Premiers pas: Ma première saisie dans Excel
Catégorie : Excel Débutants et Généralités
Publié par Mth le 27-08-2014

Les données saisies dans une feuille sont principalement de type Texte ou de type Numérique.

Sans intervenir sur les formats de cellules les données numériques sont naturellement alignées à droite, les données textes à gauche.

A titre d'exemple, cliquez sur la cellule A1, saisissez le mot Bonjour, terminez votre saisie par la frappe de la touche ENTER.
Vous remarquez que la cellule active s'est déplacée d'une cellule vers le bas, vous êtes prêt à saisir une donnée en cellule A2.
Dans cette cellule A2 saisissez le chiffre 33 puis validez votre saisie par la touche ENTER
Vous obtenez ce résultat:



Le texte est aligné à gauche, le nombre est aligné à droite

Saisissons maintenant des chiffres et des lettres, par exemple A380:

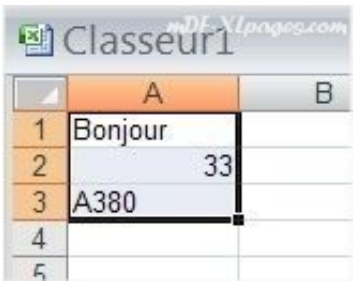


Notre saisie est alignée à gauche.

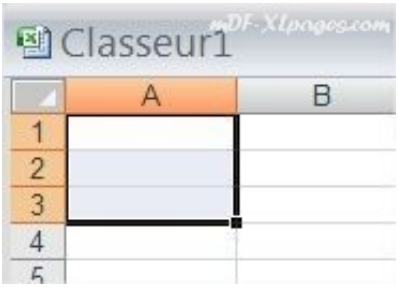
Il suffit qu'un seul caractère soit de type texte pour que l'ensemble saisi soit considéré comme du

texte.

Vous allez préparer un premier tableau, en commençant par effacer les 3 saisies effectuées en colonne A.
Sélectionnez à l'aide de la souris la cellule A1, puis en maintenant le bouton gauche enfoncé glissez jusqu'à la cellule A3. Vous remarquez que le fond des cellules sélectionnées est légèrement plus foncé, elles sont entourées par un trait noir:



Appuyez sur la touche SUPPR, toutes les données sélectionnées ont été effacées:



A l'occasion d'un départ en vacances, vous allez créer un premier tableau de suivi des dépenses:

	A	B	C
1	Dépense	Date	Montant
2	Essence	15/08/2012	53.12 €
3	Péage	15/08/2012	28.00 €
4	Essence	15/08/2012	57.30 €
5	Restaurant	15/08/2012	32.35 €
6	Boissons	16/08/2012	7.80 €
7	Camping	16/08/2012	240.00 €
8	Parking	16/08/2012	8.00 €
9			

Ce tableau est l'occasion de saisir du texte, des nombres, des dates, mais également d'aborder les premières notions de format, voyons ensemble comment construire ce premier tableau.

Commencez par saisir un titre clair en haut de chaque colonne permettant de comprendre au premier coup d'œil à quoi correspondent les données du tableau. Dans cet exemple, la première colonne identifie le type de dépense, la colonne suivante la date de cette dépense, et enfin son montant en dernière colonne.

Pour pour déplacer la sélection d'une cellule vers la droite appuyez sur la touche TAB 

, appuyez sur la touche ENTER 

pour déplacer la sélection d'une cellule vers le bas.

Saisir du Texte

Sélectionnez la cellule A1 et tapez "Dépense" puis appuyez sur TAB
Tapez « Date » dans la cellule B1, appuyez sur TAB, tapez ensuite « Montant » dans la cellule C1.
Vous obtenez ceci:

	A	B	C
1	Dépense	Date	Montant
2			
3			

Cliquez dans la cellule A2 pour commencer à taper les libellés des dépenses.
Tapez le premier libellé, puis appuyez sur ENTER pour déplacer la sélection d'une cellule vers le bas en A3, tapez le libellé suivant, poursuivez jusqu'au dernier libellé.

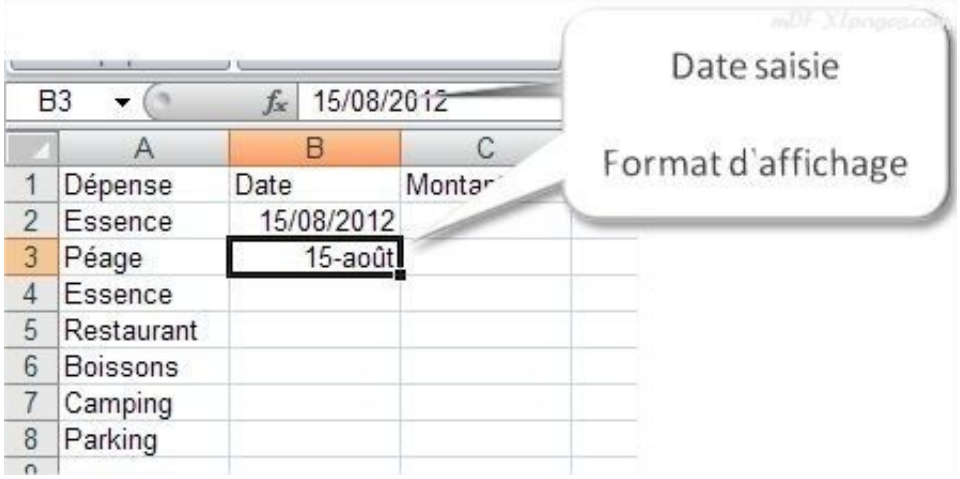
Saisir des dates

Passez à la colonne suivante, en cellule B2
Pour entrer une date vous devez séparer le jour le mois et l'année par un slash (la barre oblique /)
En B2, tapez 15 suivi de / suivi de 08 puis / puis 2012 et validez par ENTER

