



Liste déroulante

Sommaire

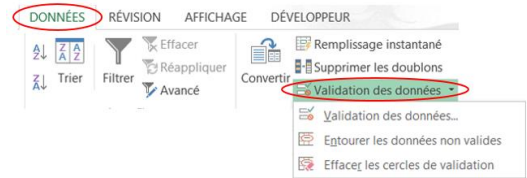
1. Introduction.....	2
2. Liste déroulante avec la fonction Validation de données.....	2
3. Liste déroulante utilisant une plage située sur une autre feuille de calcul	2
4. Options.....	3
1. Activer Liste déroulante dans la cellule	3
2. Ignorer si vide.....	4
3. Message de saisie	4
4. Alerte d'erreur	5
5. Ajouter ou supprimer des éléments dans une liste déroulante	6
1. Modifier une liste déroulante basée sur une plage nommée.....	6
2. Modifier une liste déroulante basée sur une plage de cellules.....	7
6. Suppression d'une liste déroulante.....	8

1. Introduction

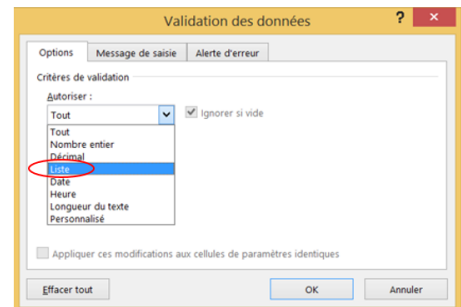
Cette fonctionnalité permet d'augmenter **l'efficacité d'une feuille de calcul** en fournissant des listes déroulantes. Les utilisateurs de votre feuille de calcul cliqueront sur une flèche, puis sur une entrée dans la liste.

2. Liste déroulante avec la fonction Validation de données

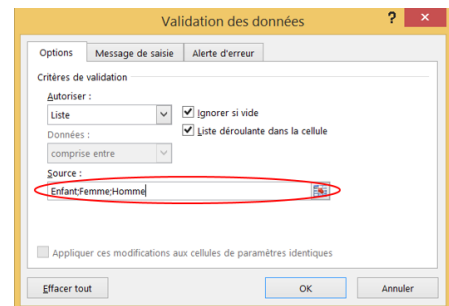
- Dans l'onglet **Données**, cliquer sur le bouton **Validation des données**



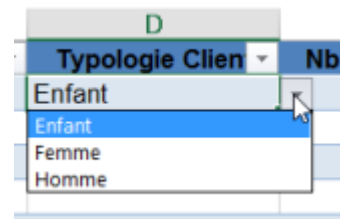
- Cliquer sur le bouton **Liste**



- Taper les valeurs en les séparant d'un **point-virgule** dans le champ **Source**



- Les validations de données, telles que mises en application dans ce cas-là permettront de limiter le choix disponible en utilisant la liste **Enfant;Femme;Homme** sous forme d'un menu déroulant



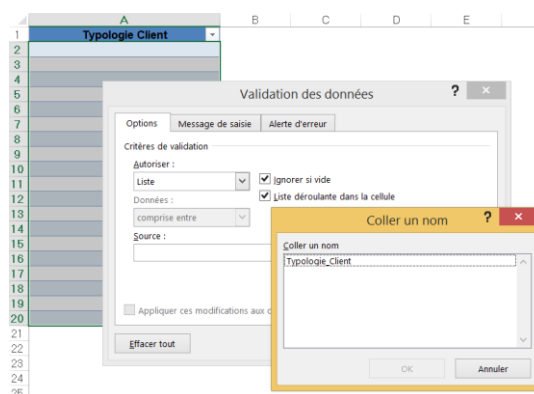
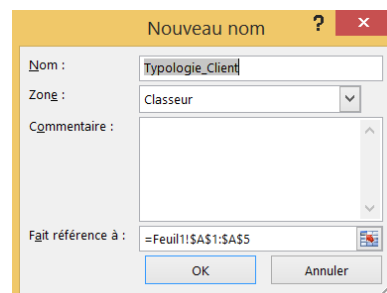
3. Liste déroulante utilisant une plage située sur une autre feuille de calcul

- Dans une **nouvelle feuille de calcul**, taper les entrées devant apparaître dans votre liste déroulante.
- Les entrées doivent se trouver dans une colonne ou ligne unique sans cellules vides

	A
1	Typologie Client
2	
3	Enfant
4	Femme
5	Homme

Conseil : Important de **trier les données** dans l'ordre dans lequel elles doivent apparaître dans votre liste déroulante.

