

Excel Expérience Day  
Juin 2022

**Structurer et automatiser la  
saisie des données**



**LEARNIA**  
Partners in efficient learning



Je me présente

**LEARNIA**  
Partners in efficient learning

**Peter De Laet**

Trainer & Training manager

[peter.delaet@learnia.be](mailto:peter.delaet@learnia.be)

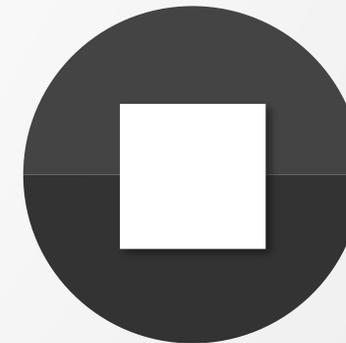


# Programme

LISTE D'OPTIONS

CONTROLES

FORMULAIRES EXCEL

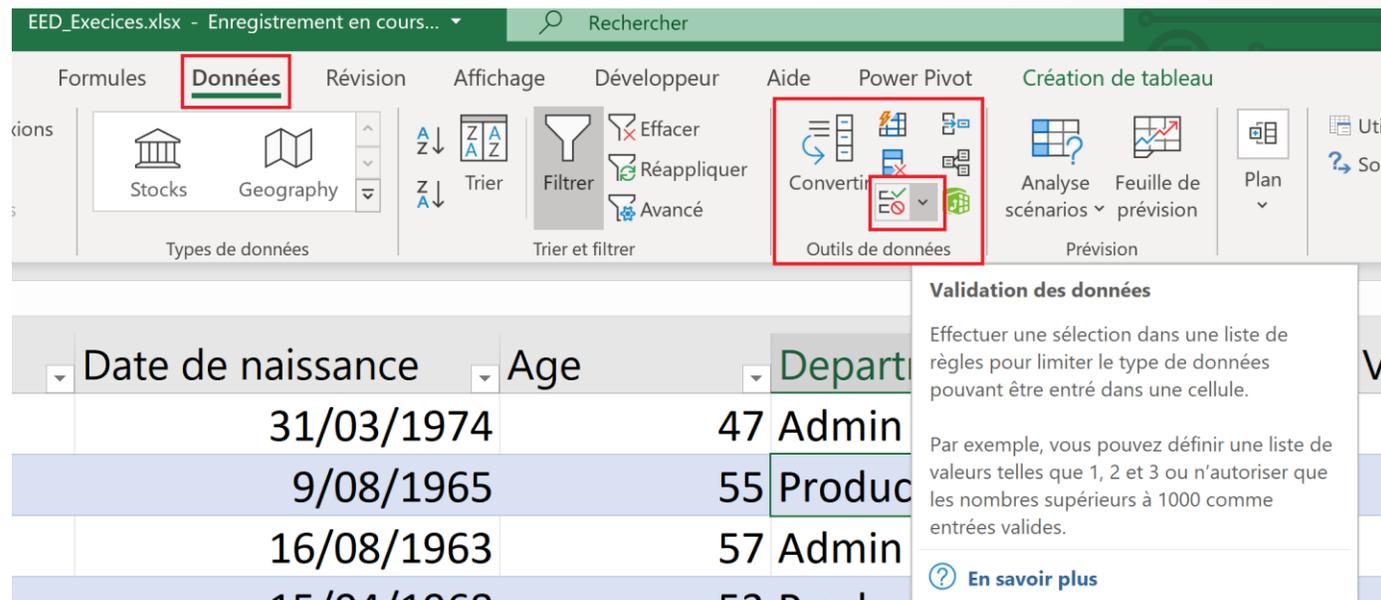


FORMULAIRES ET LISTES ENQUÊTE EN LIGNE

# Validations

# Limitez les valeurs dans une colonne

- Menu « Données »
- Section “Outils de données”
- Cliquez sur “validations des données”



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Données' ribbon selected. The 'Outils de données' group is highlighted with a red box, and the 'Validation des données' icon is also highlighted. Below the ribbon, a data table is visible with columns for 'Date de naissance', 'Age', and 'Depart'. A task pane titled 'Validation des données' is open on the right, providing instructions on how to use data validation to restrict the type of data that can be entered in a cell.

