

# EXCEL 2010

## Bases de données

### Table des matières

<b>Vue d'ensemble</b> .....	2
<b>Exploiter une base de données</b> .....	2
<b>Trier</b> .....	2
Tri simple.....	2
Tri sur plusieurs colonnes.....	3
<b>Recherche et Remplacement</b> .....	4
Recherche.....	4
Remplacement simple.....	5
Remplacements évolués.....	6
<b>Filtrer</b> .....	7
Filtre simple.....	7
Supprimer les filtres.....	7
Filtres élaborés.....	7
Caractères génériques dans un filtre.....	9
<b>Formules dans une base de données</b> .....	10
<b>Supprimer les doublons</b> .....	11
Mise en évidence des doublons.....	11
Suppression des doublons.....	12
<b>Consolidation d'une base de données</b> .....	13
Nommer les plages.....	13
Générer la consolidation.....	13
<b>Validation des données</b> .....	15
Restreindre l'entrée des données à une date comprise dans un intervalle.....	15
Restreindre l'entrée des données en limitant leur choix à l'aide d'une liste déroulante.....	16
Mise en évidence des données non valides.....	17

## Vue d'ensemble

Pour qu'EXCEL puisse traiter vos données avec efficacité, vous devez les présenter sous la forme d'un tableau simple comportant :

- 1) Sur la première ligne : les titres de vos colonnes (en principe en majuscules), par exemple NOM, PRENOM, ADRESSE etc... On les appelle des Champs.
- 2) Tapez en dessous les données proprement dites, SANS LIGNES VIDES, SANS SOUS-TOTAUX. Vous allez pouvoir alors :

- Trier vos données
- Filtrer vos données
- Présenter vos données différemment avec le Tableau croisé dynamique
- Faire des Sous-totaux automatiques
- Faire un Publipostage dans Word

## Exploiter une base de données

Pour exploiter beaucoup plus facilement votre base de données il est recommandé de la convertir en un « tableau ». Vous accéderez alors à un onglet contextuel « Outils de tableau » contenant un certain nombre de fonctionnalités intéressantes.

1. Cliquez dans une seule cellule de votre base de données (le contexte)
2. Dans le groupe « Tableaux » de l'onglet « Insertion » cliquez sur le bouton « Tableau » :



Tableau

3. Cliquez sur OK

Vous obtenez :

	A	B	C	D	E	F	G
1	CIVIL	PRENOM	NOM	ADRESSE	CODEPOS	VILLE	DATENAISSE
2	Monsieur	Thomas	Durand	23, rue des Alpes	69001	LYON	20/12/70
3	Madame	Virginia	NOIR	20, rue d'Ivry	75000	PARIS	01/12/56
4	Monsieur	Xavier	COUTANT	355, rue des Fleurs	81600	CASTRES	15/05/62

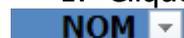
Excel améliore alors le tableau :

- en le présentant d'une manière plus lisible et plus agréable
- en rajoutant en regard de chaque champ une liste déroulante
- en bloquant la première ligne lorsque vous ferez défiler le tableau vers le bas

## Trier

### Tri simple

1. Cliquez sur la flèche située à droite du champ à trier :



2. Sélectionnez « Trier de A à Z » :



3. Ou :



Avec cette méthode il devient impossible de mélanger les lignes, Excel les triera toujours correctement.

## Tri sur plusieurs colonnes

Il est possible de trier plusieurs colonnes simultanément, mais avec un ordre hiérarchique.

Exemple : il s'agit de trier en premier les régions et en second les noms :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CIVIL	PRENOM	NOM	ADRESSE	CODEPOST	VILLE	DATENAISS	MONTANT	REGION
2	Monsieur	Thomas	Durand	23, rue des Alpes	69001	LYON	20/12/70	45	EXT
3	Madame	Virginia	NOIR	20, rue d'Ivry	75000	PARIS	01/12/56	45	EXT
4	Monsieur	Xavier	COUTANT	355, rue des Fleurs	81600	CASTRES	15/05/62	21	TARN
5	Monsieur	Albert	HERAL	33, chemin Vert	81120	ALBI	04/06/45	65	TARN
6	Monsieur	Bertrand	HAMON	769, Bd Leclerc	75000	PARIS	21/10/71	32	EXT
7	Monsieur	Jean	HERBE	1, rue Noir	81200	MAZAMET	13/09/62	82	TARN

