3

Saisie de données

Dans ce chapitre

Éditer et mettre en forme les cellules	32
Copier et déplacer les cellules	
Remplir les cellules avec des séries de données	40
Utiliser des formulaires pour modifier des listes	42
Trier les lignes d'un tableau	43
Maîtriser les outils d'édition du texte	45

La première tâche dans la création d'une feuille de calcul consiste à saisir les données brutes des cellules de vos tableaux. Chaque cellule contient une valeur individuelle : un nombre, du texte, une date ou une durée. (Les formules, qui sont des expressions mathématiques permettant d'effectuer des calculs, sont décrites au chapitre suivant.) Numbers dispose de plusieurs claviers virtuels spécialisés qui apparaissent lorsque vous éditez le contenu d'une cellule. Vous pouvez également déplacer des cellules, remplir des séries, modifier des listes à travers des formulaires et trier des lignes. Ce chapitre s'attarde sur la saisie et la mise en forme de données. (Pour importer vos données plutôt que de les saisir dans Numbers, reportez-vous au Chapitre 7.)

Éditer et mettre en forme les cellules

Un clavier virtuel apparaît à l'écran lorsque vous tapez sur une cellule (ou sur tout champ modifiable) 1. Après avoir saisi une valeur, vous pouvez lui appliquer un format pour en changer la nature. En choisissant une devise, vous faites apparaître un symbole (comme \$, £ ou ¥) à la suite du montant. Pour faire ressortir une cellule, vous pouvez changer son style (police, couleur, alignement, bordure et ainsi de suite).





La saisie sur le clavier virtuel

Il est très facile de taper sur le clavier virtuel. Les claviers de Numbers disposent des mêmes fonctionnalités que tous les claviers virtuels utilisés sur l'iPad :

- · Les claviers se réorientent en mode portrait ou paysage.
- Touchez et maintenez la pression sur une touche pour afficher des variantes de certains caractères à travers un menu. La touche E, par exemple, affiche ainsi les accents é, è, ê et ë.
- Sur le clavier de texte, tapez sur la touche .?123 pour utiliser des chiffres et des signes de ponctuation ; au sein de cet affichage, tapez sur la touche #+= pour des caractères moins courants, sur 123 pour retourner au clavier numérique ou sur ABC pour revenir au clavier alphabétique.
- Pour taper un caractère à partir d'un clavier alternatif, touchez et maintenez la touche .?123 ou #+= et, tout en maintenant la pression, faites défiler le doigt vers le caractère désiré puis levez-le. (Les caractères n'apparaissent que lorsque vous levez le doigt hors de l'écran.)
- Pour supprimer le dernier caractère saisi, tapez sur 🔀.
- Pour masquer le clavier, tapez sur 🕎 ou Annuler, ou tapez en dehors du clavier virtuel.
- Pour modifier le comportement du clavier, tapez sur Réglages > Général > Clavier.

Pour modifier le contenu d'une cellule :

Tapez à deux reprises sur la cellule et utilisez le clavier pour saisir vos données 2.



2 Lorsque vous saisissez différents types de données avec les claviers de Numbers, tapez sur les boutons à gauche de la barre de formule pour les faire défiler. Le clavier numérique apparaît ici. Utilisez les autres claviers pour saisir des dates, des heures et des durées 0, du texte 1, ou des formules =.

Sélectionner et modifier le texte

Vous pouvez sélectionner n'importe quelle portion de texte au sein d'une cellule pour la modifier.

- Lorsque vous saisissez du texte dans la barre de formule, un point d'insertion clignotant vous indique où apparaîtra le texte que vous vous apprêtez à saisir.
- Pour déplacer le point d'insertion, touchez et maintenez le doigt à l'emplacement désiré jusqu'à faire apparaître une loupe puis parcourez le texte jusqu'à la position et levez le doigt.



- Pour sélectionner un mot, tapez à deux reprises. Pour un paragraphe, exercez trois pressions.
- Pour étendre ou réduire la sélection, sélectionnez un mot et déplacez les points bleus jusqu'à sélectionner l'ensemble des caractères désirés.



• Pour couper ou copier du texte, sélectionnez-le puis tapez sur Couper ou Coller. Déplacez le point d'insertion (ou sélectionnez le texte à remplacer) et tapez sur Coller.



Vous pouvez passer de cellule en cellule lors de la saisie. Pour déplacer la cellule vers la droite, tapez sur → sur le clavier (si vous êtes sur la dernière cellule d'une ligne, une colonne est ajoutée). Pour passer à la cellule en dessous, tapez sur ← (si vous êtes sur la dernière cellule d'une colonne, une ligne est ajoutée). Pour saisir du texte, tapez sur la cellule (→ et ← n'apparaissent pas sur le clavier).

Note Si vous modifiez une formule, tapez sur ma pour afficher les boutons des autres claviers.

Pour supprimer le contenu d'une cellule :

Sélectionnez une cellule, tapez sur la sélection puis sur Supprimer 3.



3 Un menu de commandes d'édition apparaît lorsque vous tapez sur une sélection.

Pour mettre en forme les cellules :

- 1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules à mettre en forme.
- 2. Tapez sur \land dans la barre d'outils et reportez-vous à l'onglet Format 4.



