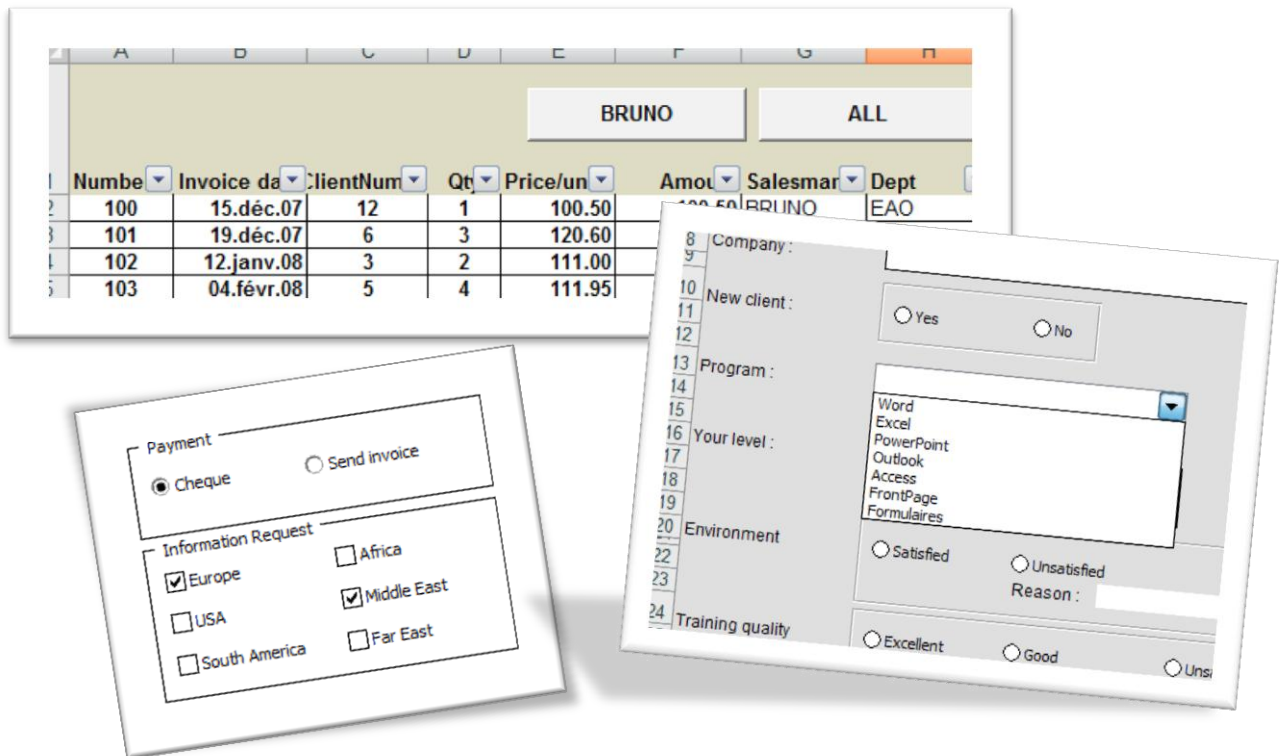


Office Doc



MS-OFFICE 2007

Version mixte

EXCEL

Personnaliser - Automatiser

© Office Doc

Ch. de la Redoute 30 – CH-1260 Nyon - www.office-doc.ch

Tous droits, y compris ceux relatifs à la traduction et à la reproduction des documents de formation en tout ou partie, nous sont réservés. Sans notre approbation écrite, ce support de cours ne peut être reproduit sous une forme quelconque (photocopie, microfilm ou autre procédé), ni traité par des systèmes électroniques, ni copié, distribué ou utilisé pour des reproductions publiques, même en cas d'utilisation à des fins d'enseignement.

Table des matières

LES MODÈLES.....3

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Emplacement par défaut pour les documents, les fichiers images etc ... | 4 |
| 1.1 | Classeurs standard..... | 4 |
| 1.2 | Fichiers images | 4 |
| 2 | Les types de modèles | 4 |
| 2.1 | Un classeur standard « .xlsx » utilisé comme « modèle » | 4 |
| 2.2 | Les fichiers .xltx - .xltn | 6 |
| 2.3 | Quelle adresse disque pour les modèles ? | 7 |
| 2.4 | Enregistrer un classeur en tant que modèle .xltx ou .xltn | 8 |
| 2.5 | Créer un nouveau classeur basé sur un modèle | 9 |
| 3 | Les autres fichiers liés à la personnalisation | 10 |
| 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> |
| 4 | Personnaliser la barre d'outils QUICK ACCESS | 13 |
| 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

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Introduction aux macro-instructions | 17 |
| 1.1 | Afficher l'onglet DEVELOPER..... | 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 Personal Macro Workbook..... | 18 |
| 1.5 | Gestion des macros : exécuter, supprimer etc..... | 19 |
| 1.1 | Création d'un nouveau classeur : les macros sont-elles copiées ? | 20 |
| 1.2 | Sécurité des macros..... | 20 |
| 1.2.1 | <i>Les emplacements approuvés.....</i> | <i>20</i> |
| 1.2.2 | <i>Stratégie choisie pour les emplacements non approuvés.....</i> | <i>21</i> |
| 1.3 | Bouton personnalisé pour une macro | 22 |

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

| | | |
|----------|--|-----------|
| 2 | Un formulaire Word ou Excel ? | 24 |
| 3 | Contenu..... | 24 |
| 3.1 | Contenu simple : formules à vide, commentaires, validation, protection et macros | 24 |
| 3.2 | Les contrôles de formulaires | 29 |
| 3.2.1 | <i>Les contrôles à disposition</i> | <i>30</i> |
| 3.2.2 | <i>Création d'un contrôle.....</i> | <i>31</i> |
| 3.2.3 | <i>Sélection</i> | <i>31</i> |
| 3.2.4 | <i>Gestion.....</i> | <i>31</i> |

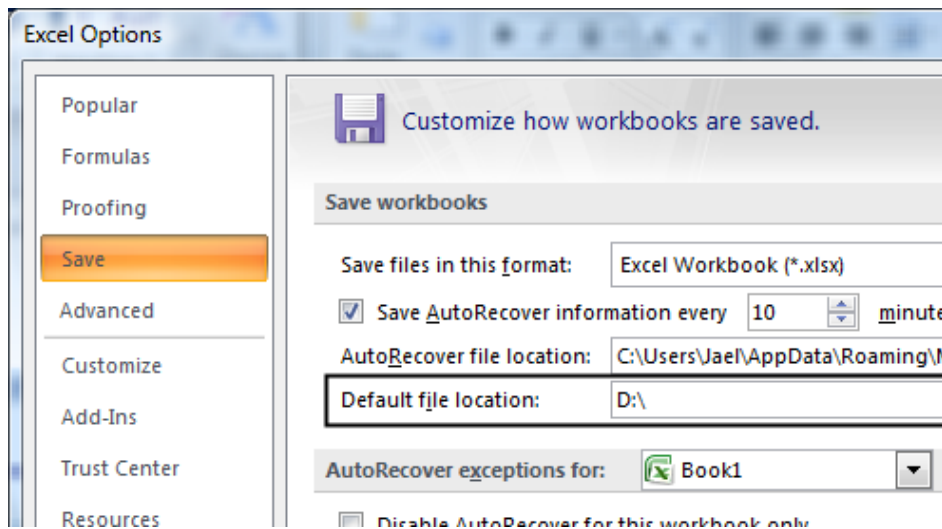
| | | |
|----------|---|-----------|
| 3.2.5 | <i>Spécial listes et compteur : définir les éléments de la liste, le numéro de départ et le pas</i> | 31 |
| 3.2.6 | <i>Liaison des contrôles (boîte FORMAT CONTRÔLE)</i> | 32 |
| 3.2.7 | <i>Préparation à la récupération</i> | 34 |
| 3.2.8 | <i>Récupération</i> | 34 |
| 4 | Masquer une feuille ou un classeur | 35 |

LES MODÈLES


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

1.1 Classeurs standard

- Bouton OFFICE – Bouton EXCEL OPTIONS– Catégorie SAVE – Rubrique SAVE WORKBOOKS - Option DEFAULT FILE LOCATION



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. Excel ouvre 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 ...

