À propos des grilles de données

Une grille de données est une boîte de dialogue qui vous permet d'entrer ou d'afficher facilement une colonne de données ou d'enregistrements complète sous forme de liste. Vous pouvez également utiliser une grille de données pour localiser et supprimer des enregistrements.

Avant d'utiliser une grille pour ajouter un enregistrement à une nouvelle liste, cette liste doit avoir des étiquettes de colonne. Microsoft Excel utilise ces étiquettes pour créer des champs dans la grille. <u>Instructions pour créer</u> <u>une liste dans une feuille de calcul</u>.

Remarque Les grilles peuvent afficher 32 champs au maximum en même temps.

Informations complémentaires

Ajout d'un enregistrement dans une liste à l'aide d'une grille

Modification d'un enregistrement dans une liste à l'aide d'une grille

Recherche d'un enregistrement dans une liste à l'aide d'une grille

Suppression d'un enregistrement dans une liste à l'aide d'une grille

Instructions pour créer une liste dans une feuille de calcul

Microsoft Excel offre de nombreuses fonctions qui facilitent la gestion et l'analyse des données d'une liste. Pour tirer profit de ces fonctions, tapez les données dans une liste en respectant les instructions suivantes.

Organisation des listes

Utiliser une seule liste par feuille de calcul Évitez d'avoir plusieurs listes dans une feuille de calcul. Certaines fonctions de gestion de liste, telles que le filtrage, ne peuvent être utilisées que sur une liste à la fois.

Placer des éléments identiques dans une colonne Créez la liste de façon à ce que les mêmes éléments de chaque ligne se retrouvent dans la même colonne.

Maintenir la liste séparée Laissez au moins une colonne et une ligne vides entre la liste et les autres données sur la feuille de calcul. Excel peut alors plus facilement détecter et sélectionner la liste lorsque vous triez, filtrez ou insérez des sous-totaux automatiques.

Placer les données importantes au-dessus ou en-dessous de la liste Évitez de placer des données importantes à gauche ou à droite de la liste. Ces données risquent d'être masquées lorsque vous filtrez la liste.

Afficher les lignes et les colonnes Vérifiez que les lignes ou les colonnes masquées sont affichées avant de modifier la liste. Lorsque des lignes ou des colonnes ne sont pas affichées, des données peuvent être supprimées par erreur.

Format des listes

Utiliser des étiquettes de colonnes mises en forme Créez des étiquettes de colonnes dans la première ligne de la liste. Excel utilise les étiquettes afin de créer des rapports et de rechercher et d'organiser des données. Pour les étiquettes de colonnes, utilisez un style de police, d'alignement, de format, de motif, de bordure ou de mise en majuscules différent du format que vous affectez aux données de la liste. Mettez en forme les cellules au format texte avant de taper les étiquettes de colonnes.

Utiliser des bordures de cellules Lorsque vous voulez séparer les étiquettes des données, utilisez les bordures des cellules (et non pas des lignes vides ou en pointillés) pour insérer des lignes sous les étiquettes.<u>Comment appliquer des bordures à des cellules</u>.

Éviter les lignes et les colonnes vides Évitez de placer des lignes et des colonnes vides dans la liste, de sorte que Excel puisse plus facilement détecter et sélectionner la liste.

Ne pas insérer des espaces à gauche et à droite Les espaces supplémentaires au début ou à la fin d'une cellule affectent le tri et la recherche. Plutôt que d'insérer des espaces, <u>mettez le texte en retrait à l'intérieur de la cellule</u>.

Étendre les formats de liste et les formules Lorsque vous ajoutez de nouvelles lignes de données à la fin d'une liste, Excel utilise des formats de liste et des formules adéquats. Pour ce faire, trois des cinq cellules précédentes doivent utiliser le même format ou la même formule. <u>Comment activer les formats de liste et les fonctions étendus</u>.

Informations complémentaires

Utilisation d'une liste comme base de données

À propos des grilles de données

Ajout d'un enregistrement dans une liste à l'aide d'une grille

- 1. Cliquez sur une cellule dans la liste à laquelle vous souhaitez ajouter l'enregistrement.
- 2. Dans le menu Données, cliquez sur Formulaire.

5 Démonstration

- 3. Cliquez sur Nouvelle.
- 4. Tapez les informations pour le nouvel enregistrement.

Pour passer au champ suivant, appuyez sur TAB. Pour passer au champ précédent, appuyez sur MAJ+TAB.

5. Lorsque vous avez terminé de taper les données, appuyez sur ENTRÉE pour ajouter l'enregistrement.

Lorsque vous avez terminé d'ajouter des enregistrements, cliquez sur Fermer pour ajouter le nouvel enregistrement et fermer la grille.

Remarques

- Les champs qui contiennent des formules affichent les résultats de la formule sous la forme d'une étiquette. L'étiquette ne peut pas être modifiée dans la grille.
- I Si vous ajoutez un enregistrement qui contient une formule, celle-ci n'est pas calculée tant que vous n'appuyez pas sur ENTRÉE ou ne cliquez pas sur Fermer pour ajouter l'enregistrement.
- I Lorsque vous ajoutez un enregistrement, vous pouvez annuler les modifications apportées en cliquant sur Rétablir avant d'appuyer sur ENTRÉE ou de cliquer sur Fermer pour ajouter l'enregistrement.
- I Microsoft Excel ajoute l'enregistrement lorsque vous passez à un autre enregistrement ou fermez la grille.