4 Si la cellule sélectionnée présente un format par défaut, une coche l'identifie dans la liste Format. Si vous avez sélectionné plusieurs cellules, seul le format de la première d'entre elles est mentionné.

3. Pour appliquer rapidement un format par défaut, tapez sur un nom de la liste.

Pour définir les options d'un format, tapez sur 🔕 à droite d'un nom dans la liste et assignez les options décrites au Tableau 3.1.

Les valeurs de la cellule reflètent les options de formatage choisies 6 (voir page suivante).

Format	Options
Nombre	Dans la fenêtre Options de nombres (5), tapez sur Nombre pour les options standard. Pressez les flèches pour indiquer le nombre de décimales. Activez le Séparateur pour afficher ou non le séparateur des milliers. Tapez sur une option pour choisir l'apparence des valeurs négatives. Tapez sur Scientifique pour choisir une notation scientifique. Tapez sur Fraction pour faire apparaître un numérateur et un dénominateur.
Devise	Dans la fenêtre Options de devises, tapez sur les flèches pour choisir le nombre de décimales. Activez le Séparateur pour afficher ou non le séparateur de milliers. Activez Style comptable pour positionner le symbole de devise. Tapez sur Devise pour choisir ce symbole. Choisissez enfin l'apparence des valeurs négatives.
Pourcentage	Dans la fenêtre Options de pourcentages, tapez sur les flèches pour choisir le nombre de décimales. Activez le Séparateur pour afficher ou non le séparateur de milliers. Choisissez enfin l'apparence des valeurs négatives.
Date et heure	Dans la fenêtre Options date/heure, tapez sur le format de date et heure que vous souhaitez appliquer. Parcourez la fenêtre pour révéler toutes ses options.
Durée	Dans la fenêtre Options de durée, déplacez les bords gauche et droit du sélecteur pour choisir le type d'unité à utiliser, de semaines (sem) à millisecondes (ms). Sous Format, sélectionnez Aucun pour n'afficher aucune unité, Court pour les faire appa- raître sous forme d'abréviations et Long pour afficher les unités de temps en entier.

TABLEAU 3.1 LES OPTIONS DE FORMAT DE CELLULES



() Une fois satisfait, tapez en dehors de la fenêtre ou sur **(**) pour revenir à l'écran précédent.

Tableau 1				
1 sem 2 3 h	1 001. 2012	1.2		
1 semaine 2 jours 3 h	01/10/2012 12:00	1,200		
1:2:3	lun: 1 loct. 2012	1.2E+00		
1 sem 2 j 3 h 0 min	lundi 1 octobre 2012	1/5		
9136	1/10/2012	1.20 €		
219 h	1 octobre	1,20 \$US		
9 j	2012-10-01	120 %		

6 Le formatage détermine l'affichage des valeurs des cellules. Les trois colonnes de ce tableau présentent la même valeur (une date et une durée) avec des formats différents. Lorsqu'une cellule apparaît dans une formule, c'est sa valeur brute qui est utilisée et non sa valeur formatée.

Note Utilisez le format Texte pour du texte alphanumérique. Utilisez le format Case à cocher lorsqu'une valeur peut présenter deux états (*cf.* ci-dessous). Utilisez le format Classement par étoiles pour afficher les entiers 0–5 sous forme d'étoiles ; pour changer le classement, tapez sur une étoile ou un point (ou tapez deux fois sur la cellule puis sur ★★★ ● dans la barre de formule). Vous pouvez les employer dans les formules mathématiques et les opérations de tri.

Les cases à cocher

Une case à cocher définit un état parmi deux possibilités : oui ou non, activé ou désactivé, pour ou contre et ainsi de suite. Ces *valeurs booléennes*, comme les programmeurs les appellent, sont de simples choix VRAI ou FAUX. Avec Numbers, vous utilisez les cases à cocher pour indiquer si une valeur est VRAIE () ou FAUSSE (). Pour modifier la valeur d'une case, tapez à deux reprises dessus ou tapez sur la cellule et pressez les boutons "vrai" ou "faux" dans la barre de formule. Le modèle Liste de pointage vous présente un exemple concret de ce type de présentation.

Dans les formules mathématiques et les opérations de tri, la valeur VRAIE d'une case vaut 1 (un) et FAUX vaut 0 (zéro). Si vous additionnez une colonne de cases à cocher, par exemple, le résultat correspond au nombre de cases cochées. Il est assez courant de multiplier une valeur par une case à cocher afin de s'assurer que le résultat vaut zéro si la case est décochée.

Note Vous pouvez formater des cellules vides. Lorsque vous saisissez des valeurs, elles apparaissent selon le format retenu. Vider une cellule (retour arrière sur son contenu) supprime sa valeur mais pas son format ; supprimer son contenu (en pressant Supprimer) les retire tous les deux.

Note Les boutons de la colonne de gauche du clavier numérique vous permettent rapidement de changer de format (comme sur ② voir page 33).

Note Une cellule formatée affiche automatiquement le clavier correspondant à son format.

