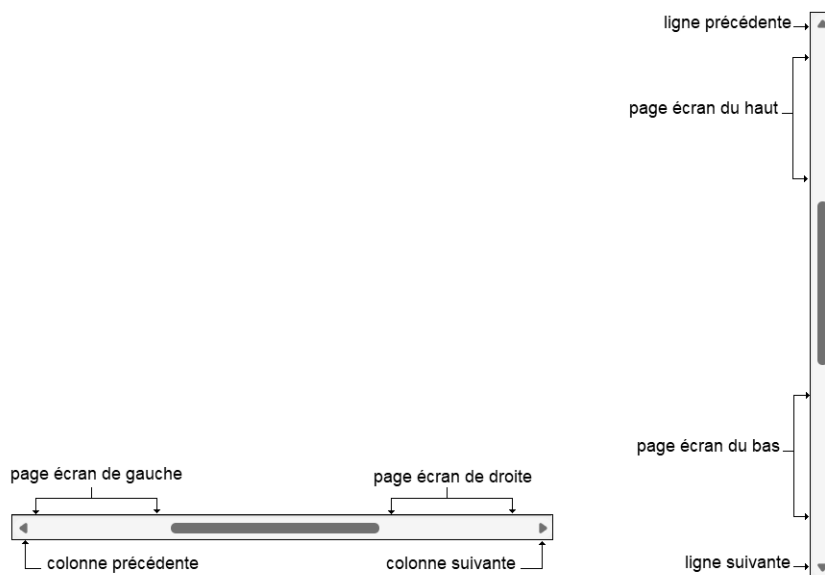


3.1 Déplacements/sélections dans une feuille

A- Se déplacer dans une feuille de calcul

- ▷ Utilisez les barres de défilement :

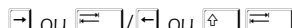


- ▷ Vous pouvez aussi faire défiler le contenu de la feuille de calcul à l'aide de la molette de la souris ou par un mouvement de gauche à droite ou de bas en haut si vous disposez d'un écran tactile.

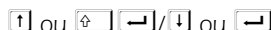
À l'aide du clavier

- ▷ Utilisez le clavier de la manière suivante :

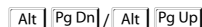
cellule de droite/de gauche



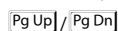
cellule du haut/du bas



page écran de droite/de gauche



page écran du haut/du bas



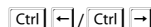
colonne A de la ligne active



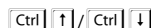
cellule A1



Bord gauche/droit de la région de données



Bord supérieur/inférieur de la région de données

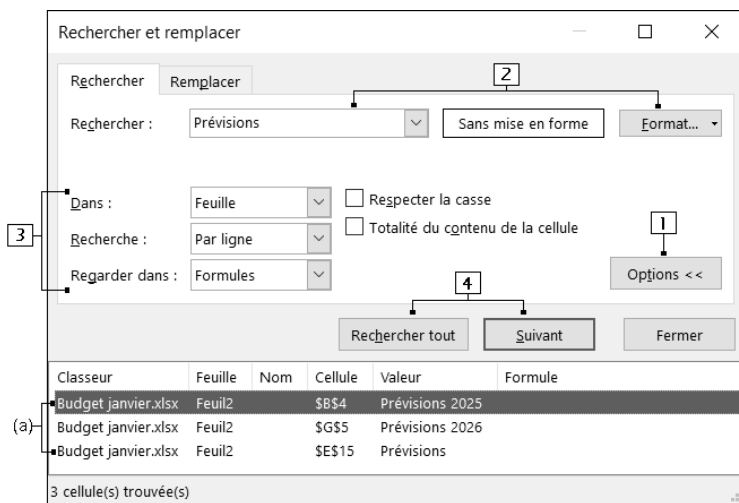


La **région de données** est une plage de cellules contenant des données et délimitée par des cellules vides ou des bordures de feuille de calcul.

- ⇒ Pour atteindre une cellule précise, saisissez sa référence dans la zone **Nom**, à gauche de la barre de formule, puis validez par

B- Rechercher une cellule

- ▷ Si la recherche doit porter sur toute la feuille ou tout le classeur, activez une cellule quelconque ; sinon, sélectionnez les cellules concernées.
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Édition** - bouton **Rechercher et sélectionner** - option **Rechercher** ou **Ctrl F**




- 1 Cliquez sur ce bouton pour afficher et déterminer les options de recherche.
- 2 Indiquez ce que vous recherchez : pour rechercher un contenu de cellule, saisissez-le dans la zone **Rechercher**. Pour rechercher une mise en valeur, cliquez sur le bouton **Format** et sélectionnez dans la boîte de dialogue **Rechercher le format** les options de format recherchées.
- 3 Définissez les options de recherche.
- 4 Pour effectuer une recherche cellule par cellule, cliquez sur **Suivant**. Cliquez ensuite sur **Fermer** si la cellule trouvée contient le texte recherché, sinon cliquez sur **Suivant**.


