

Insertion de données dans les cellules

Une cellule Excel peut contenir du texte, un nombre, une date, une fonction ou bien formule de calcul. Dans une cellule on peut même insérer des graphiques particuliers appelés graphiques Sparkline.

1. Les points abordés dans ce cours sont :
2. Importer des données
3. Copier et coller : les options et le collage spécial
 - a. Remplissage automatique des cellules
 - b. Expansion des données vers les autres cellules
 - c. Les listes personnalisées
 - d. Le remplissage instantané
 - e. Rechercher et remplacer des données
4. Insertion et suppression des cellules

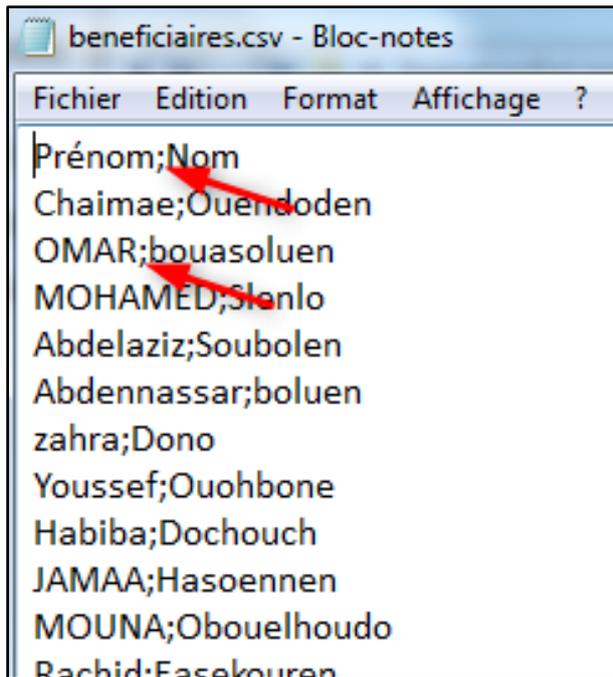
Pour ce cours, on va travailler sur le fichier **Formation.xlsx** téléchargeable [ici](#). Ce classeur contient la feuille **bénéficiaires** et la feuille **Planning**.

Importer des données

La feuille **bénéficiaires** renferme quelques informations que l'on va enrichir en important les données contenues dans le fichier **beneficiaires.csv** téléchargeable [ici](#), et que l'on va insérer à partir de la cellule **A4** à la suite des informations déjà existantes.

	A	B	C
1	Prénom	Nom	Email
2	Said	Olloh	
3	Rachid	Oktenren	
4			
5			

Le fichier **beneficiaires.csv** contient deux informations par ligne concernant les bénéficiaires ; ces deux informations sont séparées par un **point-virgule (;)**



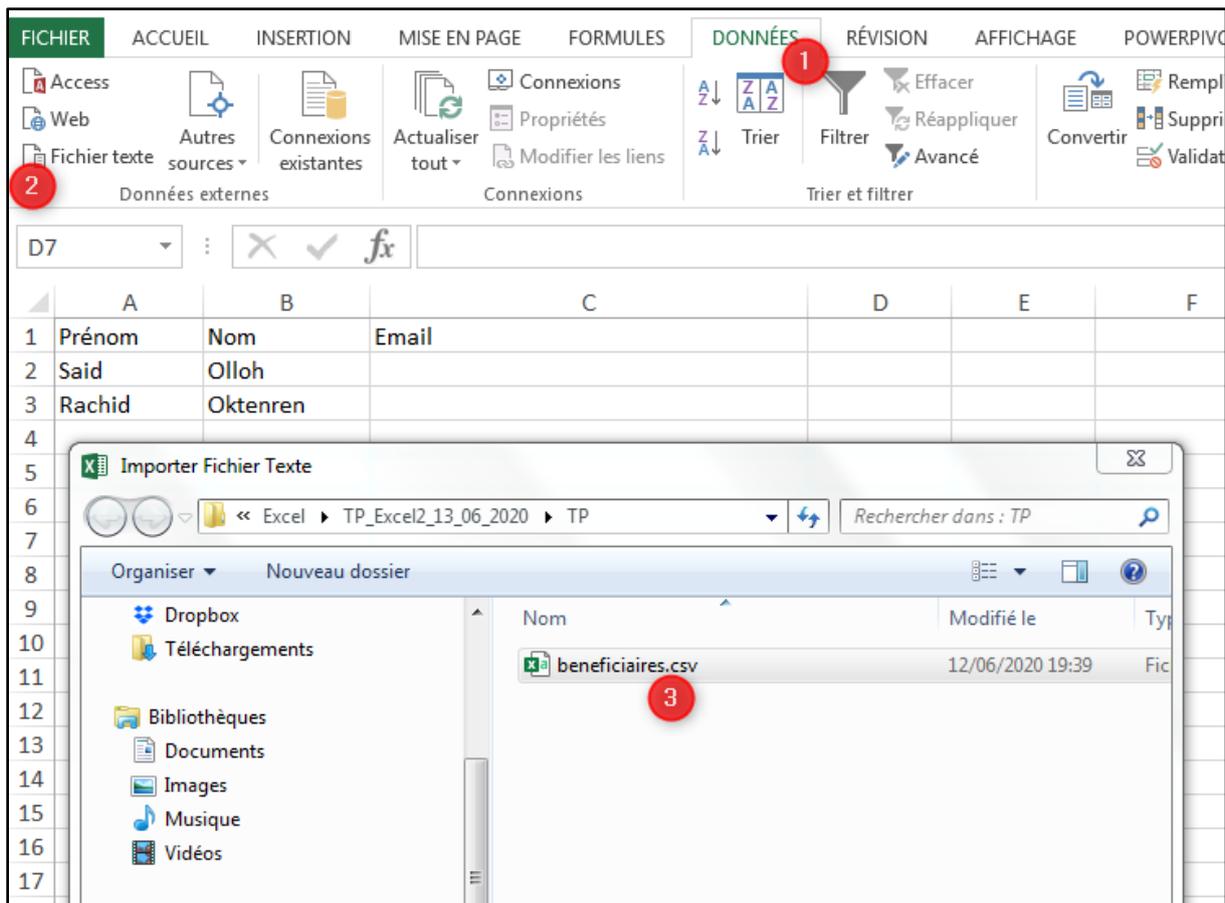
Remarquez que la première ligne est une ligne d'en-tête, information que nous possédons déjà du coup, nous allons l'exclure de l'importation.

Commençons alors l'importation

Sous Excel 2013

Sous l'onglet **DONNÉES**, groupe **Données externes**, cliquez sur le bouton **Fichier texte**, puis allez chercher le fichier à importer dans l'arborescence de votre ordinateur.

