

Cours 1 : Excel

Saisissez et corrigez des données



Saisissez et corrigez des données

Remplissez une cellule

Vous pouvez écrire dans une cellule le contenu que vous souhaitez : un **chiffre**, du **texte**, une **date**, une **heure**, ou même une **donnée alphanumérique**.

Une donnée de type alphanumérique est composée de texte et de chiffres.
Une cellule peut également contenir une **formule de calcul**.

Vous pouvez créer une formule de calcul simple pour ajouter, soustraire, multiplier ou diviser des valeurs dans votre feuille de calcul.

Une formule de calcul est facilement reconnaissable : elle commence toujours par le signe =.
Nous reviendrons là-dessus plus tard.

Pour le moment, regardons ensemble comment saisir (ou taper) des données dans une cellule ! 😊

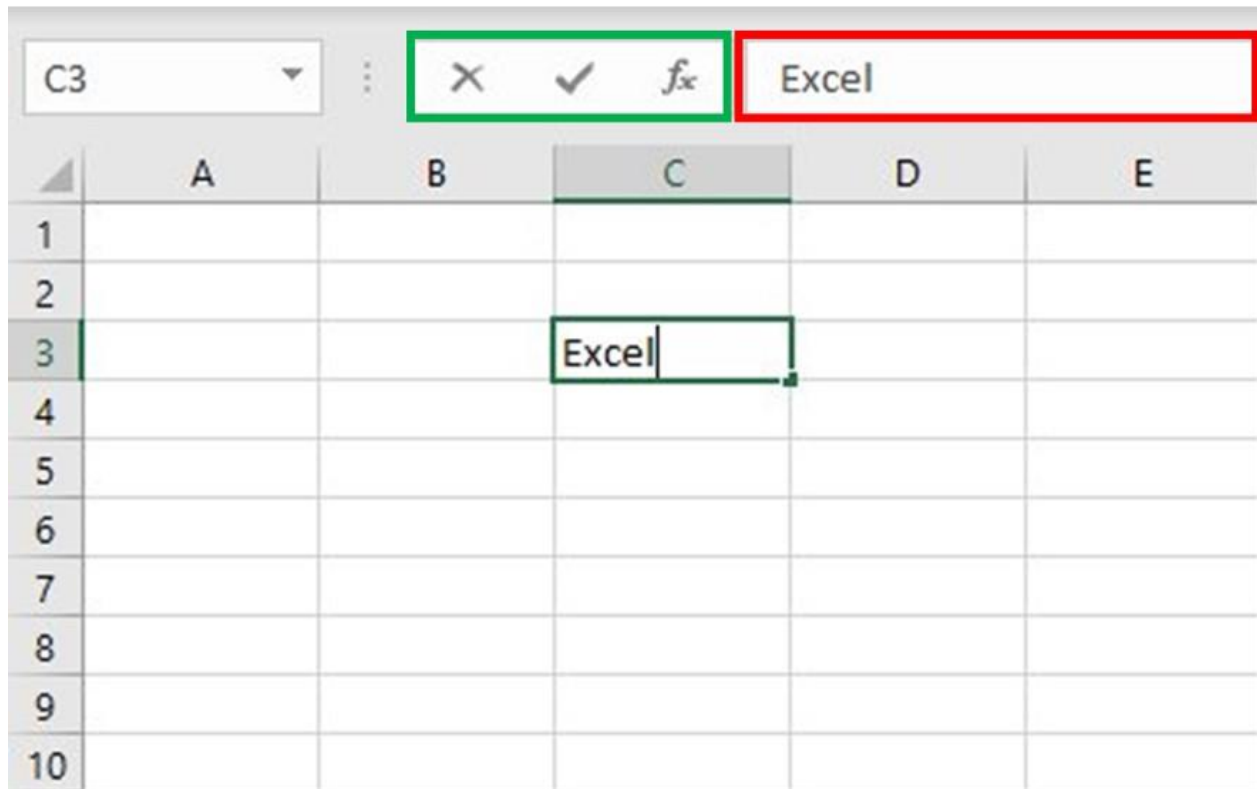
Pour saisir des données dans une cellule, vous n'avez pas de manipulations particulières à réaliser ! Il vous suffit de sélectionner la cellule dans laquelle vous voulez faire apparaître vos données.

Dans Excel, on parle couramment dans ce cas de **cellule de destination**.

Saisissez du texte

Pour cet exemple, vous allez saisir le mot *Excel* dans la cellule C3.

- Sélectionnez la cellule C3, c'est votre cellule de destination.
- Saisissez le mot *Excel*.