Pour rechercher toutes les cellules, cliquez sur **Rechercher tout**. Dans ce cas, la liste des cellules trouvées s'affiche dans la partie inférieure de la boîte de dialogue (a). Cliquez sur une des valeurs de la liste pour sélectionner la cellule correspondante puis cliquez sur **Fermer**.

- ⇒ Vous pouvez poursuivre la recherche par **Ctrl F4** même si la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** est fermée.
- ⇒ L'option **Choisir le format à partir de la cellule** de la liste associée au bouton **Format** permet de sélectionner une cellule afin de récupérer automatiquement tous ses attributs de mise en forme.

C- Sélectionner des cellules


- ▷ Pour sélectionner des cellules adjacentes, utilisez l'une des trois techniques suivantes :
 - Le cliqué-glissé Cliquez dans la première cellule à sélectionner et, sans relâcher le bouton de la souris, faites glisser celle-ci pour étendre la sélection.
 - Le **Ctrl** clic Cliquez dans la première cellule à sélectionner, pointez la dernière, appuyez sur la touche **Ctrl** et, sans la relâcher, cliquez.

Au clavier Appuyez sur la touche , maintenez-la enfoncée, utilisez les touches de déplacement en fonction de la sélection à réaliser.

- ▷ Pour sélectionner toutes les cellules de la feuille de calcul, cliquez sur le bouton  situé à l'intersection des en-têtes de lignes et de colonnes. Pour sélectionner toutes les cellules d'un tableau, cliquez dans une cellule du tableau et utilisez le raccourci **Ctrl** * ou **Ctrl** **A**.
- ▷ Pour sélectionner des cellules non adjacentes, sélectionnez la première plage de cellules, appuyez sur la touche **Ctrl** et, tout en la maintenant enfoncée, sélectionnez les autres plages de cellules ; lorsque la sélection est terminée, relâchez la touche **Ctrl**.
- ⇒ Dans une formule ou une boîte de dialogue, la sélection de cellules adjacentes est symbolisée par les deux-points (:) et la sélection de cellules non adjacentes est symbolisée par le point-virgule (;).
- ⇒ Pour sélectionner des cellules d'après leur contenu, dans l'onglet **Accueil**, groupe **Édition**, cliquez sur le bouton **Rechercher et sélectionner** puis sur l'option **Sélectionner les cellules**. Activez ensuite l'option correspondant à la nature des cellules à sélectionner et cliquez sur **OK**.
- ⇒ Pour annuler la sélection, cliquez n'importe où dans la feuille ; pour retirer une cellule d'une sélection, maintenez la touche **Ctrl** et cliquez sur la cellule à désélectionner ; pour retirer plusieurs cellules, maintenez la touche **Ctrl** et réalisez un cliqué-glissé sur ces cellules.

D-Sélectionner des lignes/des colonnes

- ▷ Procédez selon les techniques suivantes :

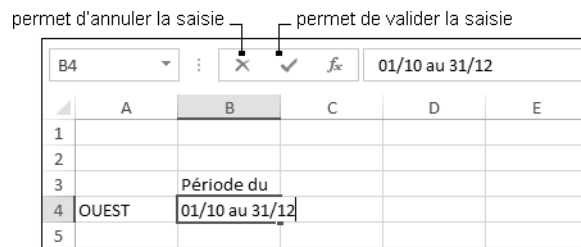
	Ligne	Colonne
Avec la souris	Cliquez sur le numéro de la ligne.	Cliquez sur la lettre de la colonne.
Avec le clavier	Activez une cellule de la ligne et utilisez les touches  Espace .	Activez une cellule de la colonne et utilisez les touches Ctrl Espace .

- ▷ Pour sélectionner plusieurs lignes (colonnes) adjacentes, faites glisser la souris sur les en-têtes de lignes (colonnes). Si les lignes (colonnes) ne sont pas adjacentes, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée lors de la sélection de chaque ligne (colonne).