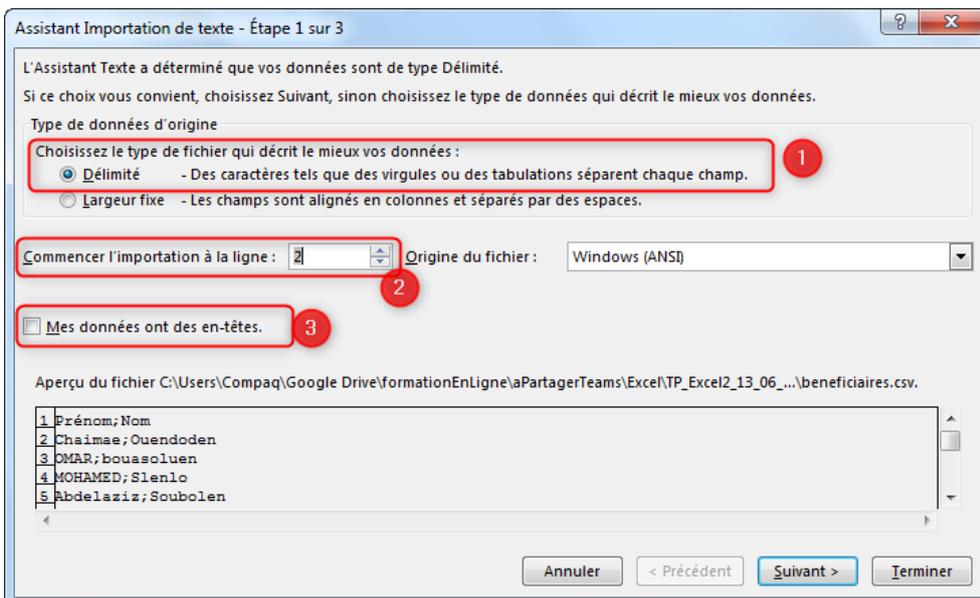
3



The screenshot shows the Excel 2013 interface with the 'DONNÉES' ribbon selected. The ribbon contains options for 'Trier', 'Filtrer', 'Effacer', 'Réappliquer', 'Avancé', 'Convertir', 'Remplir', and 'Supprimer'. A red circle '1' is placed over the 'DONNÉES' ribbon. A red circle '2' is placed over the 'Importation de données' button in the 'Données externes' group. A red circle '3' is placed over the 'beneficiaires.csv' file in the 'Importer Fichier Texte' dialog box. The dialog box shows the file location as 'Excel > TP_Excel2_13_06_2020 > TP' and the file name 'beneficiaires.csv'.

L'assistant d'importation est alors activé, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, paramétrez l'importation sur :

1. **Délimité** : pour indiquer que les informations sur chaque ligne sont séparées
2. Commencer l'importation à la ligne **2** pour éliminer la ligne d'en-tête
3. **Ne pas cocher cette case** parce que la ligne d'en-tête est exclue



The screenshot shows the 'Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3' dialog box. The text indicates that the data is determined to be 'Délimité'. The 'Type de données d'origine' section has 'Délimité' selected, with a red circle '1' next to it. The 'Commencer l'importation à la ligne : 2' field has a red circle '2' next to it. The 'Mes données ont des en-têtes' checkbox is unchecked, with a red circle '3' next to it. The 'Aperçu du fichier' section shows a preview of the data from 'beneficiaires.csv'.

1	Prénom;Nom
2	Chaïmae;Ouendoden
3	OMAR;bouasoluen
4	MOHAMED;Slenlo
5	Abdelaziz;Soubolen

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à la seconde étape.

Dans cette étape, précisez le caractère de séparation (le point-virgule dans notre cas)

Assistant Importation de texte - Étape 2 sur 3

Cette étape vous permet de choisir les séparateurs contenus dans vos données. Vous pouvez voir les changements sur votre texte dans l'aperçu ci-dessous.

Séparateurs

Tabulation

Point-virgule

Virgule

Espace

Autre :

Interpréter des séparateurs identiques consécutifs comme uniques

Identificateur de texte :

Aperçu de données

Prénom	Nom
Chaimae	Ouendoden
OMAR	bouasoluen
MOHAMED	Slenlo
Abdelaziz	Soubolen

Annuler < Précédent **Suivant >** Terminer

Cliquez sur **Suivant** pour continuer

L'étape **3 sur 3** de l'assistant permet de définir le type de données pour chaque colonne, nous allons laisser tout à **Standard** puis cliquons sur **Terminer**

Assistant Importation de texte - Étape 3 sur 3

Cette étape vous permet de sélectionner chaque colonne et de définir le format des données.

Format des données en colonne

Standard

Texte

Date :

Colonne non distribuée

L'option Standard convertit les valeurs numériques en nombres, les dates en dates et les autres valeurs en texte.

Avancé...

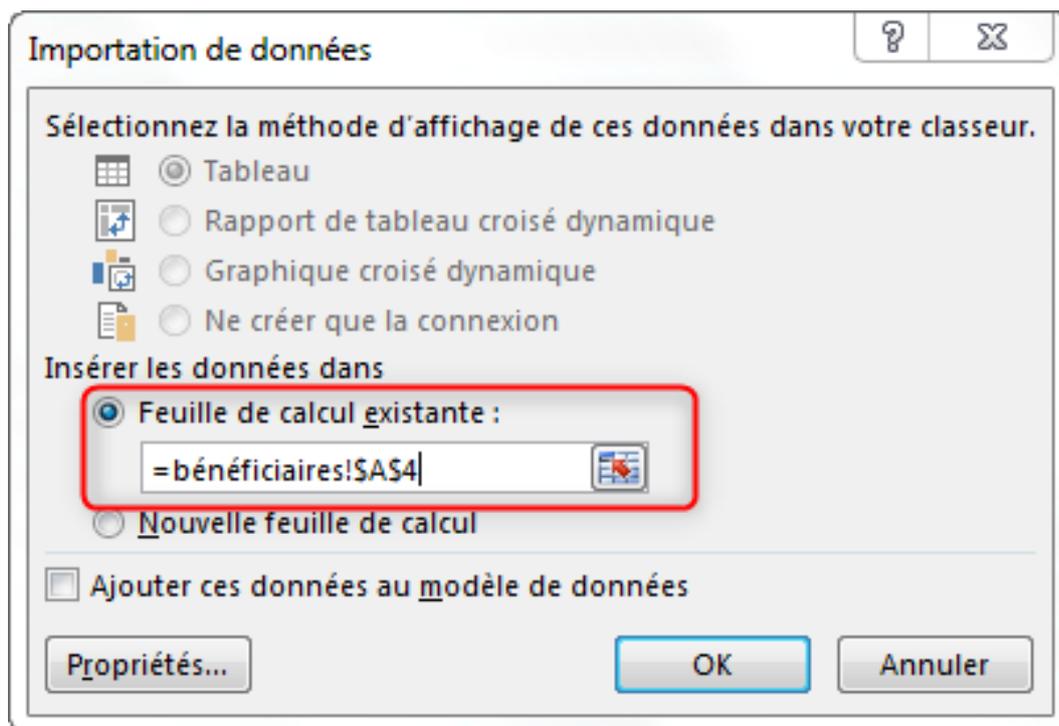
Aperçu de données

Standard	Standard
Prénom	Nom
Chaimae	Ouendoden
OMAR	bouasoluen
MOHAMED	Slenlo
Abdelaziz	Soubolen

Annuler < Précédent **Suivant >** Terminer

Une étape supplémentaire permet de définir la méthode d'insertion ainsi que la cellule où va commencer l'insertion.





Puisque nous voulons commencer l'insertion à la suite des données déjà existantes, on clique dans la cellule **A4** puis on valide, ce qui a pour effet d'insérer toutes les lignes (sauf la première) du fichier beneficiaires.csv dans notre feuille.

	A	B
65	Souad	Lofronen
66	Fatima	Rhozen
67	Mohmed	Fougholen
68	Nadia	Jettone
69	Mohmed	Fougholen
70	Nada	Jodend
71	Elmehdi	Benzenboune
72	Adel	borouol
73	AMIN	Elbselben
74	HASSNAA	bollenkoub
75	Mustapha	Boutohren
76	Aicha	Honou
77	Oumaima	Lohbouden
78	SAIDA	Kesfen
79	Elhassan	Enqrolun
80	Kaltoum	belkrik
81	Zhor	brenzenk
82	ilyass	Rohenouen
83	asmaa	bouotoasenb
84	AICHA	Jokrienne
85	MOHAMED	Elbouoden
86		