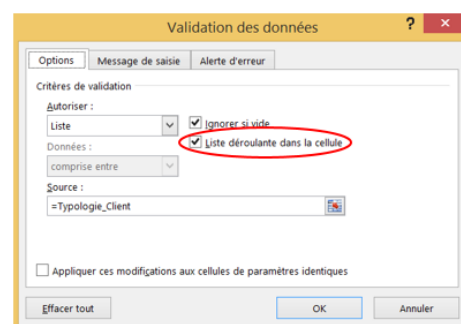
- Sélectionner **toutes les données**
- Cliquer sur l'onglet **Formules** puis **Définir un nom**
- Dans la zone **Nom**, taper un nom pour vos entrées, puis cliquer sur **OK**. (Par défaut, Excel reprendra le contenu de la première case comme nom).
- Vérifier que le nom **ne contient pas d'espaces**. Ce nom n'apparaîtra pas dans votre liste, mais vous devez le définir pour pouvoir le lier à votre liste déroulante
- Cliquer sur **OK**
- Sélectionnez la cellule devant contenir la liste de choix, en général dans un autre onglet
- Sur l'onglet **Données**, cliquer sur le bouton **Validation des données** (voir paragraphe ci-dessus)
- Dans le menu **Options**, choisir **Liste** dans la zone Autoriser,
- Placez votre curseur dans la zone Source et appuyez sur la touche **F3**. Cette dernière affichera la liste des noms définis dans le classeur.
- Sélectionnez le **nom de la liste**
- Cliquer sur **OK**



4. Options

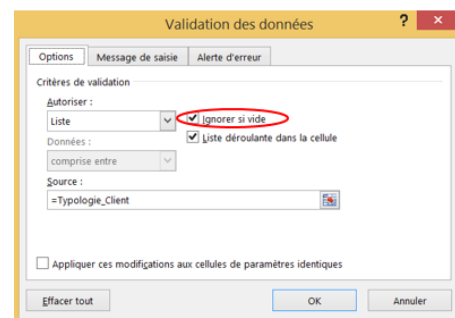
1. Activer Liste déroulante dans la cellule

- Afin d'activer la Liste déroulant dans une cellule, cocher la case **Liste déroulante dans la cellule**
- Par défaut, la case est automatiquement cochée, la décocher si la fonction n'est pas à activer



2. Ignorer si vide

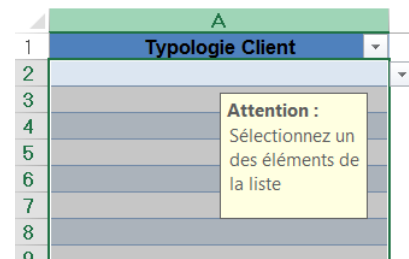
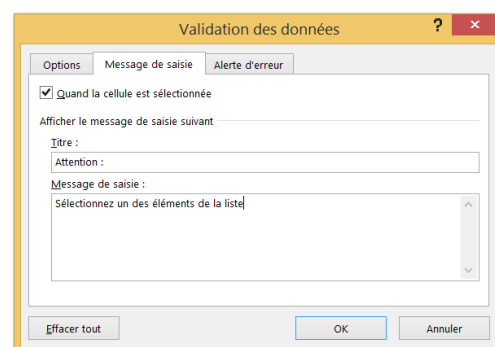
- Pour permettre de laisser la cellule vide, si aucun choix de données n'est à renseigner, cocher la case **Ignorer si vide**
- Par défaut, la case est automatiquement cochée, la décocher si la fonction n'est pas à activer



3. Message de saisie

Plus pratiques que les commentaires, les **messages de saisie** de la fonction de validation des données, permettent d'associer du texte à des cellules, afin d'expliquer leur contenu ou la façon de les remplir.