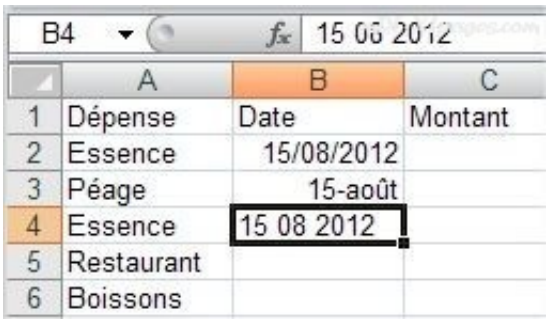
Il y a d'autres moyens de saisir une date, par exemple 15/8/12, ou encore 15-8-12, Excel interprète ces saisies comme des dates et après avoir validé par ENTER, Excel affiche automatiquement le format date 15/08/2012.

Pour saisir encore plus rapidement vous pouvez saisir le jour puis slash puis le mois, par exemple comme ceci 15/8
Après avoir validé par ENTER, Excel interprète cette saisie comme une date, vous n'avez pas saisi l'année donc Excel mettra par défaut l'année en cours soit 2012 si nous sommes en 2012. Excel affichera également automatiquement un format de date comme celui-ci: 15-août.

Ce n'est qu'une question d'affichage, pour le voir placez le curseur sur une date que vous avez saisie en tapant 15/8 et qui s'affiche 15-août , et observez la barre de formule:



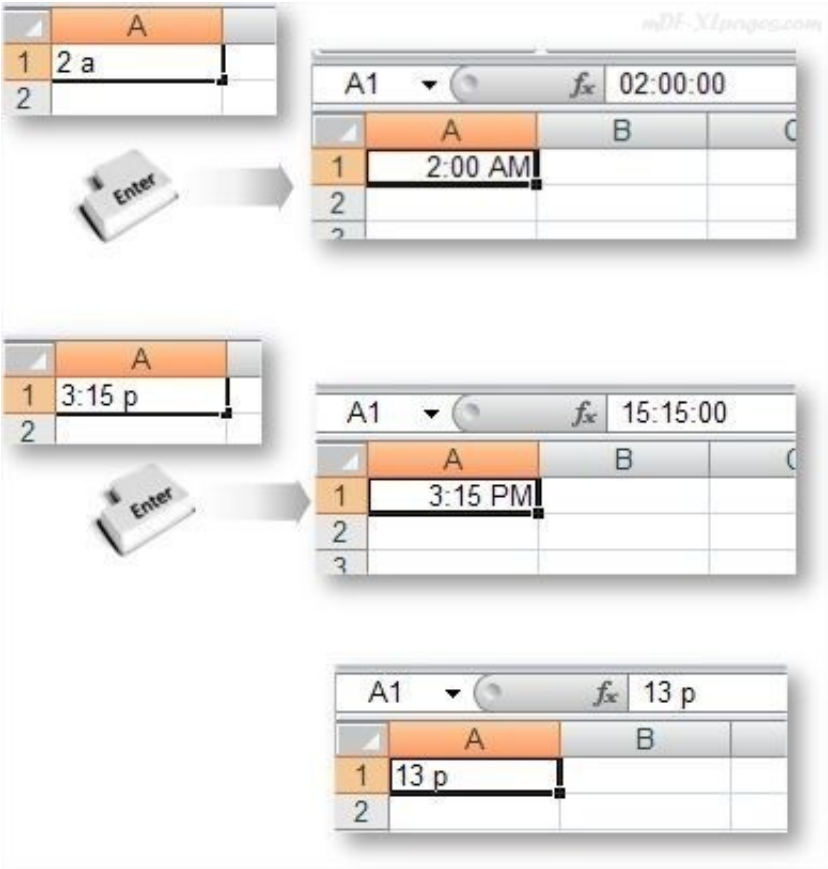
Vous avez bien saisi la même date, Excel a interprété cette date et le format d'affichage en fonction de la façon dont vous avez effectué votre saisie. Nous verrons ultérieurement comment modifier les formats d'affichage.
La seule chose à retenir c'est que vos dates (comme vos nombres) doivent être affichées à droite de la cellule.
Par exemple ci-dessous en cellule B4 j'ai voulu innover en saisissant un espace pour séparer le jour le mois et l'année:



Ma saisie est alignée à gauche, Excel n'a pas pu interpréter ceci comme une date, j'ai en fait commis une erreur en saisissant du texte, je dois recommencer, remplacer par une saisie respectant la norme afin que ma date soit bien une date et pas un simple libellé, je remplace par 15/08/2012 !