3.2 La saisie et la modification des données

A-Saisir des données (texte, valeurs, dates...)

- ▷ Activez la cellule d'affichage de la donnée puis saisissez la donnée à afficher.



- ▷ Activez la cellule de saisie suivante.
- ▷ Pour saisir des décimales, utilisez la virgule ou le point comme séparateur décimal (selon la configuration de Windows, c'est le point ou la virgule qui apparaîtra après la saisie). Pour que le nombre 10000 apparaisse immédiatement sous la forme 10 000 €, saisissez 10000€. Pour entrer un pourcentage, saisissez le signe % juste après le nombre. Pour saisir une valeur négative, faites-la précéder du signe - ou entourez-la de parenthèses.
- ▷ Pour la saisie des dates, Excel interprète l'année saisie sur deux chiffres de cette façon : de 00 à 29 = de 2000 à 2029 et de 30 à 99 = de 1930 à 1999.
- ▷ Pour saisir une donnée sur plusieurs lignes, utilisez les touches **[Alt] [↓]** à la fin de chaque ligne ; vous pouvez également activer un renvoi automatique en fonction de la largeur de la colonne en activant l'outil

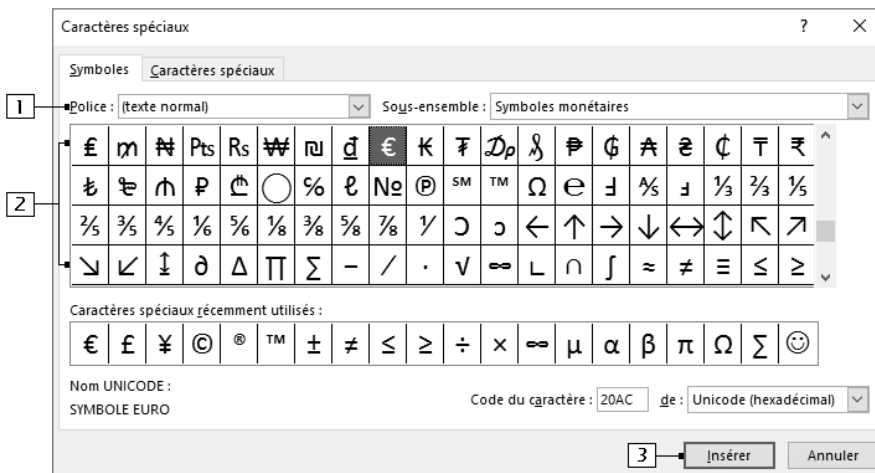
Renvoyer à la ligne automatiquement  de l'onglet **Accueil**, groupe **Alignement** après avoir sélectionné les cellules concernées.

- ▷ Pour saisir un même contenu dans plusieurs cellules, sélectionnez-les, saisissez la donnée (ce peut être une formule) et validez par **[Ctrl] [↵]**.
- ▷ Après avoir saisi les premiers caractères, Excel peut proposer un contenu correspondant à une entrée existant dans la colonne (il ne doit pas cependant exister plus d'une cellule vierge au-dessus de la cellule de saisie). Il s'agit de la saisie semi-automatique, active par défaut. Si l'entrée proposée vous convient, validez la saisie ; sinon, vous pouvez afficher la liste de choix en appuyant sur **[Alt] [↓]**. Cliquez alors sur l'entrée qui vous convient. Si aucune entrée ne vous convient, poursuivez la saisie.

B- Insérer des caractères spéciaux

Cette technique permet d'insérer des symboles qui ne figurent pas sur le clavier.

- ▷ Activez la cellule où le caractère doit être inséré et saisissez éventuellement des données.
- ▷ Onglet **Insertion** - groupe **Symboles** - bouton **Symbole**



- 1 Sélectionnez la police contenant le caractère à insérer.

- 2 Sélectionnez le caractère à insérer.
- 3 Insérez le caractère.

Le bouton **Annuler** devient **Fermer**.

- ▷ Fermez la boîte de dialogue en cliquant sur **Fermer**, terminez la saisie si besoin puis validez.