Date de naissance	Age	Depart
31/03/1974	47	Admin
9/08/1965	55	Product
16/08/1963	57	Admin
15/04/1968	52	Product

**Validation des données**  
Effectuer une sélection dans une liste de règles pour limiter le type de données pouvant être entré dans une cellule.  
Par exemple, vous pouvez définir une liste de valeurs telles que 1, 2 et 3 ou n'autoriser que les nombres supérieurs à 1000 comme entrées valides.  
[En savoir plus](#)

# Validation des données

- Sur l'onglet « Options »
  - Sélectionnez le type de données
    - Autoriser : « Tout »
  - Définiez les limites

Critères de validation

Autoriser :

Tout  Ignorer si vide

Tout

Nombre entier

Décimal

Liste

Date

Heure

Longueur du texte

Personnalisé

Validation des données ? X

Options Message de saisie Alerte d'erreur

Critères de validation

Autoriser :

Tout  Ignorer si vide

Données :

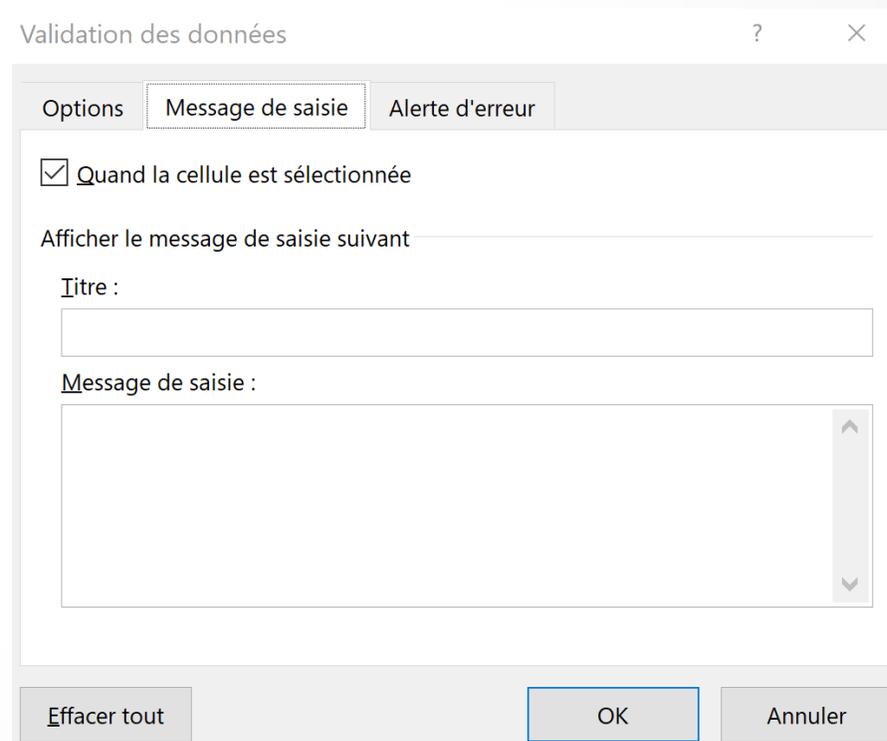
comprise entre

Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques

Effacer tout OK Annuler

# Validation des données

- Sur l'onglet « Message de saisie »
  - Ajoutez la message de aide/instruction



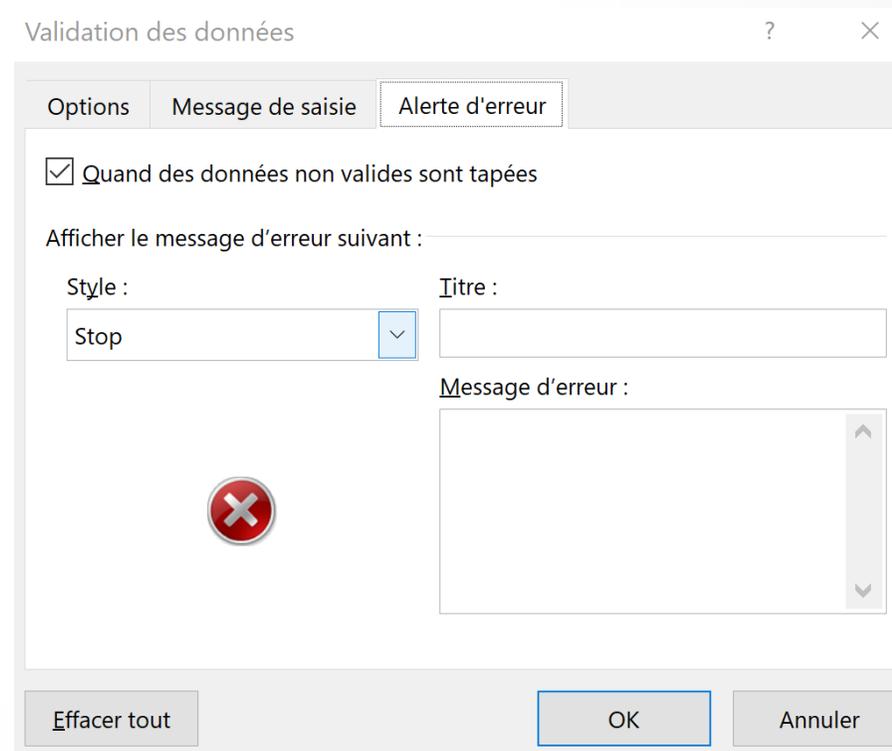
The screenshot shows a dialog box titled "Validation des données" with a question mark icon and a close button (X). The dialog has three tabs: "Options", "Message de saisie" (which is selected), and "Alerte d'erreur".