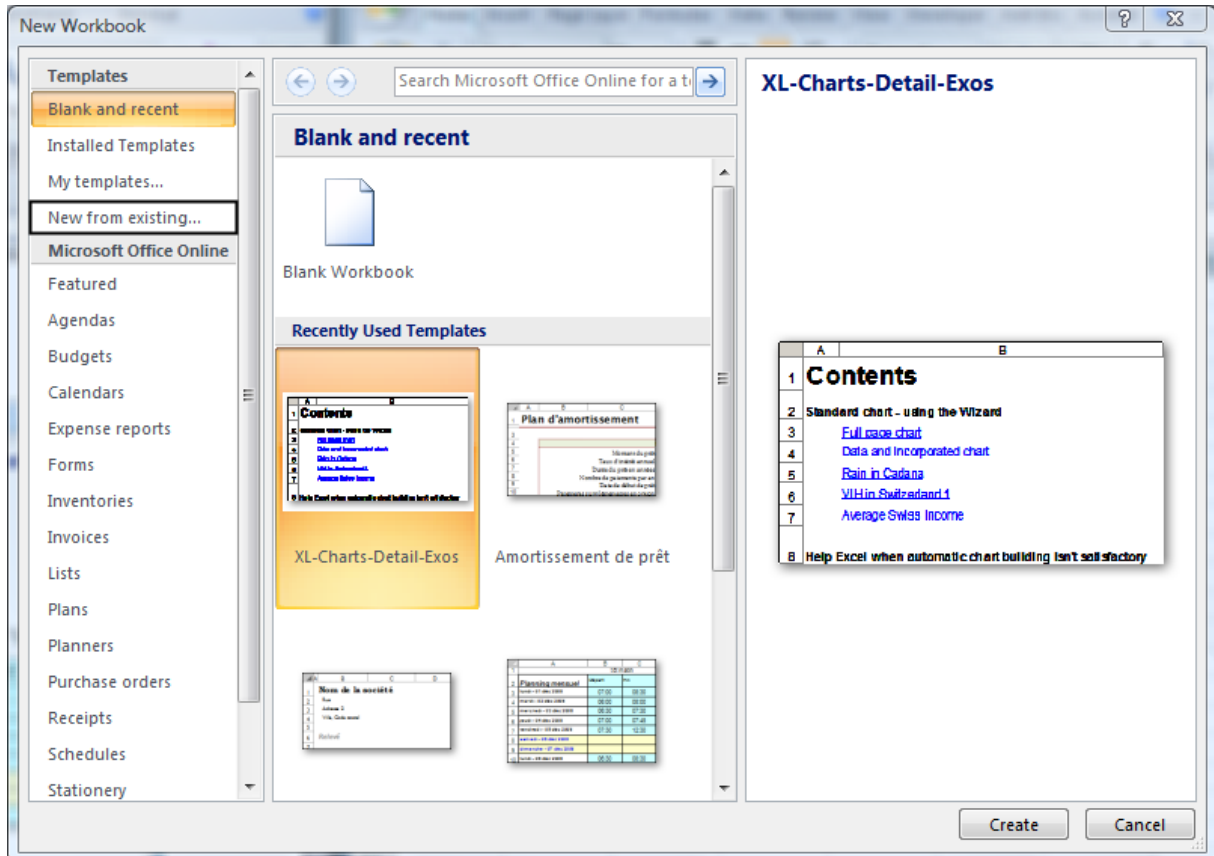
Ceci convient particulièrement pour des *modèles personnels* ou *partagés par une même équipe (et de préférence petite)*.

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 – NEW



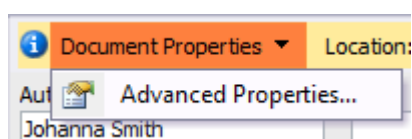
New from existing

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

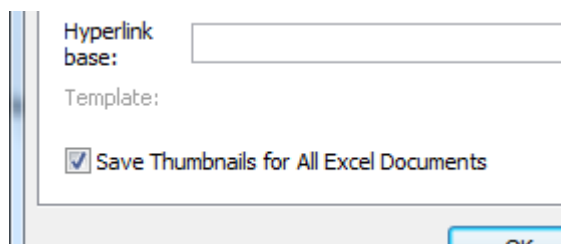
Important

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 – PREPARE – PROPERTIES



Onglet SUMMARY



Veillez à ce que l'option SAVE THUMBNAI... 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.

** SAVE THUMBNAI... 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.*

Clic droit et vous pouvez REMOVE TEMPLATE.

| | |
|----------------------|---|
| Avantages | <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> |
| Inconvénients | <p>Il suffit d'un simple OPEN 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

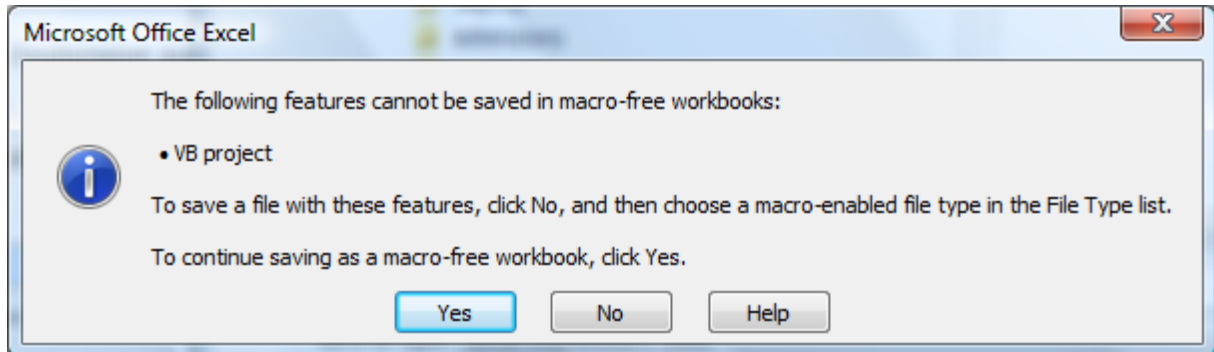
Les fichiers de ce type là conviennent aux modèles appelés généralement *corporate*, soit ceux d'un grand département ou de l'entreprise.

Les fichiers modèles peuvent être de deux types :

| | |
|--------------|------------------------------------|
| .xltx | Modèle Excel sans macros |
| .xltn | 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 tentez de passer outre en choisissant l'extension .xltx au lieu de .xlsm :



NO : retour au classeur et enregistrez cette fois avec la bonne extension

YES : 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.

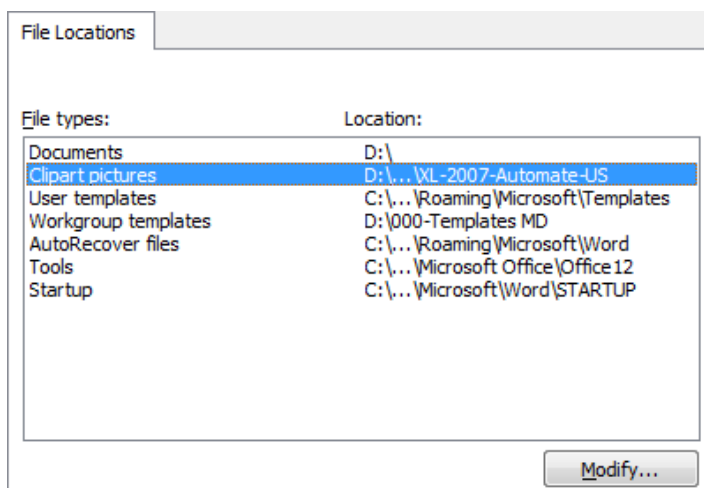
 Cette mise en garde est identique à celle affichée lorsque l'on tente d'enregistrer une macro dans un fichier standard, soit avec l'extension .xlsx au lieu de .xlsm. Voir page 18.

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 WORD OPTIONS – Catégorie ADVANCED – Rubrique GENERAL – Bouton FILE LOCATIONS



User templates

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 ORGANIZE– Option FOLDER AND SEARCH OPTIONS – Onglet VIEW

Workgroup templates

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 *Save as type* au fond de la boîte de dialogue d'enregistrement, juste sous *File name*.

 Profitez-en pour contrôler que l'option SAVE THUMBNAILS est bien activée car cela permet de « voir » le contenu du modèle lorsque vous créez un nouveau document basé sur ce modèle.

** SAVE THUMBNAILS 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 User templates ou Workgroup templates (selon vos autorisations d'accès).