Saisir des heures

Ce n'est pas le cas dans notre exemple mais si vous souhaitiez saisir des heures, par exemple 14 heures, séparez les heures et les minutes par deux points : , ce qui donnerait par exemple 14:00 .
Vous pouvez également taper une valeur de 0 à 12 suivie d'un espace puis de la lettre "a" (pour AM soit le matin) ou "p" (pour PM soit l'après-midi). Si vous omettez la lettre, Excel reconnaît l'entrée comme étant une heure au format AM.
Voyez ci-dessous le résultat obtenu selon les cas, en observant le barre de formule qui indique le même type de donnée hh:mm:ss et le format d'affichage qui est différent en A1:



Dans le dernier exemple je n'ai pas saisi un nombre de 0 à 12, Excel ne reconnaît pas une heure donc ma saisie reste du texte.
J'aurais dû saisir 13:00 ou 1 p

A savoir:

Pour Excel Les dates sont des chiffres comme les autres qui représentent le nombre de jours écoulés depuis le 1er janvier 1900. Dans ce système le numéro de série 1 représente le 01/01/1900 à 00:00:00 heures, le 31 décembre 2012 est par exemple égal au nombre 41274.

Les heures sont enregistrées en tant que nombres décimaux entre 0.0 et 0.99999, où 0.0 correspond à 00:00:00 et 0.99999 correspond à 23:59:59.

Un nombre à virgule indique une date et une heure, par exemple 41273,5 représente le 30 décembre 2012 à midi, si l'on saisit dans une cellule 30/12/2012 12:00:00 Excel traduit en 41273,5, et c'est juste à l'affichage qu'Excel présente ce nombre sous la forme 30/12/2012 12:00:00. D'autres formats sont possibles, qui vous sont présentés dans d'autres tutoriels.

Saisir des nombres

Dans notre tableau de suivi des dépenses, les montants figurent en colonne C, pour les saisir commencez par sélectionner la cellule C2, tapez votre nombre puis validez par ENTER. Procédez de même pour la suite.
Si vous avez correctement effectué votre saisie, tous les nombres de la colonne C doivent être alignés à droite.
Remarque: Au niveau du Panneau de configuration de Windows dans les Options Régionales, si vous être au format "Français (France)" vous avez comme séparateur décimal une virgule. Vous obtenez donc comme résultat le tableau de gauche ci-dessous. Si votre séparateur décimal est le point, vous obtenez le tableau de droite.

	A	B	C
1	Dépense	Date	Montant
2	Essence	15/08/2012	53,12
3	Péage	15/08/2012	28
4	Essence	15/08/2012	57,3
5	Restaurant	15/08/2012	32,5
6	Boissons	16/08/2012	7,8
7	Camping	16/08/2012	240
8	Parking	16/08/2012	8
9			

	A	B	C
1	Dépense	Date	Montant
2	Essence	15/08/2012	53.12
3	Péage	15/08/2012	28
4	Essence	15/08/2012	57.3
5	Restaurant	15/08/2012	32.5
6	Boissons	16/08/2012	7.8
7	Camping	16/08/2012	240
8	Parking	16/08/2012	8
9			

Modifier une saisie:

Vous avez saisi une information dans une cellule et validé par ENTER, vous constatez après coup que cette saisie ne convient pas. Vous n'êtes pas pour autant obligé de tout retaper, vous pouvez simplement modifier.

La touche F2

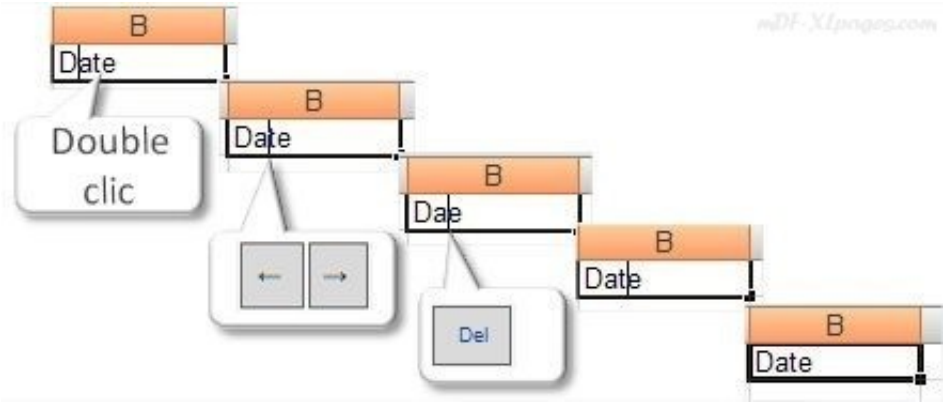
En cellule C1 vous avez saisi Montans au lieu de Montant. Sélectionnez la cellule C1 puis tapez sur la touche F2.
Le contenu de la cellule est prêt à être modifié, le curseur clignote et est positionné après le dernier caractère derrière le s.