Under the "Message de saisie" tab, there is a checked checkbox labeled "Quand la cellule est sélectionnée". Below this is a label "Afficher le message de saisie suivant" followed by a horizontal line. Underneath are two input fields: "Titre :" with a single-line text box, and "Message de saisie :" with a larger multi-line text box that has a vertical scrollbar on the right side.

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Effacer tout", "OK", and "Annuler".

# Validation des données

- Sur l'onglet « Alerte d'erreur »
  - Ajoutez la message d'erreur



The screenshot shows a dialog box titled "Validation des données" with three tabs: "Options", "Message de saisie", and "Alerte d'erreur". The "Alerte d'erreur" tab is active. It contains a checked checkbox labeled "Quand des données non valides sont tapées". Below this is a label "Afficher le message d'erreur suivant :". There are two input fields: "Style :" with a dropdown menu showing "Stop", and "Titre :". Below these is a "Message d'erreur :" text area. A red circular icon with a white 'X' is visible in the center. At the bottom, there are three buttons: "Effacer tout", "OK", and "Annuler".

# Exercices

- Ouvrez le fichier : EED\_Exercices.xlsx
- Naviguez vers l'onglet : « ListeActive »
- Ajoutez des validations sur les colonnes:
  - Voitures, valeurs correcte : 0 ou 1
  - Enfants, valeurs correcte : « nombre entier » entre 0 et 36
  - Date de naissance: age minimal de 18 ans
  - Salaire valeurs correcte: entre 1.950,00 € et 7.500,00 €
  - Departement: Sales, Admin, Distribution, Production, GM
- Ajoutez a chaque validation une message de saisie et une alerte d'erreur

# Formulaire



# Formulaires de base

- Sur base d'un Tableau
  - Tapez le mot « formulaire » dans la barre de recherche en haut de l'écran
  - Confirmez avec Enter

- Ou
  - Ajouter le bouton Formulaire à la barre d'outils d'accès rapide
  - Sélectionnez « autres commandes »
  - Sélectionnez « Toutes les commandes »
  - Retrouvez « Formulaire »
  - Confirmez avec « OK »

The screenshot displays the 'Personnaliser la barre d'outils Accès rapide' dialog box in Microsoft Excel. The dialog is open over a spreadsheet titled 'EED\_Execices.xlsx - Enregistré'. The spreadsheet has columns for 'Pers\_ID', 'Nom', and 'Vill'. The dialog box shows a list of commands, with 'Autres commandes...' highlighted by a red box. Other visible commands include 'Enregistrer automatiquement', 'Nouveau', 'Ouvrir', 'Enregistrer', 'Envoyer par courrier', 'Impression rapide', 'Aperçu et impression', 'Orthographe', 'Annuler', 'Rétablir', 'Ordre croissant', 'Ordre décroissant', and 'Mode tactile/souris'. The 'Rechercher' (Search) bar at the top right of the dialog is empty.

# Formulaires de base

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the 'Données' (Data) ribbon selected. A table is visible with columns: Pers\_ID, Nom, Ville, Pays, and Date de naissance. A form overlay is open, allowing for the editing of a record. The form fields include:

- Pers ID: 1954339
- Nom: Paul Ehrenfest
- Ville: Vienna
- Pays: Austria
- Date de naissance: 1/08/1960
- Age: 60
- Department: Admin
- Salaire: 2998,86
- Voiture: 0
- Parking: 0
- GSM: 1
- Enfants: 1

The table data is as follows:

Pers_ID	Nom	Ville	Pays	Date de naissance
4	Pierre Deline	Brussels	Belgium	24/03/1967
5	ListeActive			25/08/1956
6				30/09/1967
7				4/12/1965
8				18/04/1963
9				3/04/1963
10				5/03/1984
11				31/03/1974
12				13/07/1966
13				10/12/1958
14				29/07/1965
15				19/05/1975
16				12/07/1976
17				12/05/1962
18				28/03/1963
19				13/07/1959
20				15/06/1968
21				11/11/1963
22				21/03/1971
23				26/05/1975
24				9/12/1965
25				14/11/1955

