



SUPPORT DE COURS

Les Liaisons entre Feuilles et Classeurs



Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

SOMMAIRE

LES LIAISONS ENTRE FEUILLES ET CLASSEURS	4
Liaisons entre feuilles-----	4
<i>Avec un Copier – Coller à partir du Presse-papiers</i> -----	4
<i>Avec un Copier – Coller à partir du bouton droit de la souris</i> -----	5
<i>A partir d'un Copier – Coller classique</i> -----	5
<i>Réaliser un collage avec liaison en gardant le format source</i> -----	6
<i>Calcul entre feuilles</i> -----	7
Liaisons entre classeurs-----	8
<i>Organiser son écran</i> -----	8
<i>Effectuer le lien</i> -----	9
<i>Calculs entre classeurs</i> -----	10
<i>La Mise à jour des données</i> -----	12
<i>Echec lors de la demande de mise à jour</i> -----	13
<i>Modifier la source</i> -----	14
<i>Rompre des liaisons</i> -----	14
<i>Paramétrer le message d'invite de démarrage</i> -----	16
LES LIAISONS AVEC DES PROGRAMMES	17
Les objets incorporés-----	17
Les objets liés -----	17
Copier un tableau excel dans word -----	17
<i>Tableau incorporé</i> -----	17
<i>Tableau collé avec liaison</i> -----	19
Copier un graphique excel dans word-----	21
LA VALIDATION DES DONNEES	22
Contrôler la validité d'une date -----	22
<i>Exemples de critères de validation à partir des dates</i> -----	23
Contrôler la validité d'une heure-----	24
<i>Exemple de critères de validation à partir des heures</i> -----	24
Contrôler la validité d'une valeur-----	25
<i>Exemples de critères de validation à partir d'une valeur</i> -----	26
Limiter la longueur du texte à saisir -----	27
<i>Exemples de critères de validation en limitant le nombre de caractères</i> -----	27
Création d'une liste de choix -----	28
<i>Modifier un critère de validation</i> -----	30
Gérer les messages d'alerte suite à une erreur de saisie-----	30
Effacer les critères de validation -----	32
Repérer des erreurs de saisie-----	32
LA CONVERSION ET LA CONSOLIDATION	34
la fonction convertir-----	34
<i>Fractionner sur la base d'un séparateur (espace ou virgule)</i> -----	34
La consolidation -----	36
<i>Consolider par position</i> -----	36
<i>Consolider par catégorie</i> -----	38
<i>Modifier une consolidation</i> -----	40

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

Avec Excel, il est possible d'effectuer des liaisons vers diverses destinations. Ces liens peuvent être établis vers d'autres classeurs, ou tout simplement vers d'autres feuilles de calcul d'un même classeur. Une liaison vers d'autres programmes peut être également mise en place. L'avantage de créer ces liaisons est d'obtenir une mise à jour automatique en fonction des données sources.

Les liaisons entre feuilles sont plus simples qu'entre classeurs puisque les manipulations se font dans le même fichier. Les liaisons entre classeurs sont à manipuler d'une manière bien précise et utilisées notamment lorsque vous avez des calculs à établir d'après des chiffres situés dans des fichiers différents.

Il existe deux façons de mettre en place des liaisons. A partir d'un « Copié – collé » ou à partir de formules de calculs. Nous étudierons dans ce manuel les deux cas de figure.

S'agissant d'une liaison entre deux applications différentes, par exemple, l'insertion d'un tableau ou graphique Microsoft Excel dans un document Microsoft Word, il faut que les deux applications soient installées.

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

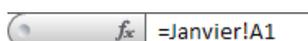
LES LIAISONS ENTRE FEUILLES ET CLASSEURS

Quand on crée un lien, la cellule en question fait référence à un autre classeur ou une autre feuille de calcul. Cette technique s'avère particulièrement utile lorsque vous voulez rassembler et analyser des données contenues dans plusieurs classeurs ou plusieurs feuilles automatiquement. Par exemple, vous pouvez lier des classeurs ou des feuilles et établir ainsi un classeur de synthèse, celui-ci reprenant les données sources afin de les rassembler et ainsi de mieux les comprendre. Lorsque les classeurs ou feuilles dites « Sources » sont modifiés, vous n'êtes plus obligés de modifier manuellement le classeur de synthèse, appelé également « Destination » ; ceci évite des erreurs de manipulations.

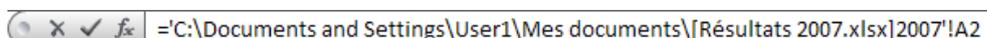
Il existe deux manières d'interpréter le résultat d'un lien avec d'autres classeurs ou d'autres feuilles.

