

EXCEL











FS-TA-43-Les listes déroulantes

Version 1 du 28/09/2018

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTRE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : L'OUTIL DE VALIDATION DE DONNEES	2
PARTIE II : LES MESSAGES DE SAISIE ET D'ERREUR.....	4
.:A.: LES MESSAGES DE SAISIE.....	4
.:B.: LES MESSAGES D'ERREUR.....	4
PARTIE III : L'UTILISATION D'UNE FONCTION DECALER	6
.:A.: L'AJOUT DE DONNEES SOURCES.....	6
.:B.: L'INTERACTION ENTRE LES LISTES	8
ELEMENTS CLEFS	9

® Microsoft **EXCEL** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction

Créer des listes de choix pour faciliter la saisie

En informatique, une liste déroulante est un élément d'interface graphique qui permet à l'utilisateur de sélectionner une ou plusieurs options. Il en existe deux types : celles qui affichent et permettent de choisir une seule option, et celles qui permettent de sélectionner plusieurs options et qui en montrent au moins deux. Cet élément est couramment utilisé par des sites Web et des logiciels.

Excel offre la possibilité de mettre en place facilement une liste déroulante à une option grâce à la validation de données. L'objectif est de contrôler la saisie des utilisateurs pour éviter les fautes de frappe et les fautes d'orthographe.

Partie I : L'OUTIL DE VALIDATION DE DONNEES

Pour créer une liste, il faut utiliser des critères de validation, qui permettent de limiter la saisie dans des cellules grâce à des règles préalablement définies. Ainsi, le risque d'erreurs de saisie dans votre liste sera réduit.

Pour ce faire :

1 – Sélectionner une ou plusieurs cellules.

2

3

4

5 – Autoriser une liste.

6

7 – Sélectionner les valeurs à mettre dans la liste.

8

Le résultat obtenu :

	A	B
1	Choisir un nom :	
2		GEAFFRAY
3		THAMAS
4		PHARDAY
5		BRICARD
6		TIJAUX
7		LAPEZ
		VIDAL TARDJEMAN
		LEMAITRE



Sur la ligne source, il est possible d'ajouter des valeurs manuellement en les séparant par des points virgules :

Validation des données

Options Message de saisie Alerte d'erreur

Critères de validation

Autoriser : Liste

Données : comprise entre

Source : Employé;Agent de maîtrise;Cadre;Ouvrier

☐ Ignorer si vide

☒ Liste déroulante dans la cellule

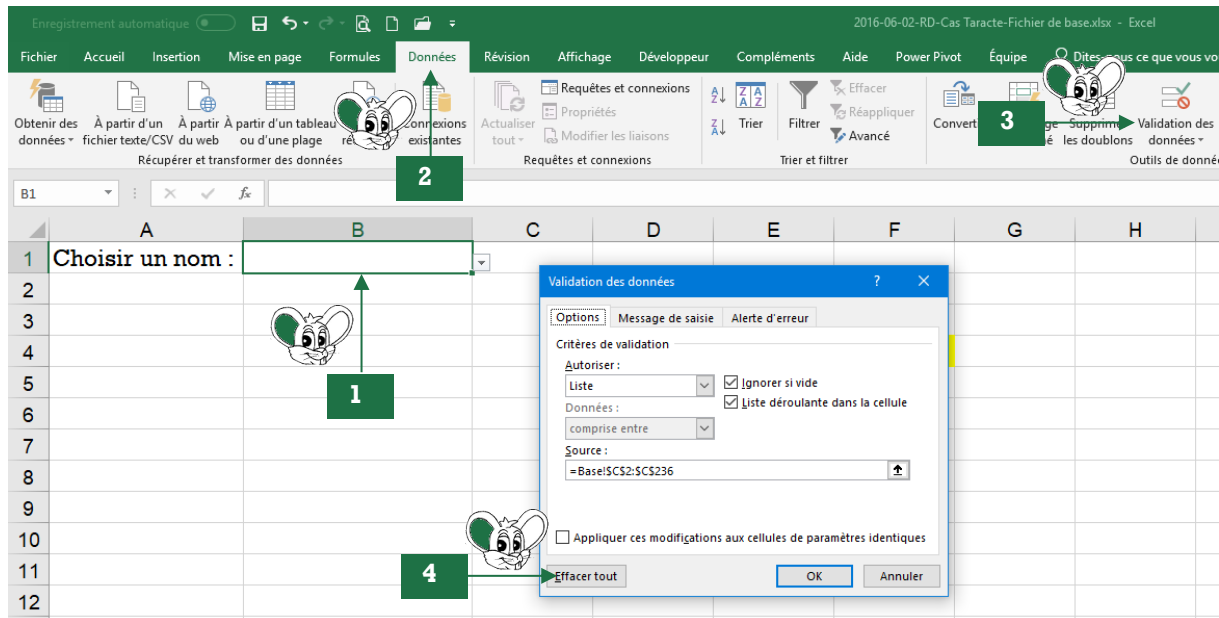
☐ Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques

