

Numerc	DateFa	NumClie	Qt	Prix/un	Montz	Vendeur	Dept
100	15.déc.07	12	1	100.50	100.50	BRUNO	EAO
101	19.déc.07	6	3	120.60	361.80	FRANCOIS	EAO
102	12.janv.08	3	2			MICHEL	Bureautique
103	04.févr.08	5	4				
104	25.févr.08	6	1				

**Paiement**  
 Chèque indus     Facture à envoyer

**Demande d'information**

<input checked="" type="checkbox"/> Europe	<input type="checkbox"/> Afrique
<input type="checkbox"/> USA	<input checked="" type="checkbox"/> Moyen Orient
<input type="checkbox"/> Amérique du Sud	<input type="checkbox"/> Extrême Orient

**Logiciel enseigné :**  
Word  
Excel  
PowerPoint  
Outlook  
Access  
FrontPage  
Formulaires

**niveau :**

**accueil :**  
 Satisfait     Peu satisfait  
Cause : \_\_\_\_\_

**pédagogie :**  
 Excellente     Bonne     Peu satisfaisante

## MS-OFFICE 2007

Version française

### EXCEL

Personnaliser - Automatiser

# Table des matières

## LES MODÈLES.....3

<b>1</b>	<b>Emplacement par défaut pour les documents, les fichiers images etc ...</b>	<b>4</b>
1.1	Classeurs standard.....	4
1.2	Fichiers images .....	4
<b>2</b>	<b>Les types de modèles .....</b>	<b>4</b>
2.1	Un classeur standard « .xlsx » utilisé comme « modèle » .....	4
2.2	Les fichiers .xltx - .xltm .....	6
2.3	Quelle adresse disque pour les modèles ? .....	7
2.4	Enregistrer un classeur en tant que modèle .xltx ou .xltm .....	8
2.5	Créer un nouveau classeur basé sur un modèle .....	9
<b>3</b>	<b>Les autres fichiers liés à la personnalisation .....</b>	<b>10</b>
3.1	Les fichiers se trouvant dans le dossier XLSTART .....	10
3.2	Les thèmes d'entreprise (ou personnalisés) .....	11
3.2.1	<i>Collaborateur(trice) désigné comme responsable des modèles de l'entreprise. ....</i>	<i>11</i>
3.2.2	<i>Les autres collaborateurs ou « end-users » .....</i>	<i>11</i>
3.2.3	<i>Enregistrer un thème personnalisé.....</i>	<i>12</i>
3.2.4	<i>Si vous souhaitez un accès supplémentaire pour l'édition des jeux de couleurs/polices .....</i>	<i>12</i>
<b>4</b>	<b>Personnaliser la barre d'outils ACCÈS RAPIDE .....</b>	<b>13</b>
4.1	Raccourcis clavier .....	13
4.2	Une barre pour un document ou un modèle particulier .....	14
4.3	Boutons d'appel de macros .....	14

## AUTOMATISER (LES MACROS-INSTRUCTIONS) ..... 16

<b>1</b>	<b>Introduction aux macro-instructions .....</b>	<b>17</b>
1.1	Afficher l'onglet DEVELOPPEUR.....	17
1.2	Enregistrement automatique d'une petite macro.....	17
1.3	Enregistrement du fichier contenant la macro.....	18
1.4	Stockage des macros dans le Classeur de macros personnelles.....	18
1.5	Gestion des macros : exécuter, supprimer etc.....	19
1.6	Création d'un nouveau classeur : les macros sont-elles copiées ? .....	20
1.7	Sécurité des macros.....	20
1.7.1	<i>Les emplacements approuvés.....</i>	<i>20</i>
1.7.2	<i>Stratégie choisie pour les emplacements non approuvés.....</i>	<i>21</i>
1.8	Bouton personnalisé pour une macro .....	22

## CONTENU D'UN MODÈLE (ON PARLE SOUVENT DE « FORMULAIRE »).....23

<b>1</b>	<b>Un formulaire Word ou Excel ? .....</b>	<b>24</b>
<b>2</b>	<b>Contenu.....</b>	<b>24</b>
2.1	Contenu simple : formules à vide, commentaires, validation, protection et macros .....	24
2.2	Les contrôles de formulaires .....	29
2.2.1	<i>Les contrôles à disposition .....</i>	<i>30</i>
2.2.2	<i>Création d'un contrôle.....</i>	<i>31</i>
2.2.3	<i>Sélection .....</i>	<i>31</i>
2.2.4	<i>Gestion.....</i>	<i>31</i>

2.2.5	<i>Spécial listes et compteur : définir les éléments de la liste, le numéro de départ et le pas</i> .....	31
2.2.6	<i>Liaison des contrôles (boîte FORMAT CONTRÔLE)</i> .....	32
2.2.7	<i>Préparation à la récupération</i> .....	34
2.2.8	<i>Récupération</i> .....	34
<b>3</b>	<b>Masquer une feuille ou un classeur</b> .....	<b>35</b>

---

# LES MODÈLES

---

# 1 Emplacement par défaut pour les documents, les fichiers images etc ...

---


## 1.1 Classeurs standard

- Bouton OFFICE – Bouton OPTIONS EXCEL – Catégorie ENREGISTREMENT – Rubrique ENREGISTRER LES CLASSEURS - Option DOSSIER PAR DÉFAUT

The screenshot shows the 'Enregistrer les classeurs' (Save templates) section of the Excel Options dialog. It includes the following settings:

- Enregistrer les fichiers au format suivant : Classeur Excel (\*.xlsx)
- Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les 10 minutes
- Conserver la dernière version enregistrée automatiquement si je ferme sans enregistrer
- Emplacement du fichier de récupération automatique : C:\Users\jael\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\
- Dossier par défaut : C:\Users\jael\Documents
- Exceptions de récupération automatique pour :  Classeur1

Concerne l'ouverture et l'enregistrement. A l'installation d'Office, le dossier par défaut choisi sera le dossier DOCUMENTS (sous-dossier de votre profil utilisateur, créé à l'installation de Windows). Vous pouvez donc parfaitement choisir un autre dossier.

 Le choix du dossier par défaut dans Excel, n'influence en rien celui défini dans Word ou dans PowerPoint

## 1.2 Fichiers images

A la différence de Word, aucune option ne prévoit de définir un dossier par défaut. Lorsque vous insérez une image, Excel ouvre donc le dernier dossier utilisé pour insérer une image.

# 2 Les types de modèles

---

## 2.1 Un classeur standard « .xlsx » utilisé comme « modèle »

Un classeur standard peut parfaitement faire office de *modèle*. Vous récupérerez ainsi un tableau (sans données) mais contenant les formules « tournant à vide », une mise en forme, une mise en page etc ...

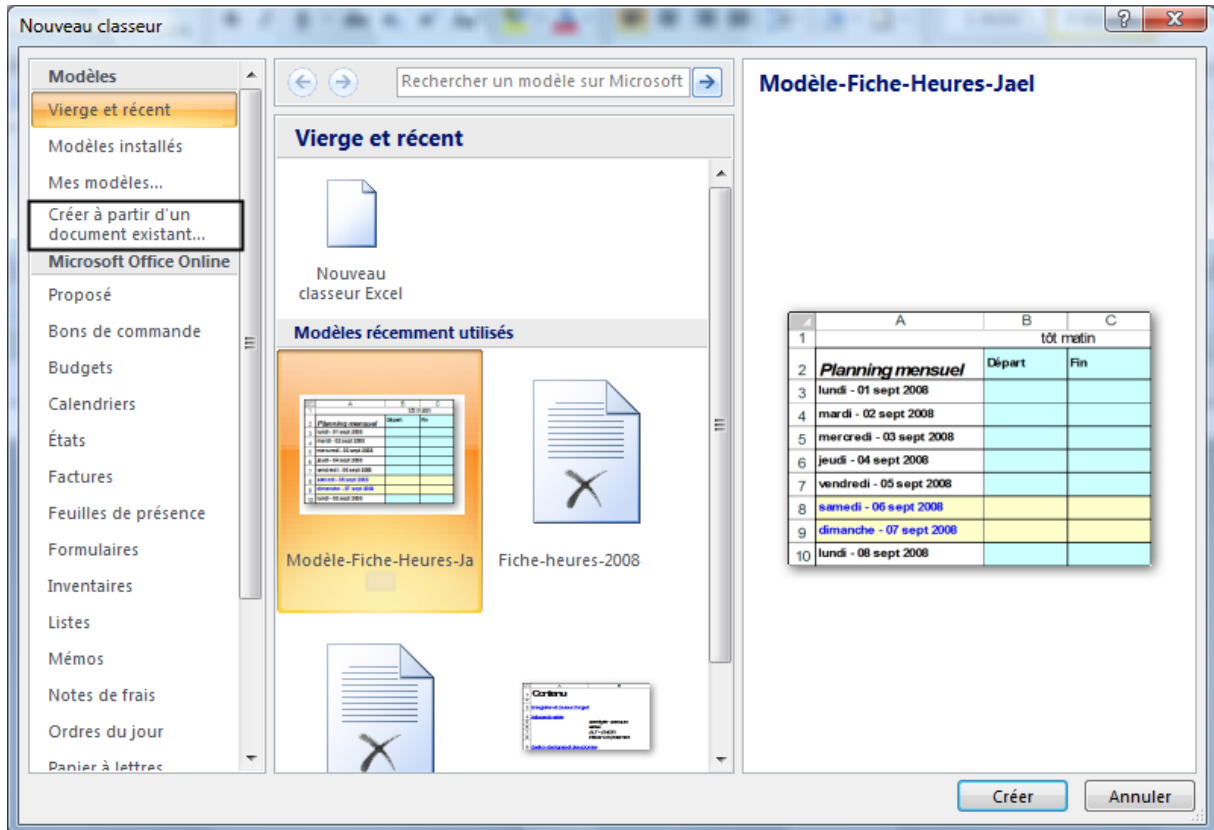
Ceci convient particulièrement pour des *modèles personnels* ou *partagés par une même équipe (et de préférence petite)*.

## Créer

Enregistrez le classeur normalement. Donnez-lui peut-être un nom qui indiquera clairement qu'il s'agit d'un classeur qui sert de « modèle ».

## Utiliser

### BOUTON OFFICE – NOUVEAU



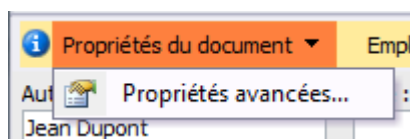
### Créer à partir d'un document existant

Une boîte de dialogue du genre Fichier – Ouvrir  
Cherchez votre classeur  
Excel crée une copie non sauvegardée du classeur indiqué

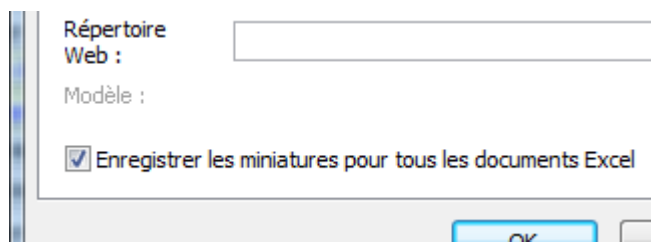
## Important

Pointez le modèle affiché et une info-bulle indique son adresse-disque.  
*Le contenu du modèle n'est affiché que si une miniature est enregistrée en même temps que le classeur Excel.* Pour contrôler ceci :

- Ouvrez le classeur source
- Bouton OFFICE – PRÉPARER – PROPRIÉTÉS



## Onglet RÉSUMÉ



Veillez à ce que l'option ENREGISTRER LES MINIATURES ... soit activée (elle ne l'est pas nécessairement par défaut). Il n'est plus nécessaire ensuite de le refaire car cela est mémorisé d'une session à l'autre.

---

Clic droit et vous pouvez SUPPRIMER LE MODÈLE.

En fait supprimer correspond à l'ôter de la liste affichée dans cette boîte de dialogue.