En général le dossier User templates est automatiquement sélectionné

Dans le dossier général

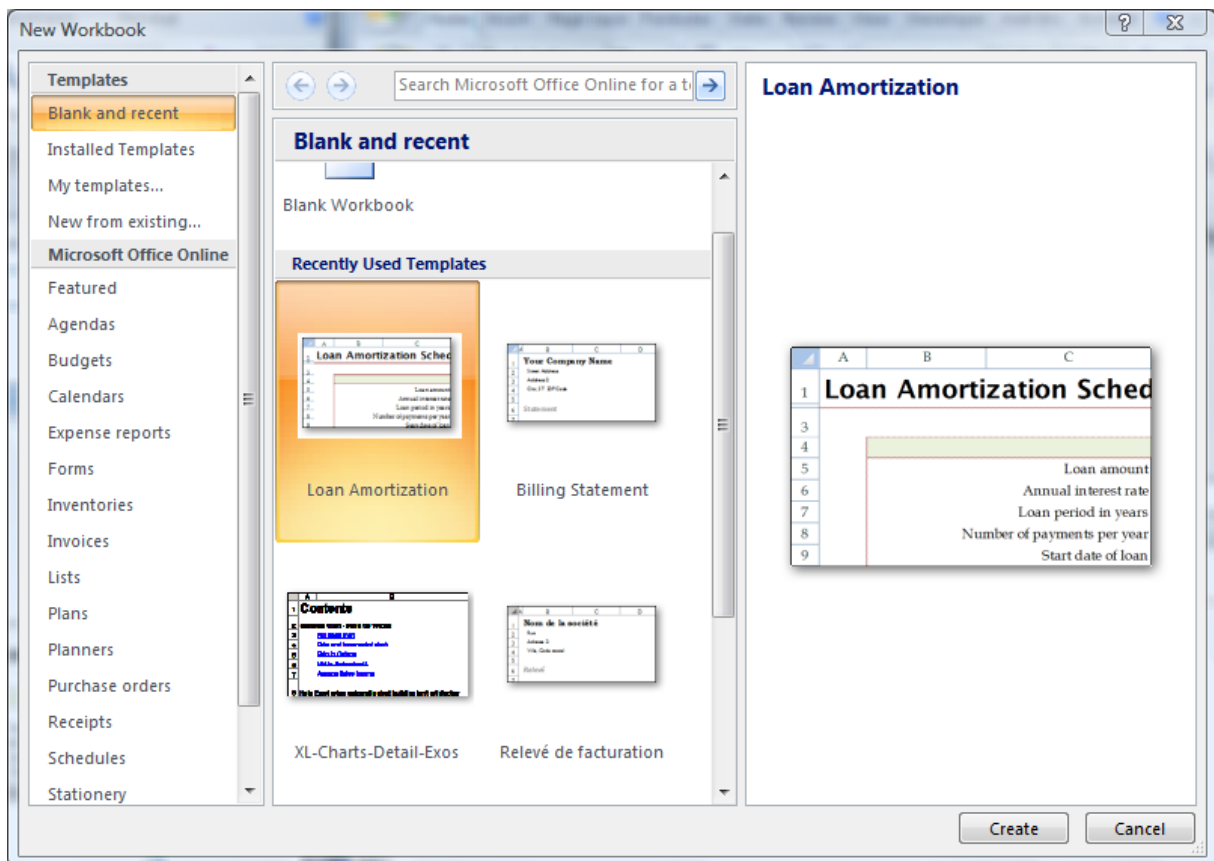
Enregistrement « en vrac ». Le modèle apparaîtra sous l'onglet général « My templates ».

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 – NEW



Blank and recent

Nouveau classeur Excel

Un classeur “standard” – créé sur les valeurs globales par défaut d’Excel.

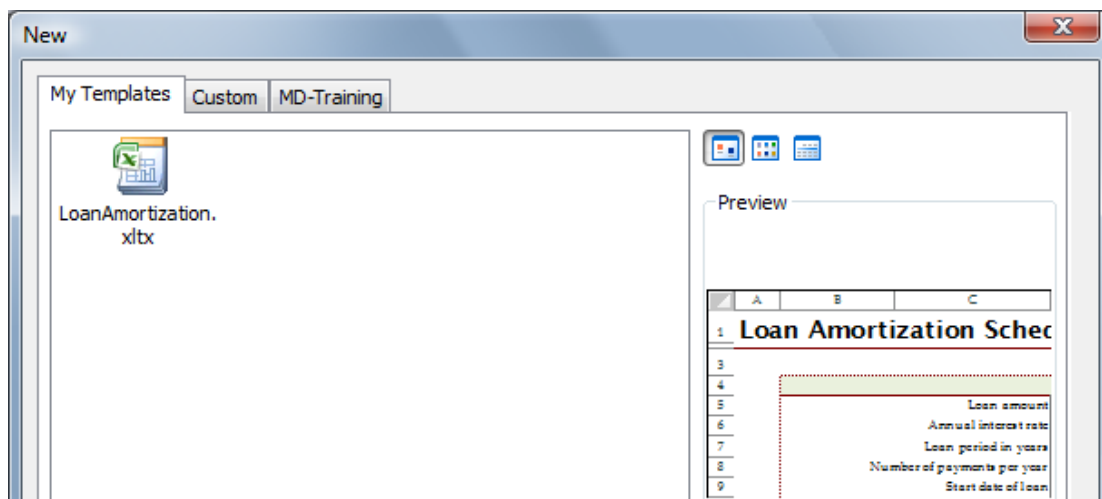
Installed Templates

Une galerie de modèles Microsoft prédéfinis – faites votre choix
Leur adresse disque : C:/Programmes/Microsoft Office/Templates/1033

My templates

La boîte de dialogue affichera les modèles :

1. que vous avez créés et enregistrés à l’adresse user templates
2. qui ont été enregistrés à l’adresse workgroup templates



Explication sur les onglets affichés par la boîte de dialogue :

- My Templates** Ce sont les fichiers .xltx ou .xltm enregistrés dans le dossier principal indiqué pour l'adresse *utilisateur* et *groupe de travail*.
- Dans la capture d'écran ci-dessus, c'est le cas de *LoanAmortization.dotx*
- Custom** Ce sont *mes modèles personnels*. Ils ont été enregistrés dans un sous-dossier créé dans le dossier principal du dossier *user templates*
- MD-Training** Ce sont les modèles *corporate*. Ils ont été enregistrés dans un sous-dossier créé dans le dossier principal du dossier *workgroup templates*
- Microsoft Office Online** Des modèles accessibles sur le site de Microsoft
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 **Book.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 *Book1*, *Book2* 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 ADVANCED – Rubrique GENERAL – Option AT STARTUP, OPEN ALL FILES IN:

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

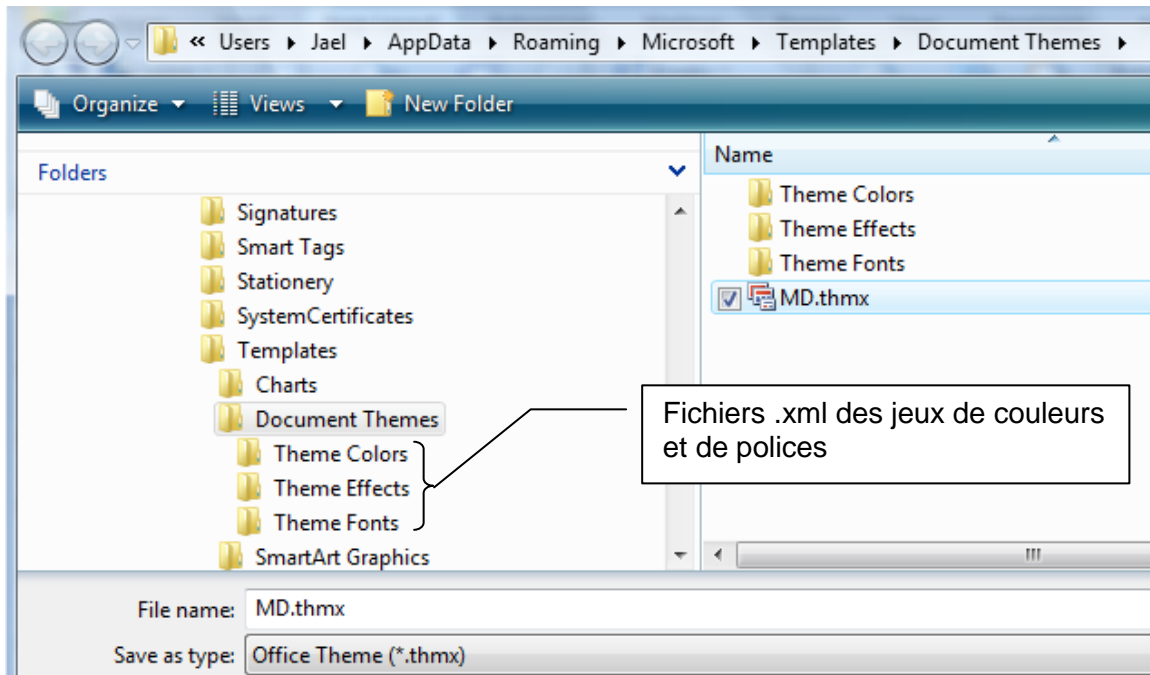
Pas de thème sur le disque dur

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 CREATE NEW THEME COLORS / FONTS ... et nommer les jeux.

