

Saisie des données avec Excel 2003

Création d'une grille de recueil

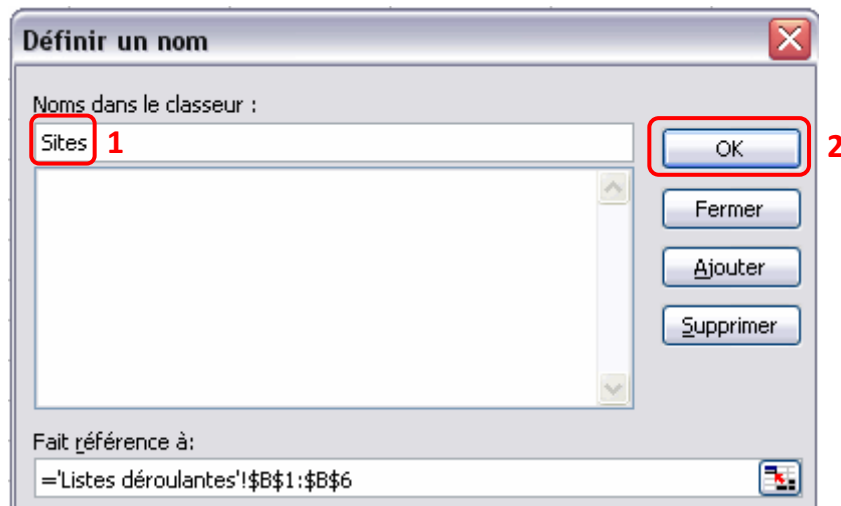
× Données catégorielles - Créer une liste déroulante :

1. Dans une première feuille, entrer les données constituant la liste :

	A	B
1	Sites	Besançon
2		Cabanel
3		Crozatier
4		Lille
5		Lyon
6		Saint Louis

2. Sélectionner les cellules contenant la liste (B1 à B6), puis aller dans *Insertion > Nom > Définir* :

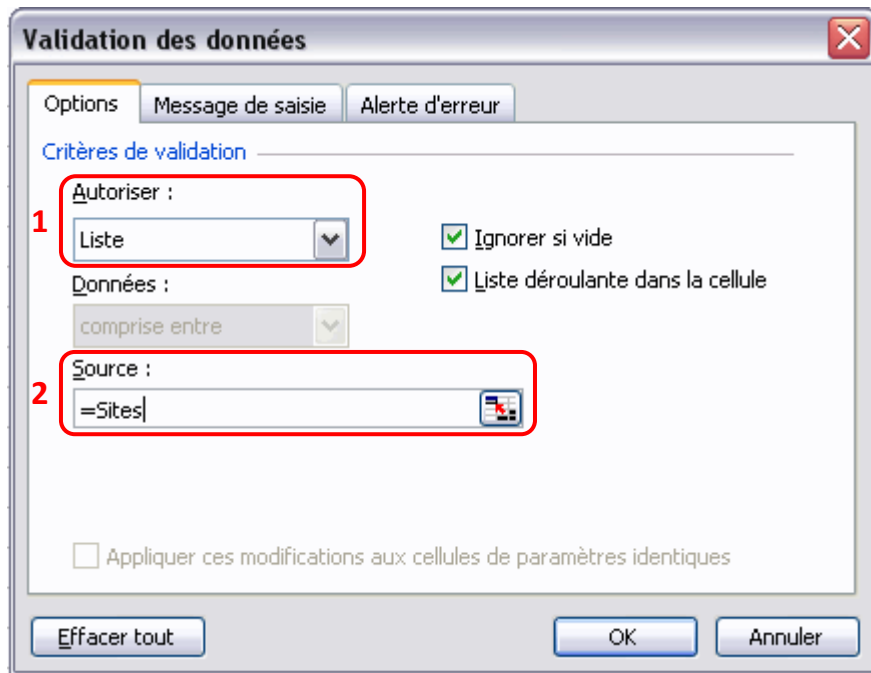
- Dans la première ligne, entrer le nom de la liste (Sites).
- Cliquer sur OK.