- Dans le menu **Message de saisie**, vérifier que l'option **Quand la cellule est sélectionnée** est active
- Saisissez l'intitulé du message dans la zone **Titre** et le texte du message dans la zone **Message de Saisie**
- Ainsi lorsque vous activerez la cellule contenant la liste déroulante, un **message apparaîtra dans une info-bulle**

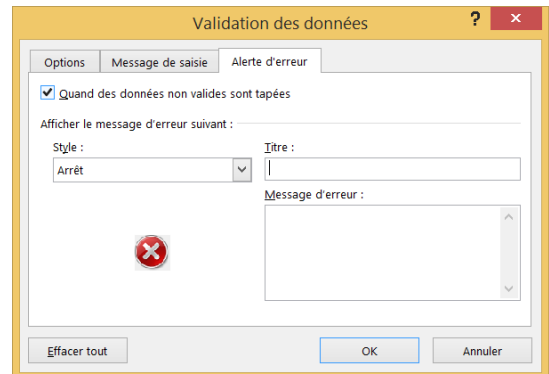


Astuce : Si vous souhaitez n'afficher que le titre en gras dans l'info-bulle, tapez le titre dans la zone **Titre** et un espace dans la zone **Message de saisie**. Cet espace (qui ne sert à rien) est nécessaire afin d'activer l'affichage du message de saisie (en l'occurrence dans ce cas, seulement son titre)

4. Alerte d'erreur

En cas de saisie de données non incluses dans la liste déroulante, il est possible de mettre une **Alerte d'erreur** permettant ainsi de signaler à l'utilisateur que la donnée n'est pas bonne.

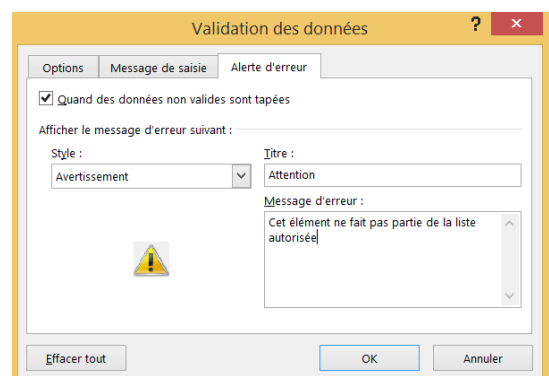
- Dans le menu **Alerte d'erreur**, vérifier que l'option **Quand les données non valides sont tapées** est active



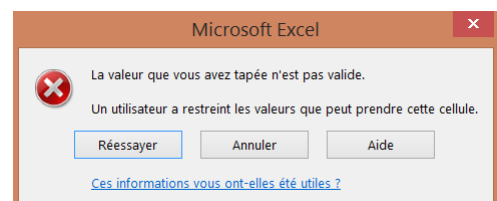
- Sélectionnez l'une des options suivantes dans la liste **Style** :
 - **Arrêt** : Pour afficher un message et empêcher la saisie des données n'appartenant pas à la liste déroulante.
 - **Avertissement** : Pour afficher un message d'avertissement, ce qui n'empêche pas la saisie des données n'appartenant pas à la liste déroulante, mais qui avertit.
 - **Informations** : Pour afficher un message d'informations tout en acceptant la saisie de données n'appartenant pas à la liste déroulante.



- Saisissez l'intitulé du message dans la zone **Titre** et le texte du message dans la zone **Message d'erreur**



- **Important** : Si rien n'est précisé en cas de données non valides, le message suivant s'affichera et aucune donnée ne pourra être saisie si elle n'existe pas dans la liste déroulante



5. Ajouter ou supprimer des éléments dans une liste déroulante

1. Modifier une liste déroulante basée sur une plage nommée

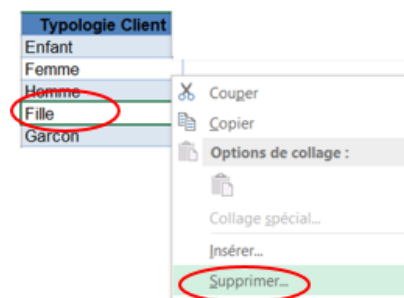
- Ouvrir la feuille de calcul qui contient la **plage nommée** pour votre liste déroulante