<b>Avantages</b>	<p>Vous travaillez avec des classeurs "normaux". Vous les enregistrez dans le dossier de votre choix.</p> <p><i>Note : à la différence de Word, les macros contenues dans le classeur source (.xlm) seront restituées dans le nouveau classeur</i></p>
<b>Inconvénients</b>	<p>Il suffit d'un simple OUVRIER pour ouvrir le document source. Dangereux. Vous pouvez ajouter un mot de passe en modification, ce qui permettra de sécuriser le fichier source. Une boîte de dialogue sera affichée, qui offrira un accès direct au détenteur du mot de passe ou une lecture seule dans le cas contraire.</p> <p>Par contre, la création d'un nouveau classeur sur la base de ce classeur protégé ne générera aucune demande de mot de passe. Une bonne solution donc</p> <p>Convient particulièrement pour des <i>modèles personnels ou partagés par une même petite équipe</i></p>

### 2.2 Les fichiers .xltx - .xltn

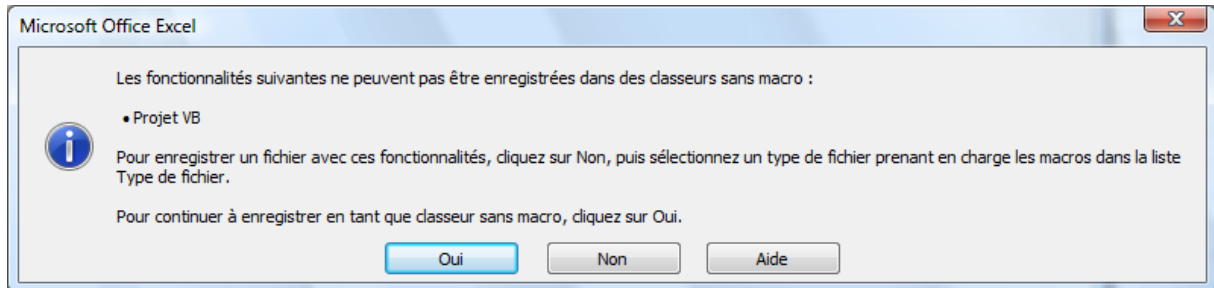
Les fichiers de ce type là conviennent aux modèles appelés généralement *corporate*, soit ceux d'un grand département ou de l'entreprise.

Les fichiers modèles peuvent être de deux types :

<b>.xltx</b>	Modèle Excel sans macros
<b>.xltn</b>	Modèle Excel autorisant des macros

Attention, la présence d'une macro OBLIGE à choisir l'extension pour les macros. Ce n'est pas une question de choix personnel.

La boîte de dialogue de mise en garde suivante sera affichée si vous tentez de passer outre en choisissant l'extension .xltx au lieu de .xlsm :



**NON** : retour au classeur et enregistrez cette fois avec la bonne extension

**OUI** : le classeur reste un modèle normal sans macros. Tant que le modèle n'est pas fermé, les macros sont encore visibles. Elles ne le seront plus à la prochaine ouverture du modèle.

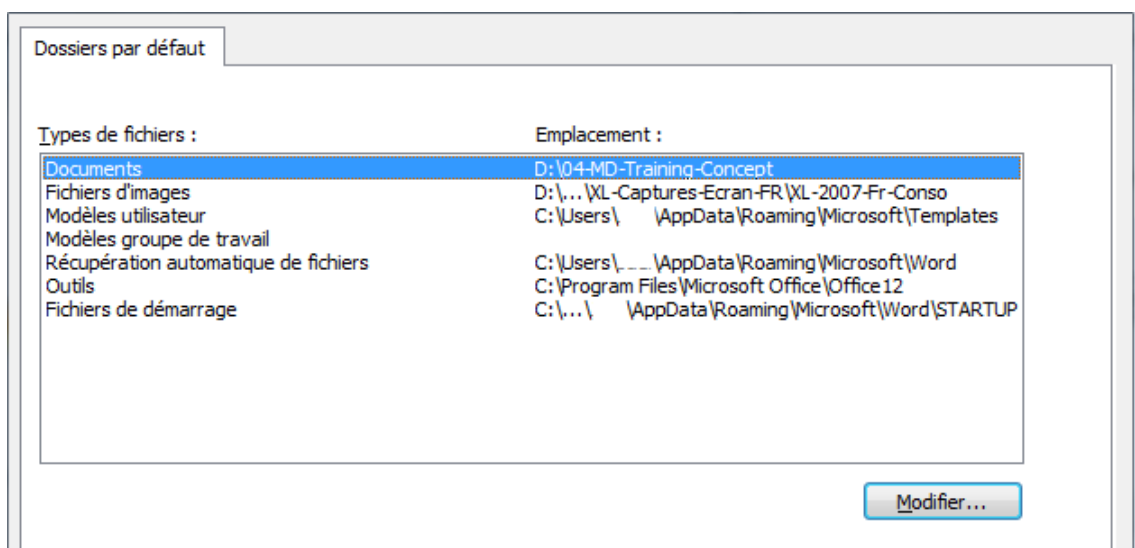
 Cette mise en garde est identique à celle affichée lorsque l'on tente d'enregistrer une macro dans un fichier standard, soit avec l'extension .xlsx au lieu de .xlsm. Voir page 18.

## 2.3 Quelle adresse disque pour les modèles ?

Avant d'enregistrer un modèle, il est impératif de déterminer son utilisation. Personnelle ? Pour un département ? Pour toute la société ? (on les appelle alors souvent les modèles *corporate*). C'est important car le lieu de stockage sera différent.

Les options **Word** indiquent – et permettent de modifier – l'emplacement par défaut des modèles. **Word ? On définit ceci dans Word mais les adresses choisies sont appliquées par défaut aux programmes Office en général :**

- Bouton OFFICE – Bouton OPTIONS WORD – Catégorie OPTIONS AVANCÉES – Rubrique GÉNÉRAL – Bouton EMBLEMES DES FICHIERS



## Modèles utilisateur

En général une adresse locale (C), ce qui est un peu dangereux car dans les sociétés, il n'y a pas de *backup* prévu pour les disques durs locaux. Un sous-dossier *templates* (ou autrement nommé) dans votre répertoire *réseau* personnel serait plus judicieux.


**Note : le dossier AppData est un dossier caché. Pour afficher les dossiers cachés : bouton ORGANISER – Option OPTIONS DES DOSSIERS ET DE RECHERCHE – Onglet AFFICHAGE**

## Modèles groupe de travail

C'est l'adresse des modèles communs à un département ou pour toute la société. Cette adresse fait en général référence à un dossier réseau *protégé et auquel seules quelques personnes désignées ont le droit d'accès (pour créer, éditer et modifier les modèles)*.

Mais bien que l'adresse corresponde à un dossier protégé, chacun peut créer un nouveau classeur sur la base de ces modèles (la protection ne vaut que pour leur édition)

### 2.4 Enregistrer un classeur en tant que modèle .xltx ou .xltn

- Préparez le contenu de votre modèle : textes, formats, entêtes et pieds de page, formules « à vide », validation de données, champs de formulaires ...
  - Enregistrez votre classeur en tant que modèle : liste déroulante de *Type* au fond de la boîte de dialogue d'enregistrement, juste sous *Nom de fichier*.
-  Profitez-en pour contrôler que l'option ENREGISTRER LA MINIATURE est activée car cela permet de « voir » le contenu du modèle lorsque vous créez un nouveau document basé sur ce modèle.

*\* ENREGISTRER LA MINIATURE ne devrait servir qu'aux modèles. Si cette case reste active pour des classeurs plus "lourds", la taille du fichier augmente parfois de façon conséquente.*

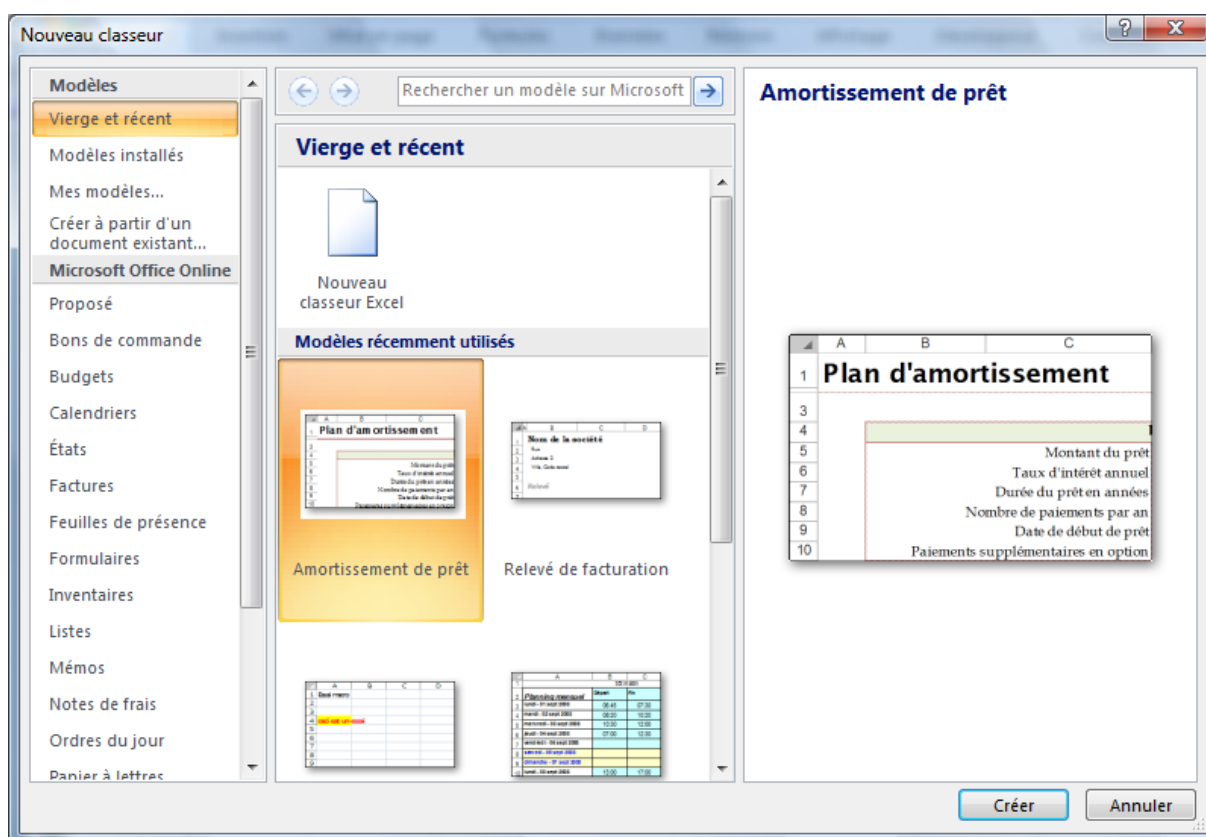
- Veillez à sélectionner le dossier Utilisateur ou Groupe de Travail (selon vos autorisations d'accès).  
*En général le dossier Utilisateur est automatiquement sélectionné*

*Dans le dossier général*                      Enregistrement « en vrac ». Le modèle apparaîtra sous l'onglet général « Mes modèles ».

*Dans un sous-dossier*                      Un onglet au nom du sous-dossier sera créé et affiché dans la boîte de dialogue. Plus « propre »

## 2.5 Créer un nouveau classeur basé sur un modèle

- Bouton OFFICE – NOUVEAU



### Vierge et récent

#### *Nouveau classeur Excel*

Un classeur "standard" – créé sur les valeurs globales par défaut d'Excel.