3. Sélectionner les cellules où créer la liste déroulante (dans la même feuille ou dans une autre), puis aller dans *Données > Validation* :

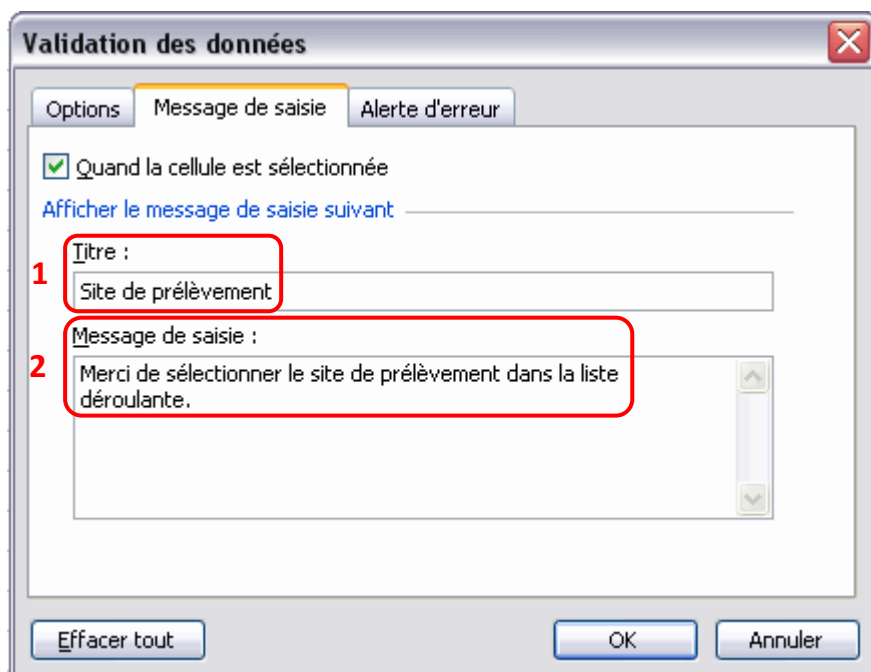
- Dans l'onglet *Options* :
 - Dans *Autoriser*, choisir *Liste*.
 - Dans *Sources*, indiquer le nom de la liste créée en étape 2 (Sites).

Remarque : Il faut taper le “=”.



b) Dans l'onglet *Message de saisie*, il est possible de définir un message pour indiquer à l'utilisateur comment compléter la cellule (facultatif) :

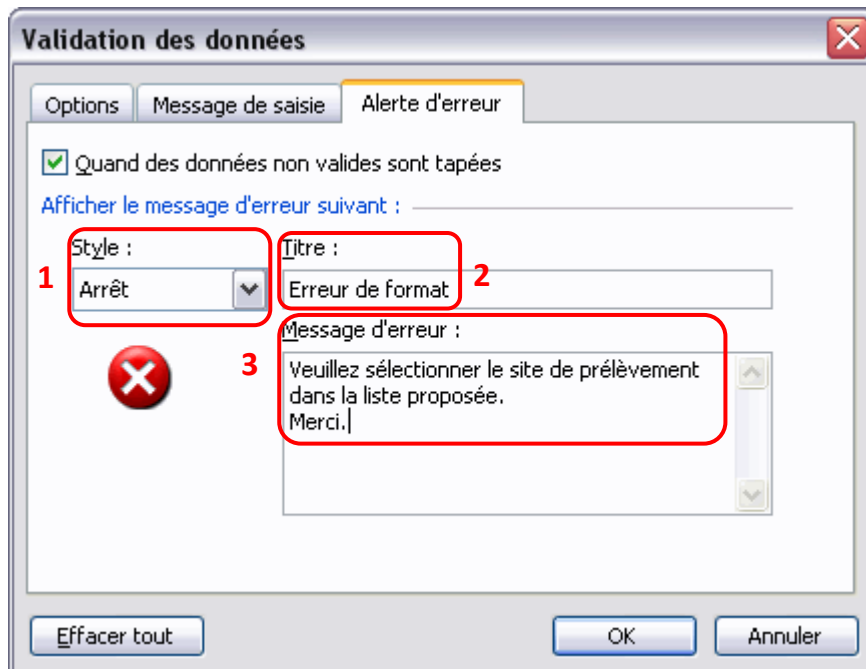
- Dans *Titre*, Indiquer le titre du message.
- Dans *Message de saisie*, préciser le message à afficher.



c) Dans l'onglet *Alerte d'erreur*, il est possible de définir un message qui apparaît lorsque l'utilisateur saisit des données non conformes (facultatif) :

- Dans *Style*, Choisir le type de message souhaité (*Arrêt* bloque la saisie en cas de données non conformes).