3.2.3 Enregistrer un thème personnalisé

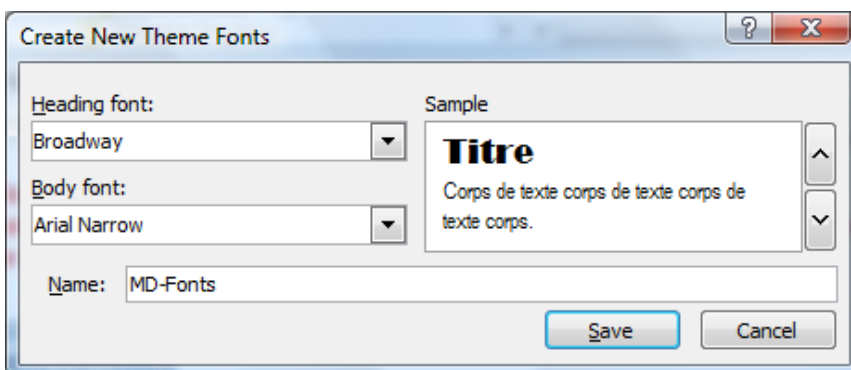
- Dans la palette des thèmes, option SAVE CURRENT THEME

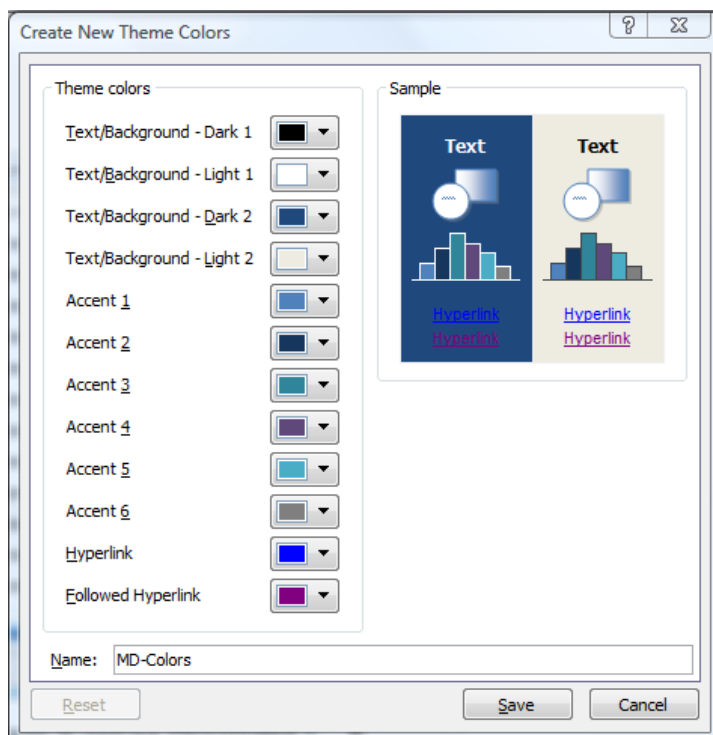


Note : le dossier parent AppData est un dossier caché. Ses sous-dossiers apparaissent donc dans l'arborescence au moment où vous enregistrez les fichiers mais ils ne seront pas visibles dans l'Explorateur.

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 CREATE NEW THEME COLORS/FONTS
- Modifiez et enregistrez **LE JEU**





Ne pas laisser le nom sur *Custom 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 QUICK ACCESS

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 ADD TO QUICK ACCESS TOOLBAR.*

Mais la personnalisation peut aller plus loin encore

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

Clic droit sur un bouton quelconque du Ruban – CUSTOMIZE QUICK ACCESS TOOLBAR

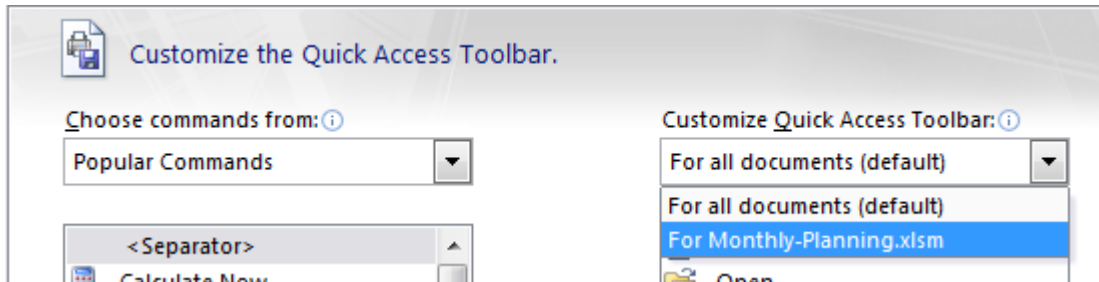
4.1 Raccourcis clavier

A la différence de Word, pas de bouton CUSTOMIZE 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 :

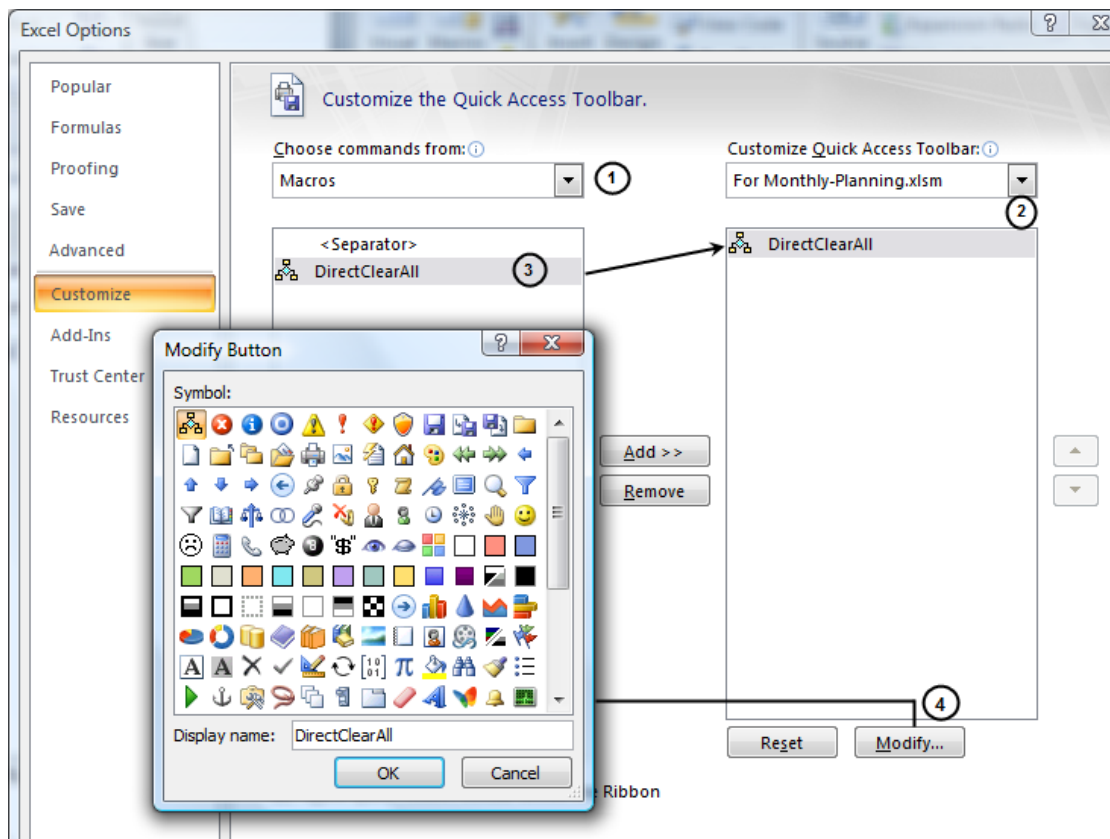


Une fois le classeur ou le modèle spécifié, les commandes ajoutées le sont uniquement pour CE fichier là et sont affichées à la fin de la barre d'accès rapide.

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 ADD
- ❹ Sélectionnez le raccourci créé pour cette macro et cliquez sur le bouton MODIFY qui sera devenu disponible : choisissez le bouton

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

Display name 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 classeur actif.

Note : lorsque vous ajoutez un bouton d'appel de macro pour un classeur 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 DEVELOPER

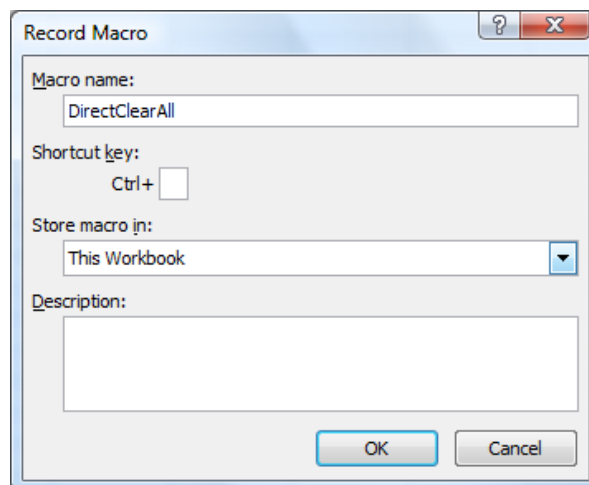
C'est l'onglet qui affiche les options dites pour « super-user » comme les macros et leur sécurité, les contrôles de formulaire et les outils du XML.