1. Cliquez dans une seule cellule du tableau
2. Dans le groupe « Trier et Filtrer » de l'onglet « Données » cliquez sur le bouton « Trier » :



Trier

Vous obtenez :

Mes données ont des en-têtes

Colonne: Trier sur: Ordre:  
 Trier par: Valeurs De A à Z

3. Dans la colonne « Trier par » sélectionnez « REGION » :

Mes données ont des en-têtes

Colonne: Trier sur: Ordre:  
 Trier par: REGION Valeurs De A à Z

4. Cliquez sur le bouton « Ajouter un niveau » :



Vous obtenez :

Mes données ont des en-têtes

Colonne: Trier sur: Ordre:  
 Trier par: REGION Valeurs De A à Z  
 Puis par: Valeurs De A à Z

5. Dans la colonne « Puis par » sélectionnez «NOM» :

Mes données ont des en-têtes

Colonne: Trier sur: Ordre:  
 Trier par: REGION Valeurs De A à Z  
 Puis par: NOM Valeurs De A à Z

6. Cliquez sur le bouton « OK »

Résultat :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CIVIL	PRENOM	NOM	ADRESSE	CODEPOST	VILLE	DATENAISS	MONTANT	REGION
2	Madame	Mélinda	BLANC	7, place du Foirail	81500	LYON	07/10/42	54	EXT
3	Monsieur	Jacques	CHIRAC	345, Av Jules Vernes	75000	PARIS	21/09/57	21	EXT
4	Monsieur	Tom	Cruise	5 Regent Street	08A152	LONDRES	02/05/65	19	EXT
5	Monsieur	Thomas	Durand	23, rue des Alpes	69001	LYON	20/12/70	45	EXT
6	Monsieur	Bertrand	HAMON	769, Bd Leclerc	75000	PARIS	21/10/71	32	EXT
7	Madame	Jacqueline	HUET	6, rue de la radio	75000	PARIS	02/08/56	75	EXT
8	Monsieur	Paul	JAMBON	3, allée des Platanes	81310	LYON	04/08/40	36	EXT
9	Madame	Virginia	NOIR	20, rue d'Ivry	75000	PARIS	01/12/56	45	EXT
10	Madame	Adèle	BENOITE	44, rue Principale	81570	CASTRES	25/02/46	47	TARN
11	Madame	Pauline	COK	355, rue des Fleurs	81000	ALBI	18/12/63	95	TARN
12	Monsieur	Xavier	COUTANT	355, rue des Fleurs	81600	CASTRES	15/05/62	21	TARN
13	Monsieur	Harry	COVERT	2, rue des petits pois	81600	MAZAMET	13/12/47	28	TARN
14	Monsieur	Pierre	DUTOUR	5, rue Porte-Neuve	81100	CASTRES	15/07/63	69	TARN
15	Monsieur	Albert	HERAL	33, chemin Vert	81120	ALBI	04/06/45	65	TARN
16	Monsieur	Jean	HERBE	1, rue Noir	81200	MAZAMET	13/09/62	82	TARN

# Recherche et Remplacement

## Recherche

Cette fonctionnalité va vous permettre de trouver rapidement un mot dans la base de données.

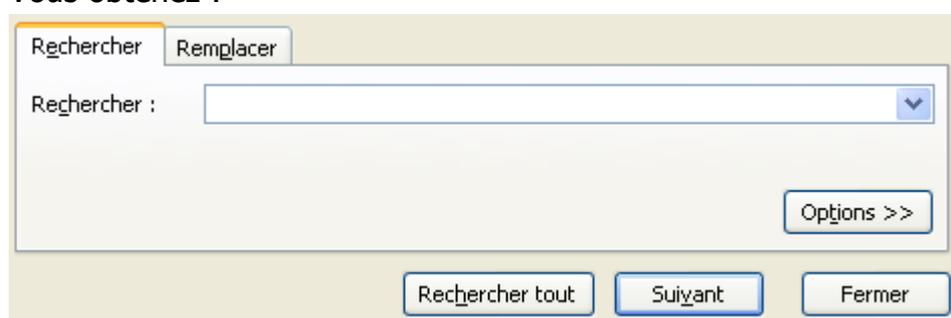
1. Dans le groupe « Edition » de l'onglet « Accueil » cliquez sur le bouton « Rechercher et sélectionner » :



