

Formation

Mettre en pratique vos connaissances en matière d'entrée de données

EXERCICE 1 : ENTRER DES DONNÉES À L'AIDE DES TOUCHES TAB ET ENTRÉE

Dans cet exercice, vous allez entrer des données.

La touche TAB va vers la droite, la touche ENTRÉE vers le bas

1. Dans la cellule A1, tapez **Janvier**. Appuyez sur TAB. La sélection se déplace vers la droite, et la cellule B1 est désormais la cellule active.
2. Revenez à la cellule A1 en cliquant dessus ou en appuyant sur la touche de direction GAUCHE.

Dans la cellule A1, appuyez sur ENTRÉE. La sélection se déplace vers le bas, et la cellule A2 est désormais la cellule active.

Revenez à la cellule A1 en appuyant sur la flèche haut.

Vous pouvez aussi entrer des données en appuyant sur la touche TAB pour vous déplacer vers la droite sur une ligne, ou sur ENTRÉE pour vous déplacer vers le bas dans une colonne. Utilisez la méthode qui vous convient le mieux.

Parfois, la touche ENTRÉE ne déplace pas la sélection vers le bas

La touche ENTRÉE ne suit pas toujours une séquence de haut en bas dans une colonne. Voici un exemple.

1. Dans la cellule E1, tapez **Nom**, puis appuyez sur TAB.
2. Dans la cellule F1, tapez **Date**, puis appuyez sur TAB.
3. Dans la cellule G1, tapez **Bien**. Appuyez maintenant sur ENTRÉE.

Au lieu de passer à la cellule G2 dans la dernière colonne, la sélection est passée à la cellule E2, qui est désormais la cellule active.

Pourquoi ? Excel pense en fait que vous êtes prêt à entrer une nouvelle ligne de données sous celle que vous venez de créer. Excel place donc la sélection dans la première colonne que vous avez créée.

EXERCICE 2 : CORRIGER LES FAUTES DE FRAPPE

Dans cet exercice, vous allez découvrir le rôle des touches ÉCHAP et RETOUR ARRIÈRE. Ces touches vous permettent d'apporter des modifications avant d'appuyer sur ENTRÉE ou sur TAB. Elles sont utiles si vous décidez de modifier des données ou lorsque vous réalisez que vous avez commis une erreur au cours de la frappe.

1. Cliquez sur la cellule B1. Vous souhaitez taper « Février », mais vous n'allez pas tout taper.
2. Tapez **Févr.**

Appuyez sur ÉCHAP. Le texte est supprimé.

3. Tapez **Féb** dans la cellule B1.

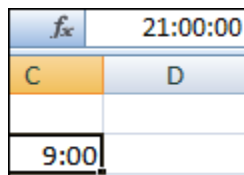
Appuyez sur la touche RETOUR ARRIÈRE une fois pour supprimer la lettre « b ». Tapez **vrier**, puis appuyez sur TAB ou sur ENTRÉE.

EXERCICE 3 : ENTRER DES DATES ET DES HEURES

Dans cet exercice, vous allez entrer des dates et des heures, puis vous observerez leur mise en forme. Vous examinerez aussi la barre de formule.

1. Cliquez sur la cellule B2. Entrez **16/07/2009**, puis appuyez sur ENTRÉE ou sur TAB.
2. Maintenant, vous allez taper une heure. Vous avez appris dans la leçon qu'Excel interprète les heures comme étant au format AM, sauf si vous tapez un « p » après celle-ci. Pour vérifier cela, cliquez sur la cellule C2, tapez **9:00**, et appuyez sur ENTRÉE.

Maintenant, sélectionnez à nouveau la cellule C2. Regardez dans la **barre de formule** au-dessus de la cellule C1.



	C	D
1	21:00:00	
2	9:00	

La barre de formule affiche le contenu de la cellule active. Dans la barre de formule, vous pouvez voir qu'Excel interprète l'heure que vous avez entrée comme étant 9:00 AM.

3. Sélectionnez la cellule D2, tapez **9:00 p** (assurez-vous de laisser un espace entre 9:00 et la lettre p), puis appuyez sur ENTRÉE. La cellule affiche 9:00 PM.

Formation – devenir Pro

Maintenant, sélectionnez à nouveau la cellule D2. Regardez dans la barre de formule. L'heure est affichée comme suit : 9:00 PM.

<i>fx</i>	21:00:00
C	D
9:00	21:00

EXERCICE 4 : ENTRER DES NOMBRES

Dans cet exercice, vous allez entrer différents types de nombres.

1. Sélectionnez la cellule B4. Tapez **(100)**, puis appuyez sur ENTRÉE. Notez que le nombre s'affiche comme suit : -100.
2. Dans la cellule B5, entrez un nombre entier et une fraction : **1 1/8**. N'oubliez pas de taper un espace après le premier 1. Appuyez sur ENTRÉE après avoir entré la fraction. Sélectionnez ensuite la cellule B5, et examinez la valeur dans la barre de formule. La valeur affichée est 1,125. Comment cela se fait-il ?

<i>fx</i>	1.125
C	D


Lorsque vous entrez une fraction, Excel stocke en fait la valeur décimale. Comme vous avez tapé 1 1/8, Excel conserve cette fraction dans la cellule de la feuille de calcul. Mais la barre formule vous indique comment Excel interprète le nombre. Vous pouvez donc voir comment Excel interprète les données que vous entrez en sélectionnant une cellule et en examinant le contenu de la barre de formule.