La formule obtenue pour mettre en place une liaison contient :

- ⇒ Le nom du classeur entre crochets droits, suivi du nom de la feuille de calcul, d'un point d'exclamation (!) et des cellules dont dépend la formule lorsque le classeur de base est ouvert :

 =Janvier!A1

- ⇒ Par contre, lorsque la base n'est pas ouverte, la liaison contient le chemin d'accès à ce classeur. Celui-ci est placé entre apostrophes :

 ='C:\Documents and Settings\User1\Mes documents\[Résultats 2007.xlsx]2007!A2

LIAISONS ENTRE FEUILLES

Avec un Copier – Coller à partir du Presse-papiers

- ⇒ Sélectionnez les données sources, puis cliquez sur le bouton  du Presse-papiers
- ⇒ Cliquez sur l'onglet de la feuille où doivent être collées les données
- ⇒ Sélectionnez la cellule destinatrice

- ⇒ Cliquez sur la flèche  du bouton , une liste d'options s'affiche
- ⇒ Choisissez l'option  Coller avec liaison

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

Avec un Copier – Coller à partir du bouton droit de la souris

- ⇒ Sélectionnez les données sources, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur la sélection
- ⇒ Choisissez la commande  Copier du menu apparent
- ⇒ Activez la feuille où doivent être collées les données
- ⇒ Sélectionnez la cellule destinatrice
- ⇒ Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la cellule destinatrice
- ⇒ Choisissez la commande  Collage spécial... du menu
- ⇒ La fenêtre **Collage spécial** apparaît :



- ⇒ Sélectionnez l'option 
- ⇒ Cliquez sur le bouton 

REMARQUE : seules les options **Tout** et **Tout sauf la bordure** permettent un collage avec liaison

A partir d'un Copier – Coller classique

- ⇒ Sélectionnez les données sources, puis cliquez sur le bouton  Copier du Presse-papiers
- ⇒ Cliquez sur l'onglet de la feuille où doivent être collés les données
- ⇒ Sélectionnez la cellule destinatrice
- ⇒ Cliquez sur bouton  du Presse-papiers
- ⇒ Les options de collages  apparaissent dans le coin de la cellule collée :



Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

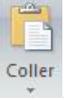
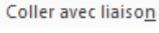
- ⇒ Cliquez sur ce bouton pour faire apparaître toutes les options de collage :
- ⇒ Sélectionner dans la liste **Lier les cellules**

REMARQUE : vous ne pouvez pas combiner les options de collage. Un seul choix sera possible.

Réaliser un collage avec liaison en gardant le format source

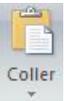
- ⇒ Sélectionnez les données sources, puis cliquez sur le bouton  du Presse-papiers
- ⇒ Sélectionnez les cellules destinataires

REMARQUE : celles-ci peuvent être sur une autre feuille ou un autre classeur

- ⇒ Cliquez sur la flèche  du bouton , une liste d'options s'affiche
- ⇒ Choisissez l'option , les cellules copiées avec liaison apparaissent :

D	E	F
TOTAL		TOTAL
2 040 €		2040
1 970 €		1970
3 050 €		3050

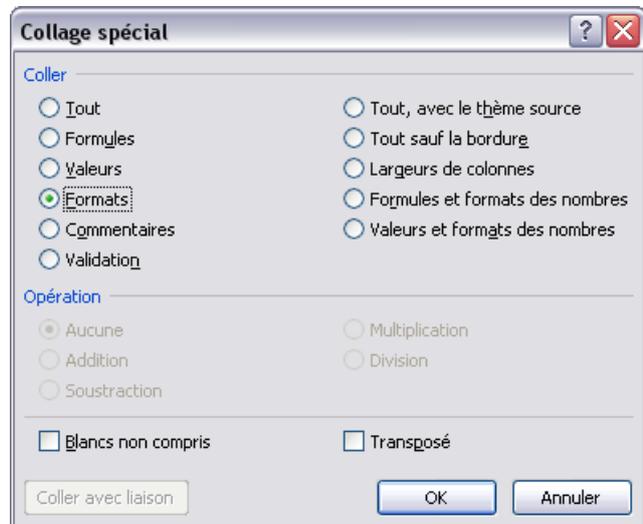
- ⇒ Gardez la sélection telle quel
- ⇒ Cliquez sur la flèche  du

bouton , une liste d'options s'affiche

- ⇒ Sélectionnez l'option

 Collage spécial...