Effacez le dernier caractère avec la touche Backspace  , saisissez un t à la place et validez par ENTER.

A noter après avoir tapé F2 que vous pouvez sélectionner un autre caractère, en vous déplaçant avec les petites flèches directionnelles droite et gauche du clavier jusqu'à atteindre le ou les caractères à modifier.

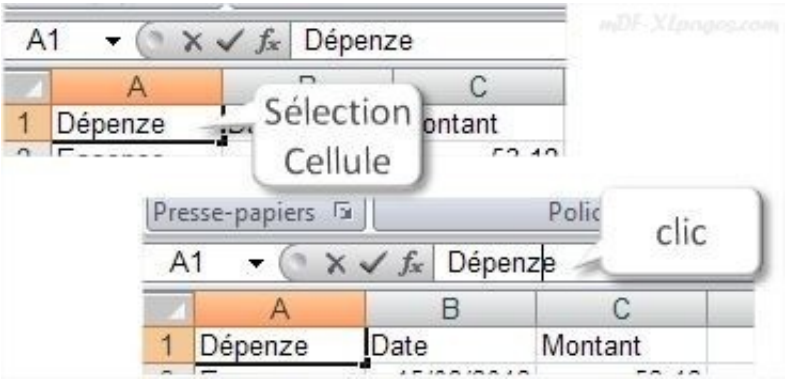
Le double clic

Imaginons que vous ayez saisi Dame au lieu de Date en B1. Sélectionnez la cellule B1 puis double cliquez (avec le bouton gauche de la souris). Le curseur est placé à droite à gauche ou vers le milieu en fonction de l'endroit où vous avez double cliqué.
Ci-dessous mon curseur se trouve entre le D et le a, déplacez vous avec les flèches directionnelles juste avant le t, effacez avec la touche Suppr ou Del, saisissez un t puis validez par ENTER



La barre de formule

Sélectionnez la cellule à modifier, ci dessous vous voulez corriger le libellé en A1. Sélectionnez la cellule A1 puis cliquez dans la barre de formule à l'endroit où vous souhaitez modifier:



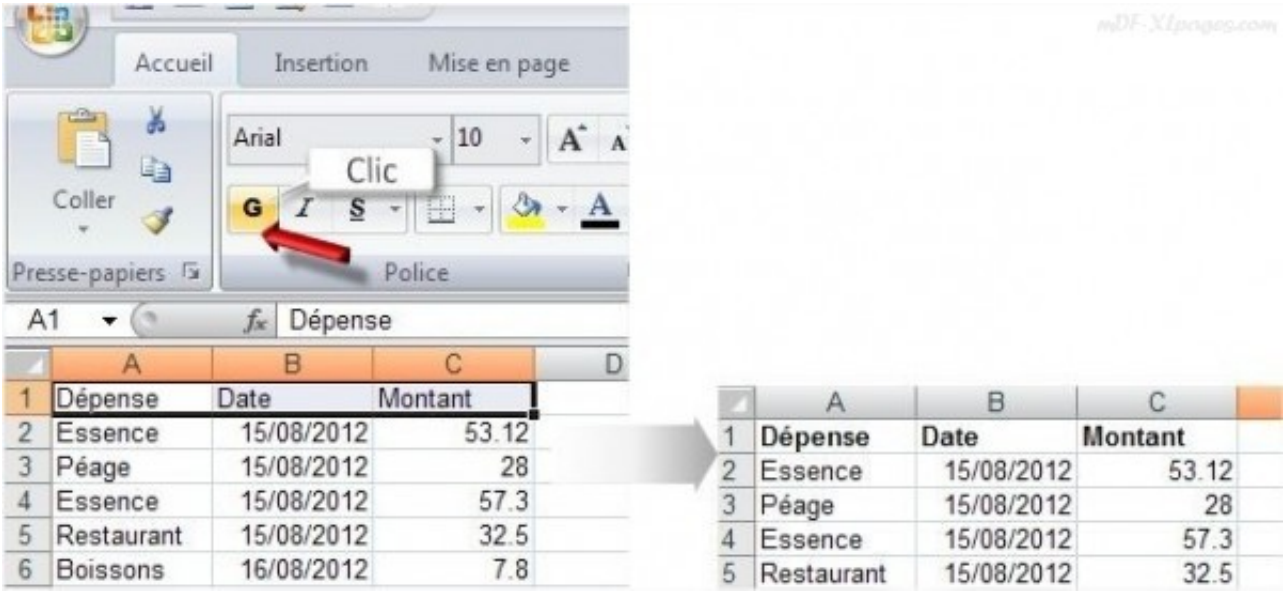
Si vous avez mal visé déplacez vous avec les flèches directionnelles droite ou gauche, comme ci-dessus supprimez le caractère erroné, ici le z, remplacez par un s, puis validez par ENTER

Un peu de mise en forme

Sans aborder toutes les (très nombreuses) possibilités offertes par Excel, voyons comment appliquer un minimum de mise en forme à ce tableau en quelques clics.

