



FICHE 18 : COUPER, COPIER ET COLLER

1. COUPER COLLER DES DONNEES

Il peut arriver parfois que l'on ait besoin de déplacer le contenu d'une cellule. Afin d'éviter de le détruire puis de la retaper un peu plus loin, 2 fonctions ont été créées : couper et coller. Il s'agit de couper une ou plusieurs cellules et de les coller à un autre endroit.

1.1 EN UTILISANT LA BARRE D'OUTILS

- Sélectionnez à l'aide de la souris, les cellules que vous voulez déplacer.
- Cliquez le bouton . Les cellules sont en fait stockées dans le presse-papiers.
- Utilisez les touches de direction pour placer le curseur à l'endroit où vous voulez copier les cellules et cliquez le bouton .



1.2 EN UTILISANT LE MENU

- Sélectionnez à l'aide de la souris, les cellules que vous voulez déplacer.
- Choisissez la commande **Édition/Couper**. Les cellules sont en fait stockées dans le presse-papiers.
- Utilisez les touches de direction pour placer le curseur à l'endroit où vous voulez copier les cellules et choisissez la commande **Édition/Coller**.

2. COPIER COLLER DES DONNEES

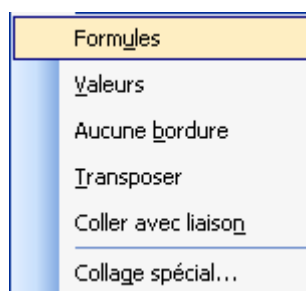
Il peut arriver parfois que l'on ait besoin de dupliquer une ou plusieurs cellules. Afin d'éviter de le retaper un peu plus loin, 2 fonctions ont été créées : copier et coller. Il s'agit de copier des cellules et de les coller à un autre endroit.

2.1 EN UTILISANT LA BARRE D'OUTILS

- Sélectionnez à l'aide de la souris, les cellules que vous voulez déplacer.
- Cliquez le bouton . Les cellules sont en fait stockées dans le presse-papiers.
- Utilisez les touches de direction pour placer le curseur à l'endroit où vous voulez copier les cellules et cliquez le bouton .

Vous avez la possibilité de coller plusieurs éléments en appuyant sur la flèche à côté du bouton coller.




- Soit que la formules de calculs sans les formats de la cellule ;
- Soit la valeur et dans ce cas, pas la formule ;
- Aucune bordure ;
- Transposer ;
- Coller avec liaison.



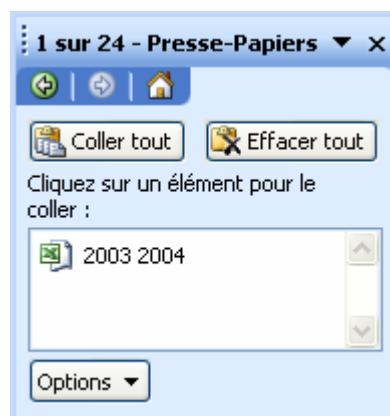
2.2 EN UTILISANT LE MENU

- Sélectionnez à l'aide de la souris, les cellules que vous voulez déplacer.
- Choisissez la commande **Édition/Copier**. Les cellules sont en fait stockées dans le presse-papiers.
- Utilisez les touches de direction pour placer le curseur à l'endroit où vous voulez copier les cellules et choisissez la commande **Édition/Coller**.

3. UTILISER LE PRESSE-PAPIERS OFFICE

- Ouvrir le **volet Office** en cliquant sur le bouton 
- Sélectionner dans la liste **Presse-Papiers**.
- Copier ou couper le ou les éléments (jusqu'à 24) soit avec le menu, soit avec l'icône **Copier**  ou **Couper** . Le contenu de ce que vous venez de couper apparaît dans le presse-papier.
- Positionner le pointeur de la souris sur le nouvel emplacement.
- Cliquer sur l'élément correspondant dans la fenêtre presse-papiers.

Si vous avez sélectionné plusieurs éléments à couper (jusqu'à 24), vous pouvez décider de tout coller au même endroit en cliquant sur le bouton **Coller tout**.



Si vous voulez effacer tous les éléments copiés, cliquer sur le bouton **Effacer tout**.