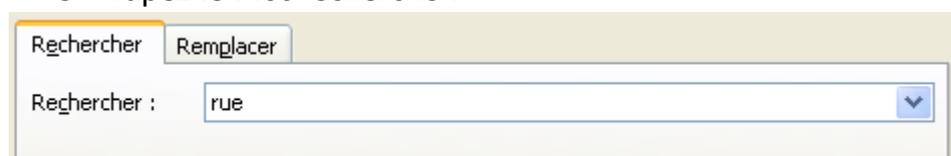
2. Sélectionnez « Rechercher » :



Vous obtenez :



3. Tapez le mot recherché :



4. Cliquez sur le bouton « Rechercher tout » :



Excel sélectionnera alors la première cellule contenant ce mot :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CIVIL	PRENOM	NOM	ADRESSE	CODEPOST	VILLE	DATENAISS	MONTANT	REGION
2	Madame	Mélinda	BLANC	7, place du Foirail	81500	LYON	07/10/42	54	EXT
3	Monsieur	Jacques	CHIRAC	345, Av Jules Vernes	75000	PARIS	21/09/57	21	EXT
4	Monsieur	Tom	Cruise	5 Regent Street	08A152	LONDRES	02/05/65	19	EXT
5	Monsieur	Thomas	Durand	23, rue des Alpes	69001	LYON	20/12/70	45	EXT
6	Monsieur	Bertrand	HAMON	769, Bd Leclerc	75000	PARIS	21/10/71	32	EXT
7	Madame	Isabelle	BLIET	6, rue de la radio	75000	PARIS	07/08/56	75	EXT

Et affichera dans la fenêtre de recherche les références des cellules contenant ce mot :

Classeur	Feuille	Nom	Cellule	Valeur	Formule
Base Clients.xls	Base		\$D\$5	23, rue des Alpes	
Base Clients.xls	Base		\$D\$7	6, rue de la radio	
Base Clients.xls	Base		\$D\$9	20, rue d'Ivry	
Base Clients.xls	Base		\$D\$10	44, rue Principale	
Base Clients.xls	Base		\$D\$11	355, rue des Fleurs	
Base Clients.xls	Base		\$D\$12	355, rue des Fleurs	
Base Clients.xls	Base		\$D\$13	2, rue des petits pois	
Base Clients.xls	Base		\$D\$14	5, rue Porte-Neuve	
Base Clients.xls	Base		\$D\$16	1, rue Noir	
Base Clients.xls	Base		\$D\$21	15, rue des mouettes	

Cette liste est cliquable et les liens vous amèneront directement vers les cellules concernées.

## Remplacement simple

Cette fonctionnalité vous permettra de remplacer automatiquement un mot (ou groupe de mots) par un autre, autant de fois qu'il sera présent.

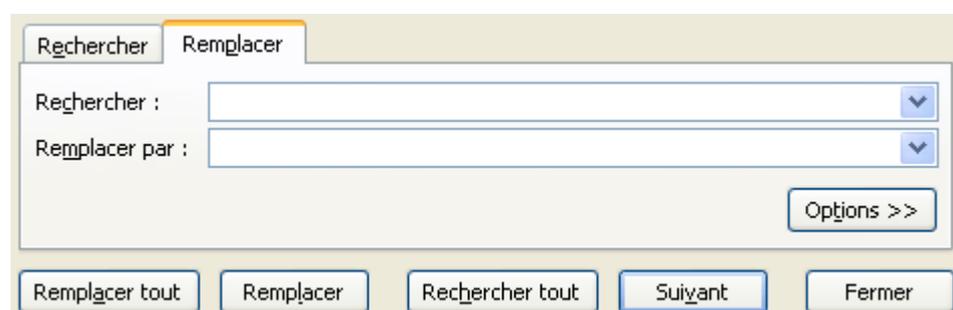
Cette fonctionnalité va vous permettre de trouver rapidement un mot dans la base de données. Dans le groupe « Edition » de l'onglet « Accueil » cliquez sur le bouton « Rechercher et sélectionner » :



1. Sélectionnez «Remplacer» :



Vous obtenez :



2. Dans la zone « Rechercher » Tapez le mot à remplacer :



3. Dans la zone «Remplacer par» Tapez le mot par lequel il doit être remplacé :



4. Cliquez sur le bouton « Remplacer tout » :



## Remplacements évolués

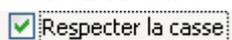
Cliquez sur le bouton « Options » :



Vous obtenez :

### Tenir compte de la casse

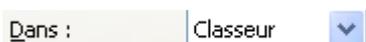
Cochez la case « Respecter la casse » :



Excel tiendra alors compte des majuscules et des minuscules et les différenciera dans sa recherche.

