Tables ou listes de données

Excel peut dans une certaine mesure servir à gérer des données comme on le ferait avec un système de gestion de base de données. On s'en sert pour collecter des informations dans ce qu'Excel appelle des listes de données.

Une liste de données regroupe les informations selon une structure bien définie :

- Les lignes constituent des enregistrements ou fiches qui regroupent des données qui sont en relation. Exemple le nom, le prénom, l'adresse d'un même individu sont enregistré dans la même ligne (même enregistrement, même fiche)
- Les colonnes ont des entêtes qui définissent les champs des enregistrements. Exemple Nom, Prénom, Adresse, etc.

Pour pouvoir être reconnue par Excel, une liste ne peut pas contenir de lignes ou de colonnes vides. Ou, ce qui revient au même, chaque liste doit rester séparée des autres données de la feuille de calcul par au moins une ligne ou une colonne vide.

Gérer les données signifie ici : éditer ces données, organiser leur enregistrement selon une structure qui permet d'y faire facilement des recherche des tris ou d'y appliquer des filtres.

Création d'une liste de données

Le plus simple est de commencer par encoder les entêtes de colonnes en haut de la feuille de calcul.

On peut ensuite ajouter les enregistrements ligne par ligne.

On pensera à figer la première ligne de l'écran pour toujours garder les entêtes visibles au dessus de la feuille :

Sélectionner le 1^{er} champ du 1^{er} enregistrement > Fenêtre > Figer les volets

N	🔀 Microsoft Excel - Listes.xls								
:2	<u>F</u> ichier <u>E</u>	dition <u>A</u> ffichage	Insertion Format Ou	Fenêtre ?					
	💕 🛃 [3 🖪 🖪 💖	🛍 🐰 🗈 🛍 - 🛷		Nouvelle fenêtre				
Ari	al	• 10 •	G I S ≡ ≡ ≡ 🔜 💷 %			<u>R</u> éorganiser			
						Comparer en côte <u>à</u> côte avec Classe2.xls			
						Masquer			
			C	D		Afficher			
1	Nom	Prénom	Entrée en fonction	Ancienneté		Fractionner			
2	Onime	Anne	2/05/2006			Figer les volets			
3									
4						<u>1</u> Classe2.xls			
6					~	2 Listes.xls			

Saisie des données à l'aide d'un formulaire

On peut bien sûr poursuivre la saisie des données ligne par ligne mais Excel vous propose d'utiliser un formulaire, aussi appelé « grille » ou « masque de saisie ». Il s'agit d'une boîte de dialogue qui ne laisse voir qu'un seul enregistrement à la fois.

Cela semble un gadget inutile s'il ne s'agit que d'entrer des données mais on s'efforcera de s'en servir pour introduire quelque données de plus afin de s'y habituer avant d'en découvrir les autres fonctions.

	1icrosoft Excel	- Listes.xls								
	<u>Eichier</u>	on <u>A</u> ffichage	Insertion For	ma <u>t O</u> u	tils [onnées	Fe <u>n</u> être	2		
		30.19		<u>s</u> • 🛷	-) <mark>A</mark>	↓ <u>T</u> rier	i i			
Ar	ial	+ 10 +	GIS	EZ		Dice				
10	Accéder à Offic	e Live 🛛 Ouvrir 🔻	Enregistrer 🕶	-		Formul	aire			
-	A2 🗸	fx 0	nime			Sousite	otaux	6		
	A	В	C			<u>⊻</u> al dati	ion			Ì
1	Nom	Prénom	Entrée en fon	ction	And	Table	81 51			
2	Onime	Anne	2/(05/2006		onver	rtir			
3										
4		-				Plonson	lder		(mail)	
6	-	Pe	rsonnel			-				•
7		Ng	om:	Onime			•	1 sur 1	ie	İ
8		Pr	énom:	Anne				Nouvelle	1	•
9					22			Superimer	1	
10		Er	tree en ronction:	12/05/20	06			Sabbumer	-	
11		Ar	ncjenneté:	3				Restaurer		-
13		Se	cteur:	Vente					1	
14				*		· · · ·		Précédente		
15								Suivante		
16								Critères		
1/							1	<u>_</u>		_
10								Eermer	1	
20										_
21										
22						1	-			
23								1		

Observons ce formulaire :

- Les noms des champs sont les libellés qui figurent dans les entêtes des colonnes de la liste.
- Au centre les zones de saisies affichent les données d'une ligne (fiche ou enregistrement)
- Les champs calculés (ici l'ancienneté) sont mis à jour après enregistrement de la fiche
- A droite du formulaire :
 - Un indicateur de position donne le n° de l'enregistrement affiché et le nombre d'enregistrements

ſ		A	В	С	D	E	
	1	Nom	Prénom	Entrée en fonction	Ancienneté	Secteur	
	2	Onime	Anne	2/05/2006	3	Vente	
	3	Muda	Albert	1/04/1999	10	Confection	
	4	Durine	Anne-Lise	25/06/2004	5	Comptabilité	
	5	Tounet	Patrice 23/01/20		8	Vente	<u> </u>
	6	Boneau	Jean	1/09/2009	0	Confection	
	7		Personnel			×	
	8			au.	 Nouvel epredicts 	rement	
	9		N <u>o</u> m:	Orial		ement	
	10		Prénom:	Edith	<u>N</u> ouvelle		_
	11			,	Gunavia		_
	12		Entrée en fonction:		Supprimer		_
	13		Ancienneté:		R <u>e</u> staurer	·	_
	14						_
	15		Secteur:		Précédent	e	_
	16						_
Ajout d'un nouvel enregistrement							_
Toutes les zones de saisies ne sont pas							_
encore complétées.							_
Le champ c	alcu	lé n'affic	Former		_		
L'indicateu	r de	position i			_		
		Nouvel e			_		
		-		_			
	24				_		

- Les boutons de commande :
 - <u>N</u>ouvelle passage à une nouvelle fiche vierge.
 - L'indicateur de position affiche Nouvel enregistrement Terminer en pressant la touche ENTER
 - <u>Supprimer</u> pour enlever un enregistrement qui sera définitivement effacé
 - Restaurer = abandon des modifications en cours
 - <u>Précédente et Suivante</u> pour avancer ou reculer dans la liste d'enregistrements
 - <u>Critère</u> Pour la recherche d'enregistrements

		A	В	С		D		E		F
	1	Nom	Prénom	Entrée en fonc	tion Ancienneté			Secteur		
	2	Onime	Anne	2/0	2/05/2006		3	Vente		
	3	Muda	Albert	1/04/1999			10	Confection		_
	4	Durine	Anne-Lise P	Personnel					>	4
	5	Tounet	Patrice		L. est			1 Criter	25	
	6	Boneau	Jean ^r	l <u>o</u> m:	I _{M4}		<u> </u>			
	7	Orial	Edith F	rénom:	A*		1	Nouve	lle	
	8				, II		ſ			
	9		Ē	ntree en fonction:	<u> </u>					
	10		<i>4</i>	inc <u>i</u> enneté:	> 1		[R <u>e</u> stau	irer	
	11						ſ			
	12			ecteur:	I			Précéde	ente	
Critères de recherche :							S <u>u</u> ivar	nte		
Utilisation possible des caractères génériques * et ?										
Terminer la saisie des critères en sortant le curseur des									;	
champs où ils sont définis et cliquez sur Suivante ou								Earm	~ 1	
Précédente pour lancer la recherche								<u></u> erm		

Luc De Mey