Mettre les en-têtes de colonne en gras

Sélectionnez la cellule A1, puis en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé glissez jusqu'à la cellule C1, relâchez la souris.
Vos trois cellules étant sélectionnées (elles sont toutes les trois entourées d'un cadre noir) cliquer sur l'icône Gras  dans le ruban onglet Accueil, vos cellules sont en gras:

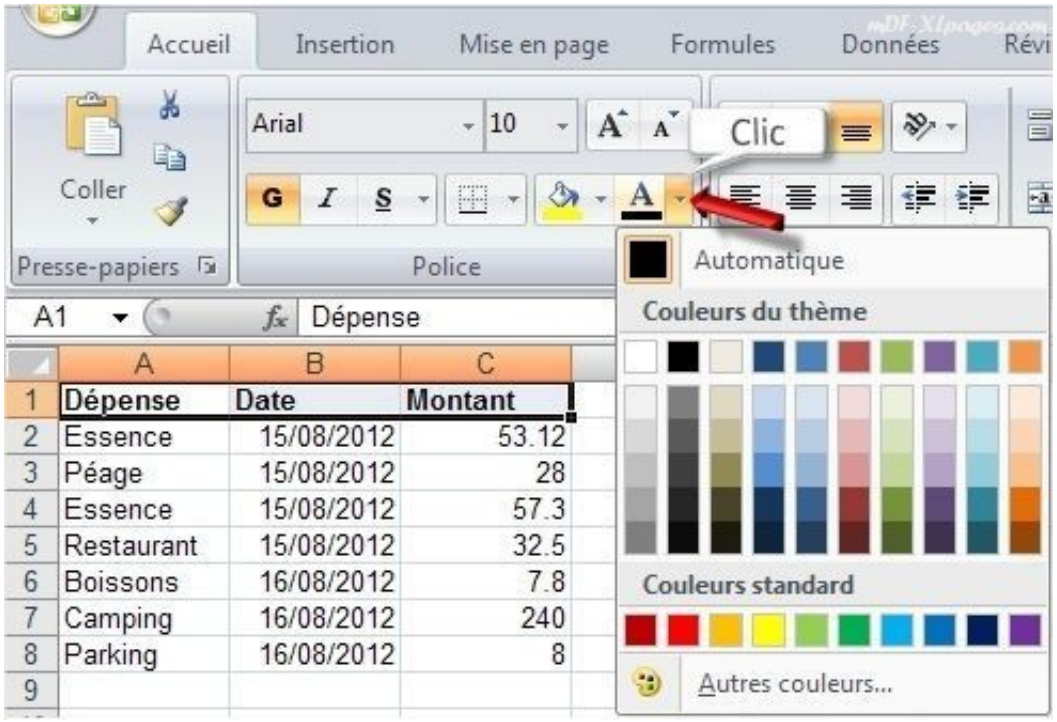


Si vous souhaitez retirer le gras, cliquez à nouveau sur le bouton 

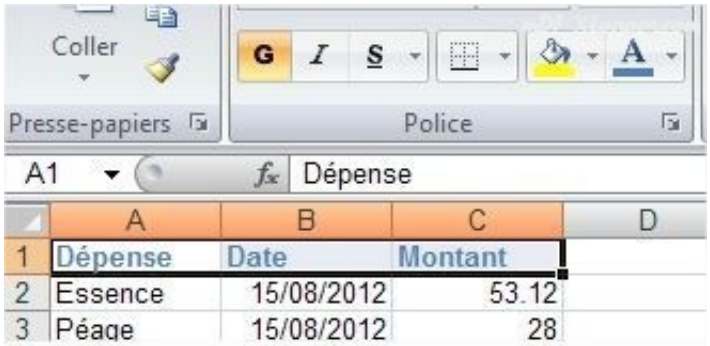
Modifier la couleur des en-têtes

Même opération, sélectionnez les trois cellules d'en-tête, cliquez dans l'onglet Accueil dans le groupe

"Police" sur la petite flèche à coté du bouton bouton A souligné d'un trait noir 
Une fenêtre proposant différentes couleurs de police s'ouvre, survolez avec la souris pour voir le résultat sur votre tableau

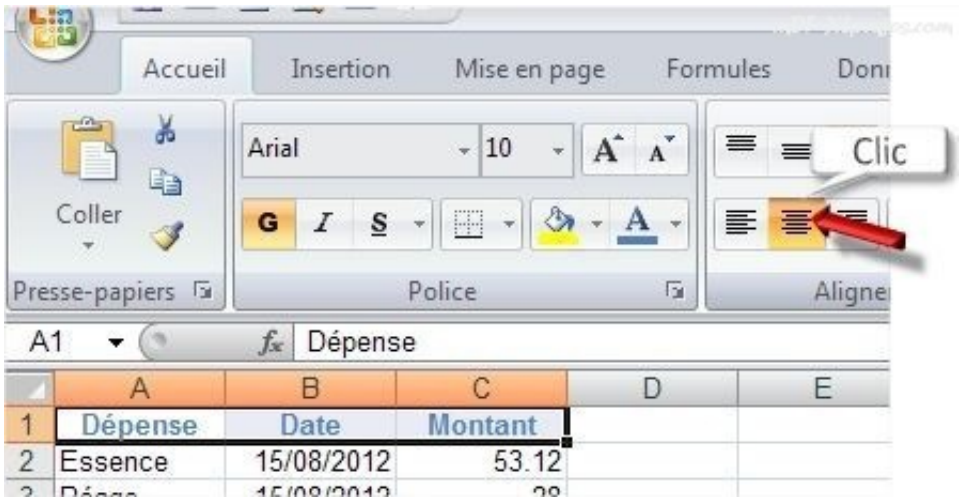


Lorsque vous avez arrêté votre choix cliquez sur le carré de couleur qui vous convient (remarquez au passage que le petit trait sous le bouton A est maintenant de la même couleur)