### Remplacer dans toutes les feuilles

Dans la zone « Dans » sélectionnez « Classeur » :



Le remplacement s'effectuera alors dans tout le classeur.

### Remplacer un format par un autre

Vous souhaitez par exemple remplacer automatiquement dans toute la feuille les cellules de format jj/mm/aa (01/12/16) par le format jjjj j mmmm aaaa (mercredi 1 décembre 2016)

Ne tapez rien dans les zones « Rechercher » et « Remplacer »

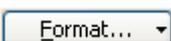
Sur la même ligne que « Rechercher » cliquez sur le bouton « Format » :



1. Sélectionnez « Choisir le format à partir de la cellule » :

Choisir le format à partir de la cellule...

2. A l'aide de la pipette cliquez dans une cellule contenant le format à remplacer
3. Sur la même ligne que « Remplacer » cliquez sur le bouton « Format » :



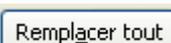
4. Sélectionnez « Format... »

Format...

5. Sélectionnez le format souhaité, par exemple :

\*14/03/2001  
\*mercredi 14 mars 2001  
14/3

6. Cliquez sur le bouton « Remplacer tout » :



## Filtrer

Cette fonctionnalité vous permettra de ne visualiser que la partie de la base de données correspondants aux critères que vous aurez choisis.

### Filtre simple

1. Cliquez sur la flèche située à droite du champ à trier :

**NOM** ▾

2. Décochez la case « Sélectionner tout » :

(Sélectionner tout)

3. Cochez la case correspondant à votre critère, par exemple :

(Sélectionner tout)

- ALBI
- CASTRES
- LONDRES
- LYON
- MAZAMET
- PARIS

Excel n'affichera alors que les lignes correspondant à ce critère :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CIVIL ▾	PRENOM ▾	NOM ▾	ADRESSE ▾	CODEPOST ▾	VILLE ▾	DATENAISS ▾	MONTANT ▾	REGION ▾
3	Monsieur	Jacques	CHIRAC	345, Av Jules Vernes	75000	PARIS	21/09/57	21	EXT
6	Monsieur	Bertrand	HAMON	769, Bd Lederc	75000	PARIS	21/10/71	32	EXT
7	Madame	Jacqueline	HUET	6, rue de la radio	75000	PARIS	02/08/56	75	EXT
9	Madame	Virginia	NOIR	20, rue d'Ivry	75000	PARIS	01/12/56	45	EXT

Les autres lignes sont masquées

Vous pouvez ainsi filtrer plusieurs colonnes.

### Supprimer les filtres

La méthode recommandée est la suivante :

Dans le groupe « Trier et Filtrer » de l'onglet « Données » cliquez sur le bouton « Effacer tout » :

 Effacer

Vous serez ainsi certain de ne pas oublier de colonne filtrée...

### Filtres élaborés

Selon la nature des données saisies dans une colonne Excel vous donnera accès à des filtres :

- Textuel
- Chronologiques
- Numériques

## Filtres textuels

Filtres textuels



- Est égal à...
- Est différent de...
- Commence par...
- Se termine par...
- Contient...
- Ne contient pas...
- Filtre personnalisé...