Effacer tout OK Annuler

Dans la fenêtre de validation des données, il existe deux cases à cocher :

- Ignorer si vide : en cochant cette case, les cellules vides seront quand même validées.
- Liste déroulante dans la cellule : cette case doit rester cochée sinon la liste disparaît.
- Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques : cette option permet d'appliquer les changements effectués à toutes les cellules dont les critères de validation sont identiques à ceux des cellules sélectionnées. Il s'agit d'une mise à jour qui évite de sélectionner toute la plage de cellules concernée.

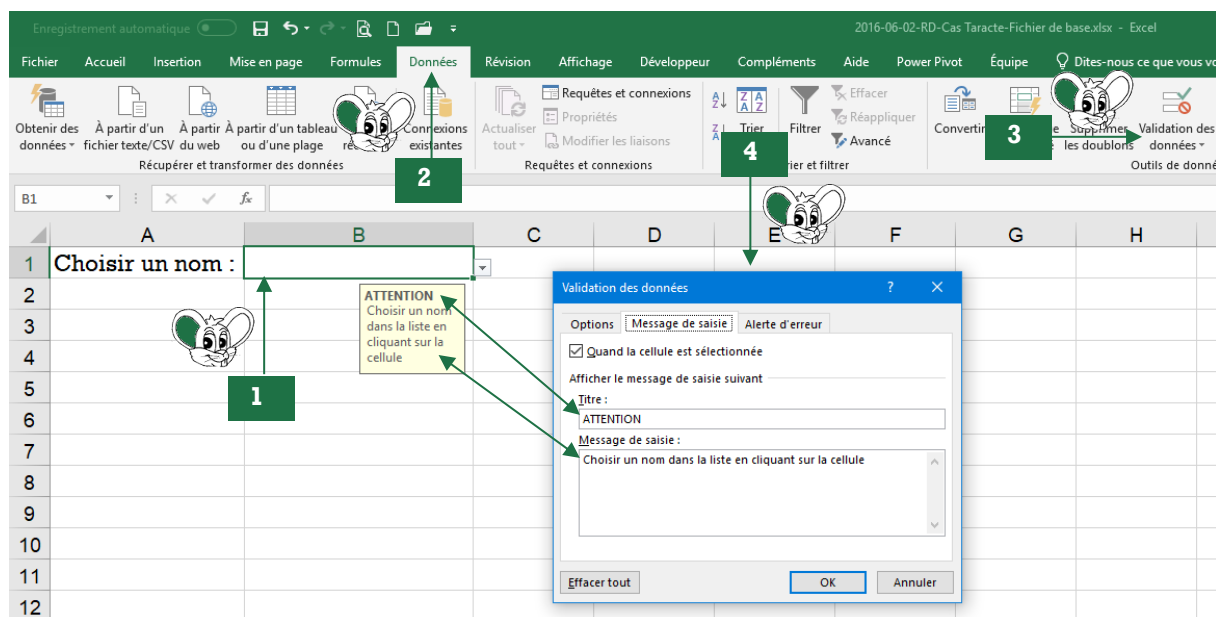
Enfin, pour supprimer la liste :