- Dans *Titre*, indiquer le titre du message.
- Dans *Message d'erreur*, préciser le message à afficher.



d) Lorsque paramétrage est terminé, cliquer sur *OK* :

4. Résultats :

Liste déroulante

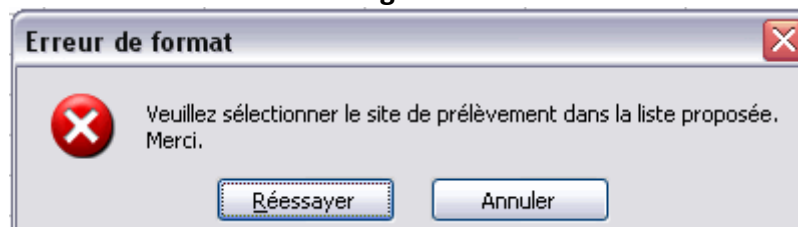
	A	B
1	Identifiant	Site
2	001	[dropdown arrow]
3	002	Besançon
4	003	Cabanel
5	004	Crozatier
6	005	Lille
7	006	Lyon
8	007	Saint Louis

Message de saisie

	A	B	C
1	Identifiant	Site	
2	001	[dropdown arrow]	
3	002		
4	003		
5	004		
6	005		
7	006		

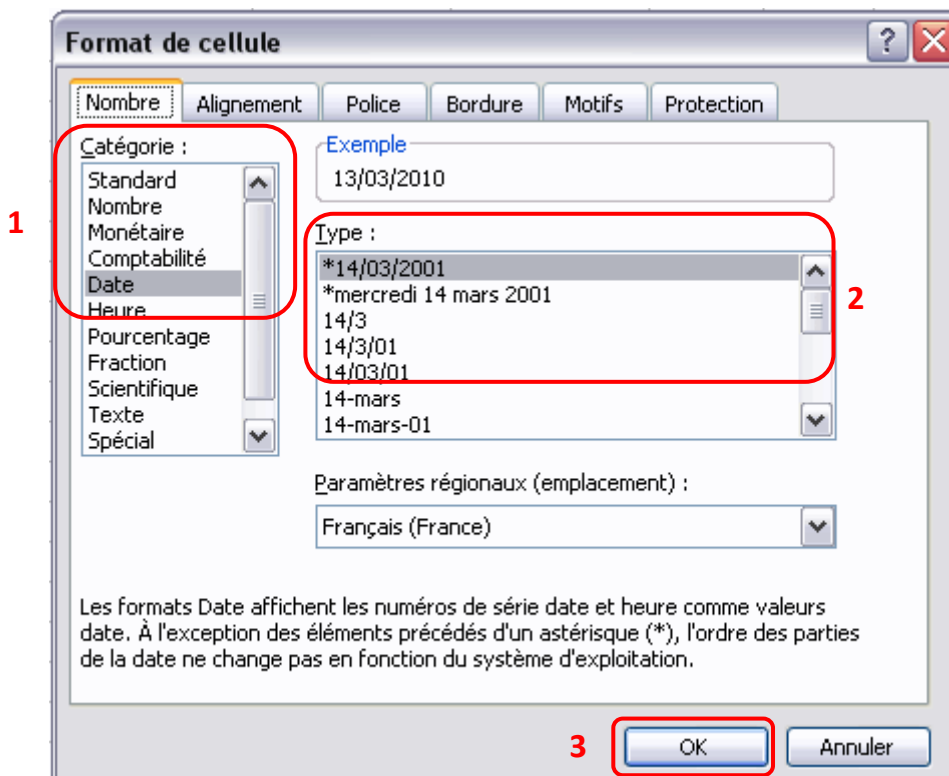
Site de prélèvement
 Merci de sélectionner le site de prélèvement dans la liste déroulante.

Message d'erreur



× **Dates, heures, entiers, décimaux - Format prédéfini avec contrôle :**

1. Sélectionner les cellules à mettre au format date, puis aller dans *Format > Cellule*, onglet *Nombre* :
 - a) Dans *Catégorie*, choisir *Date*.
 - b) Dans *Type*, choisir le type de date souhaité (JJ/MM/AAAA).
 - c) Cliquer sur OK.



2. Sélectionner à nouveau les cellules concernées, puis aller dans *Données > Validation*, onglet *Options* :
 - a) Dans *Autoriser*, choisir *Date*.
 - b) Dans *Données*, choisir le contrôle souhaité (par défaut "comprise entre" est sélectionné).
 - c) Préciser les dates de début et de fin.
 - d) Le paramétrage des messages de saisie et des messages d'erreur est le même que pour les listes déroulantes (cf. p2-3).
 - e) Lorsque le paramétrage est terminé, cliquer sur OK.

Validation des données

Options | Message de saisie | Alerte d'erreur

Critères de validation

1 Autoriser :
Date

2 Données :
comprise entre

3 Date de début:
01/01/2010
Date de fin :
31/12/2014

Ignorer si vide

Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques

Effacer tout | 4 OK | Annuler

Remarques : si le contrôle est uniquement sur le format de la donnée saisie, dans Données, choisir "Supérieure à ", puis préciser une date qui sera toujours inférieure à la date saisie.