Activer ou désactiver le bouton Options de recopie incrémentée

Si vous ne souhaitez pas afficher le bouton **Options de recopie incrémentée** chaque fois que vous utilisez la poignée de recopie, désactivez-le :

- 1. Cliquez sur le bouton Microsoft Office puis sur le bouton Options Excel.
- 2. Options avancées

Cliquez sur le menu Options avancées.

3. Sous la rubrique *Couper, copier et coller*, activez ou désactivez la case à cocher *Afficher les boutons d'option de collage*.



Figure 2.12 : Rubrique Couper, copier, coller

34. Remplir automatiquement des cellules

Utilisez la commande **Remplir** pour recopier dans la cellule active ou une plage sélectionnée, le contenu d'une cellule ou d'une plage adjacente.

Recopier dans la cellule active le contenu d'une cellule adjacente

- 1. Sélectionnez une cellule vide en dessous, au-dessus, à gauche ou à droite de la cellule contenant les données que vous voulez recopier.
- 2.

Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Édition, cliquez sur le bouton Remplir.

- 3. Cliquez sur une commande dans le menu selon votre position :
 - Si vous êtes au-dessus, cliquez sur En haut.
 - Si vous êtes en dessous, cliquez sur En bas.
 - Si vous êtes à droite, cliquez sur À droite.
 - Si vous êtes à gauche, cliquez sur À gauche.

4	En <u>b</u> as		F
	À droit <u>e</u>	N	ľ
	En <u>h</u> aut	45	
4	À <u>q</u> auche		

Figure 2.13 : *Position de la cellule*



Remplissage rapide

Pour remplir rapidement une cellule avec le contenu d'une cellule adjacente située au-dessus ou à gauche, appuyez sur Ctrl+B ou Ctrl+D.

Remplir les cellules avec une série de nombres

- 1. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe *Édition*, cliquez sur le bouton **Remplir**.
- 2. Cliquez sur la commande Série.

La boîte de dialogue Série de données s'ouvre.

- 3. Sous la rubrique *Type*, cliquez sur l'une des options suivantes :
 - Linéaire crée une série en ajoutant la valeur de la zone Valeur du pas à la valeur de chaque cellule successivement. Par exemple, votre cellule de départ contient 8 et la valeur du pas est 2 : la cellule suivante aura pour valeur 10, la suivante 12, et ainsi de suite, jusqu'à la valeur contenue dans la zone Dernière valeur.
 - Géométrique crée une série en multipliant la valeur de la zone Valeur du pas par la valeur de chaque cellule successivement. Par exemple, votre cellule de départ contient 4 et la valeur du pas est 2 : la cellule suivante aura pour valeur 8, la suivante 16, et ainsi de suite, jusqu'à la valeur contenue dans la zone Dernière valeur.
 - Chronologique crée une série en incrémentant les valeurs de date de la valeur qui figure dans la zone Valeur du pas selon l'unité spécifiée sous la rubrique Unité de temps. Par exemple, votre cellule de départ contient 09/12/08, l'unité de temps sélectionnée est Mois et la valeur du pas est 2 : la cellule suivante aura pour valeur 09/02/09, la suivante 09/04/09, et ainsi de suite, jusqu'à la valeur contenue dans la zone Dernière valeur.
 - Recopie incrémentée crée une série qui donne le même résultat qu'un glissement de la poignée de recopie.

35. Utiliser le Presse-papiers

Le Presse-papiers permet de collecter du texte et des éléments graphiques à partir de n'importe quel nombre de documents Office ou d'autres programmes et de les coller dans n'importe quel document Office. Par exemple, vous pouvez copier du texte à partir d'un document Microsoft Word, des données à partir de Microsoft Excel, une liste à puces à partir de Microsoft PowerPoint, du texte à partir de Microsoft FrontPage ou de Microsoft Internet Explorer et une feuille de données à partir de Microsoft Access, puis revenir dans Excel et organiser certains ou tous les éléments collectés dans votre classeur.

Lorsque vous copiez et collez une donnée sans l'aide du Presse-papiers, chaque copie efface la précédente. Tandis qu'avec le Presse-papiers, copiez simplement un élément après l'autre pour les cumuler (jusqu'à vingt-quatre éléments différents), collez-les à tout moment du Presse-papiers Office dans votre classeur Excel.

Lorsque vous quittez tous les programmes Office et que vous redémarrez votre ordinateur, le Presse-papiers Office est vidé de tous les éléments qu'il contient.



Presse-papiers E Pour afficher le Presse-papiers Office, cliquez sous l'onglet Accueil sur le lanceur de la boîte de dialogue du groupe

Presse-papiers.

Le volet s'affiche sur la gauche de votre écran. Il est possible de déplacer ce volet :

1.

Cliquez sur la flèche à gauche de la croix de fermeture du volet.

2. Sélectionnez Déplacer dans la liste.

> - Presse-Papiers - X Le pointeur change de forme pour devenir une croix r tout 🕃 Effacer tout fléchée.