# Exercice

- Sélectionnez l'onglet « ListeFormulaire »
- Mettez les données en forme de tableau
- Ouvrez le formulaire de base
- Naviguez vers les « lignes » suivantes et/ou précédentes
- Ajoutez 2 « lignes »
- Supprimez une autre « ligne »
- Sélectionnez les lignes ou le salaire est supérieur ou égal à 3.000,00€

---

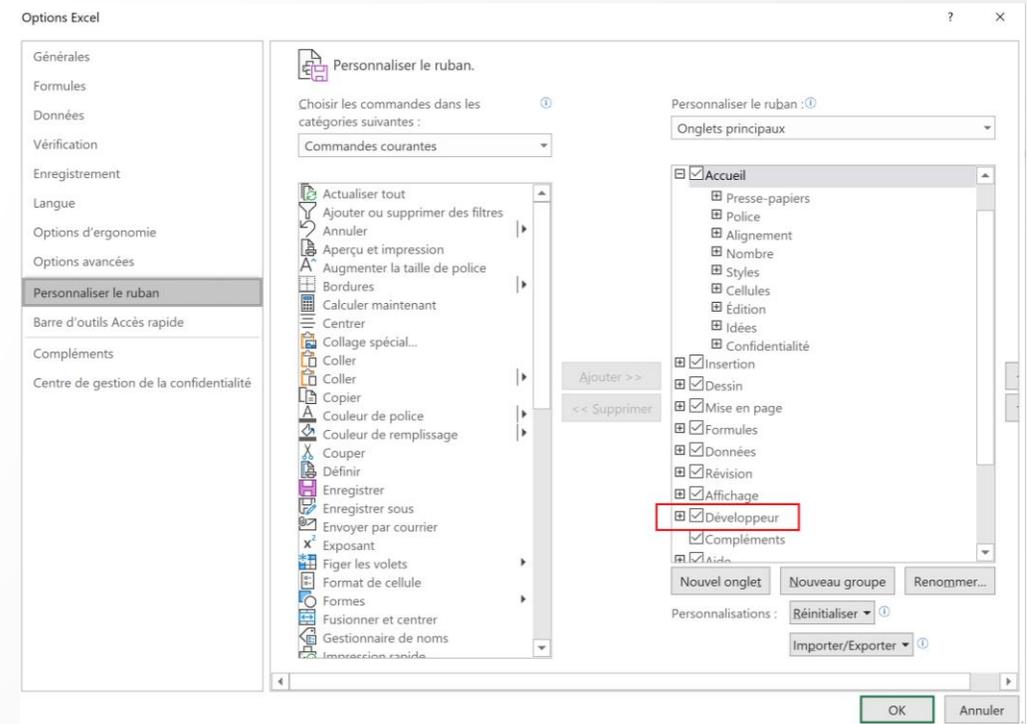
LEARNIA



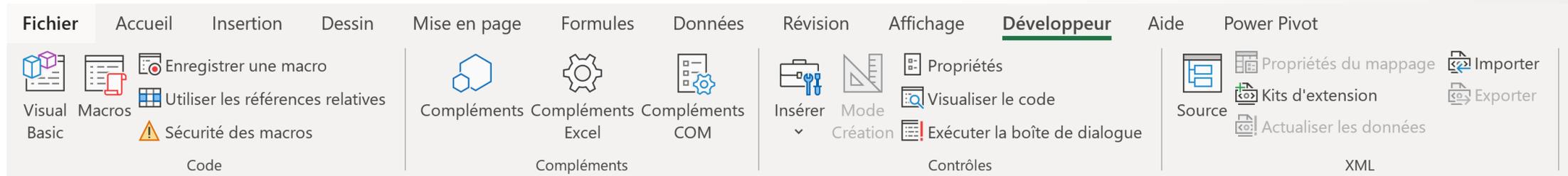
# Controles

# Accès au menu Développeur

- Ajoutez le menu « Développeur » :
- Cliquez-droit sur un des menu dans le ruban
- Sélectionnez « Personnaliser le ruban »
- Sélectionnez le menu « Développeur » dans la liste droite



# Le menu Développeur



# Les Contrôles

The image shows the Microsoft Access ribbon with the 'Développeur' (Developer) tab selected. The 'Insérer' (Insert) button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing two sections: 'Contrôles de formulaire' (Form Controls) and 'Contrôles ActiveX' (ActiveX Controls). The background shows a table with columns 'F', 'I', and 'Par'.