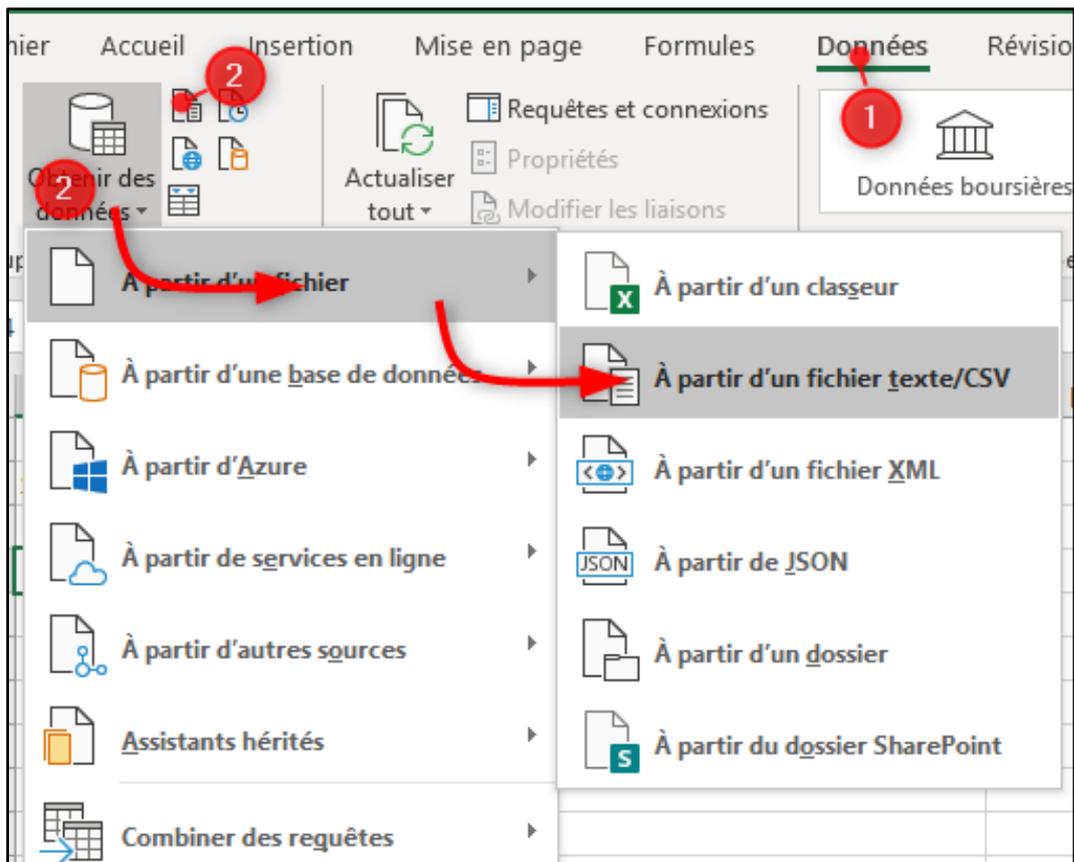
Sous Excel 2016

Sous l'onglet **Données**, soit vous cliquez sur le bouton **À partir d'un fichier texte/csv**, soit vous ouvrez le bouton **Obtenir des données**, puis **À partir d'un fichier** et cliquez sur **À partir d'un fichier texte/CSV**.

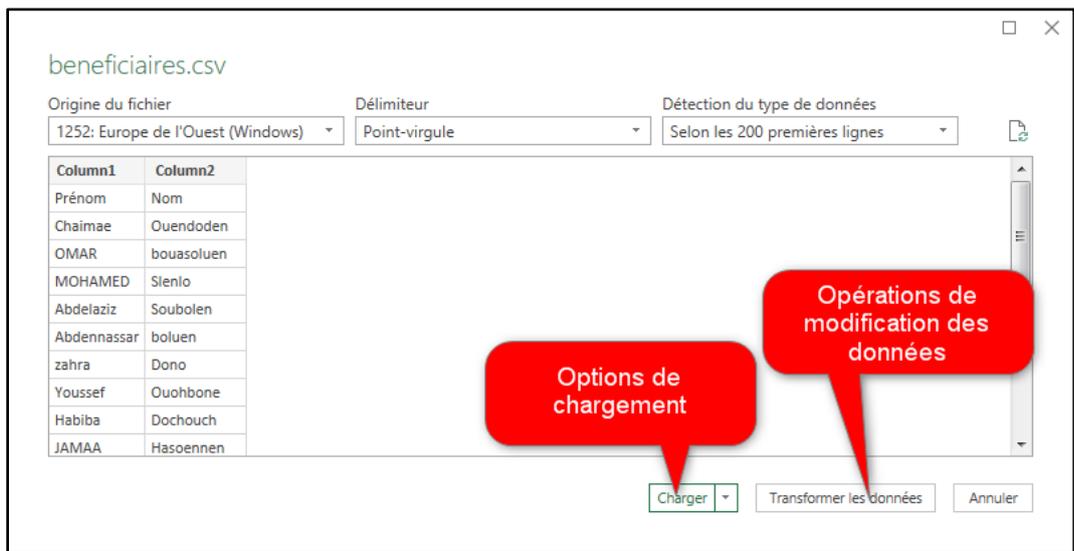


Insertion de données dans les cellules

6

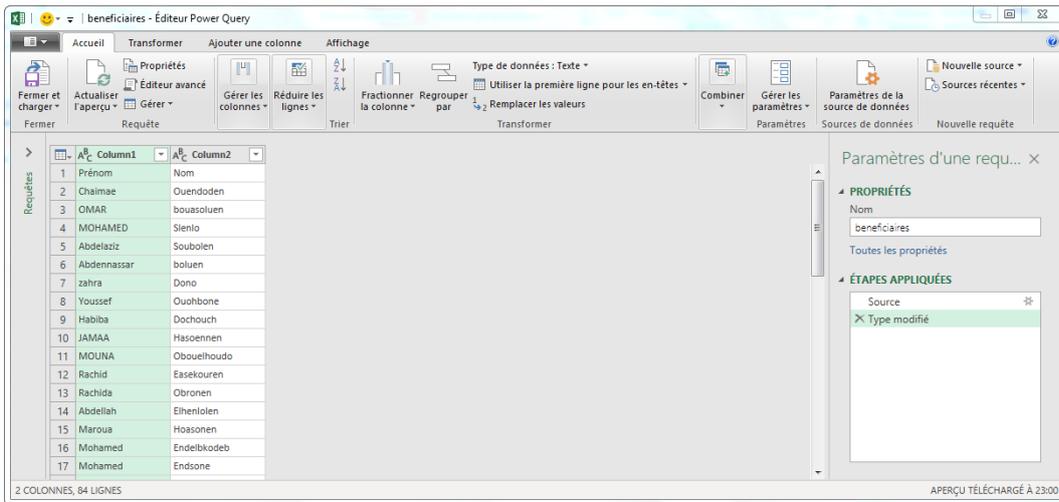


Sous la version 2016 de Excel, toutes les opérations d'importation de données sont gérées par un module (add-in) nommé **Power Query** (c'est une nouveauté de la version 2016)



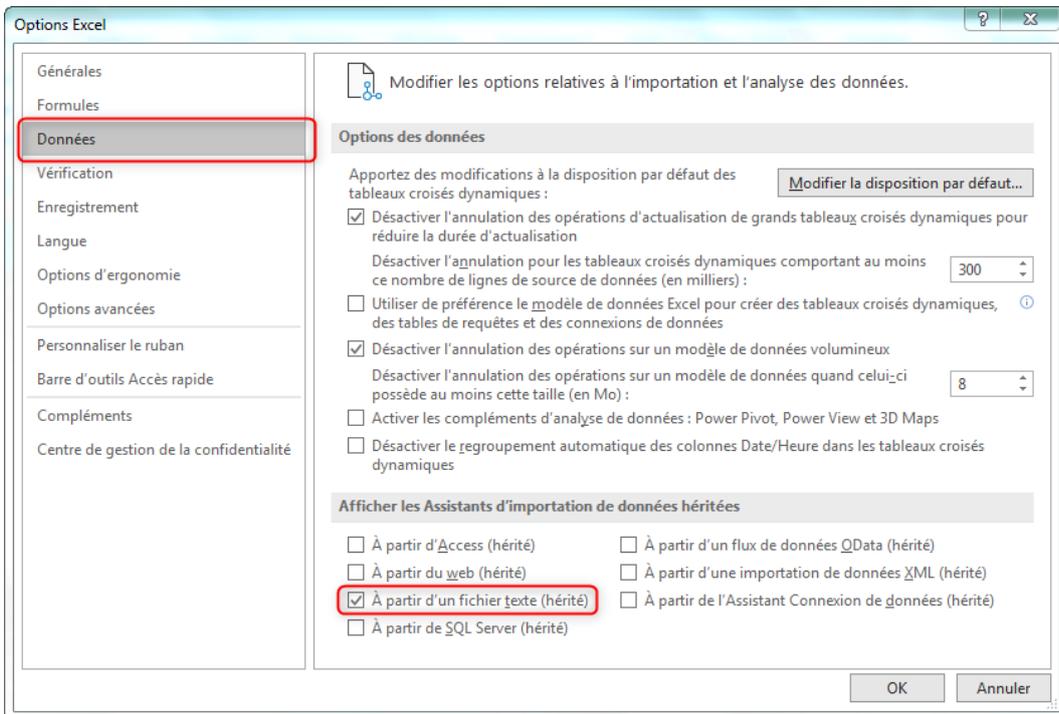
Le bouton **Charger** permet d'importer les données à partir du fichier source sur une feuille de calcul, le bouton **Transformer les données**, quant à lui, ouvre la fenêtre du module **Power Query** ce qui donne la possibilité de faire différentes modifications sur les données importées : **filtrer, classer, etc.** en utilisant les différents outils.