Pour mettre en forme les cellules :

- 1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules à mettre en forme.
- 2. Tapez sur 🛦 dans la barre d'outils puis reportez-vous à l'onglet Cellules 7.



À l'instar des formats de cellules, les styles déterminent la façon dont les valeurs apparaissent au sein des cellules.

- 3. Effectuez l'une de ces opérations :
 - Tapez sur un style de police pour mettre la cellule en gras, en italique, la souligner ou la barrer.
 - Tapez sur Options de texte pour choisir sa couleur, sa taille et sa police.
 - Tapez sur les boutons d'alignement pour aligner le texte horizontalement dans la cellule : à gauche, centré, à droite ou justifié. Les boutons d'alignement sur la droite alignent le texte verticalement par rapport à la cellule : en haut, au milieu ou en bas.
 - Tapez sur Remplissage pour appliquer une bordure autour des cellules.
 - Tapez sur Style de bordure pour choisir le type de bordure à appliquer autour de la cellule.
 - Activez Ajuster au texte pour autoriser la cellule à se redimensionner en fonction de la valeur saisie.

Les valeurs des cellules se mettent automatiquement à jour afin de refléter les options de style que vous avez choisies (8).



Évitez d'employer trop de styles et formats différents et préservez la lisibilité des cellules.

Les règles de base de Couper, Copier et Coller

Couper-et-coller retire (coupe) les informations et les met dans le presse-papier afin de les déplacer (coller) ailleurs. Couper supprime les données et leurs options de formatage.

Copier-et-coller copie les informations vers le presse-papier afin de les dupliquer (coller) ailleurs. Copier conserve les données et les règles de formatage des cellules d'origine.

Le *presse-papier* est une zone invisible de la mémoire dans laquelle Numbers stocke les données coupées ou copiées, qui demeurent à cet emplacement jusqu'à ce que vous coupiez ou copiiez quelque chose d'autre. Vous pouvez ainsi coller le même élément à plusieurs reprises. Vous pouvez transférer des données de Numbers vers un autre programme — comme Pages ou Keynote. Retenez que vous ne pouvez pas coller un élément supprimé (et non coupé), car Numbers ne place pas cet élément dans le presse-papier.

Copier et déplacer les cellules

Vous pouvez copier et déplacer des cellules au sein d'un tableau, vers un autre tableau ou sur une zone vierge d'une feuille afin de créer un nouveau tableau. (Pour sélectionner des cellules, reportez-vous à "Cellules" au Chapitre 2.)

Pour copier des cellules :

- 1. Sélectionnez les cellules à copier.
- 2. Tapez sur la sélection puis sur Copier 1.

Couper	Copie	er (Coller	Supprimer	Remplissag
0		-			
	1	2	3		
	4	5	6		
	7	8	9		
1.1.1	10	11	12		

Un menu d'options d'édition apparaît lorsque vous tapez sur les cellules.

 Sélectionnez les cellules de destination, tapez sur la sélection puis sur Coller. Numbers calcule comment coller le contenu du presse-papier (2), (3), (4) et (5) (voir page suivante). Numbers remplace les valeurs et le format des cellules de destination.

ои

Tapez sur une zone vierge d'une feuille, tapez à nouveau puis pressez Coller. Numbers crée un nouveau tableau.



2 Lorsque vous ne sélectionnez qu'une cellule de destination, Numbers copie l'ensemble du presse-papier, cette cellule figurant alors en haut à gauche.



3 Lorsque les cellules de destination présentent les mêmes dimensions que le contenu du presse-papier, Numbers le colle sans le modifier (comme sur 2).



Lorsque les cellules de destination ont des dimensions plus petites que le contenu du presse-papier, Numbers ne colle qu'une portion de celui-ci, en commençant par le bord supérieur gauche.



b Lorsque les cellules de destination ont des dimensions supérieures au contenu du presse-papier, Numbers le colle en entier, en répétant les lignes et colonnes pour remplir toutes les cellules de destination.

Pour déplacer des cellules en les collant :

- 1. Sélectionnez les cellules à déplacer.
- 2. Tapez sur la sélection puis tapez sur Couper (reportez-vous à 1) voir page précédente).
- **3.** Sélectionnez les cellules de destination, tapez sur la sélection puis sur Coller. En fonction de la taille des cellules de destination, Numbers colle l'ensemble du pressepapier ou non. Numbers remplace les valeurs et le format des cellules de destination. *ou*

Tapez sur une zone vierge d'une feuille, tapez à nouveau puis pressez Coller. Numbers ajoute les cellules sous forme de nouveau tableau.

Pour déplacer des cellules en les glissant :

- 1. Sélectionnez les cellules à déplacer.
- 2. Touchez et maintenez la sélection jusqu'à ce qu'elle apparaisse en évidence au sein du tableau.
- **3.** Glissez-la vers un autre emplacement du tableau **6**. (Vous ne pouvez pas la glisser vers un autre tableau ou une zone vierge de la feuille.)



(6) UNe image transparente des cellules d'origine suit le glissement. Numbers met en évidence la zone de destination des cellules lorsque vous levez le doigt.