F	I	Par	
	Voiture		
60	Adr	0	
59	Sa e	0	
54	Adr	1	
64	Dist	1	
53	Distribution	2543,96	0

# Exercice

- Ouvrez le fichier : EED\_Exercices,xlsx
- Naviguez vers l'onglet : « Ex\_Spin »
- Ajoutez la formule “Totale par An”
- Ajoutez 2 Toupies
  - Support Case Niv 1, entre 1 et 200, pas de 10
  - Support Case Niv 2, entre 1 et 50, pas de 1
- Tester le formulaire

# Exercices

- Ouvrez le fichier : EED\_Exercices,xlsx
- Naviguez vers l'onglet : « Ex\_Formulaire »
- Adaptez le formatage du table/tableau
- Ajoutez les cases de cocher dans la colonne « Check »
- Faites les apparaître sans texte
- Quand on clique dessus:
  - La ligne se met en couleur
  - On calcule le nombre de lignes « cocher »
  - On calcule le totale « salaire » des lignes cocher

---

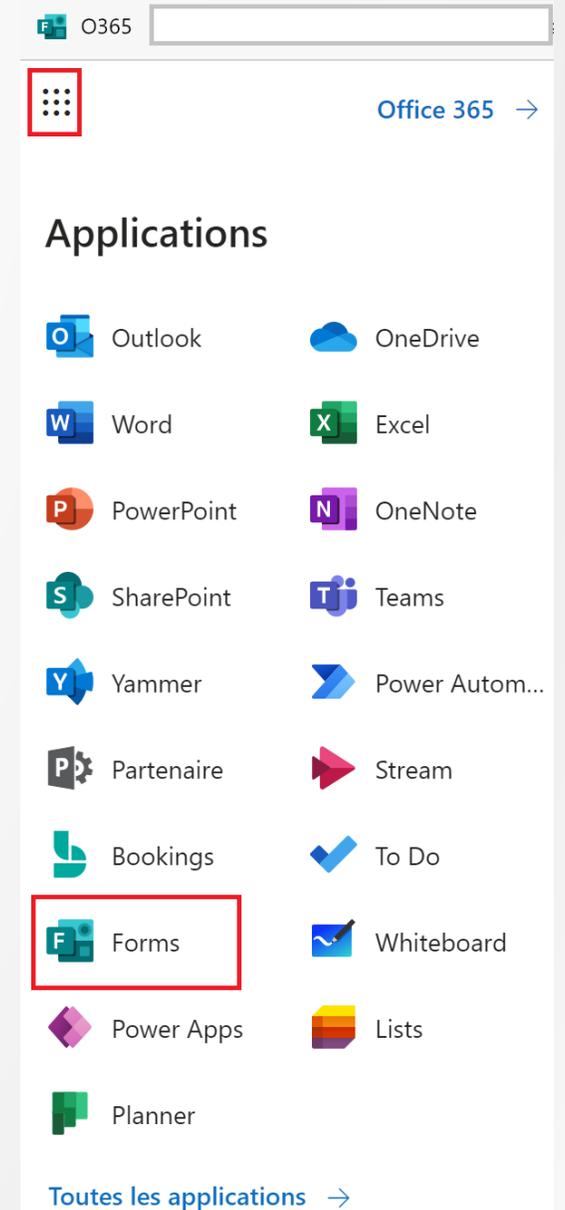
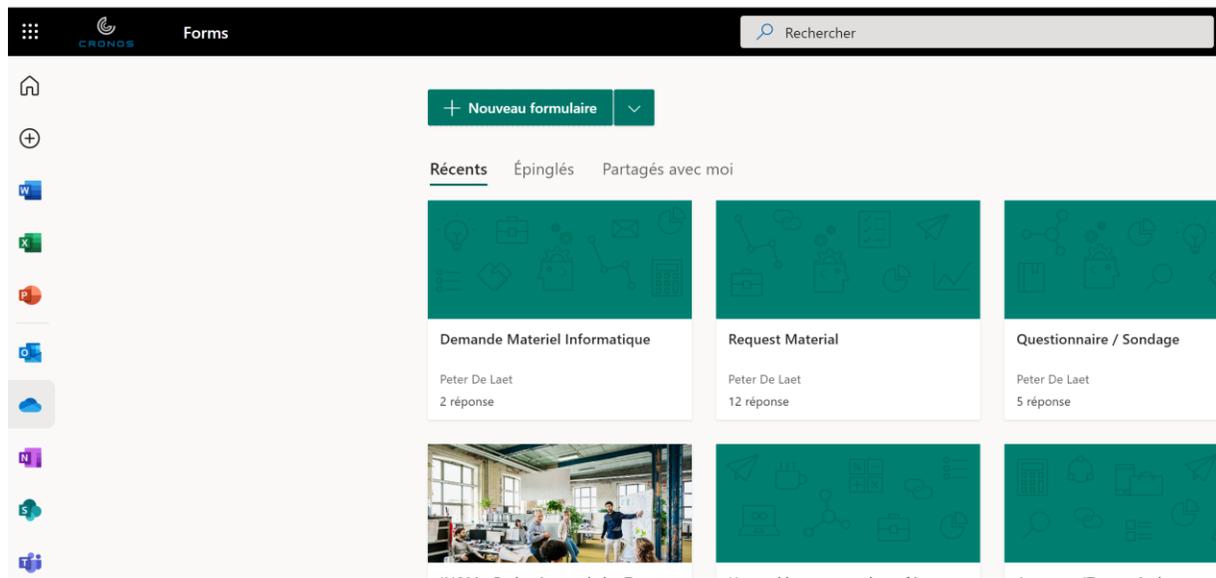
LEARNIA