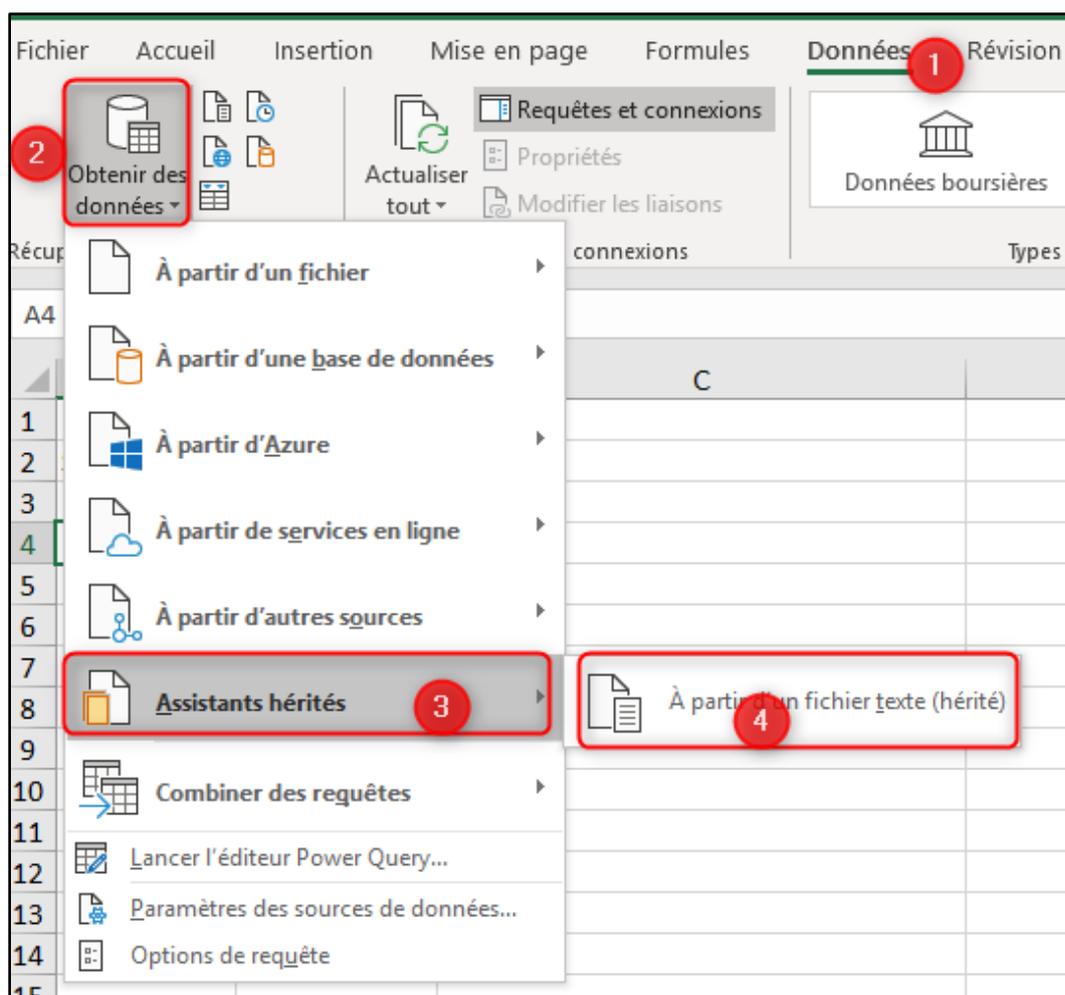


On ne va pas aller plus loin que ça dans le Power Query parce que ça déborde de notre cadre ; toutefois, sachez que c'est un outil très puissant pour le traitement des données importées.

Sous Excel 2016, on peut faire l'importation de données à la méthode de la version 2013 en allant d'abord dans les options de données et cocher la case **À partir d'un fichier texte (hérité)** ...



... après quoi on suit les étapes indiquées dans la capture d'écran ci-dessous **Données >> Obtenir des données >> Assistants hérités >> À partir d'un fichier texte (hérité)**



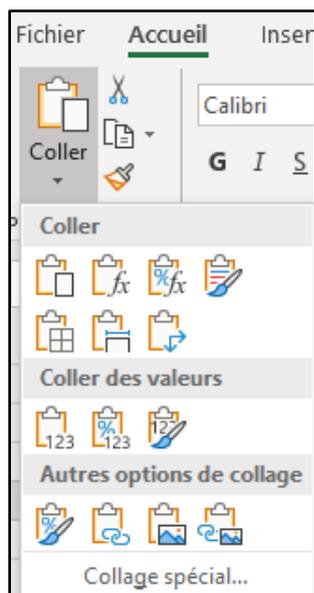
Copier et coller

Lorsqu'on effectue une opération **copier/coller** normale, avec un **CTRL+C** suivi d'un **CTRL+V** par exemple, ce qui est collé dans la cellule (ou bien la plage) cible c'est **l'intégralité** de la cellule (ou bien la plage) source, c'est à dire le **contenu**, la **mise en forme**, la **formule**, le **commentaire**, **bordures**, ...

Les options du collage

Dans bien des situations, on n'aimerait coller que certaines composantes copiées et pas les autres, soit le contenu seul, soit seulement la mise en forme, etc. Ce collage sélectif est permis en utilisant les différentes commandes disponibles dans le bouton **Coller**.