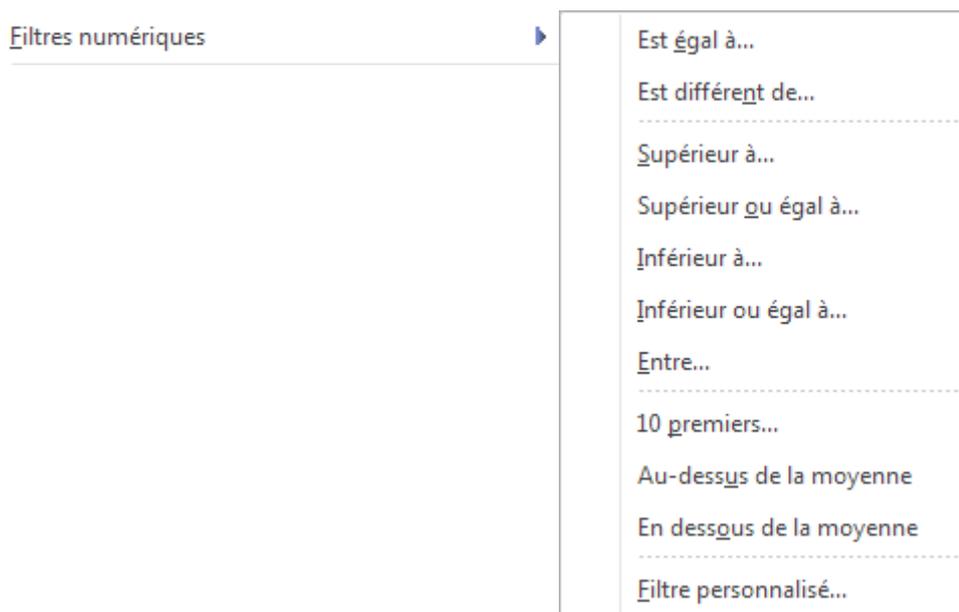
## Filtres Chronologiques

Filtres chronologiques



- Est égal à...
- Avant...
- Après...
- Entre...
- Demain
- Aujourd'hui
- Hier
- La semaine prochaine
- Cette semaine
- La semaine dernière
- Le mois prochain
- Ce mois
- Le mois dernier
- Le trimestre prochain
- Ce trimestre
- Le trimestre dernier
- L'année prochaine
- Cette année
- L'année dernière
- Année à ce jour
- Toutes les dates de cette période ▶
- Filtre personnalisé...

## Filtres numériques



## Caractères génériques dans un filtre

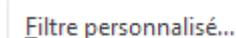
Soit par exemple à filtrer toutes les lignes dont les numéros de rue possèdent 2 chiffres :

D
<b>ADRESSE</b>
7, place du Foirail
345, Av Jules Vernes
5 Regent Street
23, rue des Alpes
769, Bd Leclerc
6, rue de la radio
3, allée des Platanes
20, rue d'Ivry
44, rue Principale

1. Sélectionnez « Filtres textuels » :



2. Sélectionnez « Filtre personnalisé » :



3. Paramétrez comme ceci :

Afficher les lignes dans lesquelles :

**ADRESSE**

commence par [??,] [?]

Et  Ou

[ ] [ ]

Explication :

?? représentent 2 caractères (les 2 premiers chiffres)  
Ils sont suivis d'une virgule

# Formules dans une base de données

A partir du moment où vous avez converti une plage de données en tableau, Excel rajoute un nouvel onglet contextuel « Création »



Comme tous les onglets contextuels il faut être « dans le contexte » pour que cet onglet apparaisse (ici il faut donc cliquer dans une cellule du tableau)

Dans le groupe « Options de style de tableau » de l'onglet contextuel « Création » cochez la case « Ligne de totaux » :

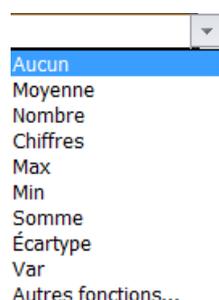
Ligne des totaux

Excel rajoute alors en bas du tableau une nouvelle ligne :

19	Monsieur	Harry	COVERT	2, rue des petits pois	81600	MAZAMET	13/12/47	28	TARN
20	Madame	Jacqueline	HUET	6, rue de la radio	75000	PARIS	02/08/56	75	EXT
21	Monsieur	Tom	Cruise	5 Regent Street	08A152	LONDRES	02/05/65	19	EXT
22	<b>Total</b>							<b>20</b>	

Vous pouvez placer sur cette ligne et par rapport à n'importe quelle colonne une formule.

1. Placez-vous dans la cellule à calculer
2. Déroulez la liste de choix :



3. Sélectionnez la fonction souhaitée.

## Fonctions principales :

Moyenne	Moyenne
Nombre	Nombre de cellules non vides
Chiffres	Nombre de cellules contenant des données numériques
Max	Valeur maximale de cette colonne
Min	Valeur minimale de cette colonne
Somme	Somme

Les résultats affichés ne prennent en compte que les données filtrées.