C- Insérer la date/l'heure système dans une cellule

- ▷ Activez la cellule d'affichage de la date.
- ▷ Pour insérer la date et/ou l'heure système mises à jour à chaque ouverture du classeur, utilisez la fonction **=AUJOURDHUI()** ou **=MAINTENANT()**.
- ▷ Pour insérer la date et/ou l'heure système fixes, utilisez le raccourci-clavier :
 - Ctrl** ; pour insérer la date.
 - Ctrl** : pour insérer l'heure.

D- Utiliser le remplissage instantané

Le remplissage instantané permet de compléter automatiquement ou de mettre en forme les données d'une colonne à partir du contenu d'autres colonnes.

- ▷ Veillez à ce que l'option **Utiliser automatiquement le remplissage instantané** de la boîte de dialogue **Options Excel** (onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Options avancées** - zone **Options d'édition**) soit cochée.
- ▷ Activez la première cellule de la colonne à compléter.
- ▷ Saisissez l'information que vous souhaitez récupérer de la ou des autres colonnes, en prenant soin de respecter la casse souhaitée.
- ▷ Validez la saisie par la touche **↵**.
- ▷ Suivant ce même principe, commencez la saisie d'un deuxième exemple dans la cellule suivante.

Avant même que vous ayez terminé la saisie, il est possible qu'Excel comprenne la règle à appliquer, il vous propose alors de compléter automatiquement toute la colonne.

Sur l'exemple présenté ci-dessous, la colonne **Identité** est complétée à partir du contenu des colonnes **Prénom** et **Nom** :

	A	B	C	D
1	Prénom	Nom	Identité	
2	Michel	Guyon-David	Michel Guyon-David	
3	Olivier	CANEVET	Olivier CANEVET	
4	Sandrine	CAFUMENT	Sandrine CAFUMENT	
5	Henry-Joël	Chaumanot	Henry-Joël Chaumanot	

- Si les règles appliquées dans ce remplissage instantané vous conviennent, validez votre saisie et le remplissage par la même occasion. À l'inverse, poursuivez la saisie de votre exemple puis validez. Ici, nous poursuivons la saisie de notre exemple pour signifier à Excel que nous souhaitons des minuscules (sauf en première lettre) :

	A	B	C	D
1	Prénom	Nom	Identité	
2	Michel	Guyon-David	Michel Guyon-David	
3	Olivier	CANEVET	Olivier Canevet	
4	Sandrine	CAFUMENT	Sandrine Cafument	
5	Henry-Joël	Chaumanot	Henry-Joël Chaumanot	
6	Véronique	Aubriot Aubin	Véronique Aubriot Aubin	
7	Maryse	Artarit	Maryse Artarit	
8	Christine	ANTON	Christine Anton	
9	Catherine	chekroun	Catherine Chekroun	
10	gildas	Chesneau	gildas Chesneau	
11	Anne	Chevallier	Anne Chevallier	
12	Jean	civel thomas	Jean Civel Thomas	
13	Loubna	Cornet	Loubna Cornet	
14	Anne-Françoise	Dahant	Anne-Françoise Dahant	
15	Paul	Rivière	Paul Rivière	
16	Marc	de Foucault	Marc De Foucault	
17	Bruno	delage	Bruno Delage	
18	Régine	Dumont	Régine Dumont	
19	sophie	Dupré	sophie Dupré	
20	Aline	Baudonneais	Aline Baudonneais	
21	Alain	Dorosur	Alain Dorosur	
22	Thierry	Elkouri	Thierry Elkouri	
23	Héléna	Rojouan	Héléna Rojouan	

- Vérifiez attentivement le résultat du remplissage car il se peut qu'Excel n'ait pas toujours bien compris la règle demandée : modifiez si nécessaire la ou les valeurs qui ne vous conviennent pas.

Ci-dessous, les initiales des colonnes **Prénom** et **Nom** vont être récupérées dans la colonne **Initiales** :


	A	B	C
1	Prénom	Nom	Initiales
2	Michel	Guyon-David	MGD
3	Olivier	CANEVET	OC
4	Sandrine	CAFUMENT	SC
5	Véronique	Aubriot Aubin	VAA
6	Maryse	Artarit	MA

Ici, les colonnes **Prénom**, **Nom** et **Adresse électronique** sont remplies à l'aide des données de la colonne **Mes contacts** :


