

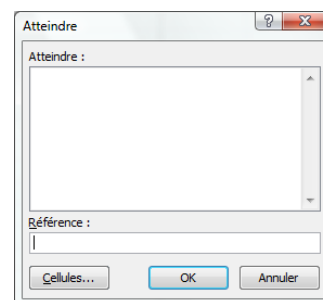
1. CHANGER DE CELLULE ACTIVE

- Pointer et cliquer la cellule désirée
- Ou
- Cliquer les flèches ou l'ascenseur des barres de défilement



Ou

- **[F5]**
- Cliquer dans la zone : **Référence**
- Saisir les coordonnées de la cellule à rendre active



2. SAISIR DES DONNEES

- Activer la cellule dans laquelle faire la saisie (cf. 1)
- Saisir la donnée au clavier (voir ci-dessous)
- Valider par **[Entrée]** ou cliquer la cellule suivante

■ Nombre :

- Saisir le nombre sans espace.
- Le message ##### signifie que la colonne n'est pas assez large.*

■ Texte :

- Saisir le texte au clavier.
- [Alt]** + **[Entrée]** pour revenir à la ligne dans la même cellule.*

■ Date ou heure :

- Saisir la date en séparant les données par / ou – (12/02/2006)
- Saisir l'heure en séparant les données par : (12:10:26)

■ Série de données incrémentées

- (Voir 3)

■ Saisir une donnée dans plusieurs feuilles de calcul

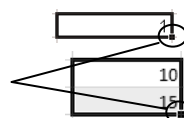
- Cliquer les onglets des feuilles destinations avec la touche **[Ctrl]** enfoncée
- Saisir dans la 1^{ère} feuille, les données à afficher dans toutes les feuilles

3. RECOPIER DE DONNEES INCREMENTEES

Selon la nature et le format des données recopiées, Excel réalise une simple copie de la donnée initiale ou crée une série de données. Exemple : Les cellules grisées sont les cellules sélectionnées avant la recopie.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Recopie Texte	Recopie Texte + Nbre en fin	Recopie Nombre	Recopie Nombre avec Ctrl	Recopie 2 cellules pas de 2	Recopie Date	Recopie 2 cellules Date	Recopie Heure	Recopie 2 cellules heure
Monsieur	Salle 1	1	1	1	12-déc	12-déc	10:00	10:00
Monsieur	Salle 2	1	2	3	13-déc	14-déc	11:00	10:30
Monsieur	Salle 3	1	3	5	14-déc	16-déc	12:00	11:00
Monsieur	Salle 4	1	4	7	15-déc	18-déc	13:00	11:30
Monsieur	Salle 5	1	5	9	16-déc	20-déc	14:00	12:00
Monsieur	Salle 6	1	6	11	17-déc	22-déc	15:00	12:30

- Sélectionner la cellule ou la zone à recopier
- Cliquer/glisser le bouton de recopie de la cellule ou de la zone



4. MODIFIER DES DONNEES

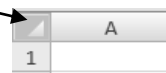
- Double-clic sur la donnée à modifier ou [F2]
- Modifier la donnée en utilisant les touches suivantes :
 - [->] et [-<] : déplace le curseur à droite ou à gauche
 - [Inser] : permet d'insérer des caractères
 - [Suppr] : détruit le caractère à droite du curseur
 - [-<-] : détruit le caractère à gauche du curseur

5. SELECTIONNER UNE ZONE DE TRAVAIL

■ Délimiter une zone

- Cellule : pointer la cellule
- Ligne : cliquer le n° de ligne
- Colonne : cliquer le n° de la colonne
- Plusieurs lignes : cliquer/glisser sur les n° de lignes
- Plusieurs col. : cliquer/glisser sur les n° de colonnes
- Plage unique : cliquer/glisser sur les cellules
- Plusieurs plages : délimiter les plages avec [Ctrl]
- Feuille entière : cliquer la case d'intersection des n° de lignes et colonnes

- Plusieurs feuilles : cliquer les onglets en appuyant sur [Ctrl]



■ Annuler une sélection

- Zone : cliquer une cellule en dehors de la zone
- Feuille : cliquer/droit un onglet - Dissocier les feuilles

6. EFFACER UNE ZONE

- Sélectionner la zone à effacer - [Suppr]

7. COPIER/COUPER/ COLLER DES DONNEES

- Sélectionner la zone à copier ou à déplacer
- Sélectionner le type de déplacement

Opération	Outils	Souris	Clavier
Couper		Cliquer-glisser la bordure de la zone	[Ctrl] + [X]
Copier		Cliquer-glisser la zone avec [Ctrl]	[Ctrl] + [C]
Coller		Décliquer à l'endroit où coller	[Ctrl] + [V]

- Pointer la 1^{ère} cellule de la zone destination
 - Cliquer l'outil : **Coller**
- Ou
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Coller**
 - Cliquer une option éventuelle
 - [Echap] pour faire disparaître les pointillés