# Supprimer les doublons

Excel vous permet de supprimer (dédoublonner) les lignes dont les données sont identiques. Avant de les supprimer vous pouvez les mettre en évidence.

## Mise en évidence des doublons

1. Sélectionnez la (les) colonne(s) contenant les éléments parmi lesquels vous souhaitez détecter les doublons
2. Dans le groupe « Style » de l'onglet « Accueil » cliquez sur le bouton « Mise en forme conditionnelle » :



Mise en forme conditionnelle ▾

3. Sélectionnez « Règles de mise en surbrillance des cellules » :



Règles de mise en surbrillance des cellules ▶

4. Sélectionnez « Valeurs en double » :



Valeurs en double...

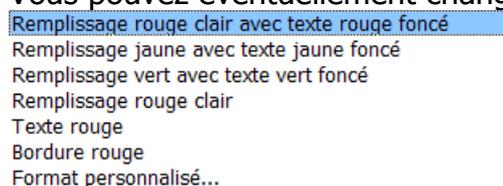
Vous obtenez :

**Mettre en forme les cellules contenant des valeurs :**

en double ▾

Remplissage rouge clair avec texte rouge foncé ▾

Vous pouvez éventuellement changer la mise en forme :



5. Cliquez sur le bouton « OK »

Excel met alors en évidence les cellules contenant les mêmes données :

D
ADRESSE
23, rue des Alpes
20, rue d'Ivry
355, rue des Fleurs
33, chemin Vert
769, Bd Leclerc
1, rue Noir
44, rue Principale
13, allée Vasi
355, rue des Fleurs
345, Av Jules Vernes
12, chemin des pommes
18, côte de la crouzille
1, place du Vigan
5, rue Porte-Neuve
7, place du Foirail
3, allée des Platanes
15, rue des mouettes
2, rue des petits pois
6, rue de la radio
5 Regent Street

## Suppression des doublons

Dans cet exemple Monsieur Jean HERBE est saisi 2 fois, mais avec des montants différents. Vous souhaitez ne le conserver que sur une seule ligne.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CIVIL	PRENOM	NOM	ADRESSE	CODEPOST	VILLE	DATENAISS	MONTANT	REGION
2	Monsieur	Thomas	Durand	23, rue des Alpes	69001	LYON	20/12/70	45	EXT
3	Madame	Virginia	NOIR	20, rue d'Ivry	75000	PARIS	01/12/56	45	EXT
4	Monsieur	Xavier	COUTANT	355, rue des Fleurs	81600	CASTRES	15/05/62	21	TARN
5	Monsieur	Albert	HERAL	33, chemin Vert	81120	ALBI	04/06/45	65	TARN
6	Monsieur	Bertrand	HAMON	769, Bd Leclerc	75000	PARIS	21/10/71	32	EXT
7	Monsieur	Jean	HERBE	1, rue Noir	81200	MAZAMET	13/09/62	82	TARN
8	Monsieur	Jean	HERBE	1, rue Noir	81200	MAZAMET	13/09/62	55	TARN
9	Madame	Adèle	BENOITE	44, rue Principale	81570	CASTRES	25/02/46	47	TARN
10	Monsieur	Dominique	MILLET	13, allée Vasi	81000	ALBI	26/09/53	56	TARN

1. Dans le groupe « Outils de données » de l'onglet « Données » cliquez sur le bouton « Supprimer les doublons » :



Supprimer les doublons

Vous obtenez :

Pour supprimer les valeurs en double, sélectionnez une ou plusieurs colonnes contenant des doublons.

 Sélectionner tout
 Désélectionner tout
 Mes données ont des en-têtes

Colonnes

- CIVIL
- PRENOM
- NOM
- ADRESSE
- CODEPOST

2. Ne laissez cochées que les colonnes dans lesquelles vous souhaitez supprimer les doublons

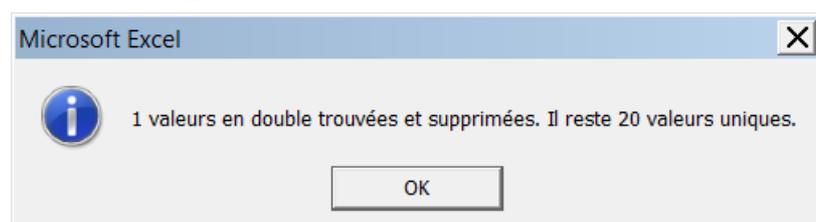
Dans notre exemple nous laisserons tout coché sauf le champ « Montant » :