Afficher cet onglet : Bouton OFFICE – Bouton EXCEL OPTIONS – Catégorie POPULAR – Rubrique TOP OPTIONS FOR WORKING WITH EXCEL - Option SHOW DEVELOPER TAB IN THE RIBBON

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 DEVELOPER – Groupe CODE – Bouton RECORD MACRO



Macro name

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

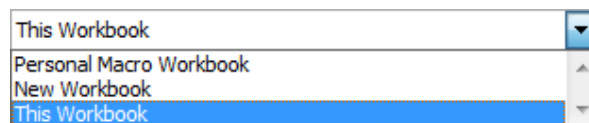
- Ne pas donner un nom existant tel que FileClose car dans ce cas votre macro pourrait remplacer la fonction prédéfinie d'Excel

Shortcut key

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 SHIFT)

Store macro in

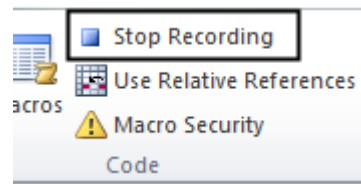
Les macros peuvent être stockées dans :



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

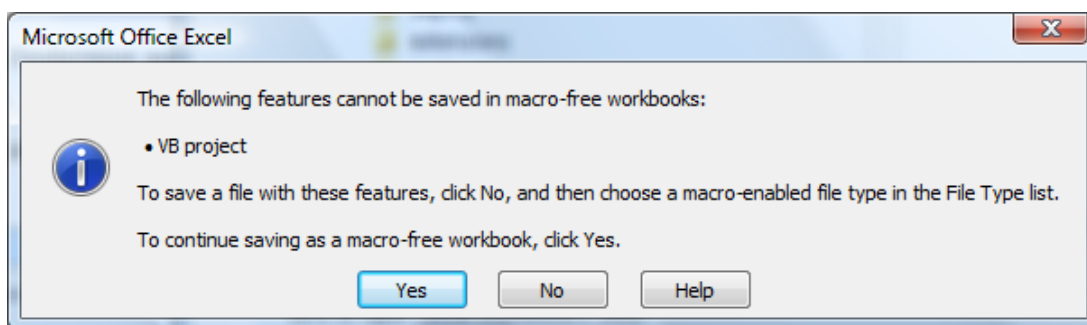
- Confirmer par la touche OK
- Effectuer les opérations à enregistrer.

Quand vous avez fini : clic sur le bouton STOP RECORDING



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 :



NO : retour au classeur, choisissez d'enregistrer avec macros

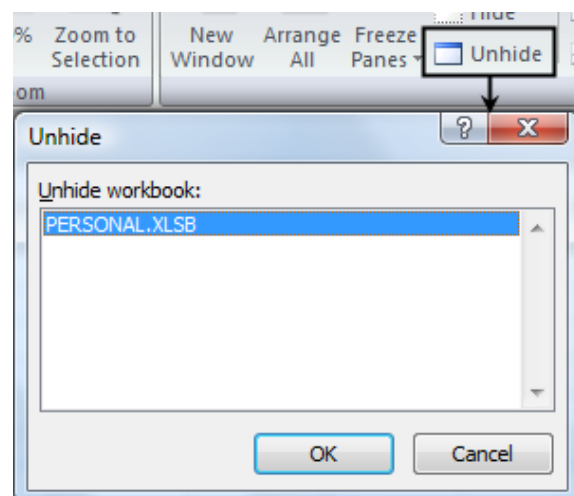
YES . vous forcez l'enregistrement du fichier. Tant que celui-ci n'est pas fermé, les macros sont à disposition. Mais si vous fermez et ouvrez à nouveau le classeur: plus de macros.

1.4 Stockage des macros dans le Personal Macro Workbook

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 VIEW.



Mais n'oubliez pas ensuite de le sauver puis de le masquer à nouveau par le bouton HIDE

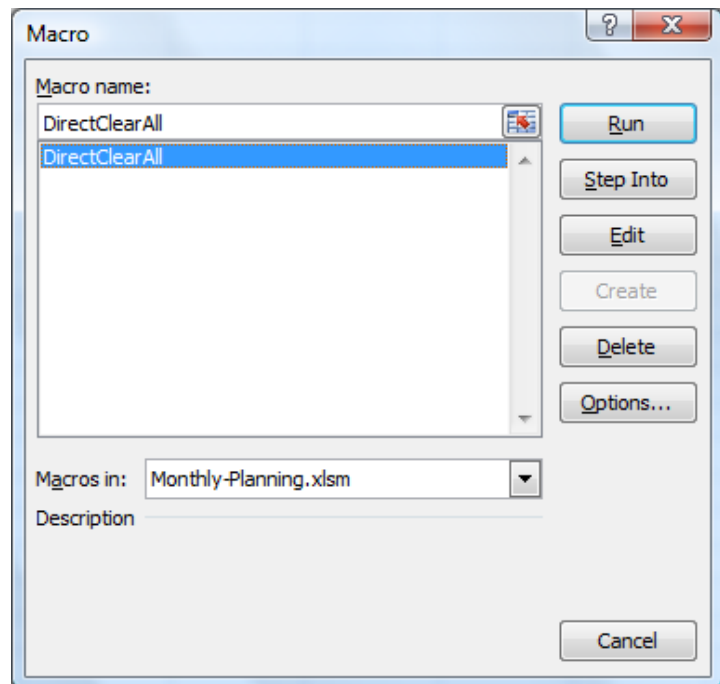
En quittant Excel, on vous demandera d'enregistrer PERSONAL.XLSB (en cas de modification) : répondez oui.

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 DEVELOPER – Groupe CODE – Bouton MACROS



Run 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.

Step Into Ouverture de l'éditeur VBA. Sélection des commandes une par une avec la touche F8. *Connaissances du code indispensables.*

Edit 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

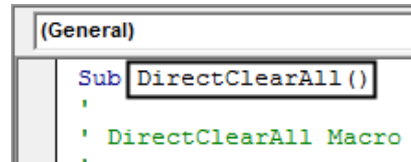
Create Ouverture de l'éditeur VBA. Vous devez créer la macro ligne de commande par ligne de commande.
Connaissances du VBA indispensables

Delete 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 RENAME. Pour renommer une macro, il faut ouvrir l'éditeur de VBA (par le bouton EDIT par exemple) et renommer directement dans le code.



```
(General)
Sub DirectClearAll ()
'
' DirectClearAll Macro
'
```

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

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

1.2 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 à tenir pour les fichiers se trouvant dans des emplacements non approuvés.

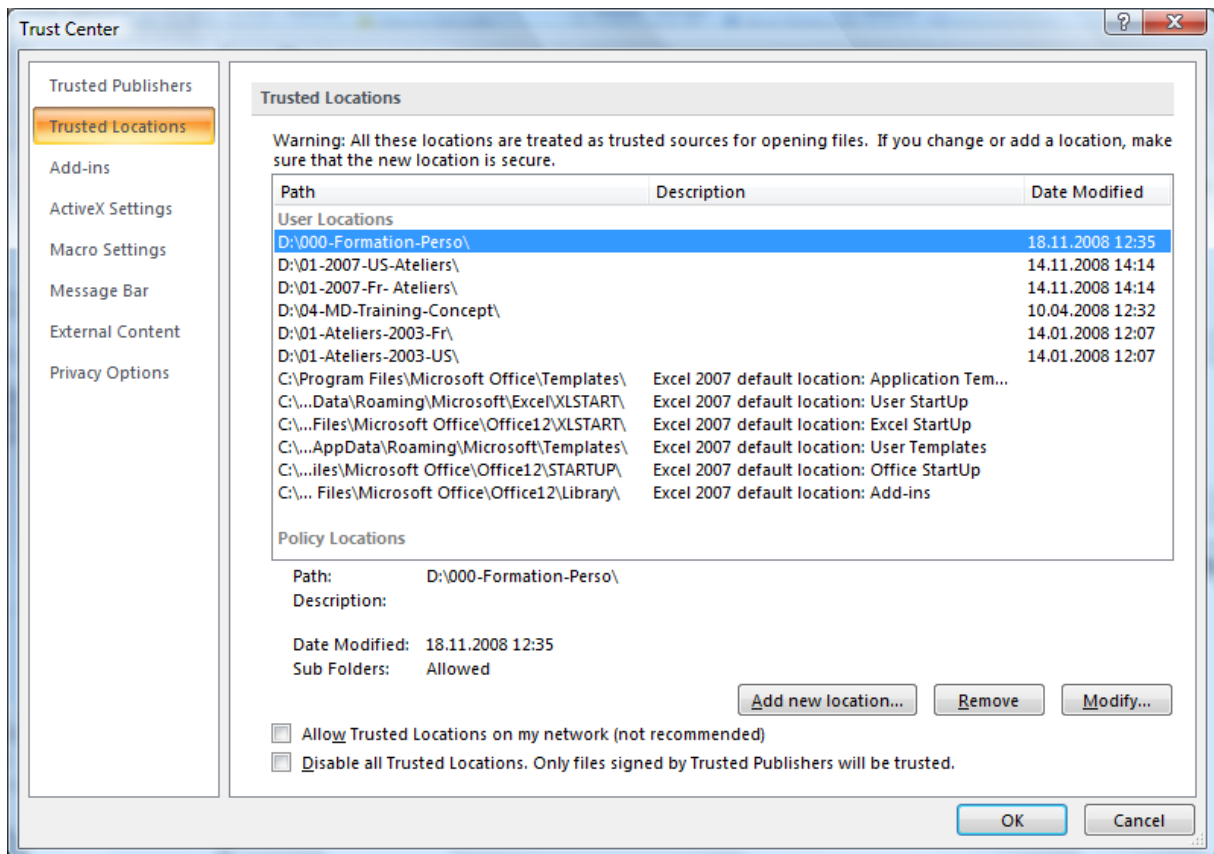
1.2.1 Les emplacements approuvés

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

- Onglet DEVELOPER – Groupe CODE – Bouton MACRO SECURITY

ou (si l'onglet DEVELOPER n'est pas affiché) :