Option 1


- Pour identifier une plage nommée, sélectionner la plage et consultez son nom dans la **Zone Nom**
- Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Pour **ajouter un élément**, accéder à la fin de la liste, puis tapez le nouvel élément.
 - Pour **supprimer un élément**, cliquer avec le bouton droit sur sa cellule, cliquer sur **Supprimer**, puis sur **OK** pour déplacer les cellules vers le haut

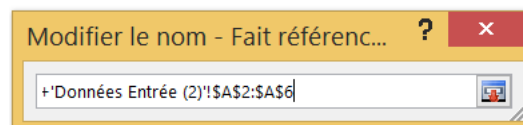
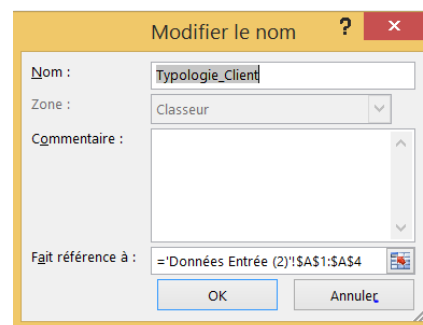
Typologie_Client >

	A
1	Typologie Client
2	Enfant
3	Femme
4	Homme



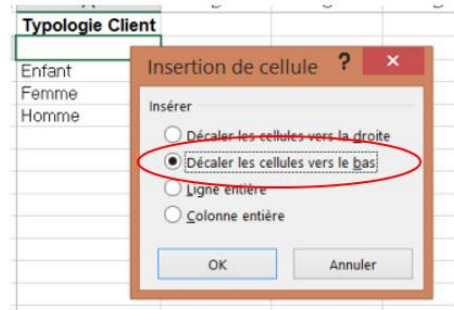
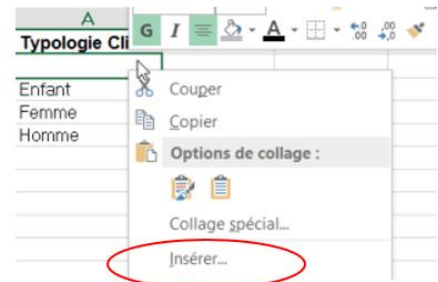
Conseil : Après avoir modifié la liste, **triez-la** de la façon dont vous voulez qu'elle apparaisse dans la liste déroulante

- Cliquer sur l'onglet **Formules** puis sur **Gestionnaire de noms**
- Cliquer sur la plage nommée à mettre à jour
- À droite de la zone **Fait référence à**, cliquez sur le bouton  pour réduire la boîte de dialogue
- Dans votre feuille de calcul, sélectionner **toutes les cellules contenant les entrées** de votre liste déroulante
- Cliquer sur **OK**



Option 2

- **Attention** : Lorsque vous ajoutez une donnée dans la liste source, **ajoutez-la à l'intérieur** de la plage existante et non à la fin
- Sélectionner la **cellule sous l'entête de colonne** et faire **clic droit**, puis sélectionner **Insérer**
- Puis **Décaler les cellules vers le bas**
- Cliquer sur **OK**
- Rajouter les informations nécessaires, la liste déroulante se mettra automatiquement à jour

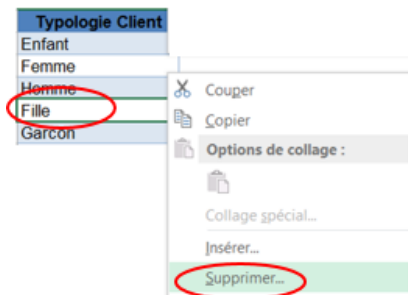


Conseil : Après avoir modifié la liste, **triez-la** de la façon dont vous voulez qu'elle apparaisse dans la liste déroulante

