

1-2-2 Saisie et modification de données dans Excel

Excel offre une grande flexibilité concernant les données pouvant être saisies dans une cellule. On peut y entrer pratiquement tout type d'information.

Alignement : par défaut le texte s'aligne à gauche dans une cellule les nombres s'alignent à droite. Vous pouvez forcer du texte à s'aligner à droite ou au centre de la cellule.

- Du texte - Des chiffres et des nombres - Des formules, - Des fonctions
- Des références à d'autres cellules, feuilles ou classeurs
- Des liens à des fichiers de votre réseau
- Des liens à des sites Internet...

Chaque cellule peut avoir un format ou une manière de spécifier un type de contenu précis :

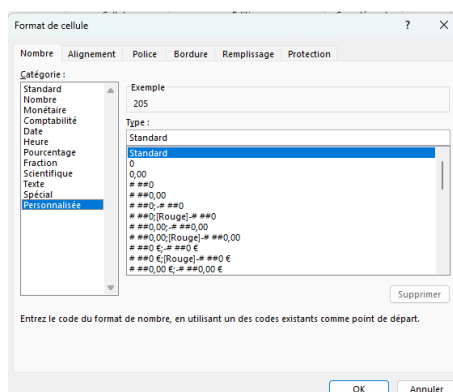
La saisie de données dans Excel



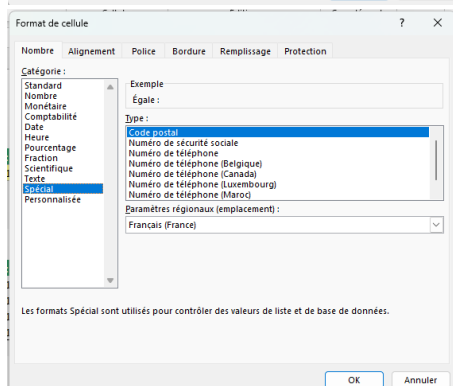
Dans le mode **Standard**, tout type de données, ou presque peut être saisi. Néanmoins, il est plus pratique de sélectionner ou préciser ce que la cellule doit contenir.

Par exemple, **Monétaire** va ajouter deux décimales et le symbole monétaire en fonction de vos préférences ou des réglages.

Si j'entre 24 en **mode standard**, et que j'applique le mode monétaire, mon affichage se verra modifié ainsi : 24,00 €.



En choisissant **Personnalisé** ou **Autres formats numériques** dans ce menu déroulant, une boîte de dialogue présente tous les formats avec toutes les options de personnalisation pour chacun.



Notez le format spécial, pratique pour la mise en forme de code postal, du numéro de sécurité social et des différents formats de téléphone.

Excel sait aussi vous faciliter la tâche en reconnaissant un mot déjà tapé dans une même colonne. Appuyez sur Entrée pour accepter la suggestion.