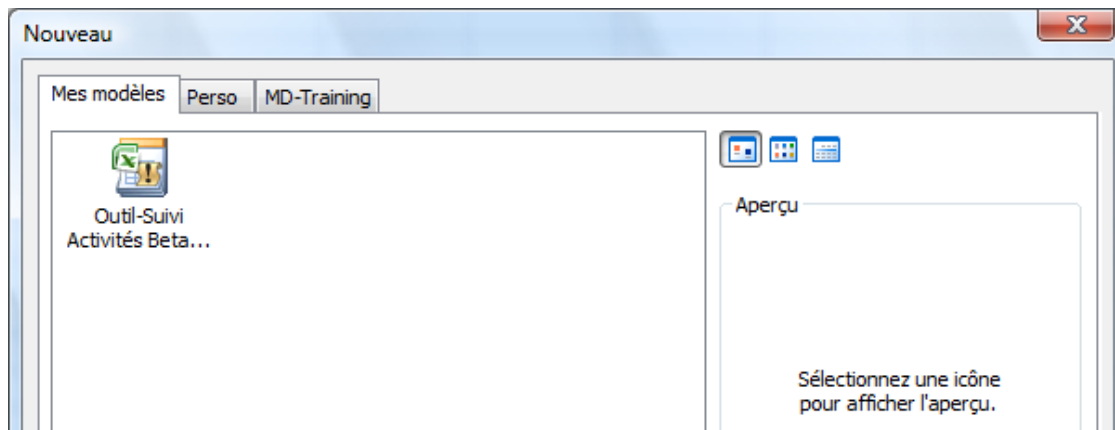
### Modèles installés

Une galerie de modèles Microsoft prédéfinis – faites votre choix  
Leur adresse disque : C:/Programmes/Microsoft Office/Templates/1036

### Mes modèles

La boîte de dialogue affichera les modèles :

1. que vous avez créés et enregistrés à l'adresse utilisateur
2. qui ont été enregistrés à l'adresse groupe de travail



Explication sur les onglets affichés par la boîte de dialogue :

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| <i>Mes modèles</i>             | Ce sont les fichiers .xltx ou .xltm <u>enregistrés dans le dossier principal</u> indiqué pour l'adresse <i>utilisateur</i> et <i>groupe de travail</i> .<br><br>Dans la capture d'écran ci-dessus, c'est le cas de <i>Outil-Suivi Activités Beta.dotx</i> |
| <i>Perso</i>                   | Ce sont <i>mes modèles personnels</i> . <u>Ils ont été enregistrés dans un sous-dossier créé dans le dossier principal du dossier <i>utilisateur</i></u>  |
| <i>MD-Training</i>             | Ce sont les modèles <i>corporate</i> . <u>Ils ont été enregistrées dans un sous-dossier créé dans le dossier principal du dossier <i>groupe de travail</i></u>  |
| <b>Microsoft Office Online</b> | Des modèles accessibles sur le site de Microsoft<br>Impossible de trouver le dossier dans lequel ces modèles sont stockés. Ils n'apparaissent nulle part, alors même qu'ils restent dans la liste des modèles récemment utilisés.                         |

## 3 Les autres fichiers liés à la personnalisation

### 3.1 Les fichiers se trouvant dans le dossier XLSTART

Ce dossier se trouve à l'adresse suivante :

C:\Documents and Settings\User Profile\Application Data\Microsoft\Excel\XLSTART  
(avec Windows Vista il faut ajouter le dossier *Roaming* entre Application Data et Microsoft)

Tous les fichiers se trouvant dans ce dossier seront ouverts au démarrage d'Excel, que les fichiers soient des classeurs standards (.xlsx) ou des modèles (.xltx - .xltm).

## Créer un modèle **Classeur.xltm** dans le dossier XLSTART

Cela permet d'inclure dans ce fichier des formats numériques personnalisés, des macros ...

Lorsqu'Excel se lance, il active alors ce fichier. Excel crée alors chaque nouveau classeur standard (le premier inclus) sur la base de ce modèle. L'utilisateur standard ne s'en aperçoit pas car chaque nouveau classeur est nommé comme d'habitude *Classeur1*, *Classeur2* etc ...

*Faiblesse* : l'adresse est sur C, une adresse toujours dangereuse ....

Mais vous pouvez choisir un autre dossier – sur votre réseau – le créant si nécessaire – et l'indiquer comme dossier de lancement dans : Bouton OFFICE – Bouton EXCEL OPTIONS – Catégorie OPTIONS AVANCEES – Rubrique GENERAL – Option AU DÉMARRAGE, OUVRIRE TOUS LES FICHIERS DU DOSSIER :

### 3.2 Les thèmes d'entreprise (ou personnalisés)

#### 3.2.1 *Collaborateur(trice) désigné comme responsable des modèles de l'entreprise.*

Cette personne va créer un *jeu de couleurs* et un *jeu de polices*. Un fichier .xml sera créé pour chaque jeu. Elle enregistrera également le thème (un fichier .thmx). Tous ces fichiers seront obligatoirement enregistrés sur son disque local. Elle affectera ensuite le thème aux modèles Office (Word, Excel et PowerPoint) qui seront créés. C'est elle qui modifiera les jeux de couleurs ultérieurement afin de mettre à jour les modèles. Les options pour créer les jeux et le thème se trouvent au fond des galeries correspondantes.

Le thème créé sera ensuite installé sur le poste de chaque collaborateur ou bien envoyé à chaque collaborateur avec les instructions pour installer le thème et le rendre disponible dans tout Office.

#### 3.2.2 *Les autres collaborateurs ou « end-users »*

*Le thème a été enregistré sur votre disque local*

Il est affiché dans la galerie des thèmes et est accessible depuis n'importe quel fichier Office

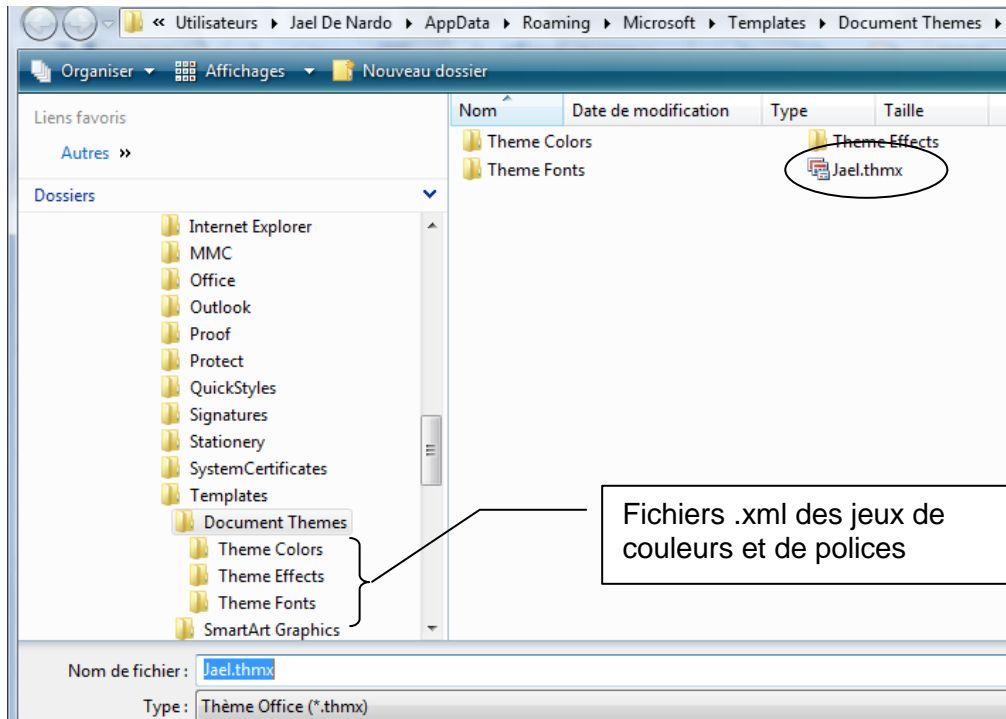
*Pas de thème sur le disque dur*

Le thème n'est pas affiché dans la galerie des thèmes et n'est donc pas accessible depuis n'importe quel fichier Office. Mais si le modèle de base d'Excel (fichier Book.xltm) contient le thème, tout nouveau classeur le contient également. Si vous recevez de l'extérieur un fichier contenant le thème, il est également présent. *Le thème est incorporé au fichier – mais ceci est invisible. Il suffit de créer un élément contenant une séquence de couleurs pour s'apercevoir que les couleurs du thème sont appliquées automatiquement.*

Dans ce dernier cas que faire ? Rien si cela ne vous dérange pas. Si vous tenez à ce que le thème soit à disposition dans tout Office : il faut enregistrer le thème sur votre disque dur (option au fond de la galerie des thèmes). Si vous tenez en plus à modifier le jeu de couleurs ou le jeu de polices, il faut cliquer sur l'option NOUVELLES COULEURS/POLICES DE THEME ... et nommer les jeux.

### 3.2.3 Enregistrer un thème personnalisé

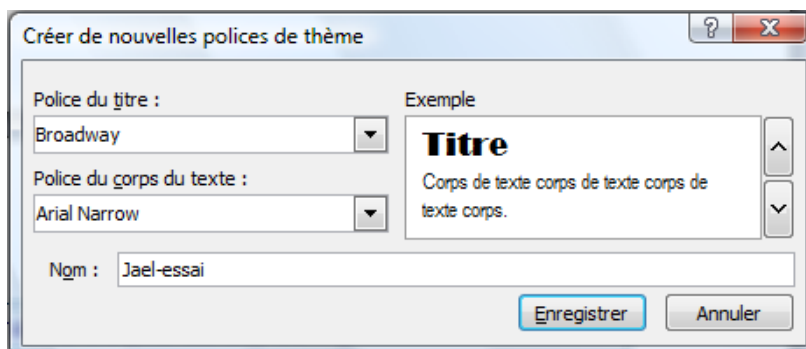
- Dans la palette des thèmes, option ENREGISTRER LE THÈME ACTIF

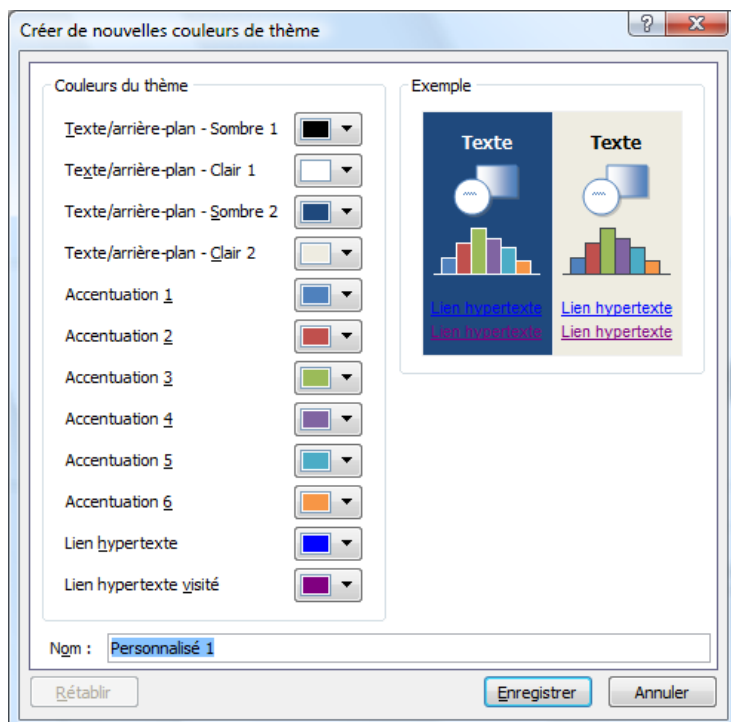


**Note : le dossier parent AppData est un dossier caché. Ses sous-dossiers apparaissent donc dans l'arborescence au moment où vous enregistrez les fichiers mais ils ne seront pas visibles dans l'Explorateur.**

### 3.2.4 Si vous souhaitez un accès supplémentaire pour l'édition des jeux de couleurs/polices

- Au fond des galeries du jeu de couleurs et du jeu de polices, clic sur l'option NOUVELLES COULEURS DE THÈME ... NOUVELLES POLICES DE THÈME ...
- Modifiez et enregistrez **LE JEU**





Ne pas laisser le nom sur *Personnalisé 1* ....