3. Entrez maintenant une autre fraction pour vérifier ce comportement. Dans la cellule B6, entrez une fraction seule : tapez **1/4**. Appuyez maintenant sur ENTRÉE. Que se passe-t-il ? Excel interprète le nombre comme étant une date. Pourquoi ? Vous devez entrer un zéro avant une fraction si celle-ci n'est pas précédée d'un nombre entier.
4. Dans la cellule B7, entrez à nouveau une fraction, mais faites-la précéder cette fois d'un zéro : **0 1/4**. Appuyez sur ENTRÉE, puis sélectionnez la cellule B7 une nouvelle fois. Notez que la valeur apparaît sous la forme 0,25 dans la barre de formule. Lorsque vous tapez une fraction sans nombre entier, n'oubliez pas d'entrer un zéro (et un espace) avant de taper la fraction.

EXERCICE 5 : UTILISER LA RECOPIE INCRÉMENTÉE

Cette fonction permet d'entrer rapidement des données qui suivent un modèle reconnu par Excel.

Remplir les mois de l'année

1. Sélectionnez la cellule A1 dans laquelle vous avez précédemment tapé « Janvier ».
2. Positionnez le pointeur sur le coin inférieur droit de cette cellule jusqu'à ce qu'une croix noire (+) apparaisse (à ne pas confondre avec une croix blanche épaisse). Assurez-vous de bien placer votre curseur sur le coin inférieur droit de la cellule ; sinon, cela ne marchera pas.
3. Faites glisser la poignée de recopie  vers le bas de la colonne. Pendant le déplacement, des info-bulles apparaissent pour vous indiquer le texte qui sera copié dans chaque ligne. Lorsque l'info-bulle indique « Décembre » (à la ligne 12), relâchez le bouton de la souris. La liste est ensuite remplie.

Remplir des nombres

Pour certaines données, vous devez taper deux valeurs pour établir un modèle reconnu par Excel.

1. Sélectionnez la cellule A15. Tapez **3**, puis appuyez sur ENTRÉE.
2. Dans la cellule A16, tapez **6**, puis appuyez sur ENTRÉE. En tapant ces deux valeurs, vous avez établi un modèle pour Excel.
3. Sélectionnez la cellule A15, appuyez sur MAJ, sélectionnez la cellule A16, puis relâchez la touche MAJ. Les cellules A15 et A16 sont toutes deux sélectionnées. Positionnez le curseur dans le coin inférieur droit de la cellule A16 jusqu'à ce qu'une croix noire (+) apparaisse. Faites glisser la poignée de recopie vers le bas de la colonne.
4. Relâchez le bouton de la souris lorsque l'info-bulle indique « 18 » dans la cellule A20.


Excel remplit le reste des valeurs sur la base de la liste des multiples de trois.

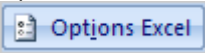
EXERCICE 6 : UTILISER LA SAISIE SEMI-AUTOMATIQUE

Dans cet exercice, vous allez voir comment laisser Excel terminer l'entrée de données pour vous.

1. Dans la cellule A23, tapez **Buchanan** et appuyez sur ENTRÉE.
2. Dans la cellule A24, tapez la lettre **B** (comme si vous vous apprêtiez à entrer de nouveau le nom de Buchanan). Excel remplit le reste pour vous.

Si vous souhaitiez en fait entrer un autre nom, continuez simplement de taper le nom désiré.

Remarque Si la saisie semi-automatique ne fonctionne pas, il se peut que cette fonctionnalité soit désactivée. (Si des données sont sélectionnées dans la feuille de calcul, appuyez sur ÉCHAP avant de suivre ces instructions.) Cliquez sur le **bouton Microsoft Office**  en haut à gauche.

Cliquez ensuite sur **Options Excel**  en bas à droite du menu. Cliquez sur

Options avancées. Sous **Options d'édition**, la case à cocher **Saisie semi-automatique des valeurs de cellule** doit être activée pour que vous puissiez utiliser cette fonctionnalité.

EXERCICE 7 : QUE FAIRE LORSQUE DU TEXTE NE TIENT PAS DANS UNE CELLULE

Parfois, le texte que vous entrez est trop long pour tenir dans une cellule. Dans cet exercice, vous allez voir comment résoudre ce problème.

1. Dans la cellule C6, tapez **ce texte est très long** et appuyez sur ENTRÉE. Le texte déborde sur la cellule suivante.
2. Sélectionnez la cellule D6. Tapez **ABC** (en ignorant le texte qui déborde de la cellule C6), puis appuyez sur ENTRÉE.

Maintenant, une partie du texte de la cellule C6 a disparu.

3. Sélectionnez la cellule C6, puis examinez la barre de formule. Celle-ci contient bien tout le texte que vous avez tapé initialement.
4. Vous pouvez élargir la colonne de façon à voir tout le texte contenu dans la cellule. Pointez sur le bord droit de la colonne C, entre les en-têtes des colonnes C et D (en haut, pas dans la feuille de calcul), jusqu'à ce que le pointeur se transforme en croix noire à deux flèches.

Double-cliquez sur le bord droit de la colonne C. La colonne s'élargit pour laisser apparaître tout le texte contenu dans la cellule C6.

Remarque Lorsque des nombres ou des dates sont trop longs pour tenir dans une cellule, vous voyez ceci : #####. Double-cliquez sur le bord droit de l'en-tête de la colonne pour élargir la colonne.