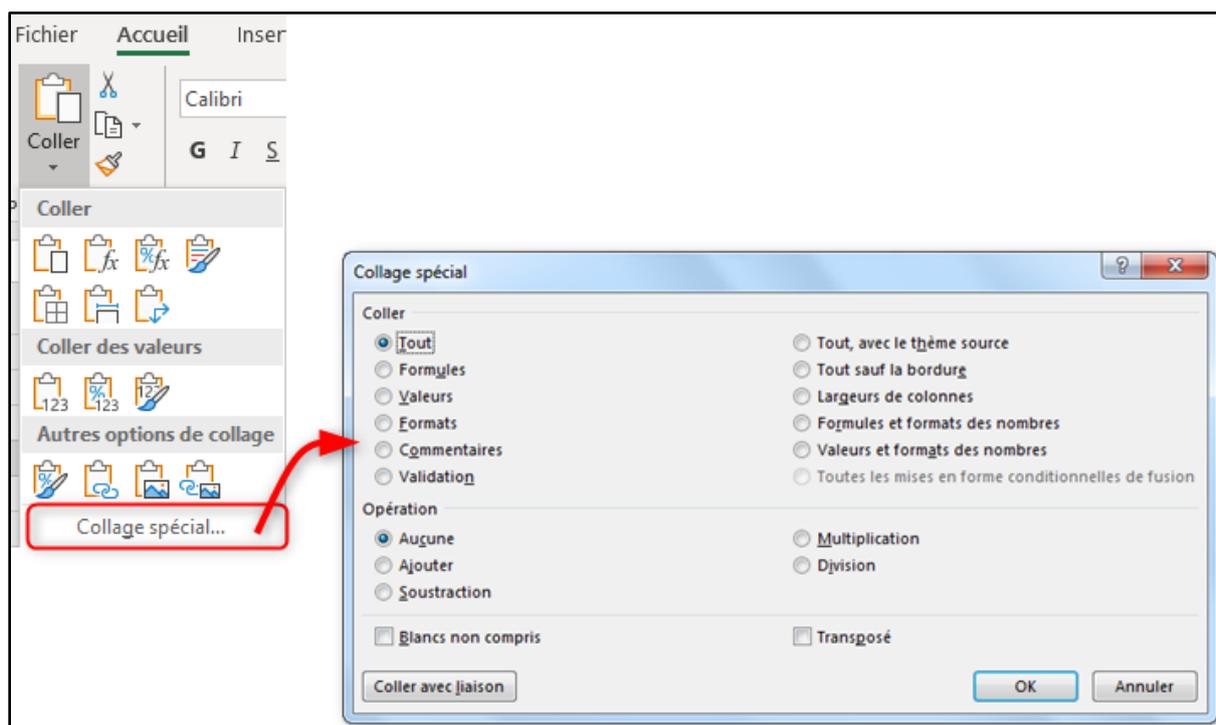
Iconne	l'effet
	Colle l'intégralité de la cellule (plage) source dans la cellule (plage) cible
	Colle la(es) formule(s) de la cellule (plage) source dans la cellule (plage) cible sans mise(s) en forme ni commentaire(s)
	Colle la(es) formule(s) de la cellule (plage) source dans la cellule (plage) cible avec la mise en forme des nombres
	Colle le contenu de la cellule (plage) source dans la cellule (plage) cible avec conservation de la mise en forme source
	Colle le contenu de la cellule (plage) source dans la cellule (plage) cible avec conservation de la mise en forme source mais sans bordures
	Colle le contenu de la cellule (plage) source dans la cellule (plage) cible avec conservation de la mise en forme source et de la largeur de la colonne source
	Colle le contenu de la cellule (plage) source dans la cellule (plage) cible avec conservation de la mise en forme source et transposition des colonnes et des lignes c'est à dire les colonnes deviennent des lignes et les lignes deviennent des colonnes
	Colle uniquement le contenu (valeurs résultats des formules) de la cellule (plage) source dans la cellule (plage) cible sans aucune mise en forme ni commentaires



Icone	l'effet
	Colle uniquement le contenu (valeurs résultats des formules) de la cellule (plage) source dans la cellule (plage) cible en gardant la mise en forme des nombres uniquement
	Colle uniquement le contenu (valeurs résultats des formules) de la cellule (plage) source dans la cellule (plage) cible en gardant la mise en forme des nombres et la mise en forme source
	Colle uniquement la mise en forme de la cellule (plage) source dans la cellule (plage) cible et pas le contenu
	Colle le contenu de la cellule (plage) source dans la cellule (plage) cible en gardant la liaison avec la source
	Colle le contenu de la cellule (plage) source sous forme d'une image comme dans une capture écran
	Colle le contenu de la cellule (plage) source sous forme d'une image comme dans une capture écran mais avec liaison, c'est à dire que l'image s'adapte au contenu de la source lorsqu'il change

Le collage spécial

D'autres options de collage sont disponibles en ouvrant la boîte de dialogue **Collage Spécial**



The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Collage spécial...' option highlighted in the 'Collage' group. A red arrow points from this option to the 'Collage spécial' dialog box. The dialog box has the following settings:

- Collage:**
 - Tout
 - Formules
 - Valeurs
 - Formats
 - Commentaires
 - Validation
 - Tout, avec le thème source
 - Tout sauf la bordure
 - Largeurs de colonnes
 - Formules et formats des nombres
 - Valeurs et formats des nombres
 - Toutes les mises en forme conditionnelles de fusion
- Opération:**
 - Aucune
 - Multiplication
 - Division
 - Ajouter
 - Soustraction
- Blancs non compris
- Transposé
-
-
-

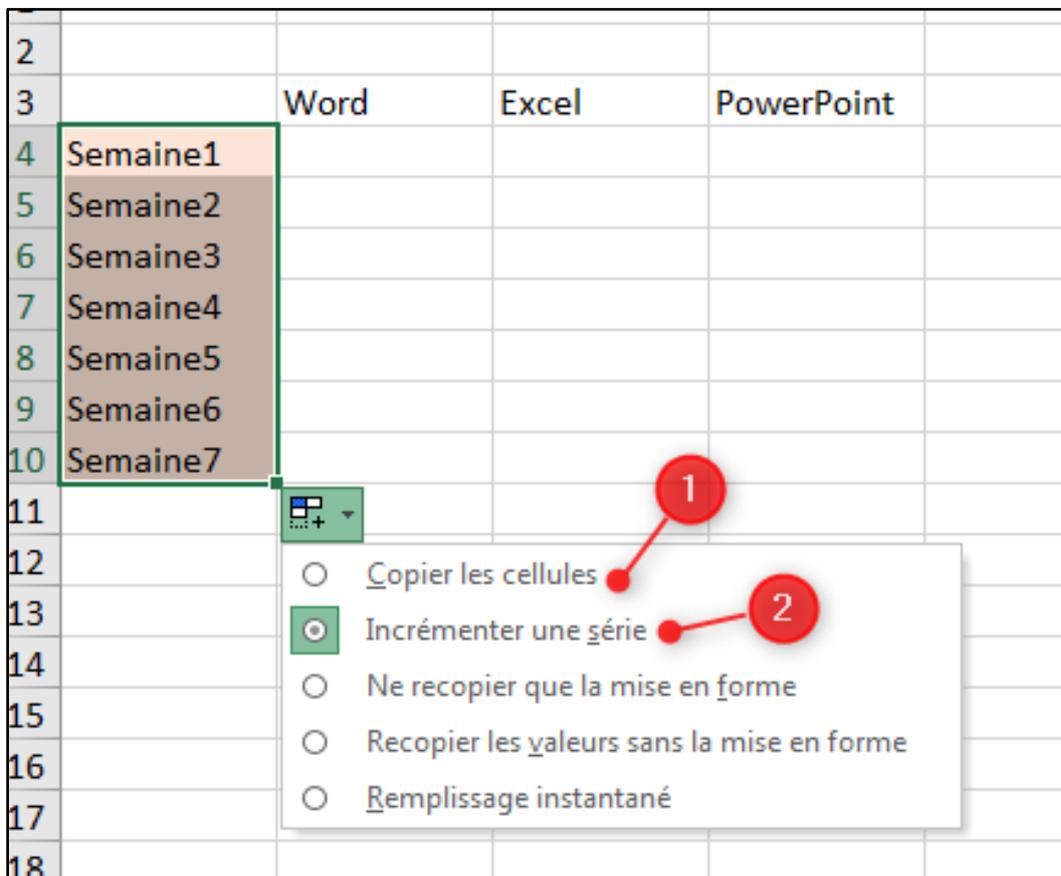
Pour ouvrir la boîte de dialogue **Collage spécial** utilisez le raccourci clavier **CTRL+ALT+V**

Remplissage automatique des cellules

Le remplissage automatique d'une plage de cellules avec des informations cohérentes met en avant le niveau avancé de l'intelligence de Excel.

Expansion des données

L'expansion des données consiste à recopier le contenu d'une cellule vers d'autres cellules. Cette expansion peut être une simple reproduction du contenu dans les autres cellules ou bien une incrémentation de série comme c'est le cas dans la capture suivante.