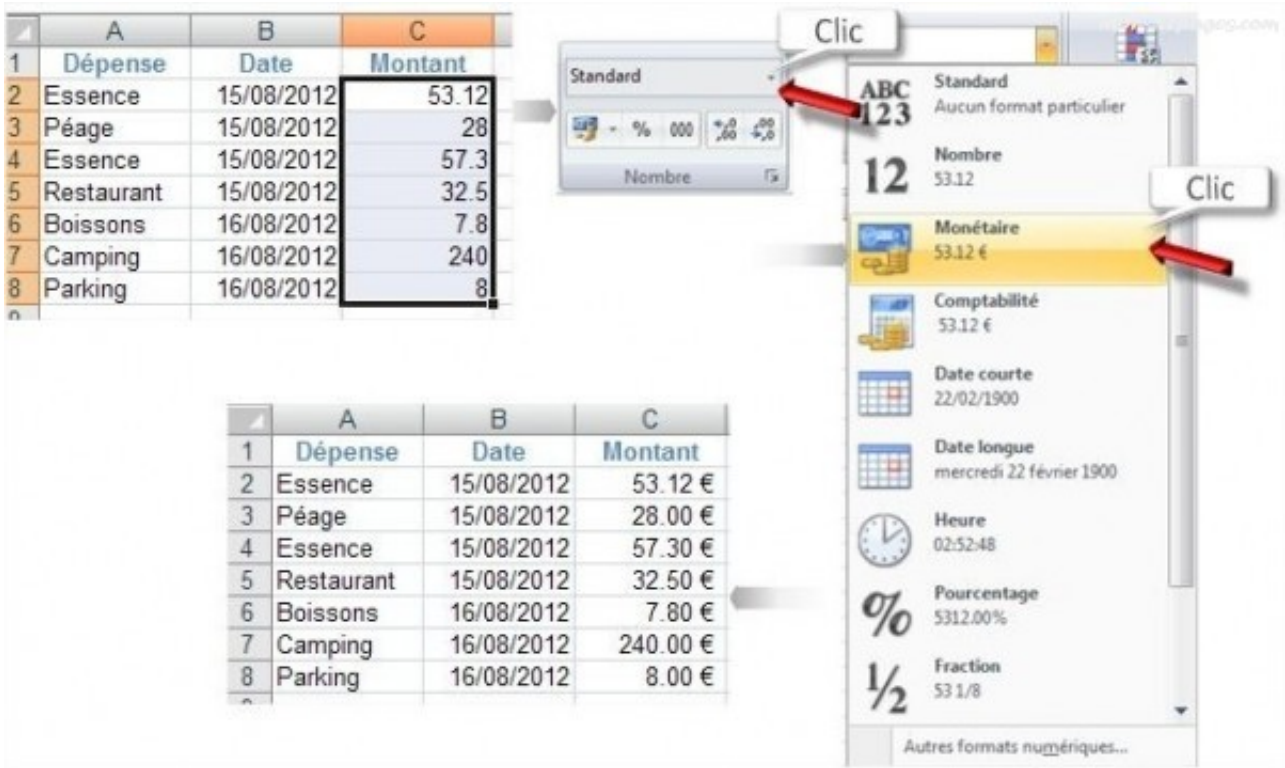
Centrer les libellés des en-têtes

Toujours en sélectionnant vos trois cellules, et toujours dans l'onglet Accueil, cliquez dans le ruban sur le bouton "centrer" 