Sommaire

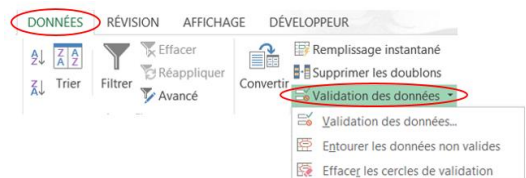
2. [Modifier une liste déroulante basée sur une plage de cellules](#)

- Ouvrir la feuille de calcul qui contient les **données** pour votre liste déroulante
- Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Pour **ajouter un élément**, accéder à la fin de la liste, puis tapez le nouvel élément.
 - Pour **supprimer un élément**, cliquer avec le bouton droit sur sa cellule, cliquer sur **Supprimer**, puis sur **OK** pour déplacer les cellules vers le haut

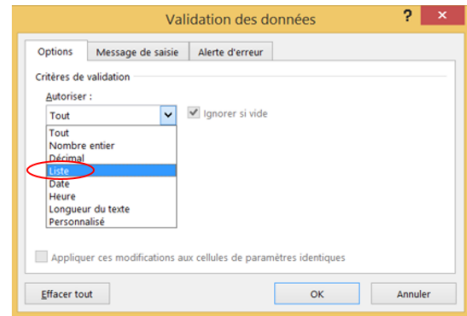



Conseil : Après avoir modifié la liste, **triez-la** de la façon dont vous voulez qu'elle apparaisse dans la liste déroulante

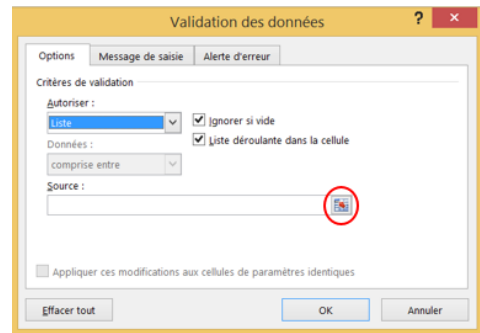
- Dans la feuille de calcul dans laquelle vous avez appliqué la liste déroulante, sélectionner **une cellule** qui contient la liste déroulante
- Cliquer sur **Données** puis sur **Validation de données**




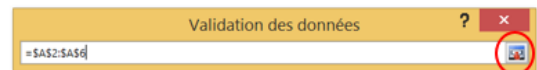
- Cliquer sur le bouton **Liste**



- Sous l'onglet **Paramètres**, cliquer sur le bouton  pour réduire la boîte de dialogue



- Dans la feuille de calcul incluant les entrées de votre liste déroulante
- Sélectionner **toutes les cellules** contenant ces entrées
- Cliquez sur le bouton  pour développer la boîte de dialogue

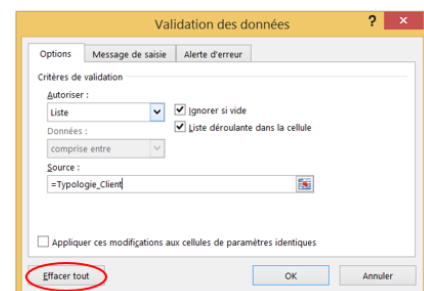
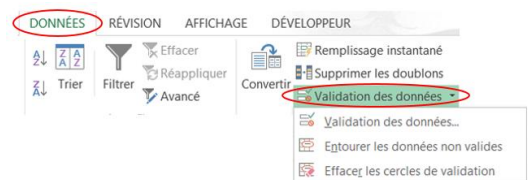


Conseil : Pour mettre à jour toutes les cellules auxquelles la même liste déroulante est appliquée, activez la case à cocher **Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques**

Sommaire

6. Suppression d'une liste déroulante

- Dans l'onglet **Données**, cliquer sur **Validation des données**
- Sélectionnez la **cellule contenant la liste** à supprimer
- Cliquer sur le bouton **Effacer tout**:



Astuce : Si les entrées de la liste déroulante se trouvent dans une autre feuille et que vous souhaitez empêcher les utilisateurs d'y accéder, **masquez** et/ou **protégez** cette feuille de calcul