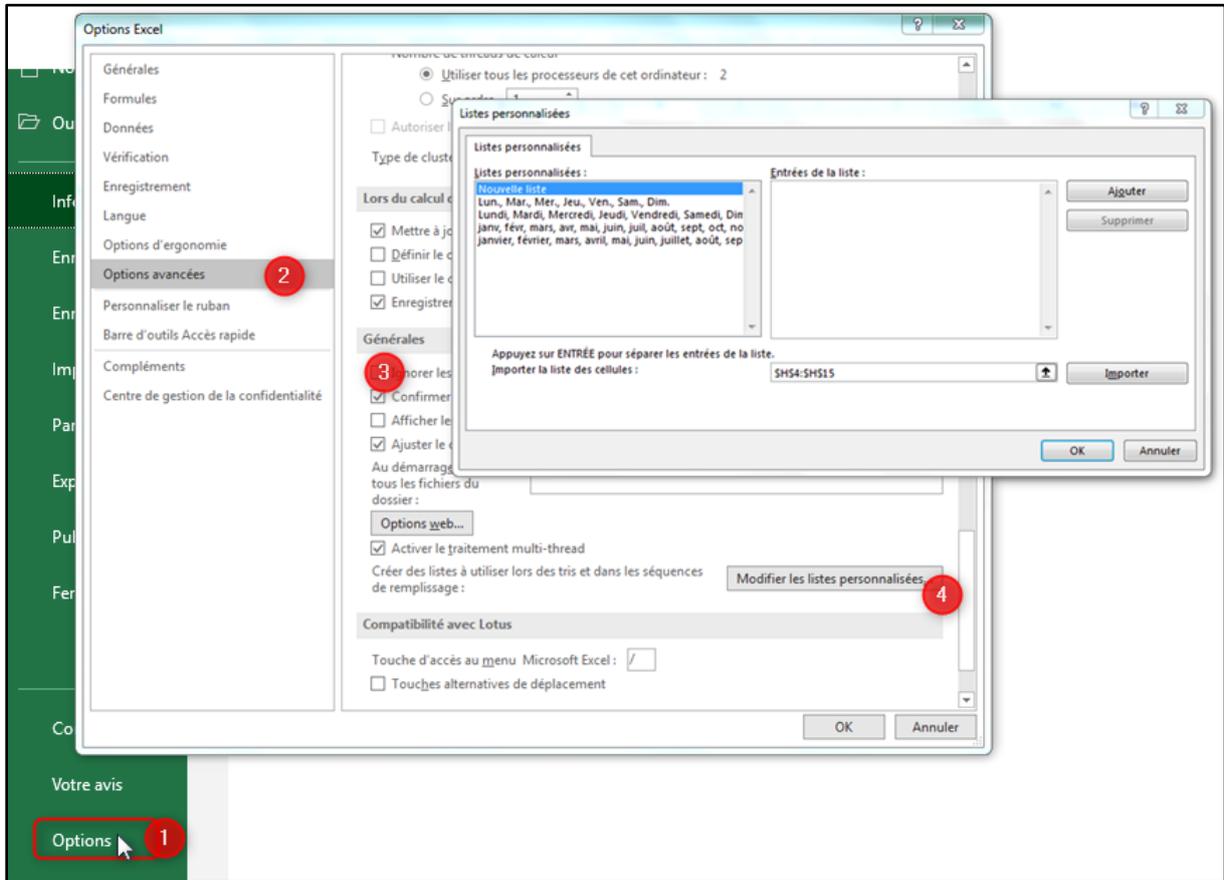


Pour faire une expansion, il faut saisir le contenu de la première cellule (ou bien des premières cellules) puis sélectionner la cellule (les cellules) et cliquer sur le petit carré en bas à droite et le faire glisser vers les autres cellules.

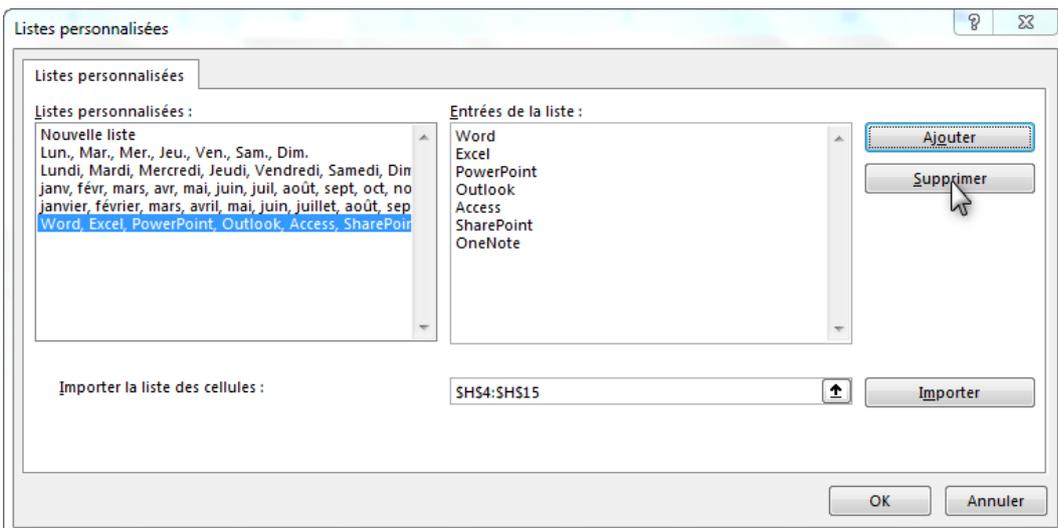


saisit les éléments de la nouvelle liste en tapant une entrée par ligne puis on clique sur le bouton **Ajouter**.

13



Pour supprimer une liste personnalisée, il suffit de la sélectionner dans la zone **Listes personnalisées** et de cliquer sur le bouton **Supprimer**



À remarquer que seules les listes personnalisées ajoutées par l'utilisateur sont supprimables

Remplissage instantané

Le remplissage instantané est une nouvelle fonctionnalité qui est disponible à partir de la version 2013 de Excel, elle permet de renseigner des cellules à partir d'un modèle détecté dans d'autres cellules prises comme référence.

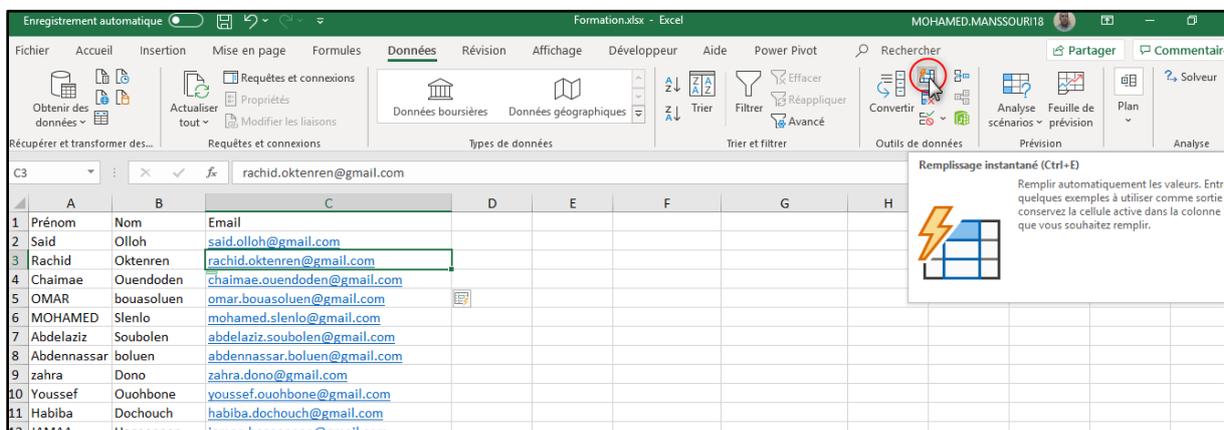
Un exemple pour mieux comprendre

On aimerait renseigner la colonne **Email** en la remplissant sur le modèle : Prénom.Nom@gmail.com. Pour ce faire, il suffit de saisir dans la cellule **C2**, le prénom du premier bénéficiaire qui se trouve dans la cellule **A2** suivi d'un point suivi de son nom qui se trouve dans la cellule **B2** et terminer la saisie par la chaîne "@gmail.com"

On fait de même pour le deuxième bénéficiaire dans la cellule **C3** ; Excel constate alors, par son intelligence, le modèle de saisie c'est à dire **le contenu de la deuxième cellule à gauche**, suivi d'un point, suivi du **contenu de la première cellule à gauche**, suivi de la chaîne "@gmail.com" et ainsi il nous propose de remplir les cellules suivantes sur le même modèle.