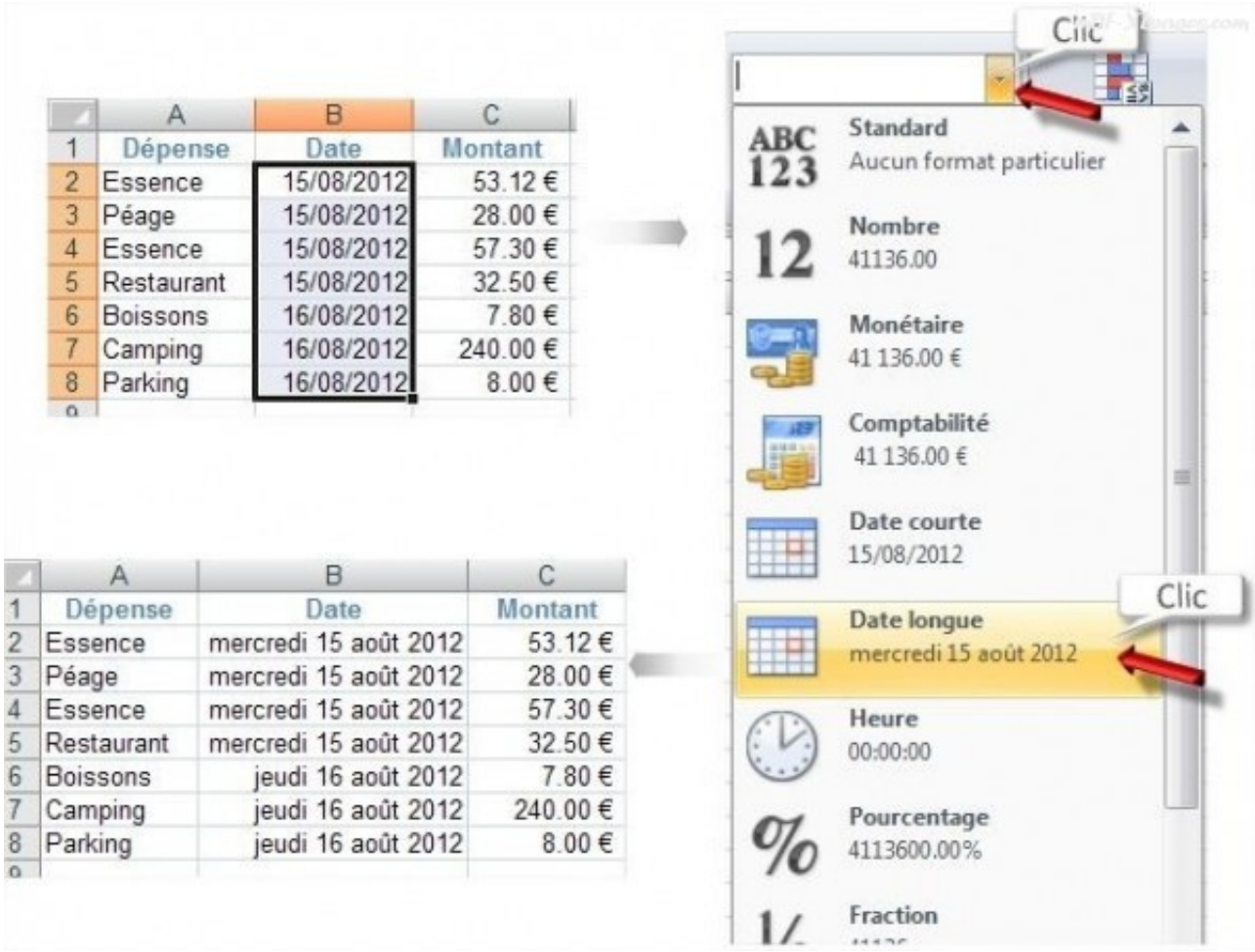
Mettre les montants au format monétaire

Sélectionnez les nombres de la colonne C, puis onglet Accueil dans le groupe Nombre cliquez sur la petite flèche à coté du libellé "Standard", vous accédez alors aux différents formats de nombre, ciquez sur Monétaire, vos données sont maintenant affichées avec le symbole Euro:



Modifier l'affichage des dates

Sélectionnez vos cellules de dates, puis dans le même menu que précédemment choisissez maintenant Date Longue