- Bouton OFFICE – Bouton EXCEL OPTIONS– Catégorie TRUST CENTER – Bouton TRUST CENTER SETTINGS

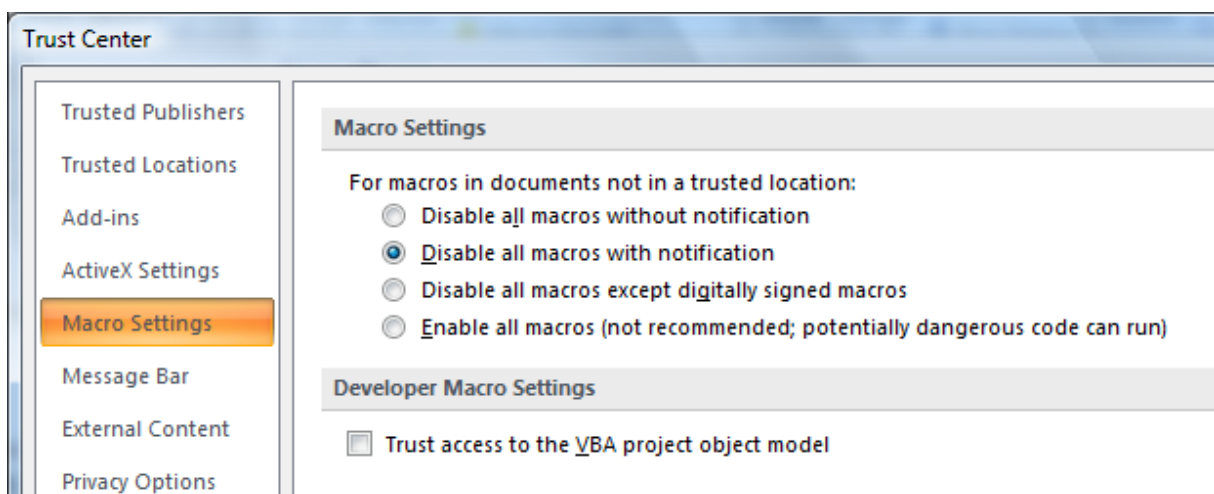


Il suffit de cliquer sur ADD NEW LOCATION pour définir un dossier comme autorisé – et ses sous-dossiers si vous le spécifiez.
(une adresse trop large comme un disque complet - D:/ - P:/ est refusée).

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

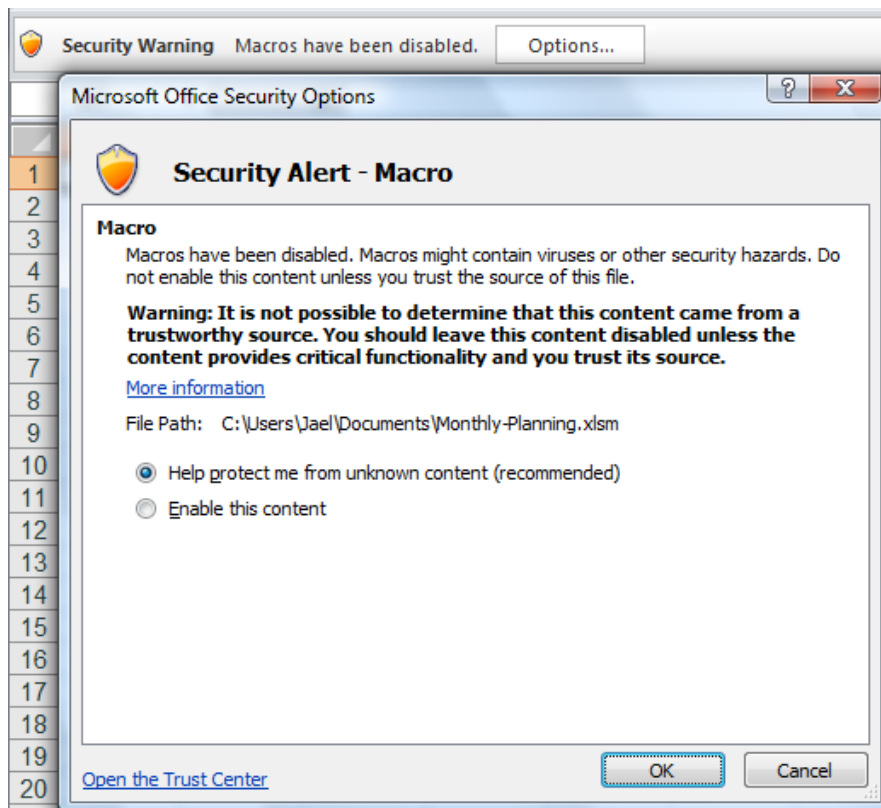
1.2.2 Stratégie choisie pour les emplacements non approuvés

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.

1.3 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 ASSIGN 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 DEVELOPER). 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 »)

2 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.**

3 Contenu

Un formulaire contient le plus souvent :

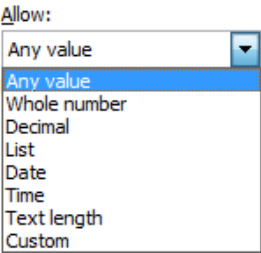
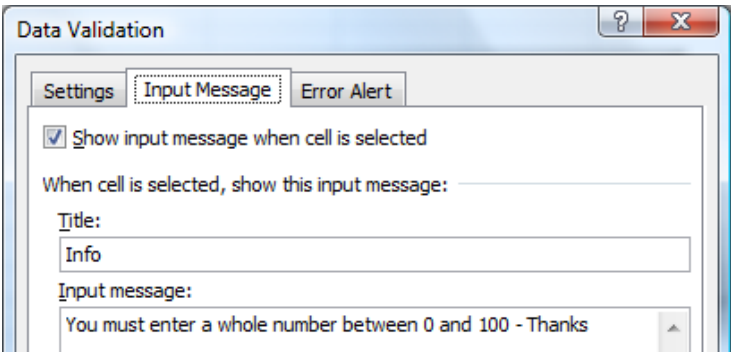
- Formules et fonctions "à vide"
- Commentaires et gestion de ceux-ci
- Aide à la saisie par la validation des données
- Protection de certaines cellules
- Protection de la feuille en laissant certaines commandes à disposition
- Des macros simples
Pour lesquelles on peut avoir défini des boutons d'appel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

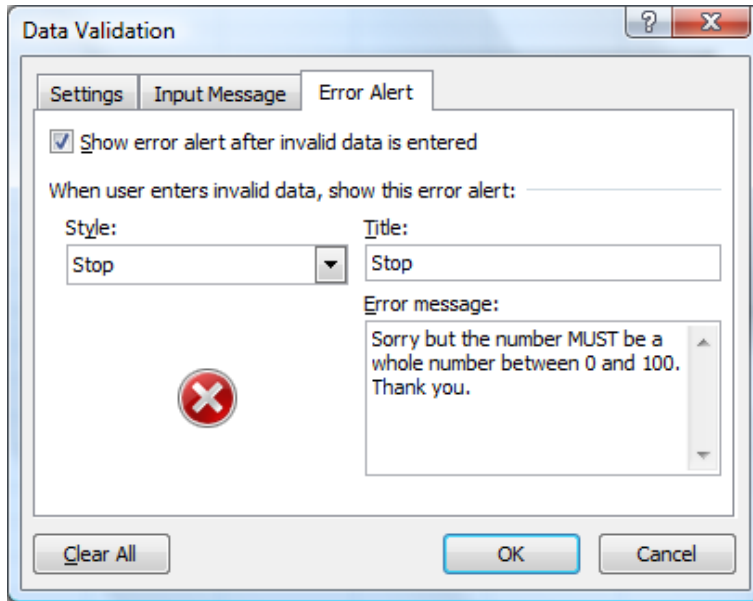
3.1 Contenu simple : formules à vide, commentaires, validation, protection et macros

| Formules à vide | Il suffit tout simplement de créer la formule ou la fonction. Le résultat sera 0 |
|--|---|
| Masquer les valeurs zéro des formules à vide | <i>Pour la feuille active uniquement :</i> Bouton Office – Bouton EXCEL OPTIONS– Catégorie ADVANCED – Rubrique DISPLAY OPTIONS FOR THIS WORKSHEET – Option SHOW A ZERO IN CELLS THAT HAVE A ZERO VALUE |