Partie II : LES MESSAGES DE SAISIE ET D'ERREUR

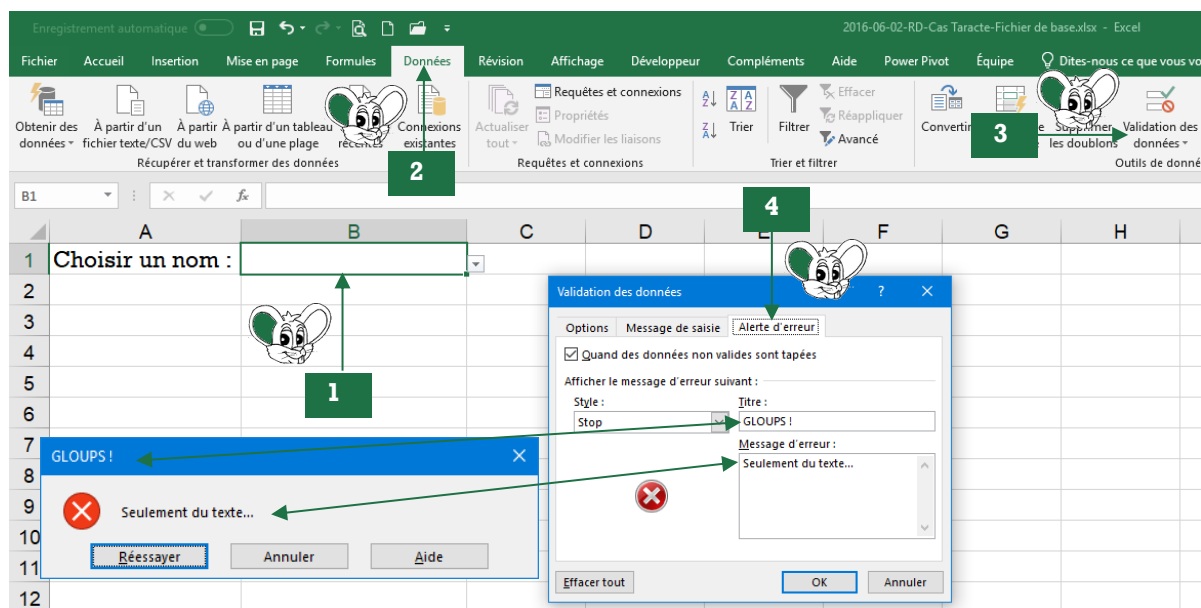
..A.: Les messages de saisie

Il est possible d'ajouter un message qui guide l'utilisateur, l'informant sur les données refusées par les critères de validation ou sur la manière de saisir dans la plage sélectionnée au départ :

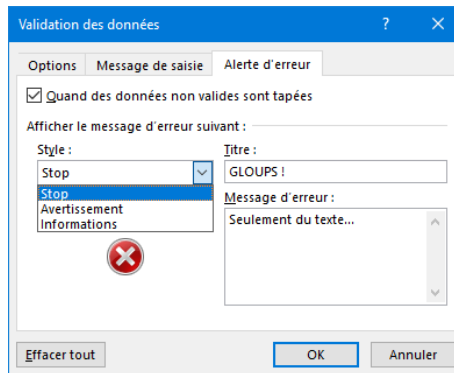


..B.: Les messages d'erreur

Lorsque l'utilisateur saisit une donnée qui ne correspond pas aux règles de validation, il est possible de personnaliser un message d'erreur :



Les différents styles de message d'erreur affichent une fenêtre d'alerte qui ne réagit pas de la même manière :



- Stop : annulation de la saisie en cas d'erreur.
- Avertissement : obligation de valider la saisie par oui ou par non en cas d'erreur.
- Informations : informe d'une erreur mais permet de la valider quand-même.

Partie III : L'UTILISATION D'UNE FONCTION DECALER

.:A:. L'ajout de données sources

Le danger des listes déroulantes en passant par la validation de données est que l'ajout dans la source doit obligatoirement être effectué au milieu sinon les nouvelles valeurs ne sont pas prises en compte dans la liste :

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1	Choisir un département :			Nom département
2	Choisir une sous-préfecture :			Ain
3				Aisne
4				Allier
5				Alpes-de-Haute-Provence
6				Hautes-Alpes
7				Alpes-Maritimes
8				Ardèche
9				Ardennes

Annotations in the image:

- 2 – Il n'apparaît pas dans la liste. (Points to the dropdown list in cell B1)
- 1 – Un département est ajouté à la source. (Points to the 'Ardennes' entry in cell D9)

Pour remédier à ce problème, il faut utiliser une fonction DECALER dont la syntaxe est la suivante :

=DECALER(réf, lignes, colonnes, [hauteur], [largeur])

- ➔ **Réf** : représente la cellule point de départ par rapport à laquelle le décalage doit être opéré.
- ➔ **Lignes** : représente le nombre de lignes vers le haut ou vers le bas dont la cellule supérieure gauche de la référence renvoyée doit être décalée. L'argument lignes peut être ou négatif.
- ➔ **Colonnes** : représente le nombre de colonnes vers la droite ou vers la gauche dont la cellule supérieure gauche de la référence renvoyée doit être décalée. L'argument colonnes peut être positif ou négatif.
- ➔ **Hauteur** : représente la hauteur, exprimée en nombre de lignes que la référence renvoyée doit avoir.

- Largeur : représente la largeur, exprimée en nombre de colonnes que la référence renvoyée doit avoir.

La fonction DECALER n'a pas pour rôle de décaler physiquement les cellules dans la feuille ni de modifier la sélection car elle renvoie simplement une référence. Elle peut donc être utilisée efficacement dans la source d'une liste déroulante.

En reprenant l'exemple ci-dessus, il faut écrire :

La cellule D2 représente le point de départ. La hauteur de la liste est établie avec la fonction NBVAL sur la colonne moins une valeur pour ne pas prendre le titre de la colonne.