Le jeu de couleurs et de polices est enregistré en tant que fichier .XML dans le sous-dossier correspondant de THEMES (voir copie d'écran à la page précédente)

*On ne peut pas enregistrer de jeu d'effets (bien que le sous-dossier correspondant existe)*

## 4 Personnaliser la barre d'outils ACCÈS RAPIDE

Vous maîtrisez certainement le « premier niveau » de cette personnalisation, qui consiste à ajouter des boutons à la barre ou à la placer sous le ruban plutôt qu'à côté du bouton OFFICE. *Rappel pour ajouter un bouton : clic droit sur un bouton ou une commande et option AJOUTER A LA BARRE D'OUTILS ACCES RAPIDE.*

Mais la personnalisation peut aller plus loin encore

- Barre affichant des boutons selon le document
- Boutons appelant des macros

Clic droit sur un bouton quelconque du Ruban – PERSONNALISER LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

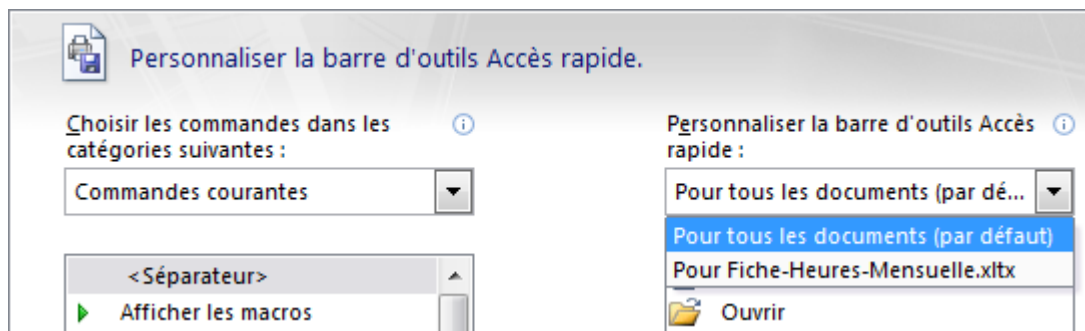
### 4.1 Raccourcis clavier

A la différence de Word, pas de bouton PERSONNALISER pour modifier les raccourcis clavier d'Excel.

## 4.2 Une barre pour un document ou un modèle particulier

Il est possible de rajouter des boutons pour des commandes ou des macros, **qui ne seront affichés que dans le classeur/modèle en question ou dans un nouveau classeur créé sur la base de ce fichier.**

Il suffit de le préciser dans la boîte de personnalisation :

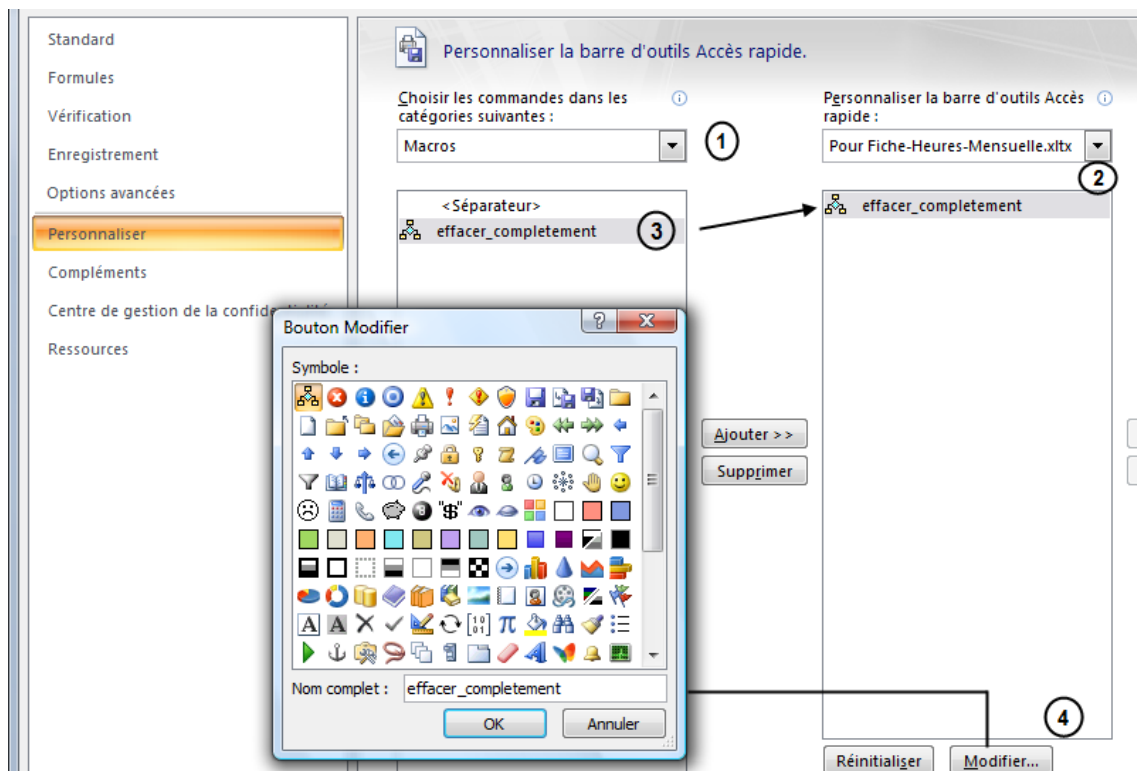


Une fois le classeur ou le modèle spécifié, les commandes ajoutées le sont uniquement pour CE fichier là et sont affichées à la fin de la barre d'accès rapide.

## 4.3 Boutons d'appel de macros

On ne peut pas modifier l'aspect des boutons affectés aux commandes prédéfinies  
On peut par contre assigner des boutons aux macros

Voici la procédure :



- ❶ Choisissez la catégorie *macros* dans la liste déroulante
- ❷ Choisissez le classeur ou le modèle concerné par la macro.
- ❸ Sélectionnez la macro et cliquez sur le bouton AJOUTER
- ❹ Sélectionnez le raccourci créé pour cette macro et cliquez sur le bouton MODIFIER qui sera devenu disponible : choisissez le bouton

*Symbole* Choisissez le bouton parmi la palette proposée. Notez que l'on ne peut pas modifier le graphisme du bouton, ni en créer de personnels

*Nom complet* Modifiez le libellé du bouton

- ☛ Veillez à bien définir le bouton d'appel d'une macro pour un classeur spécifique (standard ou modèle). Sinon, le bouton restera donc affiché en tout temps, quel que soit le document actif.

*Note* : lorsque vous ajoutez un bouton d'appel de macro pour un document en particulier, la barre d'accès rapide affiche

**les boutons habituels + les boutons de macro**

(malgré le fait que dans la boîte de dialogue Personnaliser, la zone de droite « se vide »).

---

**AUTOMATISER**  
**(Les macros-instructions)**

---

# 1 Introduction aux macro-instructions

Les *macro-instructions* automatisent les tâches en les accomplissant à votre place. Créer une macro correspond à enregistrer une série de commandes et d'instructions, que l'on pourra *exécuter* en temps voulu.

## 1.1 Afficher l'onglet DEVELOPPEUR

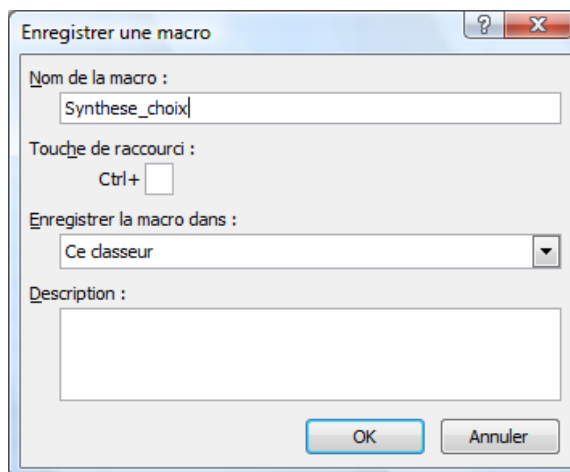
C'est l'onglet qui affiche les options dites pour « super-user » comme les macros et leur sécurité, les contrôles de formulaire et les outils du XML.

*Afficher cet onglet* : Bouton OFFICE – Bouton OPTIONS EXCEL – Catégorie STANDARD – Rubrique MEILLEURES OPTIONS POUR TRAVAILLER AVEC EXCEL - Option AFFICHER L'ONGLET DEVELOPPEUR DANS LE RUBAN

## 1.2 Enregistrement automatique d'une petite macro

L'enregistreur de macro enregistre les macros sous forme de séries de commandes écrites en langage de programmation Visual Basic Édition Applications.

- Onglet DÉVELOPPEUR – Groupe CODE – Bouton ENREGISTRER UNE MACRO



### Nom de la macro

Le nom de la macro ne peut pas comporter d'espace ou de tiret

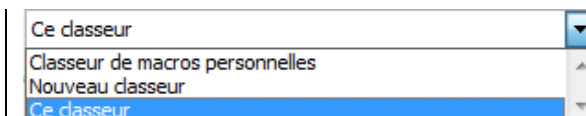
- Ne pas donner un nom existant tel que FileClose car dans ce cas votre macro pourrait remplacer la fonction prédéfinie d'Excel

### Touche de raccourci

Affecter un raccourci clavier à la macro. Si le raccourci est déjà utilisé, Excel le transforme automatiquement pour qu'il corresponde à une combinaison libre (en général en ajoutant MAJ)

### Enregistrer la macro dans

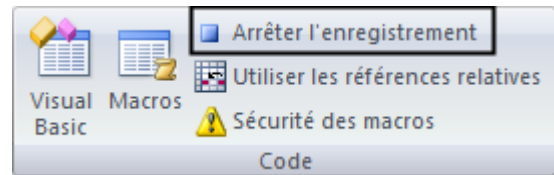
Les macros peuvent être stockées dans :



- Choisissez d'enregistrer la macro dans ce classeur ou dans un nouveau (le cas du classeur de macros personnelles est abordé plus loin).

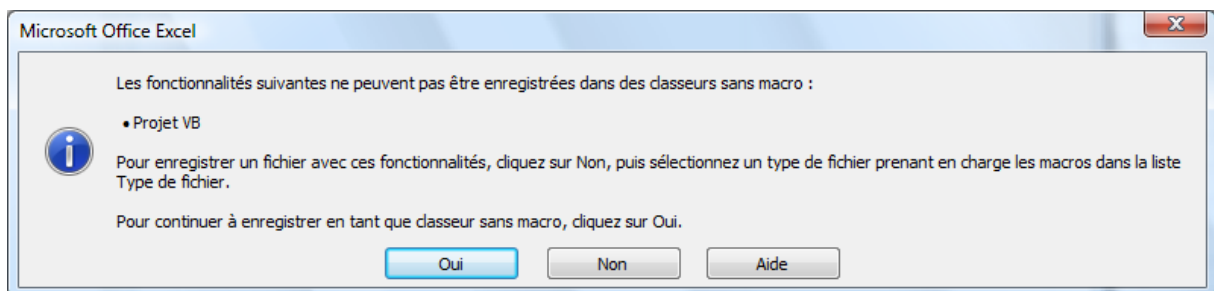
- Confirmer par la touche OK
- Effectuer les opérations à enregistrer.

Quand vous avez fini : clic sur le bouton ARRÊTER L'ENREGISTREMENT



### 1.3 Enregistrement du fichier contenant la macro

Il faut impérativement enregistrer le classeur en tant que fichier contenant une ou des macros, soit avec l'extension *.xlsm* ou *.xltm*. Si vous tentez un enregistrement « normal » (*.xlsx*), voici la mise en garde qui sera affichée :



**NON** : retour au classeur, choisissez d'enregistrer avec macros

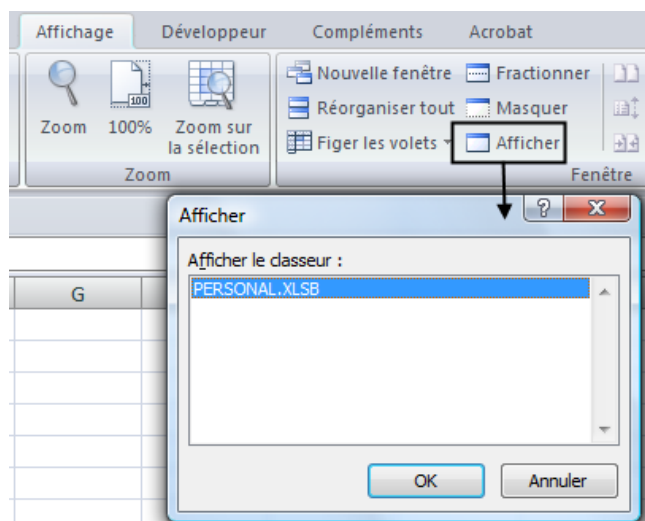
**OUI** . vous forcez l'enregistrement du fichier. Tant que celui-ci n'est pas fermé, les macros sont à disposition. Mais si vous fermez et ouvrez à nouveau le classeur: plus de macros.

### 1.4 Stockage des macros dans le Classeur de macros personnelles

En réalité, ce classeur s'appelle PERSONAL.XLSB.