# Formulaire en ligne

# Le formulaire en ligne de O365

- Accédez votre compte O365
- Ouvrez le « Forms »



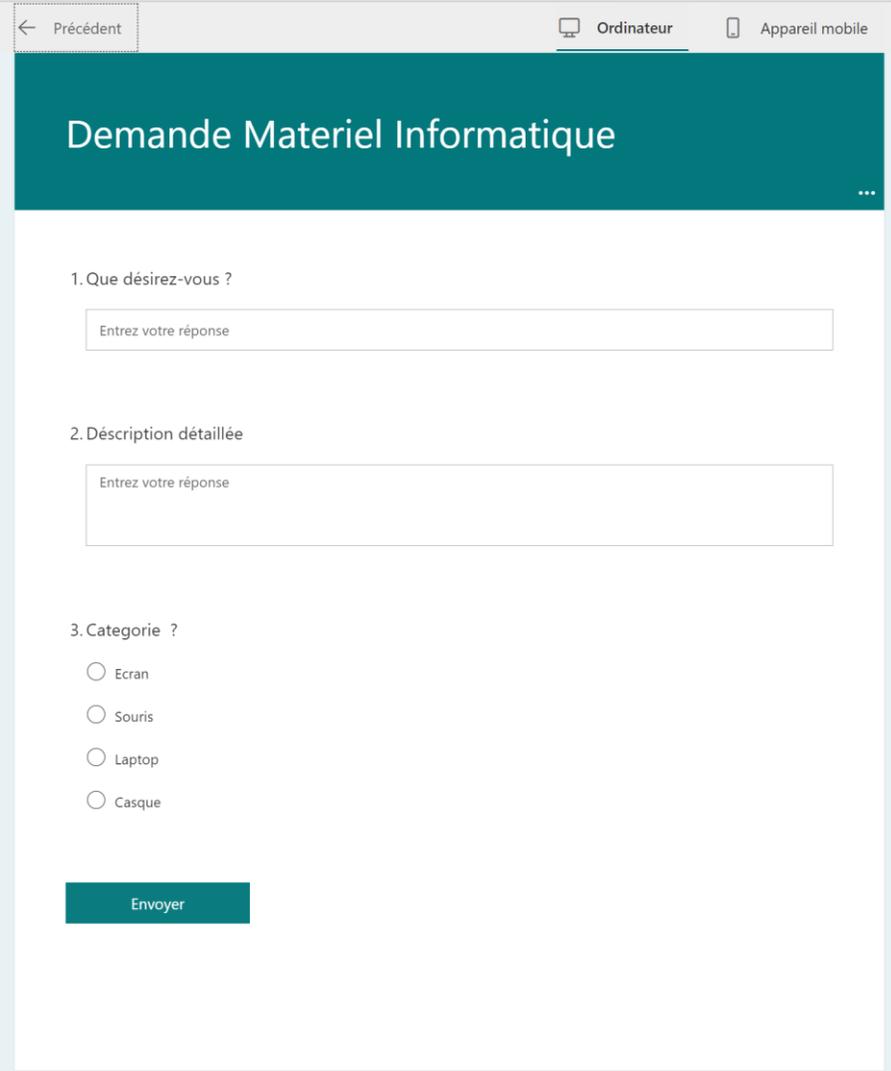
# Nouvelle Formulaire

- Créez une nouvelle formulaire
  - Ajoutez les éléments :
  - Modifiez le titre
  - Ajoutez des questions
  - Utilisez les différentes options:
    - Choix
    - Texte
    - Évaluations
    - Date
    - Autres