	A	B	C	D
1	Mes contacts	Prénom	Nom	Adresse électronique
2	Michel Guyon-David <m.guyondavid@mail.com>	Michel	GUYON-DAVID	m.guyondavid@mail.com
3	Olivier CANEVET <olivier.canevet@mail.com>	Olivier	CANEVET	olivier.canevet@mail.com
4	Sandrine CAFUMENT <scafument@mail.com>	Sandrine	CAFUMENT	scafument@mail.com
5	Henry-Joël Chaumanot <henry-joel.chaumanot@mail.com>	Henry-Joël	CHAUMANOT	henry-joel.chaumanot@mail.com
6	Véronique Aubriot Aubin <vero.aubriot@mail.com>	Véronique	AUBRIOT AUBIN	vero.aubriot@mail.com

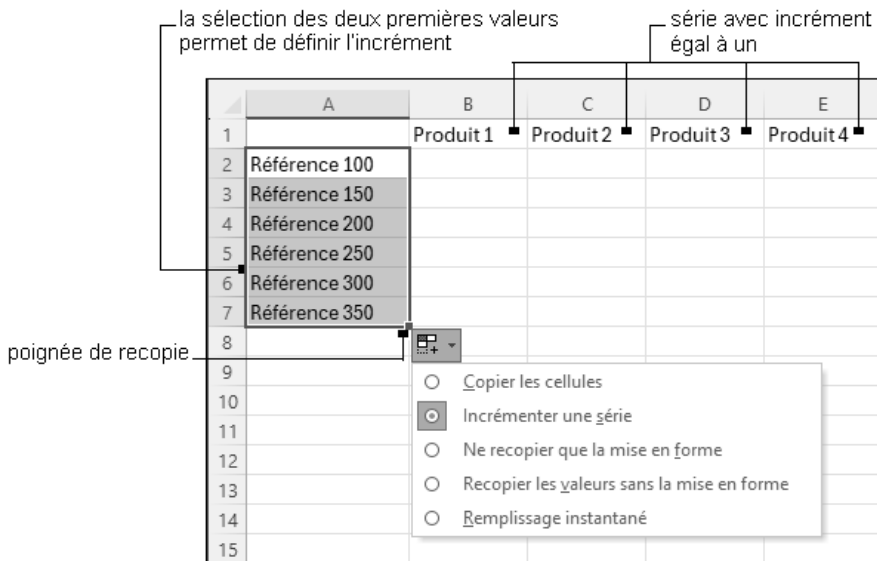
Le **Remplissage instantané** permet aussi d'uniformiser la mise en forme de vos données ; dans cet exemple, les numéros de téléphone sont présentés dans divers formats et nous avons saisi plusieurs numéros pour indiquer à Excel que nous voulions un format du type xx xx xx xx :


	B	C
1	Tél.	Téléphone
2	(+33)123555012	01 23 55 50 12
3	(+33)123555011	01 23 55 50 12
4	12-355-5054	01 23 55 50 54
5	12-355-5061	01 23 55 50 61
6	01 23 45 67 89	01 23 45 67 89
7	01 23 45 67 90	01 23 45 67 90
8	01 23 45 67 91	01 23 45 67 91
9	01 23 45 67 92	01 23 45 67 92
10	12-355-5127	01 23 55 51 27
11	12-355-5128	01 23 55 51 28
12	12-355-5129	01 23 55 51 29
13	12-355-5130	01 23 55 51 30
14	2 23 45 67 89	2 23 45 67 89
15	2 23 45 67 90	2 23 45 67 90
16	2 23 45 67 91	2 23 45 67 91
17	2 23 45 67 92	2 23 45 67 92

- ⇒ Pour supprimer un remplissage instantané, cliquez sur l'outil  qui s'affiche après validation du remplissage instantané puis cliquez sur l'option **Annuler le remplissage instantané** ; les options de ce bouton vous permettent également d'accepter les suggestions ou encore de sélectionner les cellules remplies afin d'y apporter des modifications de mise en forme par exemple. Attention, cet outil disparaît dès lors que vous effectuez une manipulation.


E- Créer une série de données

- ▷ Si la série doit afficher des valeurs avec un incrément égal à une unité, saisissez la première valeur de la série et faites glisser la poignée de recopie de cette cellule jusqu'à la cellule d'affichage de la dernière valeur. Si la série doit afficher des valeurs avec un incrément différent de un, saisissez les deux premières valeurs de la série, sélectionnez ces deux cellules et faites glisser la poignée de recopie de la deuxième cellule jusqu'à la cellule d'affichage de la dernière valeur.
- ▷ Juste après avoir créé la série, le bouton **Options de recopie incrémentée**  apparaît dans le coin inférieur droit de la série. En cliquant sur cet outil, vous pouvez, si besoin et selon le type de série, choisir de modifier le type de copie ou d'incrémentation.