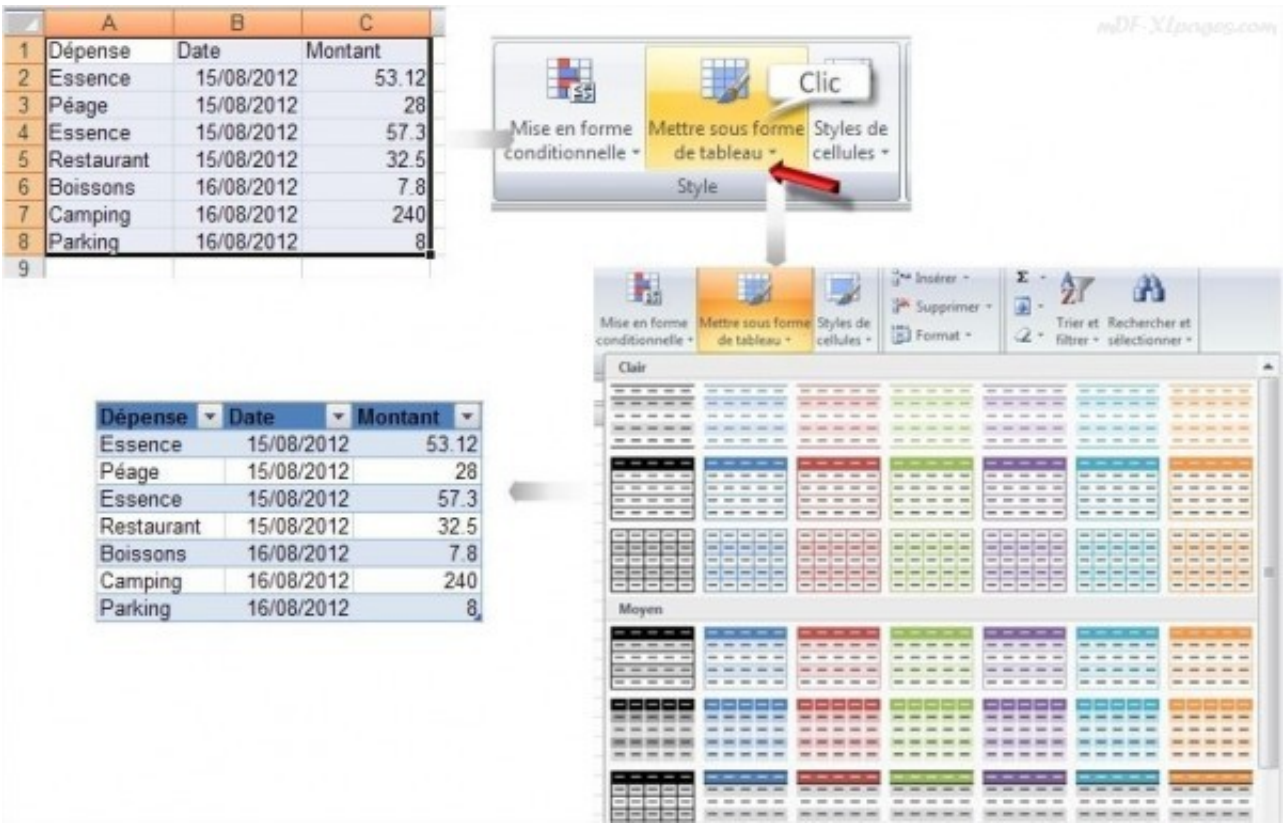
	A	B	C
1	Dépense	Date	Montant
2	Essence	15/08/2012	53.12 €
3	Péage	15/08/2012	28.00 €
4	Essence	15/08/2012	57.30 €
5	Restaurant	15/08/2012	32.50 €
6	Boissons	16/08/2012	7.80 €
7	Camping	16/08/2012	240.00 €
8	Parking	16/08/2012	8.00 €

	A	B	C
1	Dépense	Date	Montant
2	Essence	mercredi 15 août 2012	53.12 €
3	Péage	mercredi 15 août 2012	28.00 €
4	Essence	mercredi 15 août 2012	57.30 €
5	Restaurant	mercredi 15 août 2012	32.50 €
6	Boissons	jeudi 16 août 2012	7.80 €
7	Camping	jeudi 16 août 2012	240.00 €
8	Parking	jeudi 16 août 2012	8.00 €

Excel a modifié le format d'affichage, et a automatiquement adapté la largeur de la colonne. Vos données saisies n'ont pas changé, il s'agit là d'un simple affichage (notez que vos dates sont toujours considérées comme des dates et sont naturellement alignées à droite)

L'outil Tableau

L'outil tableau ne s'arrête pas à la mise en forme des données et permet bien d'autres choses, mais dans le cas d'une simple mise en forme il permet de mettre en place rapidement un format harmonieux qu'il serait bien plus long de faire à la main.
Sélectionnez tout votre tableau, en-têtes comprises, puis dans le menu Accueil, dans le groupement "Style" cliquez sur Mettre sous forme de tableau, survolez les différents formats proposés pour observer directement le résultat sur votre tableau, puis cliquez sur le modèle de votre choix



Dépense	Date	Montant
Essence	15/08/2012	53.12
Péage	15/08/2012	28
Essence	15/08/2012	57.3
Restaurant	15/08/2012	32.5
Boissons	16/08/2012	7.8
Camping	16/08/2012	240
Parking	16/08/2012	8

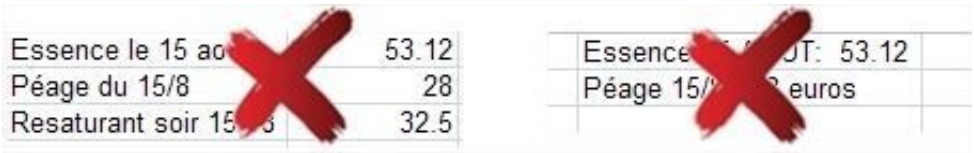
Le modèle choisi ci-dessus permet par exemple d'afficher une ligne sur deux avec un fond différent.

Un dernier conseil: Remarquez dans ce tableau que chaque colonne est dédiée à une information particulière. J'aurais très bien pu saisir quelque chose comme ceci dans le tableau de droite ou de gauche:

Essence le 15 aout	53.12
Péage du 15/8	28
Resaturant soir 15/08	32.5

Essence 15 AOUT: 53.12
Péage 15/8 28 euros

Ne faites JAMAIS ça !



Le fait de mélanger plusieurs informations dans une même colonne empêchera tout calcul direct!
Du débutant à l'informaticien aguerri et quel que soit le logiciel utilisé, s'il y a un point important c'est bien celui-ci: structurez correctement vos données, vous vous en féliciterez plus tard au moment de faire des calculs!

A l'issue de ce tutoriel, vous êtes fin prêt à plonger dans le grand bain pour saisir vos premières formules, le tutoriel Ma première formule est fait pour vous.