Du moment qu'il contient une macro minimum, il est automatiquement actif au lancement d'Excel et toutes ses macros sont donc disponibles, quel que soit le classeur

Mais attention, il est masqué. Si vous voulez modifier, supprimer une de ses macros, il faut d'abord afficher le classeur par l'onglet AFFICHAGE.



Mais n'oubliez pas ensuite de le sauvegarder puis de le masquer à nouveau par le bouton MASQUER

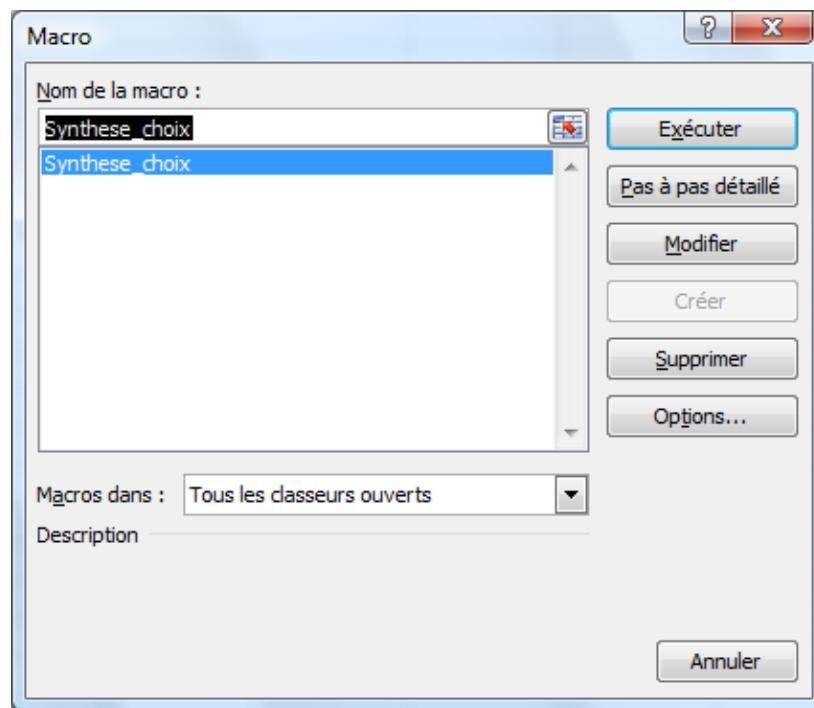
En quittant Excel, on vous demandera d'enregistrer PERSONAL.XLSB (en cas de modification) : répondez oui.

Supprimer ce fichier : veillez à ce qu'Excel soit fermé puis supprimez-le dans l'Explorateur. Il se trouve dans le dossier XLSTART

C: \Documents and Settings \profil utilisateur \Application Data \Microsoft \Excel \ XLSTART  
(avec Windows Vista il faut ajouter le dossier *Roaming* entre Application Data et Microsoft)

## 1.5 Gestion des macros : exécuter, supprimer etc...

- Onglet DÉVELOPPEUR –  
Groupe CODE –  
Bouton MACROS




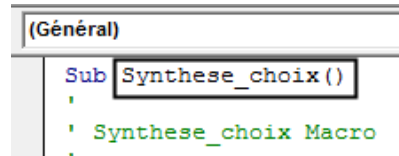
- Exécuter** Lancement de la macro sélectionnée  
*Note : si vous avez défini un bouton ou un raccourci clavier, vous pouvez aussi les utiliser pour exécuter votre macro.*
- Exécuter pas à pas** Ouverture de l'éditeur VBA. Sélection des commandes une par une avec la touche F8. *Connaissances du code indispensables.*
- Modifier** Ouverture de l'éditeur VBA pour éditer la macro sélectionnée  
Les modifications simples sont à la portée de n'importe quel utilisateur mais pour le reste .... connaissances VBA indispensables.  
*On ne peut pas éditer une macro stocké dans le fichier global Classeur de macros personnelles depuis un autre classeur. Il faudra l'afficher au préalable*
- Créer** Ouverture de l'éditeur VBA. Vous devez créer la macro ligne de commande par ligne de commande.  
*Connaissances du VBA indispensables*

**Supprimer** Supprime la macro sélectionnée

*On ne peut pas supprimer une macro stocké dans le fichier global Classeur de macros personnelles depuis un autre classeur. Il faudra l'afficher au préalable.*

**Options** On peut rajouter un raccourci clavier à la macro ainsi qu'une description – intéressant si vous ne l'avez pas fait dans la première boîte d'enregistrement de la macro.

 Il n'existe pas de bouton RENOMMER. Pour renommer une macro, il faut ouvrir l'éditeur de VBA (par le bouton MODIFIER par exemple) et renommer directement dans le code.



```
(Général)
Sub Synthese_choix()
'
' Synthese_choix Macro
'
```

## 1.6 Création d'un nouveau classeur : les macros sont-elles copiées ?

Oui elles le sont, quelle que soit l'extension .xlsm ou .xltm  
Par contre veuillez bien à choisir une extension à macros lorsque vous enregistrerez votre nouveau classeur.

## 1.7 Sécurité des macros

Les macros sont un élément important en relation avec la sécurité car elles peuvent contenir des virus. Afin de garantir la protection de vos fichiers, Office doit savoir comment se comporter avec un fichier contenant des macros non créées par vous-même.

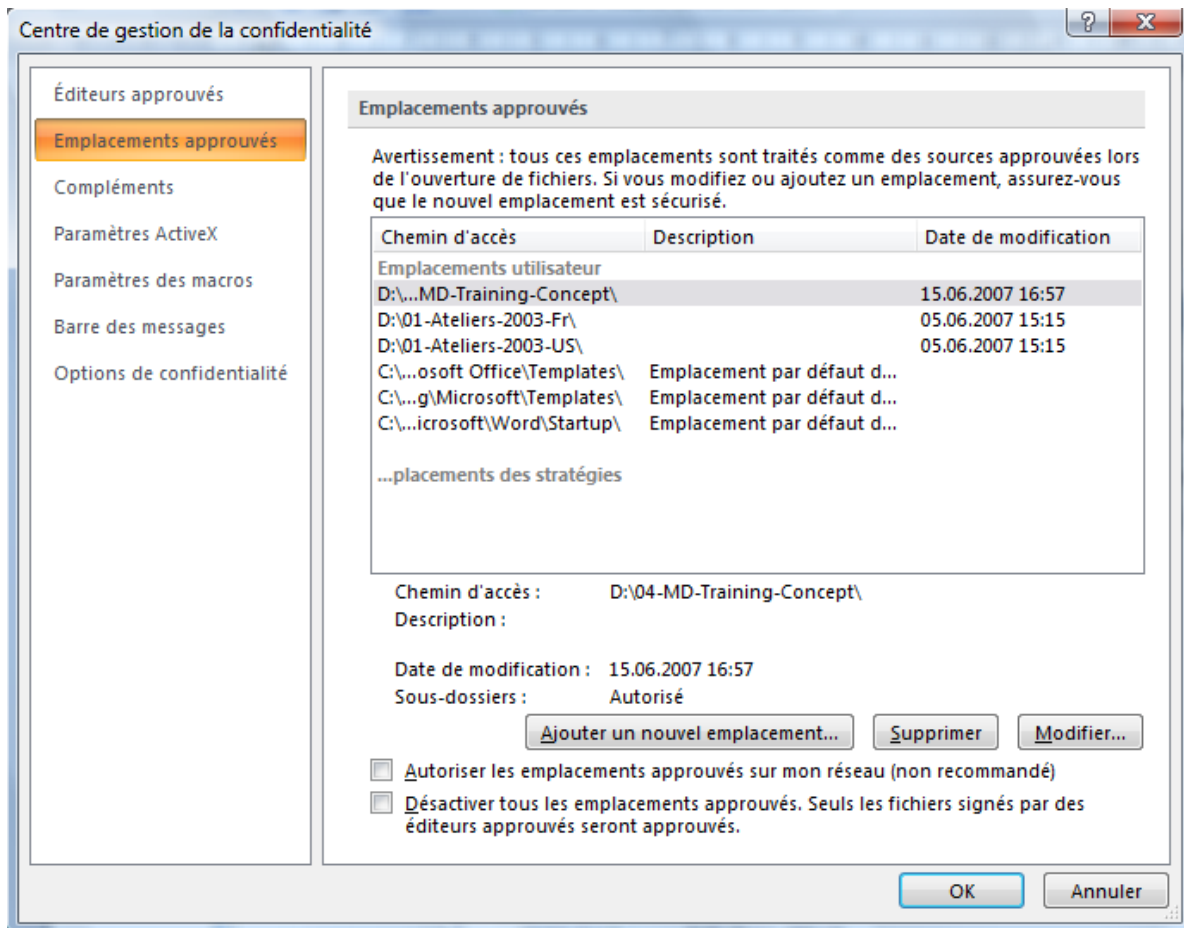
La philosophie de la sécurité passe par des dossiers que l'on définit comme étant « approuvés » c'est-à-dire « sûrs ». Si un fichier Excel, Word, PowerPoint ou autre, contenant des macros, est enregistré dans un dossier défini approuvé, les macros seront automatiquement activées – aucun message particulier.

Il faut alors bien sûr décider de la stratégie pour les fichiers se trouvant dans des emplacements non approuvés.

### 1.7.1 Les emplacements approuvés

Par défaut, les dossiers de démarrage Excel (Startup) et le dossier des modèles (Templates) sont activés.

- Onglet DÉVELOPPEUR – Groupe CODE – Bouton SÉCURITÉ DES MACROS  
*ou (si l'onglet DÉVELOPPEUR n'est pas affiché) :*
- Bouton OFFICE – Bouton OPTIONS EXCEL – Catégorie CENTRE DE GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ – Bouton PARAMÈTRES DU CENTRE DE GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ

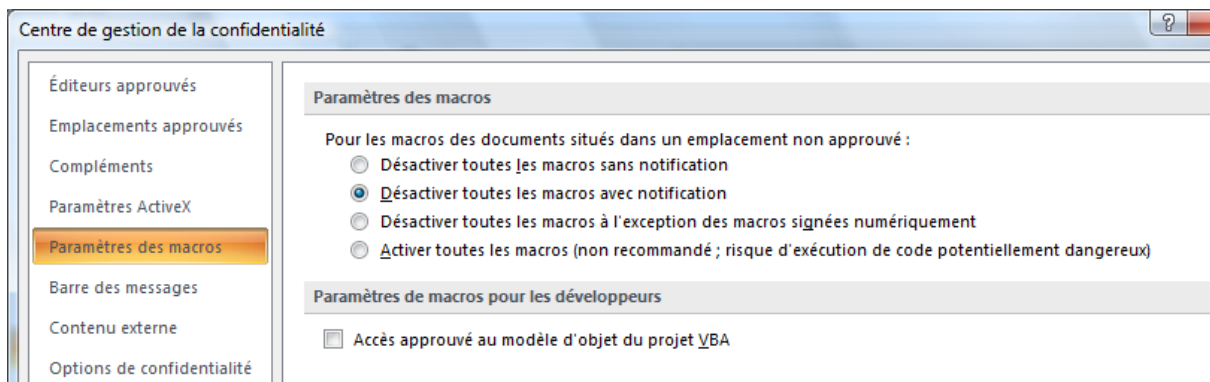


Il suffit de cliquer sur AJOUTER UN NOUVEL EMLACEMENT pour définir un dossier comme autorisé – et ses sous-dossiers si vous le spécifiez. (une adresse trop large comme un disque complet - D:/ - P:/ .... est refusée).