⇒ Vous pouvez aussi, après avoir saisi la première valeur de la série et sélectionné la cellule contenant cette valeur, activer l'option **Série** de l'outil **Recopier**  (onglet **Accueil** - groupe **Édition**) pour préciser le type de série à effectuer et l'incrément.




F- Associer un commentaire à une cellule







- ▷ Activez la cellule à commenter.
- ▷ Onglet **Révision** - groupe **Commentaires** - bouton **Nouveau commentaire** 
- ▷ Renseignez le texte du commentaire.

	E	F	G
		1er trimestre	
1			
2	Maths	Lisaro 44:	25
3	11	Matière optionnelle pour l'année prochaine	10
4	10		12
5	13		10
6	14		11

	A	B	C	D
1				
2	PRODUITS	Prix unitaire	Unités vendues	Ventes Janvier
3	Chocolat noir	Corinne	A3	40,00 €
4	Chocolat au lait	Fourisseur Alix		56,00 €
5	Thé de Ceylan	Conseil : appuyez sur Ctrl+ Entrer pour publier.		70,20 €
6	Thé du Cachemire			72,00 €
7	Thé vert	3,50 €	12	42,00 €
8	Café d'Éthiopie	6,00 €	15	90,00 €
9	Café de Colombie	5,00 €	25	125,00 €
10	Calissons d'Aix	7,00 €	13	91,00 €

Dans Excel 2024, le commentaire est saisi directement dans une info-bulle ; dans Excel Microsoft 365, il apparaît dans une zone flottante. Un changement de ligne est possible par la touche .


- ▷ Dans Excel 2024, cliquez dans une autre cellule ou appuyez sur **Echap**  pour interrompre la saisie. Dans Excel Microsoft 365, cliquez sur  pour valider la saisie ou sur  pour l'annuler.

- En haut à droite de la cellule commentée, un petit triangle matérialise la présence d'un commentaire.
- ▷ Pour visualiser le commentaire, il suffit de pointer la cellule contenant ce triangle.
 - ▷ Pour afficher les commentaires les uns après les autres, cliquez sur les boutons **Précédent**  et/ou **Suivant**  du groupe **Commentaires** de l'onglet **Révision**.
 - ▷ Pour afficher tous les commentaires, dans l'onglet **Révision** - groupe **Commentaires**, cliquez sur le bouton **Afficher tous les commentaires**  sur Excel 2024 ou sur le bouton **Afficher les commentaires**  dans Excel Microsoft 365.
 - ▷ Pour modifier un commentaire dans Excel 2024, cliquez sur **Modifier le commentaire** de l'onglet **Révision**. Dans Excel Microsoft 365, cliquez sur l'icône  visible dans la zone du commentaire.
 - ▷ Pour supprimer un commentaire, cliquez sur le bouton  du groupe **Commentaires** de l'onglet **Révision**.
 - ⇒ Les commentaires affichés dans une info-bulle disponibles dans Excel 2024 existent également dans Excel Microsoft 365 : ils sont appelés notes.
 - ⇒ Pour modifier l'affichage général des commentaires, activez l'option **Aucun commentaire ou Indicateur, Indicateur seul et commentaire au survol** ou **Commentaires et indicateurs** de la boîte de dialogue **Options Excel** (onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Options avancées** - zone **Affichage**).

G- Modifier le contenu d'une cellule

- ▷ Faites un double clic dans la cellule à modifier.
- ▷ Réalisez vos modifications puis validez.
- ⇒ Vous pouvez aussi activer la cellule puis cliquer dans la barre de formule (ou tapez **F2**) afin d'y effectuer vos modifications.

H- Effacer le contenu des cellules

- ▷ Sélectionnez les cellules dont le contenu doit être effacé.
- ▷ Appuyez sur **Suppr** ou faites glisser la poignée de recopie de la sélection et "balayez" ainsi toutes les cellules à effacer.
- ⇒ Cette technique efface le contenu des cellules mais pas leurs formats ni leurs commentaires. Pour cela, ouvrez la liste associée à l'outil **Effacer**  (onglet **Accueil** - groupe **Édition**) et sélectionnez l'option correspondante.