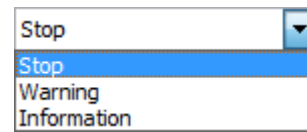
| Commentaires | Pour des petites informations destinée à l'utilisateur |
|------------------------------------|--|
| Insertion d'un commentaire | Clic droit sur la cellule et option INSERT COMMENT |
| Affichage de TOUS les commentaires | Onglet REVIEW – Groupe COMMENTS – Bouton SHOW ALL COMMENTS (bascule) |

| | |
|---|---|
| Affichage d'un commentaire en particulier | Onglet REVIEW – Groupe COMMENTS – Bouton SHOW/HIDE COMMENT (ou clic droit sur la cellule et option identique) |
| Impression des commentaires | Onglet PAGE LAYOUT – Lanceur de boîte de dialogue - Onglet SHEET – Option COMMENTS (<i>None</i> par défaut – <i>At end of sheet</i> et la plus courante : <i>As displayed on sheet</i>) |

| Validation | Aide à la saisie par le biais de restrictions de saisie |
|---|--|
| <p>Définition des restrictions</p> <p>Onglet DATA – Groupe DATA TOOLS - Liste déroulante du bouton DATA VALIDATION – Option DATA VALIDATION</p> | <p>Onglet OPTIONS</p> <p>Voici la liste déroulante avec les restrictions possible :</p>  <p><u>Un choix intéressant : List</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 : Decimal</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>Input Message</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 <i>d'information</i>, <i>d'alerte</i> ou <i>d'arrêt</i> peut alors apparaître</p> |

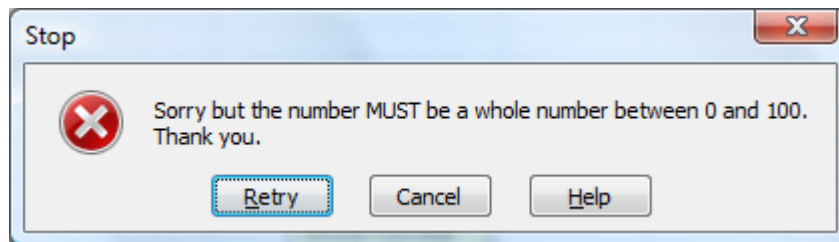


Autres possibilités .

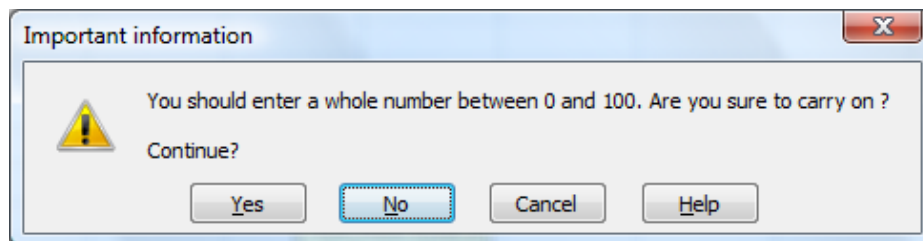


Exemples :

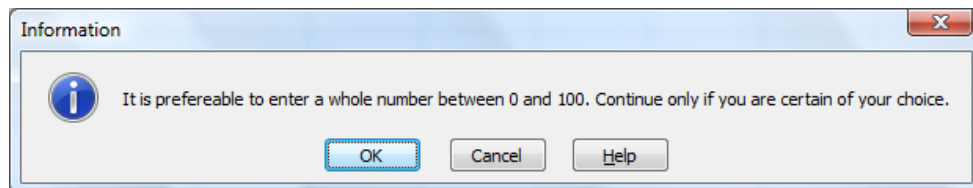
Stop



Warning




Information



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 HOME – Groupe CELLS – Liste déroulante du bouton FORMAT – Option FORMAT CELLS - Onglet PROTECTION</p> <p>Option LOCKED à cocher ou décocher <i>Puis option PROTECT SHEET 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 HOME – Groupe CELLS – Liste déroulante du bouton FORMAT – Option PROTECT SHEET Choisir la ou les commandes à laisser disponibles.</p> <p>Attention : certaines commandes exigent tout de même que les cellules soient en statut <i>non verrouillées</i>.</p> <p>Sélectionner des cellules : disponible par défaut</p> |

| Opération | Conditions requises |
|---|--|
| Select locked / unlocked cells | Par défaut, si on peut sélectionner, alors on peut copier et coller dans un autre classeur |
| Format cells | Aucune |
| Format columns / rows (ajuster, masquer ...) | Aucune |
| Insert columns / rows | 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 déverrouillées par FORMAT – CELLULE – Onglet PROTECTION |
| Insert hyperlinks | Il faut que la cellule soit déverrouillée par FORMAT CELLS - Onglet PROTECTION |
| Delete columns / rows | Il faut que toutes les cellules de la ligne ou de la colonne soient déverrouillées par FORMAT – CELLS – Onglet PROTECTION |
| Sort | <p>Il faut que toutes les cellules <u>des lignes ou des colonnes</u> soient déverrouillées par FORMAT CELLS – Onglet PROTECTION</p> <p><i>Ou</i></p> <p>Il faut que la plage de cellules ait été définie comme plage libre : Onglet REVIEW – Groupe CHANGES – Bouton ALLOW USERS TO EDIT RANGES.</p> <p> Les cellules sont alors modifiables librement</p> |

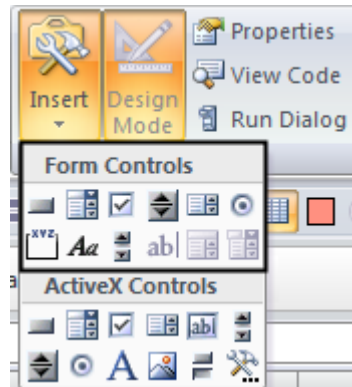
| | |
|-------------------------------|---|
| Use AutoFilter | Il faut que le mode filtre ait été activé |
| Use PivotTable reports | Il faut que le tableau ait été créé. On peut ainsi utiliser son "dynamisme" |
| Edit objects | Aucune |
| Edit scenarios | On peut le modifier. Si la case est non activée on peut simplement les afficher |

Accès aux cellules déverrouillées par 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 REVIEW – Groupe CHANGES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez les plages concernées (facultatif mais c'est mieux) • Bouton ALLOW USERS TO EDIT RANGES • Dans la boîte de dialogue : cliquez sur le bouton NEW. La plage que vous avez sélectionnée est automatiquement récupérée. Dans le cas contraire, il faudra la sélectionner manuellement maintenant. • N'oubliez pas de nommer cette plage. Vous ne pouvez pas utiliser l'espace, ni le tiret mais le soulignement est accepté. • 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. <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> <p><u>Structure</u> Les feuilles ne peuvent pas être copiées, déplacées, supprimées ...</p> <p><u>Fenêtre</u> Les boutons de manipulation de la fenêtre (réduction, plein-écran...) disparaissent</p> <p><i>Tout le reste est disponible</i></p> |
| Macros | <p>Permet d'automatiser certaines tâches</p> <p>Vu dans un chapitre précédent (page 17)</p> |

3.2 Les contrôles de formulaires

Onglet DEVELOPER – Groupe CONTROLS



- 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 :

| | | | |
|----|--|--|--------------------------------------|
| 1 | <h1>Evaluation questionnaire</h1> | | <input type="button" value="PRINT"/> |
| 2 | | | |
| 3 | First name : | <input type="text" value="Johanna"/> | |
| 4 | | | |
| 5 | Last name : | <input type="text" value="Smith"/> | |
| 6 | | | |
| 7 | Company : | <input type="text" value="COMPUTERS SA"/> | |
| 8 | | | |
| 9 | New client : | <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | Program : | <input type="text" value="PowerPoint"/> | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | Your level : | <input type="text" value="Basic"/> | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | Environment | <input checked="" type="radio"/> Satisfied <input type="radio"/> Unsatisfied | |
| 21 | | | |
| 22 | Reason : <input type="text"/> | | |
| 23 | Training quality | <input checked="" type="radio"/> Excellent <input type="radio"/> Good <input type="radio"/> Unsatisfactory | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | Training book | <input checked="" type="radio"/> Exhaustive <input type="radio"/> Well structured <input type="radio"/> Confused | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | Do you wish to attend other courses ? | <input checked="" type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PowerPoint <input type="checkbox"/> Outlook | |
| 30 | | | |
| 31 | <input checked="" type="checkbox"/> Other <input type="text" value="Illustrator"/> | | |

3.2.1 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

Label

Libellé en champ de contrôle :

Une simple cellule fait office de libellé :



Group Box

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.