Attention : les emplacements sont définis par logiciel et non pour Office en général

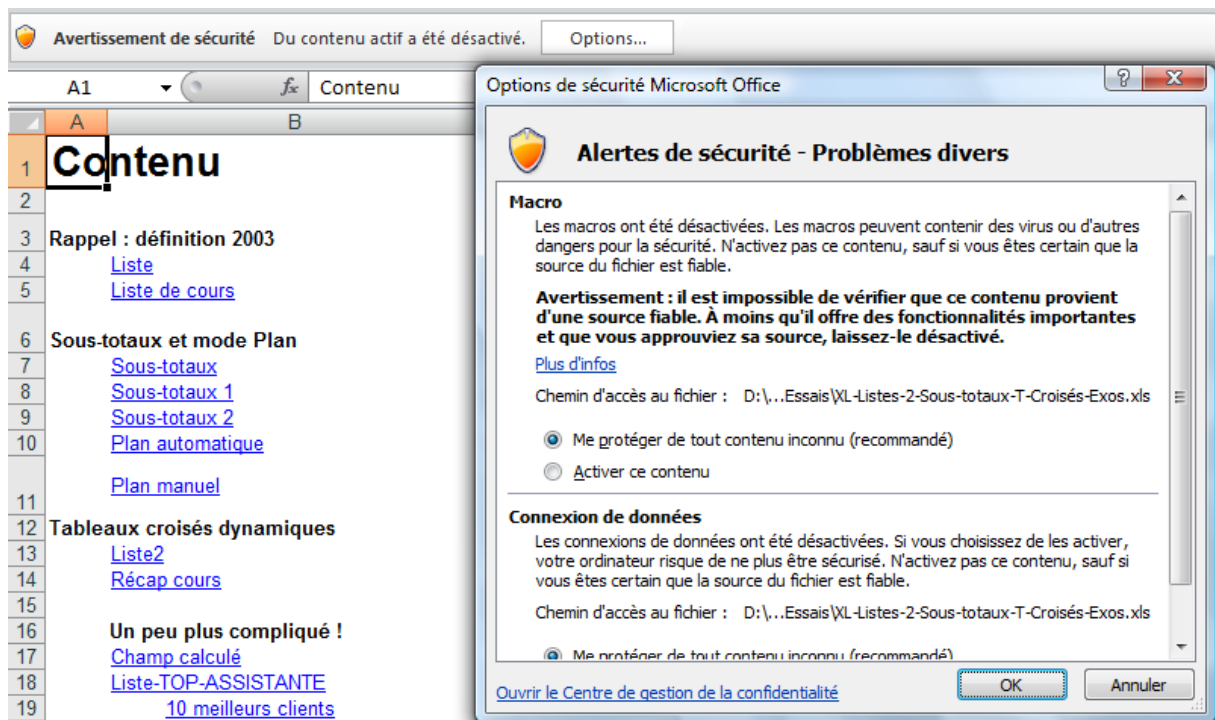
### 1.7.2 Stratégie choisie pour les emplacements non approuvés

Vous choisissez d'activer ou de désactiver en bloc les macros qui seraient contenues dans des documents non situés dans un « emplacement approuvé » - avec ou sans notification.



Les paramètres ActiveX proposent des options au libellé différent mais au concept identique.

Voici un exemple de notification pour macros et ActiveX : (clic sur le bouton OPTIONS)



#### Macros des versions précédentes ?

Quelques essais montrent qu'elles ne posent apparemment pas de problème particulier.

## 1.8 Bouton personnalisé pour une macro

Vous pouvez affecter une macro à n'importe quel objet graphique comme une forme dessinée, une image etc ...

- Clic droit sur l'objet et option AFFECTER UNE MACRO
- Choisissez la macro dans la liste proposée dans la boîte de dialogue
- Tant que l'objet graphique est sélectionné vous pouvez le modifier : texte, grandeur, couleur

Dès que vous cliquez dans la feuille, le bouton d'appel devient actif. Pour revenir à sa gestion : clic droit.

Vous pouvez aussi utiliser le bouton MACRO qui se trouve dans la palette des contrôles de formulaire. (Onglet DÉVELOPPEUR). Dès que vous dessinez le bouton macro, une boîte de dialogue vous demande de choisir la macro qui sera affectée à ce bouton. Modifier ensuite le texte du bouton afin qu'il corresponde à la macro appelée.

---

**CONTENU D'UN MODÈLE**  
**(On parle souvent de**  
**« formulaire »)**

---

# 1 Un formulaire Word ou Excel ?

**Word se prête particulièrement à la création de formulaires avec une mise en forme complexe** : partie texte importante (avec mises en forme texte et paragraphe conséquente), comportant des images, des objets incorporés etc ... **Les contrôles de formulaires sont assez peu nombreux** : champs texte, cases à cocher et listes déroulantes mais guère plus. Attention, dès que l'on souhaite calculer, les problèmes commencent.

**Les contrôles de formulaires Excel offrent un choix nettement plus large en matière de type de contrôle.** Toute la puissance d'Excel en matière de calculs, fonctions .... est également à votre disposition car il suffit de lier les contrôles à des cellules sur la feuille. Mais attention : dès que l'on souhaite traiter les résultats, alimenter une base de données ... **on se heurte très vite ... au VBA.**

## 2 Contenu

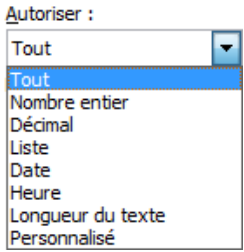
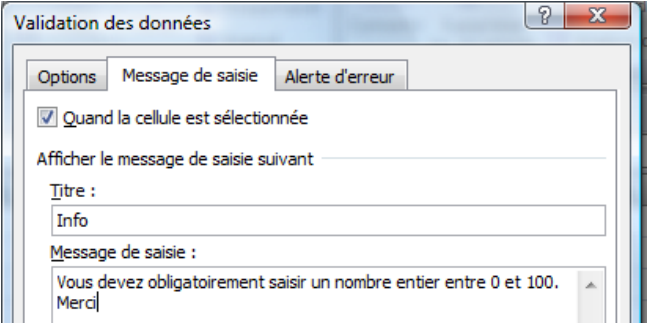
Un formulaire contient le plus souvent :

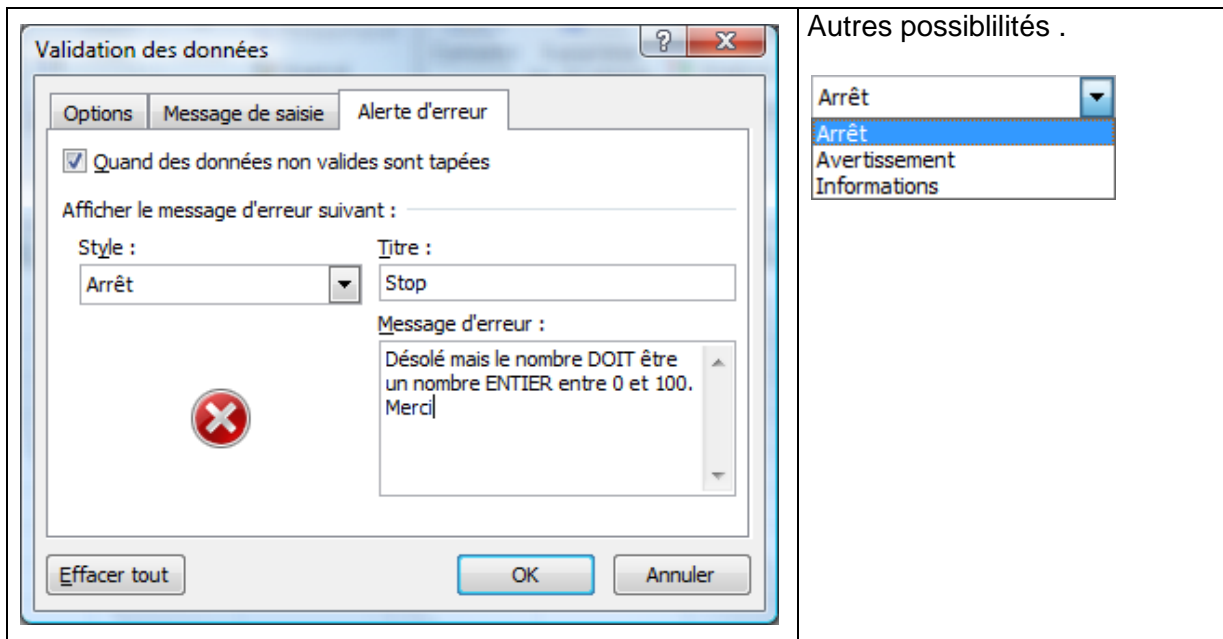
- Formules et fonctions "à vide"
- Commentaires et gestion de ceux-ci
- Aide à la saisie par la validation des données
- Protection de certaines cellules
- Protection de la feuille en laissant certaines commandes à disposition
- Des macros simples  
Pour lesquelles on peut avoir défini des boutons d'appel
- Des champs de formulaire

### 2.1 Contenu simple : formules à vide, commentaires, validation, protection et macros

<b>Formules à vide</b>	<b>Il suffit tout simplement de créer la formule ou la fonction. Le résultat sera 0</b>
Masquer les valeurs zéro des formules à vide	<i>Pour la feuille active uniquement :</i> Bouton OFFICE – Bouton OPTIONS EXCEL – Catégorie OPTIONS AVANCÉES – Rubrique AFFICHER LES OPTIONS POUR CETTE FEUILLE DE CALCUL – Option AFFICHER UN ZÉRO DANS LES CELLULES QUI ONT UNE VALEUR NULLE
<b>Commentaires</b>	<b>Pour des petites informations destinées à l'utilisateur</b>
Insertion d'un commentaire	Clic droit sur la cellule et option INSÉRER UN COMMENTAIRE
Affichage de TOUS les commentaires	Onglet RÉVISION – Groupe COMMENTAIRES – Bouton AFFICHER TOUS LES COMMENTAIRES (bascule)

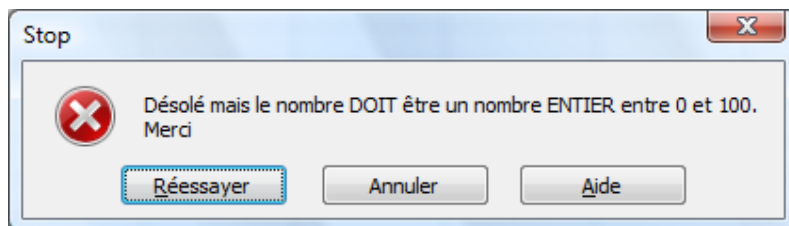
Affichage d'un commentaire en particulier	Onglet RÉVISION – Groupe COMMENTAIRES – Bouton AFFICHER/MASQUER LES COMMENTAIRES (ou clic droit sur la cellule et option identique)
Impression des commentaires	Onglet MISE EN PAGE – Lanceur de boîte de dialogue - Onglet FEUILLE – Option COMMENTAIRES ( <i>Aucun</i> par défaut – <i>A la fin de la feuille</i> et la plus courante : <i>Tel que sur la feuille</i> )

Validation	Aide à la saisie par le biais de restrictions de saisie
<p>Définition des restrictions</p> <p>Onglet DONNÉES – Groupe OUTILS DE DONNÉES - Liste déroulante du bouton VALIDATION DES DONNÉES – Option VALIDATION DES DONNÉES</p>	<p>Onglet OPTIONS</p> <p>Voici la liste déroulante avec les restrictions possible :</p>  <p><u>Un choix intéressant : Liste</u></p> <p>Il est possible de créer une liste d'entrées afin de limiter la saisie de texte aux entrées en question. Indiquer la plage de cellules correspondante (obligatoirement sur la même feuille pour une sélection directe dans la feuille (=K\$2:K\$27 par ex.) ou nommée (=depts par ex.) si les données se trouvent dans une autre feuille). <i>On peut aussi directement taper la liste (chaque entrée séparée par un point-virgule). Désavantage : il faut saisir les éléments de la liste manuellement. Avantage : il n'y a pas de liste "extérieure".</i></p> <p><u>Un autre choix intéressant : Décimal</u></p> <p>Il suffit d'indiquer que le nombre de décimales soit compris entre 0 et 2 pour limiter la saisie à des nombres décimaux à deux chiffres maximum.</p>
<p>Message de saisie</p>	<p>Il est possible de saisir un message d'information à l'utilisateur, qui apparaîtra dès que celui-ci activera la cellule en vue de saisir des données.</p>  <p>Si l'utilisateur saisit une donnée non valide car ne correspondant pas aux restrictions établies, un message d'information, d'alerte ou d'arrêt peut alors apparaître</p>

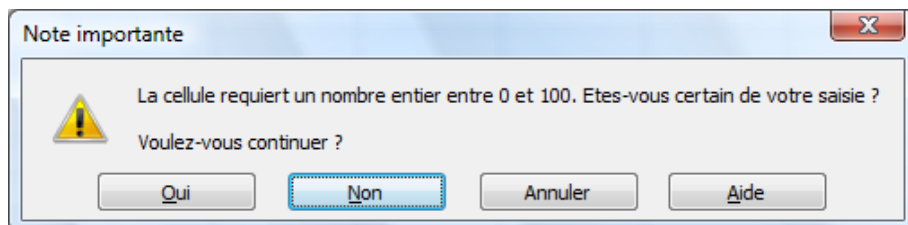


Exemples :

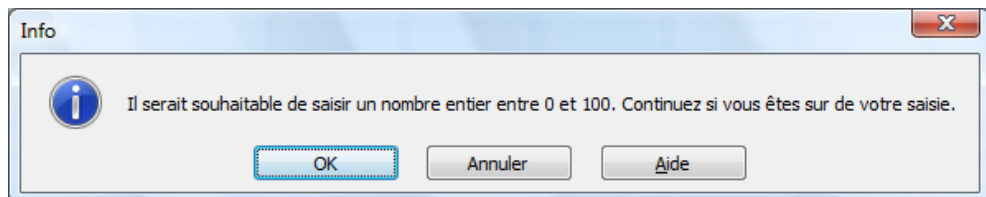
Arrêt



Avertissement




Informations



Lorsque le message n'est pas un message d'arrêt, l'utilisateur peut ignorer l'information ou l'avertissement et saisir librement les données qu'il désire. Lorsqu'il s'agit d'un message d'arrêt, l'utilisateur est empêché de saisir une donnée non autorisée mais attention, un simple copier-coller y passe outre.