# Utiliser le formulaire

- Cliquez sur « Aperçu »
  - Ajoutez l'information
  - Confirmer avec un clique sur « Envoyer »
- Testez les écrans (2)
  - Ordinateur
  - Appareil mobile



← Précédent Ordinateur Appareil mobile

## Demande Materiel Informatique

1. Que désirez-vous ?

2. Description détaillée

3. Catégorie ?

Ecran

Souris

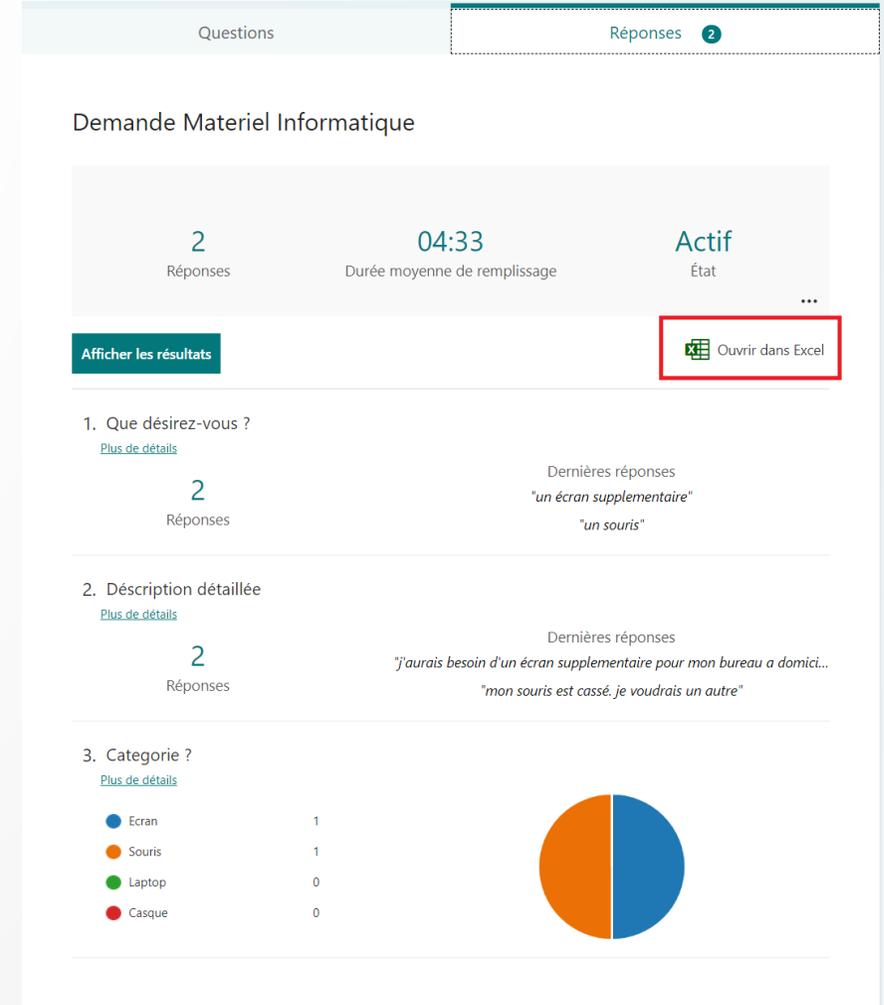
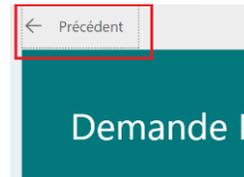
Laptop

Casque

Envoyer

# Consulter les résultats

- Les résultats en ligne
- Découvrez les résultats en Excel
  - Cliquez sur « Précédent », pour accéder le mode de modification
  - Cliquez sur « Réponses »
  - Cliquez sur « Ouvrir dans Excel »



Questions Réponses 2

Demande Materiel Informatique

2 Réponses	04:33 Durée moyenne de remplissage	Actif État
---------------	---------------------------------------	---------------

[Afficher les résultats](#) [Ouvrir dans Excel](#)