Saisissez Excel dans la cellule C3

Vous remarquerez que le mot *Excel* apparaît simultanément dans la cellule C3 et dans la **barre de formule**, entourée ici en rouge, et que trois nouvelles **icônes** apparaissent dans la zone entourée en vert.

Pour valider votre saisie, appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier.

Lorsque vous validez avec la touche Entrée, la cellule active se déplace automatiquement sur la cellule en dessous de la cellule sélectionnée.

Regardez, maintenant votre cellule active est **C4**.

Pour valider votre saisie, vous pouvez également cliquer sur

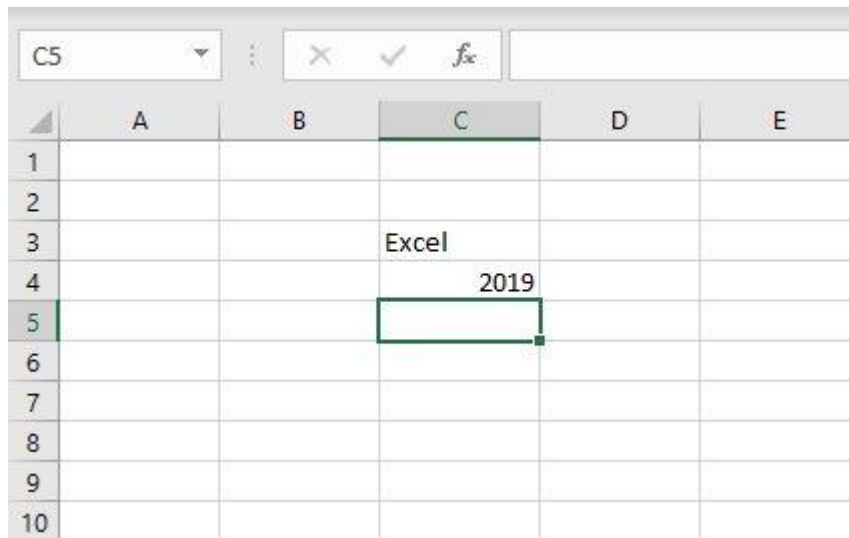


l'icône **Entrer** de la **barre de formule**.

Saisissez un chiffre

Saisissez maintenant "2019" dans la cellule C4.

- Sélectionnez la cellule C4.
- Saisissez le nombre 2019.
- Validez avec la touche **Entrée** du clavier ou l'**icône Entrer**.



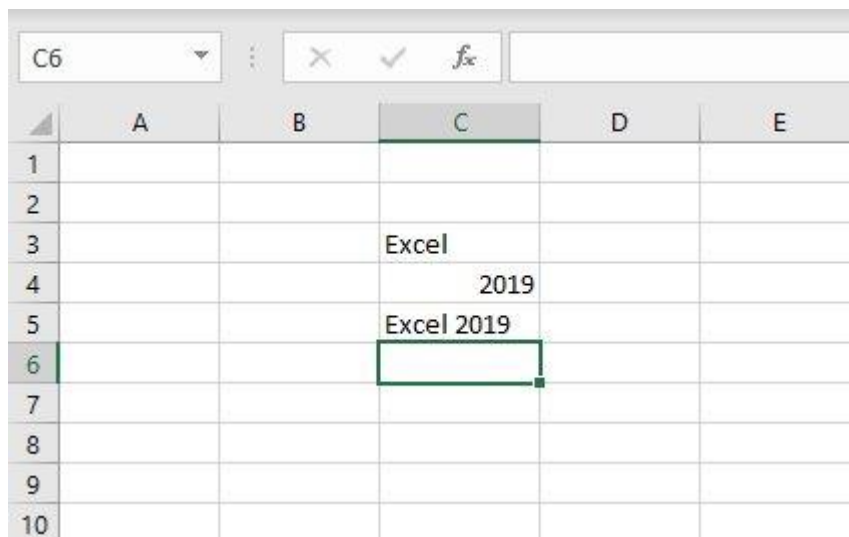
Saisissez 2019 dans la cellule

C4

Saisissez une donnée alphanumérique

Saisissez "Excel 2019" dans la cellule C5 :

- Sélectionnez la cellule C5.
- Saisissez *Excel 2019*.
- Validez avec la touche **Entrée** du clavier ou l'**icône Entrer**.



Saisissez Excel 2019 dans la

cellule C5

Saisissez une date

Pour saisir une date, vous devez respecter le **format date** utilisé par Excel.

Utilisez la barre oblique / également appelée **slash** pour séparer le jour, le mois et l'année.

Saisissez maintenant une date dans la cellule C6 :

- Sélectionnez la cellule C6.
- Saisissez 01/04/2021.
- Validez avec la touche **Entrée** du clavier ou l'**icône Entrer**.