Protection	Empêcher la saisie dans certaines cellules Empêcher toute commande autre que celles permises
Par le statut des cellules	<p>Sélectionner les cellules concernées Onglet ACCUEIL – Groupe CELLULES – Liste déroulante du bouton FORMAT – Option FORMAT DE CELLULE - Onglet PROTECTION</p> <p>Option VERROUILLÉE à cocher ou décocher</p> <p><i>Puis option PROTÉGER LA FEUILLE dans la même liste déroulante. Avec ou sans mot de passe.</i></p> <p><u>Points faibles</u> Aucune trace visuelle facile à exploiter pour savoir quelles cellules sont en statut de verrouillage et quelles cellules sont en déverrouillage.</p>
Par la protection des commandes	<p>Onglet ACCUEIL – Groupe CELLULES – Liste déroulante du bouton FORMAT – Option PROTÉGER LA FEUILLE Choisir la ou les commandes à laisser disponibles.</p> <p>Attention : certaines commandes exigent tout de même que les cellules soient en statut NON VERROUILLÉES.</p> <p><i>Sélectionner des cellules : disponible par défaut</i></p>

Opération	Conditions requises
Sélectionner les cellules ...	Sélectionner → Copier et coller dans un autre classeur
Format de cellule	Aucune
Format de ligne/colonne (ajuster, masquer ...)	Aucune
Insérer col / lignes	L'insertion est possible sans condition particulière. Mais si vous souhaitez saisir des données dans les cellules insérées, il faut que toutes les cellules de la ligne ou de la colonne située <u>en haut / à gauche</u> soient <b>déverrouillées</b> par FORMAT – CELLULE – Onglet PROTECTION
Insérer des liens hypertexte	Il faut que la cellule soit <b>déverrouillée</b> par FORMAT DE CELLULE – Onglet PROTECTION
Supprimer col / lignes	Il faut que toutes les cellules de la ligne ou de la colonne soient <b>déverrouillées</b> par FORMAT DE CELLULE – Onglet PROTECTION
Trier	<p>Il faut que toutes les cellules <u>des lignes ou des colonnes</u> soient <b>déverrouillées</b> par FORMAT DE CELLULE – Onglet PROTECTION</p> <p>Ou</p> <p>Il faut que la plage de cellules ait été définie comme plage libre : Onglet REVISION – Groupe MODIFICATIONS – Bouton PERMETTRE LA MODIFICATION DES PLAGES.</p> <p> Les cellules sont alors modifiables librement</p>

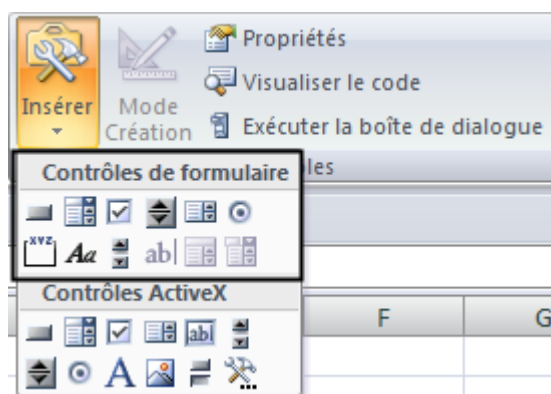
<b>Utiliser le filtre automatique</b>	Il faut que le mode filtre ait été activé
<b>Utiliser les tableaux croisés</b>	Il faut que le tableau ait été créé. On peut ainsi utiliser son "dynamisme"
<b>Modifier un objet</b>	Aucune
<b>Modifier des scénarios</b>	On peut le modifier. Si la case est non activée on peut simplement les afficher

On accède aux cellules libres avec la touche TAB.

Par la création de plages libres	<p>Microsoft associe cette partie de la protection à la notion de « Révision » et les options se trouvent donc dans l'onglet RÉVISION – Groupe MODIFICATIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionnez les plages concernées (facultatif mais c'est mieux)</li> <li>• Bouton PERMETTRE LA MODIFICATION DES PLAGES</li> <li>• Dans la boîte de dialogue : cliquez sur le bouton NOUVELLE. La plage que vous avez sélectionnée est automatiquement récupérée. Dans le cas contraire, il faudra la sélectionner manuellement maintenant.</li> <li>• N'oubliez pas de nommer cette plage. Vous ne pouvez pas utiliser l'espace, ni le tiret mais le soulignement est accepté.</li> <li>• La ou les plages sont enregistrées. Vous pouvez les modifier, les supprimer ultérieurement. Vous pouvez également définir des autorisations d'accès pour d'autres utilisateurs de votre réseau. Vous pouvez imprimer la liste des plages définies.</li> </ul> <p><i><u>Points forts de cette fonctionnalité</u></i></p> <p>On peut <u>lister, imprimer</u> ...les plages de cellules laissées libres. On peut aussi attribuer des autorisations à certains utilisateurs</p>				
Protéger le classeur	<p>Pas directement en relation avec le contenu des cellules. On peut protéger :</p> <table border="0"> <tr> <td><u>Structure</u></td> <td>Les feuilles ne peuvent pas être copiées, déplacées, supprimées ...</td> </tr> <tr> <td><u>Fenêtre</u></td> <td>Les boutons de manipulation de la fenêtre (réduction, plein-écran...) disparaissent</td> </tr> </table> <p><i>Tout le reste est disponible</i></p>	<u>Structure</u>	Les feuilles ne peuvent pas être copiées, déplacées, supprimées ...	<u>Fenêtre</u>	Les boutons de manipulation de la fenêtre (réduction, plein-écran...) disparaissent
<u>Structure</u>	Les feuilles ne peuvent pas être copiées, déplacées, supprimées ...				
<u>Fenêtre</u>	Les boutons de manipulation de la fenêtre (réduction, plein-écran...) disparaissent				
<b>Macros</b>	<p><b>Permet d'automatiser certaines tâches</b> <b>Vu dans un chapitre précédent (page 17)</b></p>				

## 2.2 Les contrôles de formulaires

Onglet DÉVELOPPEUR –  
Groupe CONTRÔLES



- Les contrôles ActiveX ne sont pas expliqués ici. Ils appartiennent au VBA (Visual Basic for Applications). Ces contrôles s'utilisent particulièrement pour des formulaires en ligne ou qui déclenchent des « événements » (telle ou telle macro en fonction du choix de l'utilisateur dans une liste déroulante par exemple). Ils nécessitent l'écriture de code.

Exemple de formulaire :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Questionnaire d'évaluation						IMPRIMER
2							
3	Prénom :	Paul					
4							
5	Nom :	Duchmol					
6							
7	Société :	ACIFER SA					
8							
9	Nouveau client :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non					
10							
11							
12	Logiciel enseigné :	PowerPoint					
13							
14							
15	Niveau :	Base					
16		Moyen					
17		Avancé					
18							
19	Accueil :	<input checked="" type="radio"/> Satisfait <input type="radio"/> Peu satisfait					
20		Cause : <input type="text"/>					
21							
22							
23	Pédagogie :	<input checked="" type="radio"/> Excellente <input type="radio"/> Bonne <input type="radio"/> Peu satisfaisante					
24							
25							
26	Supports de cours	<input checked="" type="radio"/> Complet <input type="radio"/> Bien Structuré <input type="radio"/> Mal structuré					
27							
28							
29	Souhaitez-vous suivre d'autres cours ?	<input checked="" type="checkbox"/> Word <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PowerPoint <input type="checkbox"/> Outlook					
30		<input checked="" type="checkbox"/> Autre <input type="text"/>					
31							

## 2.2.1 Les contrôles à disposition



Pour créer le *label* ou l'*étiquette* qui va accompagner votre contrôle. Mais souvent on peut aussi utiliser une cellule dont le contenu servira de libellé

### Étiquette

Libellé en champ de contrôle :



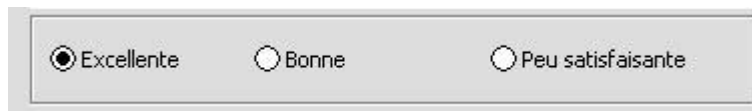
Une simple cellule fait office de libellé :



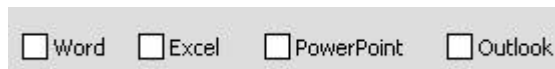
### Zone de groupe

Ce champ permet de regrouper des contrôles. Son rôle peut être simplement esthétique.

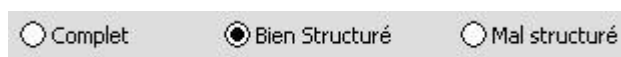
Dans certains cas, comme le regroupement de cases à option, son rôle n'est plus esthétique : c'est le seul moyen de gérer le groupe donné des cases à option sans interférence avec d'autres cases à option se trouvant avant ou après dans le formulaire.



### Case à cocher



### Case à option



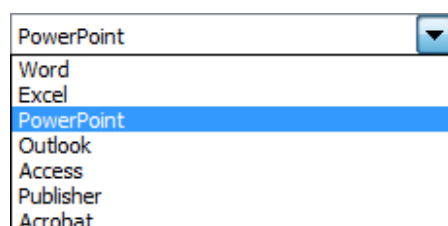
### Zone de liste

Permet de créer une liste d'éléments. Cette liste est prédéfinie et non modifiable.



### Zone de liste déroulante

Cette liste est également prédéfinie et non modifiable.



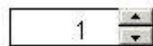
Une fois, le choix fait :



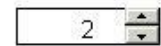


Permet de faire varier un nombre dans une cellule.

### Compteur



en cliquant sur le contrôle : →



Bouton d'appel de macro.

Dès que vous dessinez le bouton macro, une boîte de dialogue vous demande de choisir la macro qui sera affectée à ce bouton. Modifier ensuite le texte du bouton afin qu'il corresponde à la macro appelée.

*Note : remarquez que l'on peut « affecter une macro » à n'importe quel objet graphique comme une forme dessinée, une image etc ...*



Non disponibles dans les classeurs Excel. Ces champs permettent de travailler avec d'anciennes feuilles Excel 5.0

### 2.2.2 Création d'un contrôle

- Clic sur le contrôle souhaité
- Clic dans la feuille pour une dimension standard ou cliquer-clisser pour définir la grandeur avec la souris
- Clic à l'extérieur du contrôle et celui-ci est alors activé

### 2.2.3 Sélection

- Un clic normal active le contrôle, un clic droit permet de sélectionner uniquement la forme.
- Pour qu'un clic normal ne sélectionne que la forme, il faut être en mode sélection d'objets : onglet ACCUEIL – Groupe ÉDITION – Liste déroulante du bouton RECHERCHER ET SÉLECTIONNER – Option SÉLECTIONNER LES OBJETS.