En cas d'ajout d'un département, voici ce qui se produit :

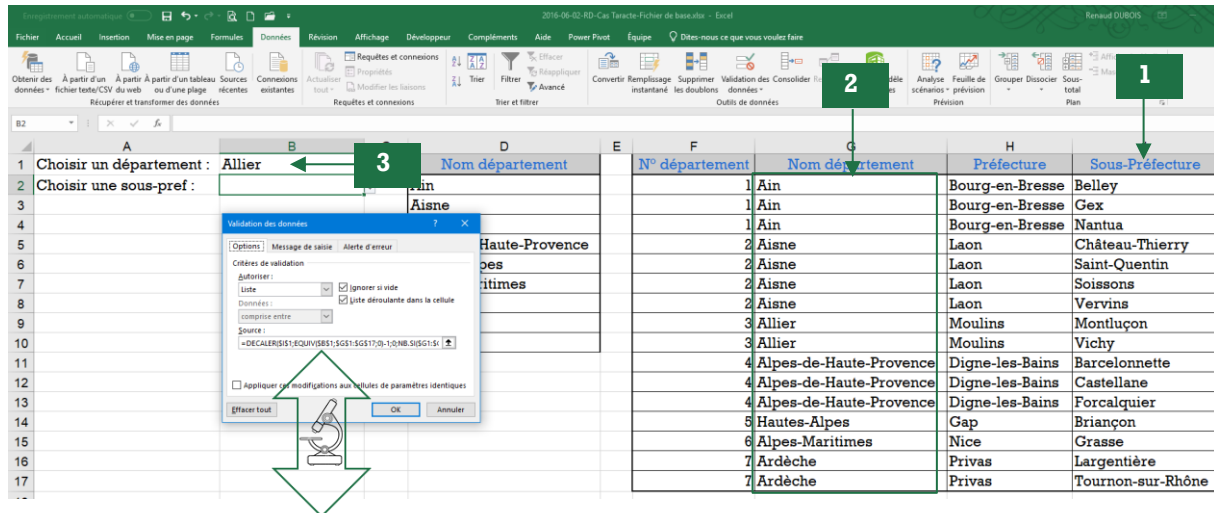
	A	B	C	D
1	Choisir un département :			Nom département
2	Choisir une sous-pré	Aisne		Ain
3		Allier		Aisne
4		Alpes-de-Haute-Provence		Allier
5		Hautes-Alpes		Alpes-de-Haute-Provence
		Alpes-Maritimes		Hautes-Alpes
		Ardèche		Alpes-Maritimes
		Ardennes		Ardèche
		Ariège		Ardennes
				Ariège
8				
9				
10				
11				

2 – Il n'apparaît dans la liste.

1 – Un département est ajouté à la source.

..B.: L'interaction entre les listes

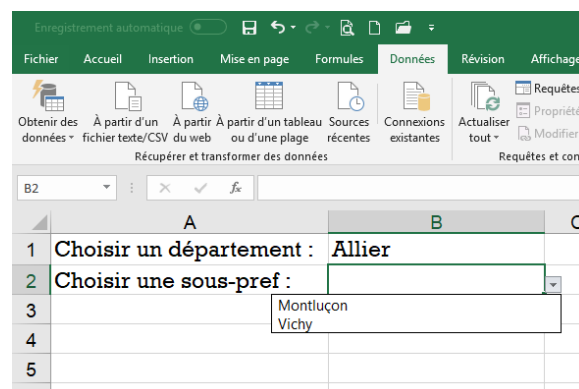
La fonction DECALER permet également de faire interagir une liste par rapport à une autre. Lorsqu'une valeur est choisie dans la première liste, les valeurs de la deuxième liste sont actualisées :



=DECALER(\$I\$1;EQUIV(\$B\$1;\$G\$1:\$G\$17;0)-1;0;NB.SI(\$G1:\$G17;\$B\$1);1)

Le point de départ de la liste est en I1, soit en haut de la colonne des sous-préfectures (1). La fonction EQUIV recherche le numéro de ligne dans la colonne des départements (2) à partir de laquelle commence le département choisi dans la liste en B1 (3). Enfin, la fonction NB.SI compte le nombre de fois où le nom du département choisi (3) apparaît dans la colonne des départements (2), ce qui donne la hauteur de la liste.

Le résultat obtenu :



Eléments clefs

- 1** : La liste est un élément des critères de validation.
- 2** : Il est plus efficace de sélectionner les éléments de la source plutôt que de les saisir.
- 3** : La fonction DECALER permet de créer des listes « vivantes ».

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.