Colonnes

- CODEPOST
- VILLE
- DATENAISS
- MONTANT
- REGION

3. Cliquez sur le bouton « OK »

Vous obtenez :



4. Cliquez sur le bouton « OK »

Vous constaterez que la ligne 8 a été supprimée (la première est toujours conservée)

# Consolidation d'une base de données

## Vue d'ensemble

Excel vous permet de synthétiser et d'afficher les résultats de feuilles de calcul distinctes dans une feuille maître.

Dans l'exemple ci-dessous vous disposez d'une feuille de calcul de frais pour chaque année. Vous pouvez utiliser une consolidation pour rassembler ces chiffres dans une feuille de calcul supplémentaire. Cette feuille maître pourra contenir les sommes, les moyennes, les montants et les valeurs maximum ou minimum.

Vous devez disposer de feuilles de structure identique (mêmes colonnes), par exemple :

Pour la feuille « 2013 » :

	A	B	C	D	E	F	G
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
2	Recettes	11	45	23	78	22	65
3	Dépenses	5	22	12	56	11	54

Pour la feuille « 2014 » :

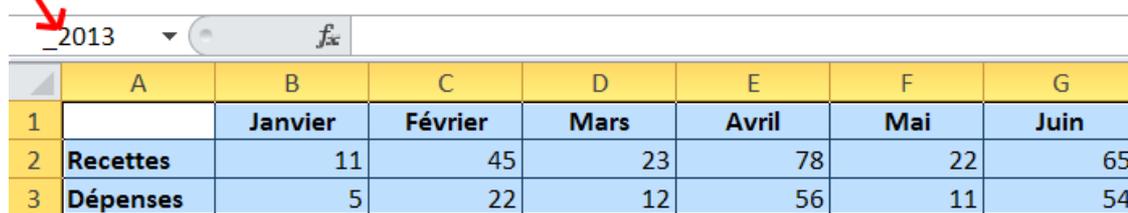
	A	B	C	D	E	F	G
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
2	Recettes	22	52	36	84	74	69
3	Dépenses	14	42	28	61	58	47

Pour la feuille « 2015 » :

	A	B	C	D	E	F	G
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
2	Recettes	45	87	92	94	43	77
3	Dépenses	25	33	64	72	22	48

## Nommer les plages

1. Dans chaque feuille sélectionnez les données
2. Nommez-les en cliquant dans la zone « Nom » en haut à gauche de votre feuille :



2013

	A	B	C	D	E	F	G
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
2	Recettes	11	45	23	78	22	65
3	Dépenses	5	22	12	56	11	54

## Générer la consolidation

1. Placez-vous dans une feuille vierge
2. Sélectionnez la cellule A1
3. Dans le groupe « Outils de données » de l'onglet « Données » cliquez sur le bouton « Consolider » :



Consolider

Vous obtenez :

4. Dans la zone « Fonction » sélectionnez la formule à appliquer. Par exemple « Somme » :

5. Dans la zone « Référence » saisissez le nom de la première page. Par exemple :

6. Cliquez sur le bouton « Ajouter » :

Excel ajoute alors ce nom dans la liste :

7. Ajoutez de la même manière les noms des autres pages. La liste devient :

8. Cochez les étiquettes :

9. Liez aux données :

10. Cliquez sur le bouton « OK ».

Excel affiche alors le résultat consolidé :

		A	B	C	D	E	F	G	H
	1			Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
+	5	Recettes		78	184	151	256	139	211
+	9	Dépenses		44	97	104	189	91	149

# Validation des données

## Vue d'ensemble

Il est important de sécuriser la saisie d'une base de données. Dans le cas contraire vous vous exposez à des erreurs de saisie ou à des saisies fantaisistes (par exemple « Monsieur », « M. », « Mr »etc...)

Pour éviter cela vous devez définir des contrôles de validité dans les colonnes nécessitant cette sécurisation.

A chaque saisie Excel vérifiera alors la cohérence de cette saisie et la refusera si elle ne répond pas à la règle que vous avez fixée.