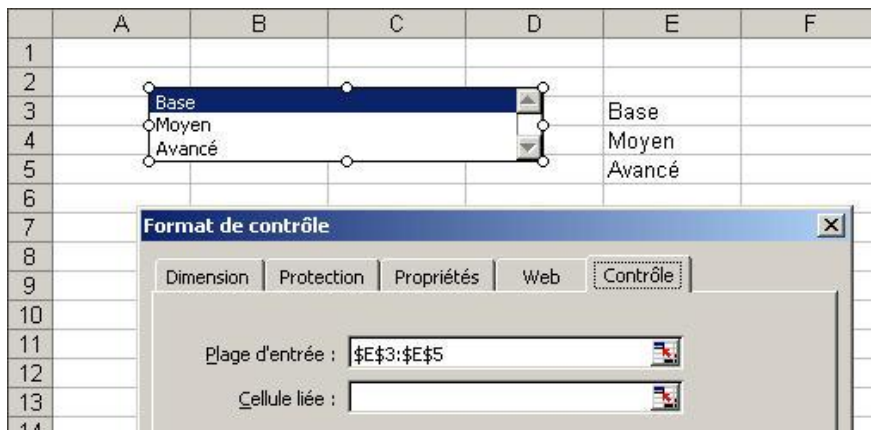
### 2.2.4 Gestion

- Clic avec le bouton droit de la souris puis cliquer sur la bordure du contrôle : on peut alors le déplacer, l'agrandir ....
- Clic avec le bouton droit de la souris puis MODIFIER LE TEXTE
- Clic avec le bouton droit de la souris puis FORMAT DE CONTRÔLE  
Les onglets proposent diverses options de dimensions, de propriétés et notamment de contrôle : pré-activation d'une case à cocher ou à option ? Ombrage 3D ? Cellule liée ? etc ...

### 2.2.5 Spécial listes et compteur : définir les éléments de la liste, le numéro de départ et le pas

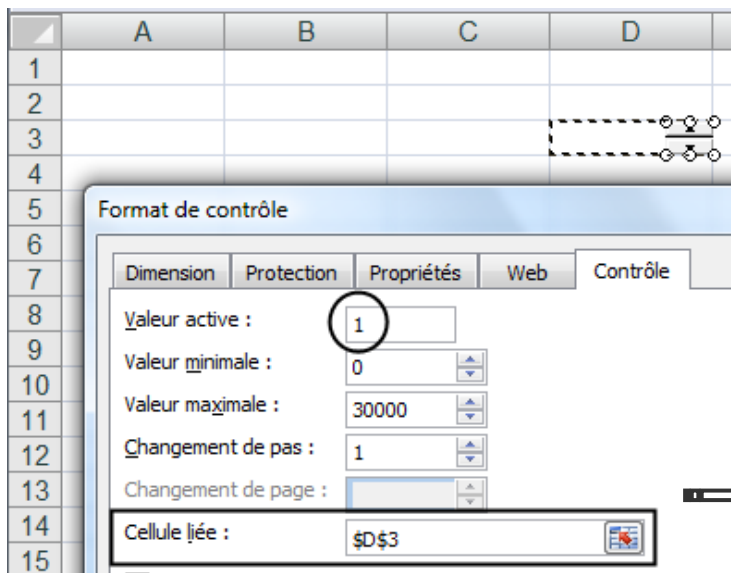
Si votre formulaire ne contient que quelques cases à cocher, à option, votre travail peut s'arrêter là et vous n'aurez plus qu'à imprimer votre formulaire ou l'envoyer par mail. Si vous souhaitez créer des listes déroulantes, un compteur etc ... vous aurez l'obligation de définir les cellules qui contiennent la liste, définir le numéro de départ d'un compteur et le pas souhaité etc ...

- Créer le contrôle
- Afficher la boîte de format de contrôle (clic droit et option FORMAT DE CONTRÔLE)

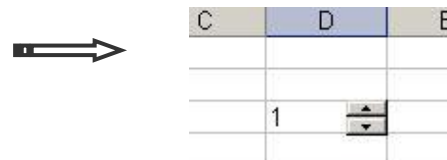


Si vous ne saisissez pas la liste quelque part dans la feuille, votre contrôle affiche une liste vide. Ou saisir cette liste ? A l'extérieur du formulaire et pour que les utilisateurs ne puissent la supprimer par mégarde : en cellules protégées, en masquant la colonne .... ou encore sur une feuille totalement à part ..... à votre guise.

Le cas du compteur est différent. On peut « coller » la cellule liée au compteur :



Il suffit d'aligner le numéro à gauche dans la cellule pour le faire « sortir ». On peut même spécifier dans l'onglet PROPRIÉTÉS que l'on ne souhaite pas *imprimer* le contrôle. Cela permet de le choisir à la saisie mais de n'imprimer que le numéro lui-même.



Si aucune autre gestion de contrôles n'est requise, votre formulaire est prêt à être imprimé ou envoyé.

### 2.2.6 Liaison des contrôles (boîte FORMAT CONTRÔLE)

Spécifions d'entrée de jeu que la récupération des valeurs choisies fera appel à une grande maîtrise des fonctions d'Excel et que de toute façon, l'utilisateur « normal » même s'il est un « super user » va se retrouver très vite confronté au VBA.

#### Rôle de la cellule liée

C'est elle qui « récupère » le choix fait par l'utilisateur. On indique la ou les cellules souhaitées dans l'onglet CONTRÔLE :

### Une case à cocher ou case à option

Valeur \_\_\_\_\_

Non activée

Activée

Mixte

Cellule liée :

### Liste déroulante

Plage d'entrée :

Cellule liée :

Nombre de lignes :

Quelques exemples. Chaque contrôle à sa propre façon de transcrire ce choix :

Chaque case à cocher retourne la valeur "VRAI" – activée ou "FAUX" - désactivée

Souhaitez-vous suivre d'autres cours ?

Word  Excel  PowerPoint  Outlook

Autre

<b>Cours</b>	Word	FAUX
	Excel	VRAI
	PowerPoint	VRAI
	Outlook	FAUX
	Autre	VRAI

Les groupes de cases à option retournent le numéro de la case activée

Pédagogie :  Excellente  Bonne  Peu satisfaisante

<b>Pédagogie</b>	1=Excellente	2
	2=Bonne	
	3=Peu satisfaisante	

 Rappel : si vous devez préparer plusieurs groupes de cases à option, il faut les "grouper" dans une "zone de groupe".

Pour les listes déroulantes, la cellule liée retourne le numéro de l'élément dans la liste :

Logiciel enseigné :

Word

Excel

PowerPoint

Outlook

Access

Publisher

Acrobat

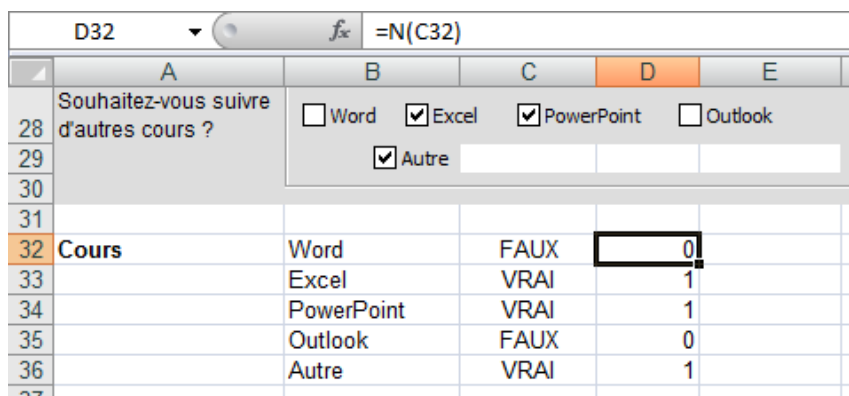
<b>Logiciel</b>	Word	2
	Excel	
	PowerPoint	
	Outlook	
	Access	
	Publisher	
	Acrobat	

### 2.2.7 Préparation à la récupération

Comme vous pouvez le constater dans les captures d'écran ci-dessus, on ne peut guère se contenter de spécifier la cellule liée. En effet, que peut-on faire avec un TRUE, un 2 sans savoir à quoi cela correspond ? Comment récupérer le choix « textuel » de l'utilisateur (True = Word, 2 = Excel ....) pour le copier ensuite dans une autre feuille ?

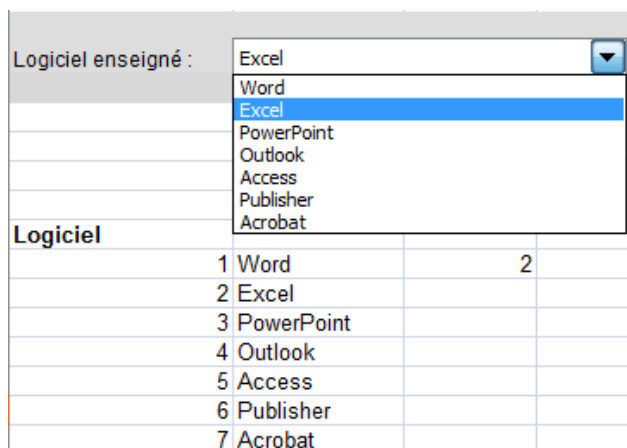
Quelques astuces :

Quel que soit le contrôle, on utilise tout d'abord les cellules adjacentes pour saisir manuellement les correspondances textuelles. Pour les contrôles retournant les valeurs logiques TRUE ou FALSE, on les convertit en 1 ou 0 car cela est plus facile à tester. On utilise la fonction =N(cellule) :



	A	B	C	D	E
28	Souhaitez-vous suivre d'autres cours ?	<input type="checkbox"/> Word	<input checked="" type="checkbox"/> Excel	<input checked="" type="checkbox"/> PowerPoint	<input type="checkbox"/> Outlook
29		<input checked="" type="checkbox"/> Autre			
30					
31					
32	Cours	Word	FAUX	0	
33		Excel	VRAI	1	
34		PowerPoint	VRAI	1	
35		Outlook	FAUX	0	
36		Autre	VRAI	1	

Pour les listes, on crée un petit tableau qui indique à quoi correspond le numéro :



Logiciel		
1	Word	2
2	Excel	
3	PowerPoint	
4	Outlook	
5	Access	
6	Publisher	
7	Acrobat	

On pourra ensuite utiliser la fonction RECHERCHEV pour récupérer le nom de l'élément.

### 2.2.8 Récupération

Il faut utiliser des liens simples, un test avec un SI, la fonction RECHERCHEV .....

Voici les valeurs du formulaire récupérées pour créer un enregistrement à exporter dans une base de données :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Société	Nom	Nouveau client	Logiciel	Niveau	Accueil	Pédagogie	Support	Cours WD	Cours
2	ACIFER SA	Duchmol Paul	Non	PowerPoint	Base	Satisfait	Excellente	Complet	Oui	Oui
3										
4										
5	=avec liaisons!B8									=SI("Questionnaire-ave
6			=SI("Questionnaire-avec-liaisons!M6=1;"Oui";"Non")							
7										
8										
9				=RECHERCHEV("Questionnaire-avec-liaisons!M10;"Questionnaire-avec-liaisons!K10:L16;2;FAUX)						
10										
11										=SI("Questionnaire-avec-liaisons!M26=1;"Excellente";SI(
12										

La suite que vous pourriez imaginer est assez simple à deviner : il faut une macro (un bouton par exemple) qui copie les choix récupérés et les colle dans une liste Excel (de préférence dans un autre classeur).

Il est relativement simple de créer une macro qui va copier ici la colonne B (dans la réalité la ligne 2) et copier dans une liste Excel.

Mais lors du deuxième formulaire, cette même ligne sera écrasée par la nouvelle, tout simplement parce qu'un enregistrement « automatique » ne spécifie pas qu'il faut d'abord chercher la première ligne vide avant de coller le résultat. Un tout petit problème, mais déjà, on est confronté au VBA

### 3 Masquer une feuille ou un classeur

Lorsque l'on souhaite automatiser son travail dans Excel, il peut s'avérer judicieux de masquer une feuille (par exemple celle qui contient les listes d'éléments pour les listes déroulantes des contrôles de formulaire).

- Clic droit sur l'onglet de la feuille en question et option MASQUER

*Plus rare car utilisé plutôt par les développeurs : masquer un classeur entier :*

- Onglet AFFICHAGE – Groupe FENÊTRE – Bouton MASQUER

Afficher à nouveau : dans les deux cas, une option AFFICHER permet d'afficher à nouveau la feuille ou le classeur en question.