Déplacez votre pointeur et le volet Presse-papiers Office suivra. 3.

Vider le Presse-papiers

Effacer tout Cliquez sur le bouton Effacer tout dans le Presse-papiers.

Le Presse-papiers est vide.

Copier avec le Presse-papiers

Une fois le Presse-papiers affiché, copiez un par un tous les éléments souhaités. Les copies sont listées.

Si vous ne vous trouvez pas dans une application <u>affichant le Presse-papiers</u>, une bulle d'information apparaît à droite de la barre des tâches vous indiquant que votre copie est bien listée et vous informant du nombre de copies listées et de places restantes.

Coller avec le Presse-papiers

- 1. Cliquez à l'emplacement où vous voulez coller le ou les éléments.
- 2. Cliquez sur le ou les éléments de la liste que vous voulez coller.
- **3**. Si vous souhaitez coller tous les éléments, cliquez sur le bouton **Coller tout**.

Supprimer certains éléments du Presse-papiers

1. Passez votre curseur sur l'élément de la liste que vous souhaitez supprimer.



Un bouton fléché apparaît sur la droite de l'élément.

- **2**. Cliquez sur ce bouton.
- 3. Cliquez sur la commande Supprimer du menu qui s'affiche.

Contrôler le mode d'affichage du Presse-papiers

Utilisez le bouton **Options** pour choisir comment afficher le Presse-papiers Office :

- 1. Dans le volet **Presse-papiers**, cliquez sur le bouton **Options**.
- 2. Cliquez sur les options voulues.

Voici les options disponibles :

■ *Afficher le Presse-papiers Office automatiquement* : affiche le Pressepapiers Office automatiquement lors de la copie d'éléments.

- Afficher le Presse-papiers Office lorsque Ctrl+C est utilisé deux fois : affiche le Presse-papiers Office automatiquement lorsque vous appuyez deux fois sur Ctrl+C.
- *Copier sans afficher le Presse-papiers Office* : copie des éléments dans le Presse-papiers Office sans afficher le volet Office **Presse-papiers**.
- Afficher l'icône du Presse-papiers Office dans la barre des tâches : affiche l'icône Presse-papiers Office dans la zone d'état de la barre des tâches système lorsque le Presse-papiers Office est activé. Cette option est activée par défaut.
- Afficher l'état près de la barre des tâches au cours de la copie : affiche le message relatif aux éléments collectés lors de la copie des éléments dans le Presse-papiers Office. Cette option est activée par défaut.

3

Retrouver ou mettre en exergue les informations

Excel vous donne la possibilité d'effectuer une variété de traitements sur les données de vos tableaux : procéder à toutes sortes de recherches en fonction de vos propres critères, trier le contenu des cellules dans un ordre défini, filtrer des valeurs, supprimer des doublons, etc.

36. Rechercher et remplacer du texte

Vous pouvez, avec Excel, rechercher et remplacer des données, une mise en forme, des marques de paragraphe, des sauts de page et d'autres éléments. Élargissez si besoin votre recherche en utilisant des caractères génériques et des codes.

Faire une recherche simple

Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Édition, cliquez sur Rechercher & sélectionner et cliquez sur la commande Rechercher (Ctrl)+F).

La boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** s'ouvre avec l'onglet **Rechercher**.

- 2. Saisissez l'information recherchée dans la zone Rechercher.
- 3. Cliquez sur le bouton Suivant.

Excel sélectionne la première cellule trouvée contenant l'information.

4. Si ce n'est pas celle que vous cherchez, appuyez à nouveau sur le bouton **Suivant** pour continuer.

Le bouton **Rechercher tout** recherche toutes les occurrences satisfaisant les critères de recherche dans votre document, au lieu de rechercher chaque occurrence séparément lorsque vous cliquez sur le bouton **Suivant**. Il affiche une liste des endroits où sont contenues les informations.

	Rechercher tout	Suivant	Fermer
Classeur	Feuille Nom	Cellule Vale	eur F., 🔼
0850125 - Etat domaines (ancien).htm	Feuil1	\$B\$5 vitrir	ne 📃
0850125 - Etat domaines (ancien).htm	Feuil1	\$B\$10 vitrin	ne 👘 👘
0850125 - Etat domaines (ancien).htm	Feuil1	\$B\$11 vitrir	ne 👘
0850125 - Etat domaines (ancien).htm	Feuil1	\$B\$19 vitrir	ne
0850125 - Etat domaines (ancien).htm	Feuil1	\$B\$20 vitrin	ne 💌
8 cellule(s) trouvée(s)			

Figure 3.1 : Cellules trouvées

Il suffit de cliquer sur l'une des occurrences de la liste pour vous y rendre.

Faire une recherche pointue

Pour une recherche plus fine, Excel met à votre disposition de nombreux outils.

- Affichez la boîte de dialogue Rechercher et remplacer sous l'onglet Rechercher (Ctrl+F).
- **2**. Cliquez sur le bouton **Options**.