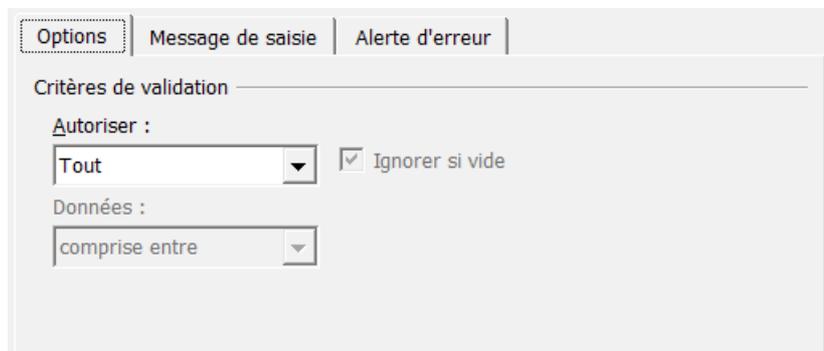
## Restreindre l'entrée des données à une date comprise dans un intervalle

1. Sélectionnez toute la colonne sur laquelle doit porter le contrôle
2. Dans le groupe « Outils de données » de l'onglet »Données « cliquez sur le bouton « Validation des données » :



Validation des données ▾

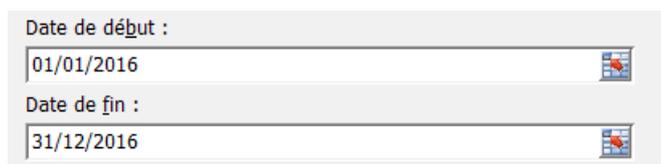
Vous obtenez :



3. Dans la zone « Autoriser » sélectionnez « Date » :



4. Saisissez la fourchette de dates autorisée :




Pour valider des dates ne devant pas dépasser le jour de la saisie, paramétrez comme ceci :



## Restreindre l'entrée des données en limitant leur choix à l'aide d'une liste déroulante

1. Dans un onglet de feuille à part saisissez en colonne les éléments de la liste. Par exemple :

	A
1	Nord
2	Sud
3	Est
4	Ouest
5	Nord-Est
6	Nord-Ouest

2. Sélectionnez cette liste et nommez-la. Par exemple « Régions » :

	A	B
1	Nord	
2	Sud	
3	Est	
4	Ouest	
5	Nord-Est	
6	Nord-Ouest	

3. Validez avec la touche « Entrée »
4. Placez-vous dans l'onglet de feuille contenant votre base de données
5. Sélectionnez toute la colonne sur laquelle doit porter le contrôle
6. Dans le groupe « Outils de données » de l'onglet « Données » cliquez sur le bouton « Validation des données » :



Validation des données ▾

Vous obtenez :

Options | Message de saisie | Alerte d'erreur

---

Critères de validation

Autoriser :  
  Ignorer si vide

Données :

7. Dans la zone « Autoriser » sélectionnez « Liste »

Autoriser :  
  Ignorer si vide

8. Dans la zone « Source » tapez le nom de la liste (ici « Régions » précédé du signe =

Source :  
=Régions

9. Cliquez sur le bouton « OK »

### Message d'alerte

Ce type de message s'affiche si la saisie est erronée

Cliquez sur l'onglet « Alerte d'erreur »

Exemple :

Options | Message de saisie | **Alerte d'erreur**

Quand des données non valides sont tapées

Afficher le message d'erreur suivant :

Style : Arrêt

Titre :

Message d'erreur :  
Votre date est incorrecte  
Vous devez taper une date comprise  
entre le 1er janvier 2016 et aujourd'hui

### Mise en évidence des données non valides

Si vous aviez saisi dans votre base des données avant de mettre en place le contrôle de validité, il se peut que certaines de ces données ne respectent pas la règle de validation.

Excel est capable de les mettre en évidence en les cerclant de rouge.

Cliquez dans une cellule quelconque de votre base

Dans le groupe « Outils de données » de l'onglet « Données » cliquez sur le bouton « Validation des données » :



Validation des données ▾

Sélectionnez « Entourer les données non valides » :

Entourer les données non valides

Excel entoure alors les données non valides. Par exemple :

ALBI	
CASTRES	
LYON	
LYON	
CASTRES	
MAZAMET	
PARIS	
LONDRES	