	A	B	C
1	Prénom	Nom	Email
2	Said	Olloh	said.olloh@gmail.com
3	Rachid	Oktenren	rachid.oktenren@gmail.com
4	Chaimae	Ouendoden	chaimae.ouendoden@gmail.com
5	OMAR	bouasoluen	omar.bouasoluen@gmail.com
6	MOHAMED	Slenlo	mohamed.slenlo@gmail.com
7	Abdelaziz	Soubolen	abdelaziz.soubolen@gmail.com
8	Abdennassar	boluen	abdennassar.boluen@gmail.com
9	zahra	Dono	zahra.dono@gmail.com
10	Youssef	Ouohbone	youssef.ouohbone@gmail.com

On a plus qu'à appuyer sur la touche **Entrée** pour valider ou bien cliquer sur le bouton **Remplissage Instantané** du groupe **Outils de données** de l'onglet **Données** pour voir le reste des cellules de la colonne **Email** renseignées sur le même modèle.



Enregistrement automatique

Formation.xlsx - Excel

MOHAMED.MANSSOURI18

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules **Données** Révision Affichage Développeur Aide Power Pivot Rechercher Partager Commentaire

Obtenir des données Actualiser tout Requetes et connexions Propriétés Modifier les liaisons

Données boursières Données géographiques

Types de données

Trier et filtrer

Convertir

Effacer Réappliquer Avancé

Outils de données

Prévision

Analyse

Rechercher

Convertir

Analyse scénarios

Feuille de prévision

Plan

Solveur

Remplissage instantané (Ctrl+E)

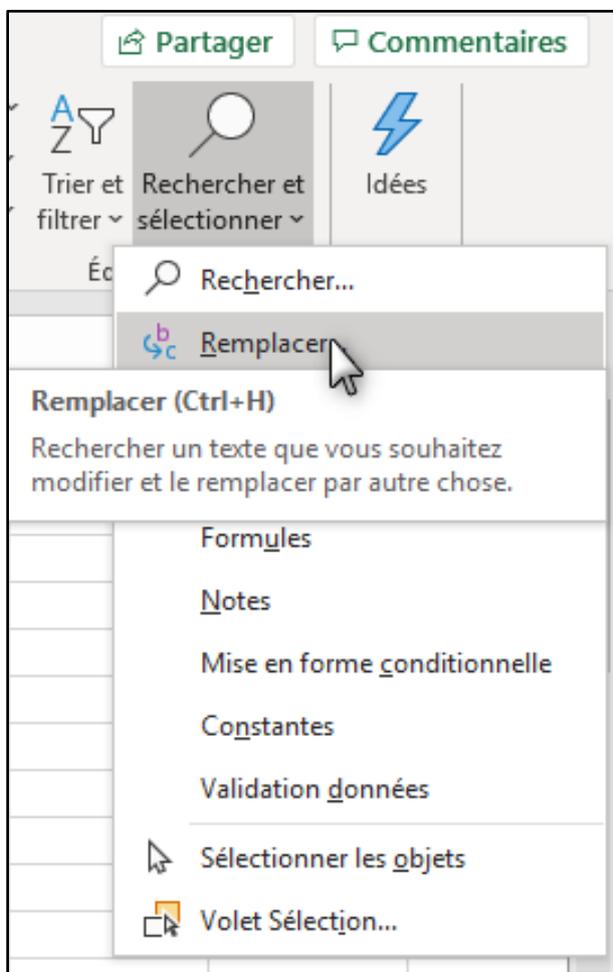
Remplir automatiquement les valeurs. Entrez quelques exemples à utiliser comme sortie conservez la cellule active dans la colonne que vous souhaitez remplir.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Prénom	Nom	Email					
2	Said	Olloh	said.olloh@gmail.com					
3	Rachid	Oktenren	rachid.oktenren@gmail.com					
4	Chaimae	Ouendoden	chaimae.ouendoden@gmail.com					
5	OMAR	bouasoluen	omar.bouasoluen@gmail.com					
6	MOHAMED	Slenlo	mohamed.slenlo@gmail.com					
7	Abdelaziz	Soubolen	abdelaziz.soubolen@gmail.com					
8	Abdennassar	boluen	abdennassar.boluen@gmail.com					
9	zahra	Dono	zahra.dono@gmail.com					
10	Youssef	Ouohbone	youssef.ouohbone@gmail.com					
11	Habiba	Dochouch	habiba.dochouch@gmail.com					
12	IAMAA	Hasoennep	iamaa.hasoennep@gmail.com					

Rechercher et remplacer des données

On peut aussi insérer une information dans une cellule en cherchant des données et en les remplaçant par d'autres. Cette opération est assurée par la fonction **Remplacer**.

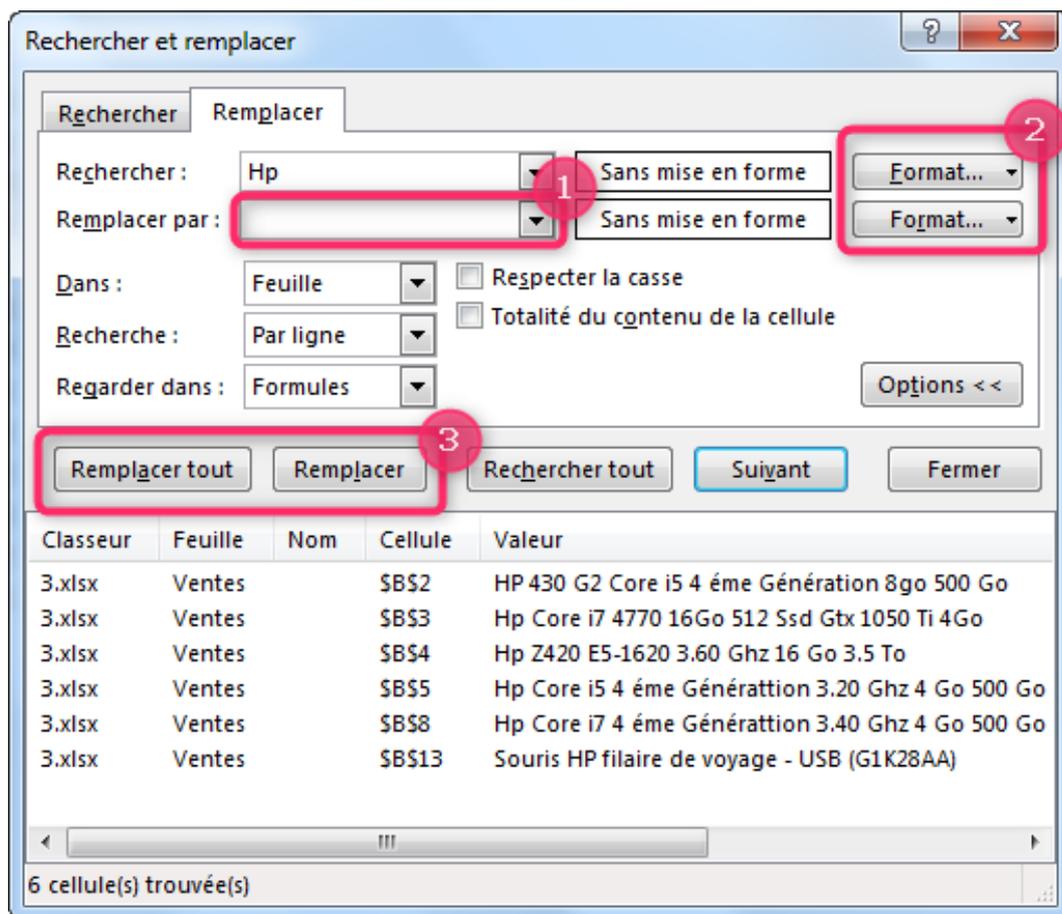
15



Cette fonction, comme son nom l'indique, permet de chercher un texte et de le remplacer par un autre texte (pour corriger une erreur de saisie par exemple). Pour accéder à cette fonction, on passe par le groupe **Édition** de l'onglet **ACCUEIL**. La fenêtre de cette fonction est semblable à celle de la fonction **Rechercher** avec en plus la zone **Remplacer par** pour saisir le texte de substitution et les boutons **Remplacer** et **Remplacer tout**

- Le bouton **Remplacer tout** remplace toutes les occurrences du texte recherché par le texte de substitution
- Le bouton **Remplacer** c'est à l'utilisateur de décider de remplacer le texte trouvé ou non, puis il doit cliquer sur le bouton **Suivant** pour continuer la recherche.





