier, virgule<sup>1</sup> pour partie décimale)
- Scientifique (à puissance de 10 introduite par « E » ou « e »)
- Utiliser le symbole « - » dans le cas d'une valeur négative
- Fraction (notée avec « / », précédée de « 0 » et un espace)
- Pourcentage (terminé par le symbole « % »)
- Monétaire (avec le symbole monétaire<sup>2</sup> « € », ALTGR+E)

**exemples :** 3 -35,28 +153,5 1,535e+02 50% 8€ 0 7/11

2) des dates ou des heures, exemple (heure) : 15:29

- date avec nom 3 ou numéro de mois, séparation par « / » ou « - »
- année complète (4 chiffres) ou abrégée (2 derniers chiffres)
- date partielle possible : sans l'année ou sans le jour 4
- heures et minutes et-ou secondes séparées par le symbole « : » 5
- date / heure courantes en raccourci au clavier : CTRL+; / CTRL+:

**exemples :** 19/9 19-sept-2020 19/09/18 fév/2020 16:42

3) du texte, exemple : ALGERIA

## 4 - MANIPULATIONS ÉLÉMENTAIRES DE CELLULES

### 4.1 DÉPLACEMENT DANS LA FEUILLE

- AVEC LA SOURIS

Déplacer le pointeur  avec défilement si besoin) et cliquer

- AVEC LE CLAVIER

- cellules voisines : ← → ↑ ↓
- écran suivant ou précédent : PAGESUIV ou PAGEPREC
- début ou fin de plage de valeurs/ligne : CTRL+← ou CTRL+→
- début ou fin de plage de valeurs/colonne : CTRL+↑ ou CTRL+↓
- première ou dernière cellule utilisées : CTRL+↶ ou CTRL+FIN

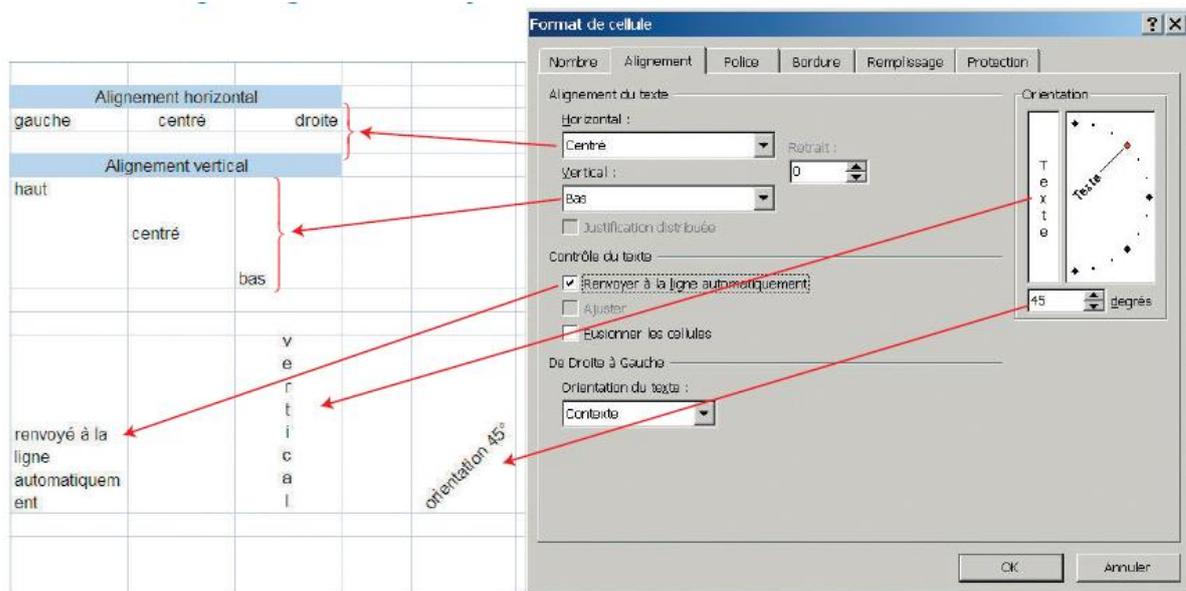
### 4.2 SÉLECTION

- **CELLULE** : clic à l'intérieur
- **LIGNE OU COLONNE** : clic sur le numéro de ligne ou de colonne  
MAJ+ESPACE / CTRL+ESPACE : ligne(s) / colonne(s) de la sélection
- **FEUILLE** : clic sur le carré à l'origine des lignes et colonnes
- **BLOC DE CELLULES** : faire glisser la souris sur les cellules, ou, clic sur la première cellule et MAJ+CLIC 2 sur la dernière, ou, déplacer avec les touches en maintenant MAJ enfoncée
- **BLOCS NON ADJACENTS** : sélectionner le premier bloc puis, les autres blocs en maintenant CTRL enfoncée

**REMARQUE** POUR ANNULER LA SÉLECTION, SIMPLE CLIC EN DEHORS

## 5 MODIFICATION DE L'ALIGNEMENT D'UNE CELLULE

Les commandes d'alignement de la fenêtre Format de cellule permettent de choisir l'emplacement du contenu d'une cellule au sein de cette même cellule. Sélectionner l'onglet *Alignement* de la fenêtre *Format* de cellule.



## 6 TRAITEMENT DE BLOC DE CELLULES

### 6-1 SAISIE EN BLOC

- 1) Sélectionner le bloc composé des cellules adjacentes
- 2) Taper la 1ère valeur puis ENTRÉE
- 3) Passage automatique à la cellule suivante 1 dans le bloc
- 4) Remplir ainsi le bloc en tapant les valeurs séparées par ENTRÉE

Lieu	Confirmés
Wilaya de Blida	860
Wilaya d'Alger	561
Wilaya d'Oran	274
Wilaya de Sétif	243
Wilaya de Ain Defla	231

Exemple : TP1

### 6-2 CALCUL AUTOMATIQUE SUR LE BLOC SÉLECTIONNÉ

Calculs automatiques sur les valeurs sélectionnées : exemple TP1

On sélectionne la zone de l'image précédente (première colonne) et les résultats affichés en bas dans la zone des indicateurs de la barre d'état