C7					
	A	B	C	D	E
1					
2					
3			Excel		
4			2019		
5			Excel 2019		
6			01/04/2021		
7					
8					
9					
10					

Saisissez 01/04/2021 dans la

cellule C6

Pour insérer la **date du jour**, vous pouvez également utiliser le raccourci clavier **Ctrl** et ;.

Saisissez une heure

Pour saisir une heure, vous devez respecter le **format heure** utilisé par Excel.

Utilisez les deux points : pour séparer les heures et les minutes.

Saisissez maintenant une heure dans la cellule C7 :

- Sélectionnez la cellule C7.
- Saisissez 12:00.
- Validez avec la touche **Entrée** du clavier ou l'**icône Entrer**.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3			Excel		
4			2019		
5			Excel 2019		
6			01/04/2021		
7			12:00		
8					
9					
10					

Saisissez 12:00 dans la cellule

C7

Pour insérer l'heure, vous pouvez utiliser le raccourci clavier **Ctrl** et **:**.

Et voilà, vous savez désormais saisir différents types de données. Vous l'avez peut-être remarqué : les données de types texte et alphanumérique sont toujours alignées à gauche par défaut dans une cellule. Les données de types numérique, date et heure sont toujours alignées à droite.

Effacez des données

Pour effacer des données sur Excel, vous pouvez utiliser deux méthodes différentes :

- Sélectionnez la cellule qui contient les données à effacer.
- Appuyez sur la touche **Suppr** de votre clavier.

Ou

- Cliquez sur l'icône **Effacer** du groupe **Édition**.



Corrigez des données

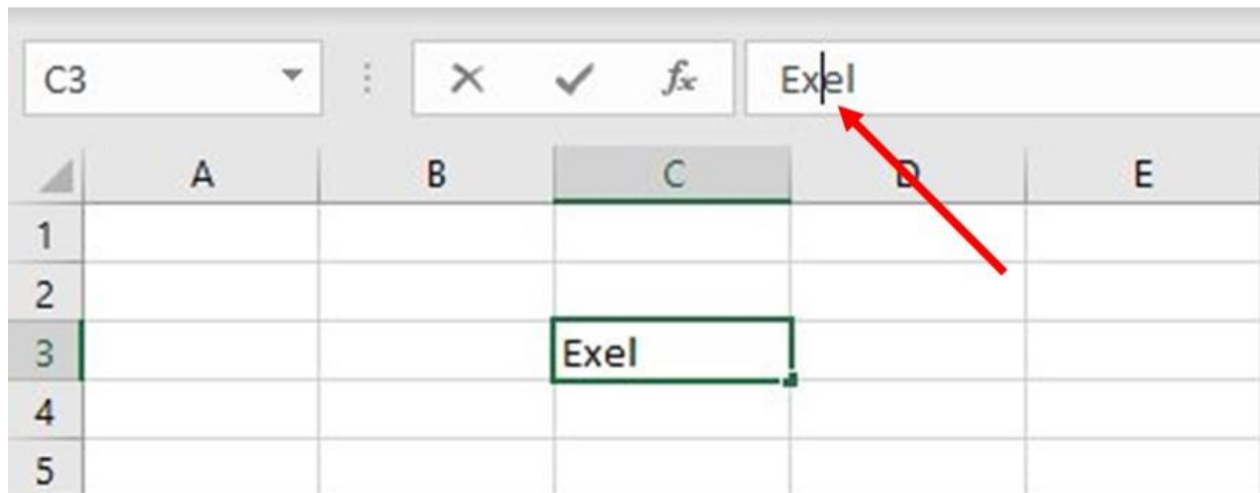
Lorsque vous saisissez des données et que vous faites une erreur de saisie, il n'est pas nécessaire de tout effacer, vous pouvez directement corriger votre saisie dans la barre de formule.

Dans ce cas, il vous suffit de :

- Sélectionner la cellule qui contient les données à corriger.
- Cliquer dans la barre de formule.

Si le point d'insertion | n'est pas positionné au bon endroit, vous pouvez vous déplacer avec les touches de direction de votre clavier.

- Effectuez votre correction.
- Validez les modifications avec la touche **Entrée** de votre clavier.



Cliquez dans la barre de formule et corrigez votre erreur de saisie

En résumé

- Lorsque vous saisissez des données, vous devez valider votre saisie avec la



touche **Entrée** de votre clavier ou l'icône de la **Barre de formule**.

- Il existe plusieurs types de données : texte, numériques, alphanumériques, date et heure.
- Les données de type texte et alphanumérique sont toujours alignées à gauche par défaut.
- Les données de type numérique, date et heure sont toujours alignées à droite par défaut.