Les boutons **Format..**, permettent de préciser le format du texte recherché et celui du texte de remplacement (Gras, souligné, italique, ...)

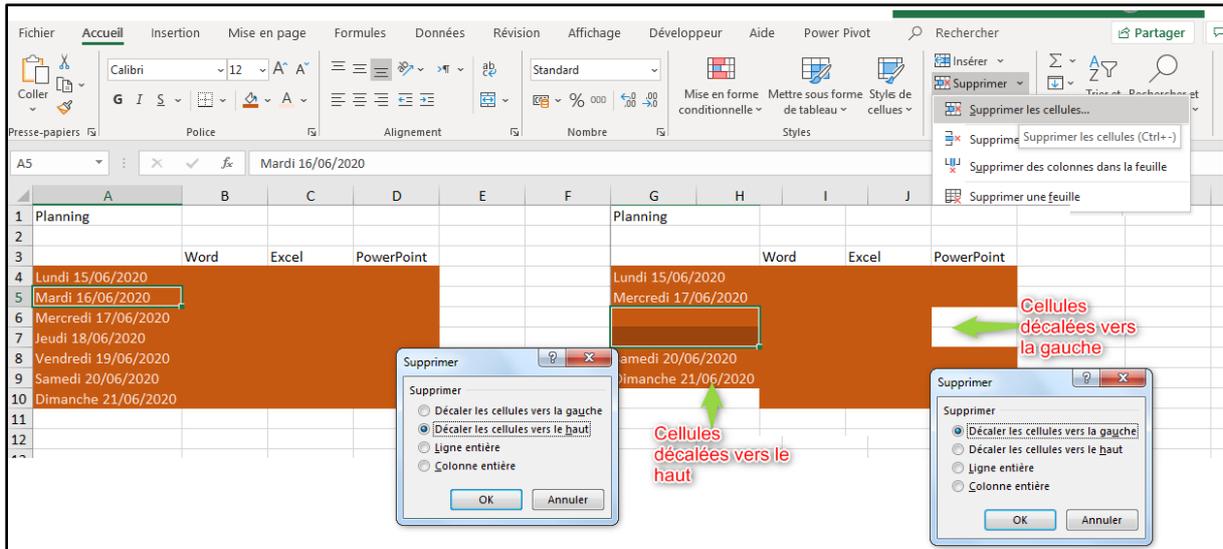
Insertion et suppression des cellules

Il ne s'agit pas ici de l'insertion ou de la suppression des lignes et des colonnes mais uniquement de cellules, ce qui a pour effet de décaler les cellules adjacentes pour prendre la place des cellules supprimées ou bien faire de la place pour les cellules insérées.

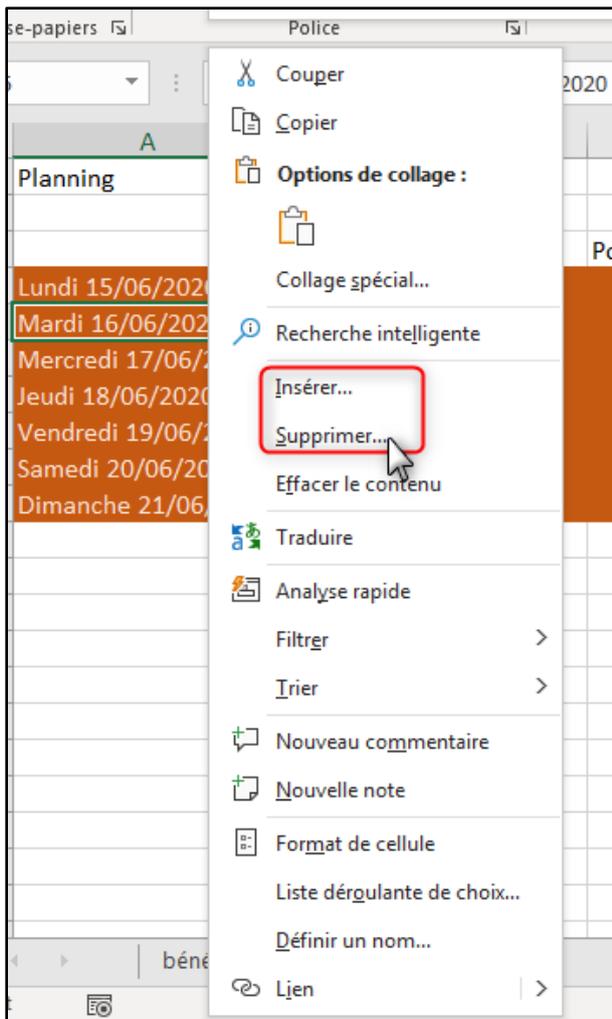
À signaler que le fait de sélectionner une cellule (des cellules) et d'utiliser la touche **Suppr** du clavier ne supprime que le contenu de la cellule (des cellules) et non pas la cellule.

Supprimer des cellules

Pour supprimer des cellules, il faut d'abord les sélectionner puis aller sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules** et ouvrir la liste **Supprimer** et cliquer sur la ligne **Supprimer des cellules...** Ce clic aura pour effet d'ouvrir une petite boîte de dialogue qui permet de choisir le sens de décalage des cellules : vers la gauche ou bien vers le haut.



Ce même effet est obtenu si on utilise le clic droit sur les cellules à supprimer





Insérer des cellules

Pour insérer des cellules, il faut d'abord sélectionner les cellules à gauche desquelles ou bien au-dessus desquelles on désire effectuer l'insertion, puis aller sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules** et ouvrir la liste **Insérer** et cliquer sur la ligne **Insérer des cellules...** Ce clic aura pour effet d'ouvrir une petite boîte de dialogue qui permet de choisir le sens de décalage des cellules : vers la droite ou bien vers le bas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Planning						Planning							
2														
3		Word	Excel	PowerPoint				Word	Excel	PowerPoint				
4	Lundi 15/06/2020						Lundi 15/06/2020							
5	Mardi 16/06/2020						Mardi 16/06/2020							
6	Mercredi 17/06/2020						Mercredi 17/06/2020							
7	Jeudi 18/06/2020													
8	Vendredi 19/06/2020													
9	Samedi 20/06/2020													
10	Dimanche 21/06/2020						Jeudi 18/06/2020							
11							Vendredi 19/06/2020							
12							Samedi 20/06/2020							
13							Dimanche 21/06/2020							
14														
15														
16														

Ce même effet est obtenu si on utilise le clic droit sur les cellules à gauche desquelles ou bien au-dessus desquelles on veut faire l'insertion.





Table des matières

Importer des données.....	1
Sous Excel 2013.....	2
Sous Excel 2016.....	5
Copier et coller.....	8
Les options du collage.....	8
Le collage spécial	10
Remplissage automatique des cellules.....	11
Expansion des données.....	11
Listes personnalisées	12
Remplissage instantané	14
Rechercher et remplacer des données.....	15
Insertion et suppression des cellules.....	16
Supprimer des cellules.....	16
Insérer des cellules	18
Table des matières.....	19