Des zones et des boutons supplémentaires apparaissent.

3. Cliquez sur le bouton **Format** pour rechercher un texte ou des nombres présentant une mise en forme particulière.



Recherche de format

Pour ne rechercher que les cellules présentant un format spécifique sans tenir compte de leur contenu, supprimez les critères dans la zone *Rechercher*, puis sélectionnez un format de cellule spécifique. Pour recherche un format précis existant, cliquez sur la flèche accolée au bouton **Format**, puis cliquez sur la commande **Choisir le format à partir de la cellule** et sur la cellule qui présente le format à rechercher.

- **4**. Dans la zone *Dans*, précisez si la recherche doit se faire seulement dans la feuille en cours ou dans toutes les feuilles du classeur actif.
- **5**. Dans la zone *Sens*, sélectionnez le sens de votre recherche : *Par colonne* pour une recherche verticale vers le bas et *Par ligne* pour une recherche horizontale vers la droite.



Sens inverse

Pour rechercher vers le haut dans les colonnes et vers la gauche dans les lignes, maintenez la touche Maj enfoncée en cliquant sur le bouton **Suivant**.

6. Dans la zone *Regarder dans*, spécifiez si la recherche porte sur les commentaires associés aux cellules, sur la valeur des cellules ou sur leurs formules sous-jacentes. Par exemple, une cellule peut très bien

afficher 22 alors que son véritable contenu est la formule =9+13. Excel retrouvera la cellule indiquant 22, si vous sélectionnez *Valeurs* et non *Formules*.

- Dans la zone *Respecter la casse*, spécifiez si vous souhaitez que Excel opère une distinction entre majuscules et minuscules dans le cadre de la recherche. Si vous cochez cette option et que vous recherchiez le mot "vitrine", Excel ne proposera pas la cellule contenant le mot "Vitrine" avec une capitale.
- **8**. Dans la zone *Totalité du contenu de la cellule*, spécifiez si Excel doit rechercher l'expression exacte telle qu'elle apparaît dans la zone *Rechercher*. Si vous cochez cette option et que vous recherchiez le mot "vitrine", Excel ne proposera pas la cellule contenant les mots "Vitrine bleue".

Faire une recherche complexe avec les caractères génériques

Utilisez les caractères génériques * ou ? pour rechercher une chaîne de caractères.

Pour trouver tous les mots commençant par "vit" ("vite", "vitrine", "vitamine"...):

- 1. Saisissez vit dans la zone Rechercher.
- 2. Saisissez à la fin du mot le caractère générique *, qui veut dire "tous les caractères".
- **3**. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Pour retrouver tous les mots ayant un caractère inconnu ou différent ("soc", "sec", "sac"...) :

- **1**. Saisissez s?c dans la zone *Rechercher*.
- 2. Cliquez sur le bouton Suivant.

Remplacer du texte

Si vous vous apercevez qu'un terme doit être changé après avoir créé un classeur de plusieurs dizaines de pages, ne désespérez pas : vous n'aurez pas à modifier toutes les occurrences "à la main", l'une après l'autre.

Les fonctions de recherche Excel sont, en effet, associées à un outil de remplacement, qui permet d'automatiser un changement à répéter de nombreuses fois au sein d'un classeur.

- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Édition, cliquez sur Rechercher & sélectionner et cliquez sur la commande Remplacer (Ctrl+H). La boîte de dialogue Rechercher et remplacer s'ouvre avec l'onglet Remplacer. L'onglet Remplacer reprend la plupart des champs de l'onglet Rechercher, plus quelques options.
- **2**. Saisissez dans le champ *Remplacer par* les caractères qui remplaceront ceux la zone *Rechercher*.



Suppression automatique

Pour supprimer les caractères de la zone *Rechercher* de votre feuille ou de votre classeur, ne saisissez rien dans la zone *Remplacer par*.

- **3.** Cliquez sur le bouton **Remplacer tout** pour remplacer toutes les occurrences satisfaisant les critères de recherche dans votre feuille ou votre classeur. Si vous préférez passer en revue chaque occurrence séparément avant de la remplacer, utilisez le bouton **Remplacer** au lieu de **Remplacer tout**.
- **4**. Cliquez sur le bouton **Remplacer** pour remplacer l'occurrence sélectionnée satisfaisant les critères de la zone *Rechercher*. Excel recherche l'occurrence suivante et s'arrête.

37. Rechercher des cellules dotées de mises en forme conditionnelles

Si votre feuille de calcul contient une ou plusieurs cellules avec une mise en forme conditionnelle (ombrage d'une cellule, couleur de police...), que Excel applique automatiquement aux cellules dès lors qu'une condition particulière est remplie, vous pouvez rapidement les localiser pour copier, modifier ou supprimer ladite mise en forme conditionnelle.

Utilisez la commande **Sélectionner les cellules** pour rechercher uniquement les cellules avec une mise en forme conditionnelle spécifique ou toutes les cellules avec une mise en forme conditionnelle.