Check Box



Option Button



List Box

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



Combo Box

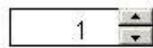
Cette liste est également prédéfinie et non modifiable.

Une fois, le choix fait :

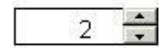


Permet de faire varier un nombre dans une cellule.

Spin Button



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

3.2.2 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

3.2.3 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 HOME – Groupe EDITING – Liste déroulante du bouton FIND & SELECT – Option SELECT OBJECTS.

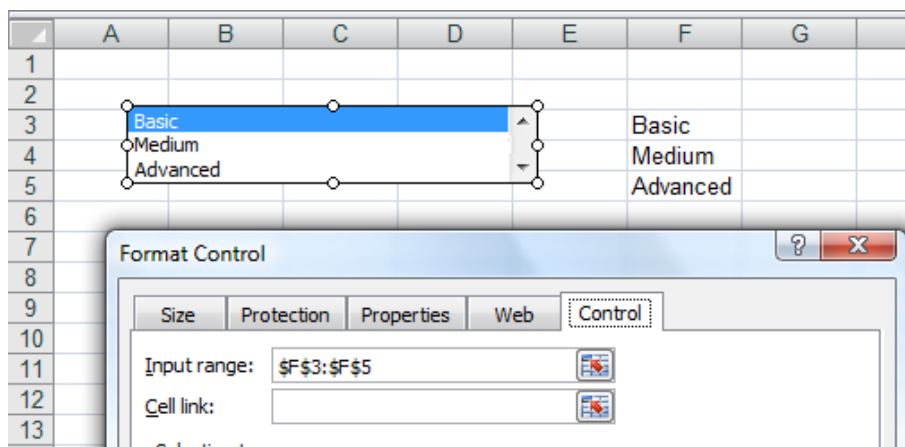
3.2.4 Gestion

- 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 EDIT TEXT
- Clic avec le bouton droit de la souris puis CONTROL FORMAT
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 ...

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

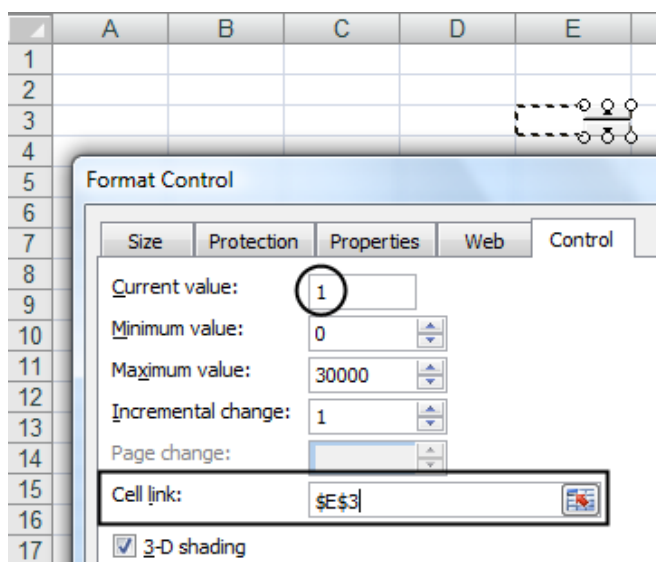
Si votre formulaire ne contient que quelques cases à cocher, à option, votre travail peut s'arrêter là et vous n'aurez plus qu'à imprimer votre formulaire ou l'envoyer par mail. Si vous souhaitez créer des listes déroulantes, un compteur etc ... vous aurez l'obligation de définir les cellules qui contiennent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

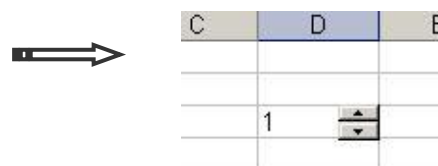


Si vous ne saisissez pas la liste quelque part dans la feuille, votre contrôle affiche une liste vide. Ou saisir cette liste ? A l'extérieur du formulaire et pour que les utilisateurs ne puissent la supprimer par mégarde : en cellules protégées, en masquant la colonne ou encore sur une feuille totalement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

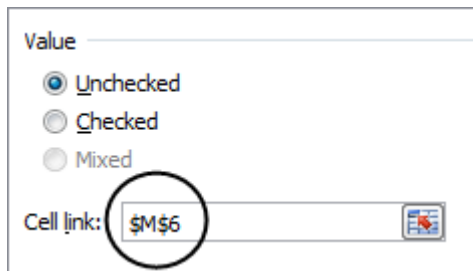
3.2.6 Liaison des contrôles (boîte FORMAT CONTRÔLE)

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.

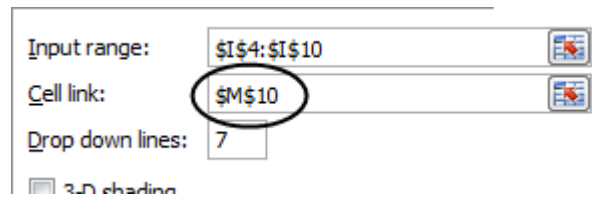
Rôle de la cellule liée

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



Liste déroulante



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

Chaque case à cocher retourne la valeur "TRUE" – activée ou "FALSE" - désactivée

| | | | | | | |
|----|---------------------------------------|------------|---|--------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| 30 | Do you wish to attend other courses ? | | <input checked="" type="checkbox"/> Word | <input type="checkbox"/> Excel | <input type="checkbox"/> PowerPoint | <input type="checkbox"/> Outlook |
| 31 | | | <input checked="" type="checkbox"/> Other | Illustrator | | |
| 32 | | | | | | |
| 33 | | | | | | |
| 34 | Other courses ? | Word | TRUE | 1 | | |
| 35 | | Excel | FALSE | 0 | | |
| 36 | | PowerPoint | FALSE | 0 | | |
| 37 | | Outlook | FALSE | 0 | | |
| 38 | | Other | TRUE | 1 | | |

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

| | | | | |
|------------------|---------------------|--|----------------------------|--------------------------------------|
| Training quality | | <input checked="" type="radio"/> Excellent | <input type="radio"/> Good | <input type="radio"/> Unsatisfactory |
| Training quality | 1=Excellent | | | 1 |
| | 2=Good | | | |
| | 3=Peu satisfaisante | | | |

 Rappel : si vous devez préparer plusieurs groupes de cases à option, il faut les "grouper" dans un "Group Box".

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

| | | | |
|----|-----------|--------------|---|
| 12 | | | |
| 13 | Program : | PowerPoint | |
| 14 | | Word | |
| 15 | | Excel | |
| 16 | | PowerPoint | |
| 17 | | Outlook | |
| 18 | | Access | |
| 19 | | Visio | |
| 20 | Program | 1 Word | 3 |
| 21 | | 2 Excel | |
| 22 | | 3 PowerPoint | |
| 23 | | 4 Outlook | |
| 24 | | 5 Access | |
| 25 | | 6 Visio | |
| 26 | | 7 Acrobat | |

3.2.7 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 |
|----|-----------------|------------|-------|---|
| 33 | | | | |
| 34 | Other courses ? | Word | TRUE | 1 |
| 35 | | Excel | FALSE | 0 |
| 36 | | PowerPoint | FALSE | 0 |
| 37 | | Outlook | FALSE | 0 |
| 38 | | Other | TRUE | 1 |

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

| Program | | |
|---------|---|------------|
| | 1 | Word |
| | 2 | Excel |
| | 3 | PowerPoint |
| | 4 | Outlook |
| | 5 | Access |
| | 6 | Visio |
| | 7 | Acrobat |

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

3.2.8 Récupération

Il faut utiliser des liens simples, un test avec un IF, la fonction VLOOKUP

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 | XI |
|----|-------------|--------------------------------|--|---|--------|-------------|------------------|---------------|-----|--|
| 1 | Company | Name | New client | Workshop | Level | Environment | Training quality | Training book | WD | |
| 2 | COMPUTERS S | Smith Johanna | Yes | PowerPoint | Basics | Satisfied | Excellent | Exhaustive | Yes | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | =Questionnaire-linked-cells!B8 | | | | | | | | =IF("Questionnaire-linked-cells!M6=1,"Yes","No") |
| 6 | | | =IF("Questionnaire-linked-cells!M6=1,"Yes","No") | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | =VLOOKUP("Questionnaire-linked-cells!M10,"Questionnaire-linked-cells!K10:L16,2,FALSE) | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | =IF("Questionnaire-linked-cells!M26=1,"Excellent",IF("Questionnaire-linked-cells!M26=2,"Good","Fair")) |
| 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

4 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 HIDE

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

- Onglet VIEW – Groupe WINDOW – Bouton HIDE

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