Modification d'un enregistrement dans une liste à l'aide d'une grille

- 1. Cliquez sur une cellule dans la liste à modifier.
- 2. Dans le menu Données, cliquez sur Formulaire.

5 Démonstration

3. Recherchez l'enregistrement à modifier.

<u>Procédure</u>

4. Modifiez les informations dans l'enregistrement.

Pour passer au champ suivant, appuyez sur TAB. Pour passer au champ précédent, appuyez sur MAJ+TAB.

5. Lorsque vous avez terminé de modifier les données, appuyez sur ENTRÉE pour mettre à jour l'enregistrement et passer à l'enregistrement suivant.

Lorsque vous avez terminé de modifier les enregistrements, cliquez sur Fermer pour mettre à jour l'enregistrement affiché et fermer la grille.

Remarques

- Les champs qui contiennent des formules affichent les résultats de la formule sous la forme d'une étiquette. L'étiquette ne peut pas être modifiée dans la grille.
- I Si vous modifiez un enregistrement qui contient une formule, celle-ci n'est pas calculée tant que vous n'appuyez pas sur ENTRÉE ou ne cliquez pas sur Fermer pour mettre à jour l'enregistrement.
- Lorsque vous modifiez un enregistrement, vous pouvez annuler les modifications apportées en cliquant sur Rétablir tant que l'enregistrement est actif dans la grille.
- I Microsoft Excel met à jour l'enregistrement lorsque vous passez à un autre enregistrement ou fermez la grille.

Recherche d'un enregistrement dans une liste à l'aide d'une grille

- I Pour passer d'un enregistrement à l'autre, utilisez les flèches de direction dans la boîte de dialogue. Pour vous déplacer de dix enregistrements à la fois, cliquez sur la barre de défilement entre les flèches.
- I Pour passer à l'enregistrement suivant dans la liste, cliquez sur Suivante. Pour passer à l'enregistrement précédent dans la liste, cliquez sur Précédente.
- I Pour définir des conditions de recherche, ou critères de comparaison, cliquez sur Critères. Tapez les critères dans la grille. Pour rechercher les enregistrements qui répondent aux critères, cliquez sur Suivante ou Précédente. Pour revenir dans la grille sans rechercher les enregistrements répondant aux critères indiqués, cliquez sur Grille. Pour plus d'informations sur les types de critères de comparaison, cliquez sur Marchan.

Suppression d'un enregistrement dans une liste à l'aide d'une grille

Attention Lorsque vous supprimez un enregistrement à l'aide d'une grille, vous ne pouvez pas annuler la suppression. L'enregistrement est supprimé de façon définitive.

- 1. Cliquez sur une cellule dans la liste.
- 2. Dans le menu Données, cliquez sur Grille.

5 Démonstration

3. Recherchez l'enregistrement que vous souhaitez supprimer.

Procédure

4. Cliquez sur Supprimer.

Recherche de données dans une liste

Microsoft Excel propose plusieurs méthodes d'analyse des données d'une liste. Vous pouvez filtrer une liste pour voir les lignes répondant à des critères spécifiques à l'aide de la commande Filtre automatique ou Filtre élaboré. Si vous souhaitez rechercher une valeur dans une liste à l'aide d'une autre valeur de la même liste (par exemple, pour rechercher le prix d'un produit dans une liste de produits et de leurs prix), utilisez l'Assistant Recherche.

Que voulez-vous faire?

Afficher un sous-ensemble de lignes dans une liste à l'aide de filtres Rechercher une valeur dans une liste à l'aide de l'Assistant Recherche Informations supplémentaires

Affichage d'un sous-ensemble de lignes à l'aide de filtres

Vous ne pouvez appliquer des filtres qu'à une seule liste de feuille de calcul à la fois.

- 1. Cliquez sur une cellule de la liste à filtrer.
- 2. Dans le menu Données, pointez sur Filtre, puis cliquez sur Filtre automatique.
- 3. Pour afficher uniquement les lignes qui contiennent une valeur spécifique, cliquez sur la flèche située dans la colonne comprenant les données à afficher.
- 4. Cliquez sur la valeur.
- 5. Pour appliquer une condition supplémentaire basée sur une valeur située dans une autre colonne, répétez les étapes 3 et 4 dans l'autre colonne.

Pour filtrer la liste en fonction de deux valeurs situées dans la même colonne ou pour appliquer des opérateurs de comparaison autres que égal, cliquez sur la flèche située dans la colonne, puis sur (Personnalisé). Pour plus d'informations sur l'affichage des lignes en comparant des valeurs, cliquez sur 🔊.

Remarques

- I Lorsque vous appliquez un filtre à une colonne, les seuls filtres disponibles pour les autres colonnes sont les valeurs visibles dans la liste filtrée.
- I Vous pouvez appliquer au maximum deux conditions à une colonne à l'aide de la commande Filtre automatique. Pour appliquer des filtres plus complexes ou copier des lignes filtrées vers un autre emplacement, vous pouvez utiliser des filtres élaborés. Pour plus d'informations sur l'utilisation de filtres élaborés, cliquez sur .

Recherche d'une valeur dans une liste à l'aide de l'Assistant Recherche

L'Assistant Recherche est un complément. Si la commande Rechercher ne s'affiche pas dans le sous-menu Assistant du menu Outils, vous devez installer et charger le complément. Pour plus d'informations sur les compléments, ainsi que sur leur installation et chargement, cliquez sur .

- 1. Cliquez sur une cellule de la liste.
- 2. Dans le menu Outils, pointez sur Assistant, puis cliquez sur Rechercher.
- 3. Suivez les instructions de l'Assistant.