1. Que désirez-vous ?  
[Plus de détails](#)

2 Réponses	Dernières réponses "un écran supplémentaire" "un souris"
---------------	--

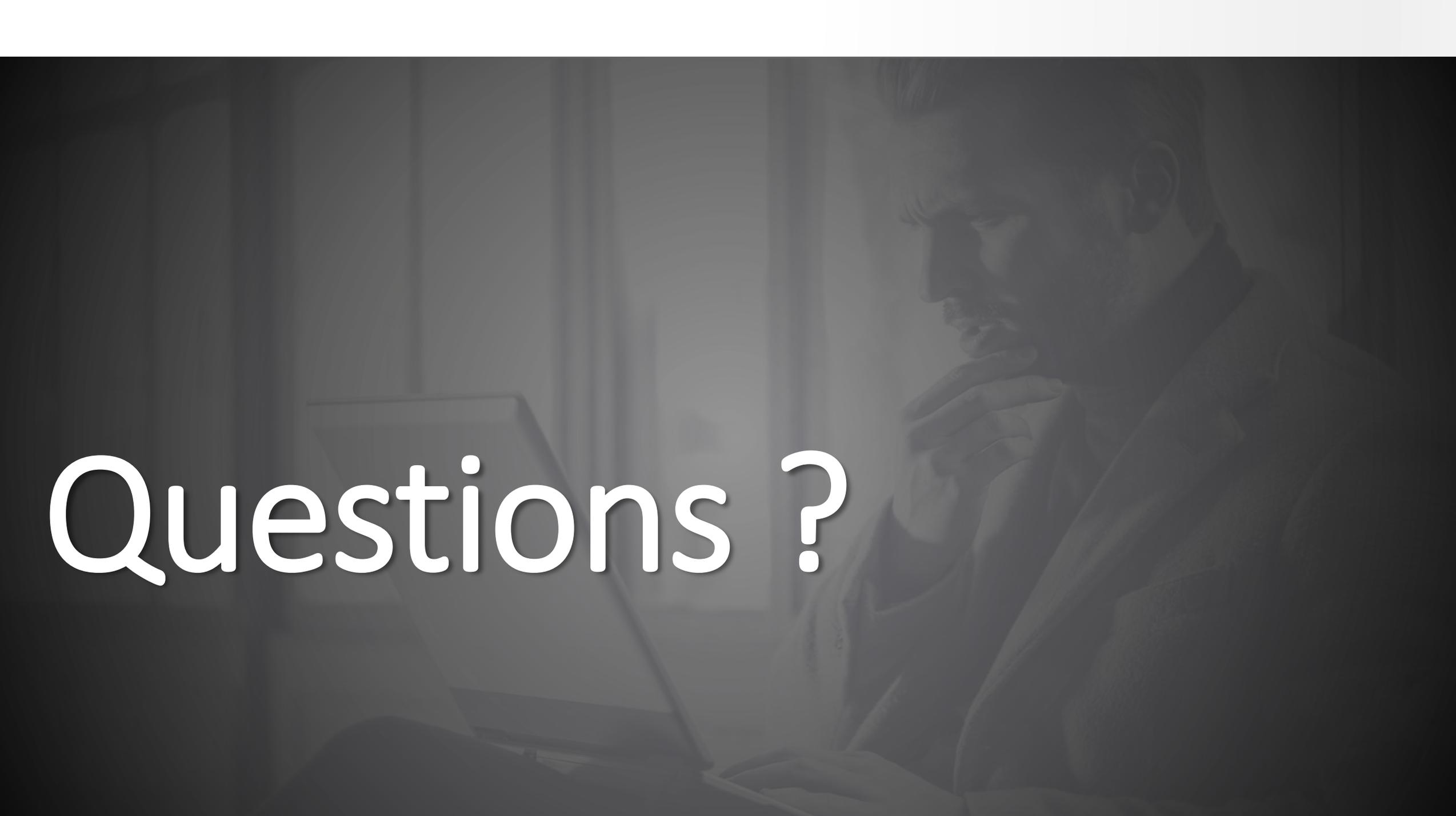
2. Description détaillée  
[Plus de détails](#)

2 Réponses	Dernières réponses "j'aurais besoin d'un écran supplémentaire pour mon bureau a domici.. "mon souris est cassé. je voudrais un autre"
---------------	---

3. Categorie ?  
[Plus de détails](#)

<input type="radio"/> Ecran	1
<input type="radio"/> Souris	1
<input type="radio"/> Laptop	0
<input type="radio"/> Casque	0





Questions ?



<https://learnia.be/eval>

Évaluez ce formation

Peter De Laet

Trainer / Training Manager  
Peter.DeLaet@learnia.be

**LEARNIA**  
Partners in efficient learning

DANK U

MERCI GRACIAS

DANKE THANK YOU