- ⇒ La fenêtre **Collage spécial** apparaît :



- ⇒ Sélectionnez l'option 
- ⇒ Cliquez sur le bouton 

- ⇒ La mise en forme des cellules sources a été reproduit sur les cellules destinataires tout en gardant la liaison :

D	E	F
TOTAL		TOTAL
2 040 €		2 040 €
1 970 €		1 970 €
3 050 €		3 050 €

Siège social AMS France : 22 rue de Médeville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com - site internet : www.ams-formation.com

Calcul entre feuilles

Pour comprendre les formules entrées lors de la création de liens entre feuilles, voici un exemple de formule :

- ⇒ Reprend le contenu de la cellule B4 de la même feuille :

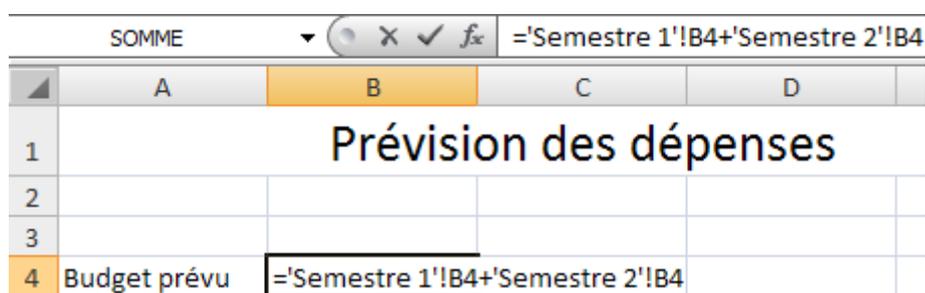


=B4

- ⇒ Additionne la cellule B4 de la feuille **Semestre 1** et la cellule B4 de la feuille **Semestre 2** :



=Semestre 1!B4+Semestre 2!B4



	A	B	C	D
1	Prévision des dépenses			
2				
3				
4	Budget prévu	=Semestre 1!B4+Semestre 2!B4		

REMARQUE : des apostrophes peuvent être ajoutées par Excel lorsque le nom de la feuille de calcul contient des espaces

Pour mettre en place ce calcul :

- ⇒ Sélectionnez la feuille dans laquelle vous voulez inscrire le résultat, par exemple une feuille servant à la synthèse
- ⇒ Choisissez la cellule où vous voulez inscrire le résultat
- ⇒ Tapez touche « = » du clavier
- ⇒ Cliquez ensuite sur la feuille **Semestre 1**
- ⇒ Sélectionnez la cellule B4 de cette même feuille
- ⇒ Appuyez sur l'opérateur « + »
- ⇒ Cliquez à présent sur la feuille **Semestre 2**
- ⇒ Sélectionnez la cellule B4 de cette même feuille
- ⇒ Appuyez sur la touche Enter du clavier pour valider la formule

REMARQUE : vous pouvez utiliser l'opérateur que vous voulez, à savoir +, -, *, /, il en va de même pour toutes les fonctions

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

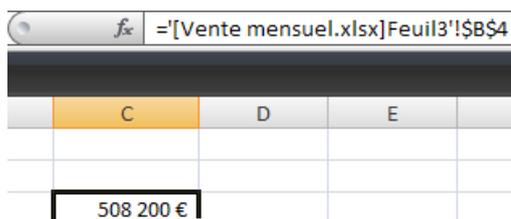
Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com - site internet : www.ams-formation.com

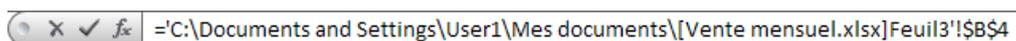
LIAISONS ENTRE CLASSEURS

Deux cas de figure peuvent se rencontrer lorsque l'on décide de lier plusieurs classeurs entre eux :

1. le classeur de base est ouvert, la liaison contient le nom du classeur entre crochets, suivi du nom de la feuille de calcul, d'un point d'exclamation « ! » et des références dont dépend la cellule :



2. le classeur est fermé, la liaison contient le nom du chemin d'accès au fichier ainsi que le nom du classeur entre crochets, suivi du nom de la feuille de calcul, d'un point d'exclamation « ! » et des références dont dépend la cellule :



REMARQUE : contrairement à la liaison entre feuilles, les références des cellules sources sont proposées par défaut « figées ». En atteste les symboles « \$ »

Organiser son écran

L'idéal pour arriver à lier des données d'un classeur à l'autre est sans doute d'arriver à afficher les deux fichiers côte à côte ou l'un en dessous de l'autre pour restreindre les manipulations. Il existe une méthode d'organisation appelée « Mosaïque » qui répartie sur toute la surface de l'écran tous les classeurs ouverts :

- ⇒ Commencez par ouvrir les classeurs à relier (quelque soit l'ordre)

- ⇒ Dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Réorganiser tout** de la galerie **Fenêtre**

- ⇒ La fenêtre **Réorganiser** s'affiche :

- ⇒ Sélectionnez un mode **Mosaïque**

- ⇒ Cliquez sur le bouton **OK**



Siège social AMS France : 22 rue de Médeville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

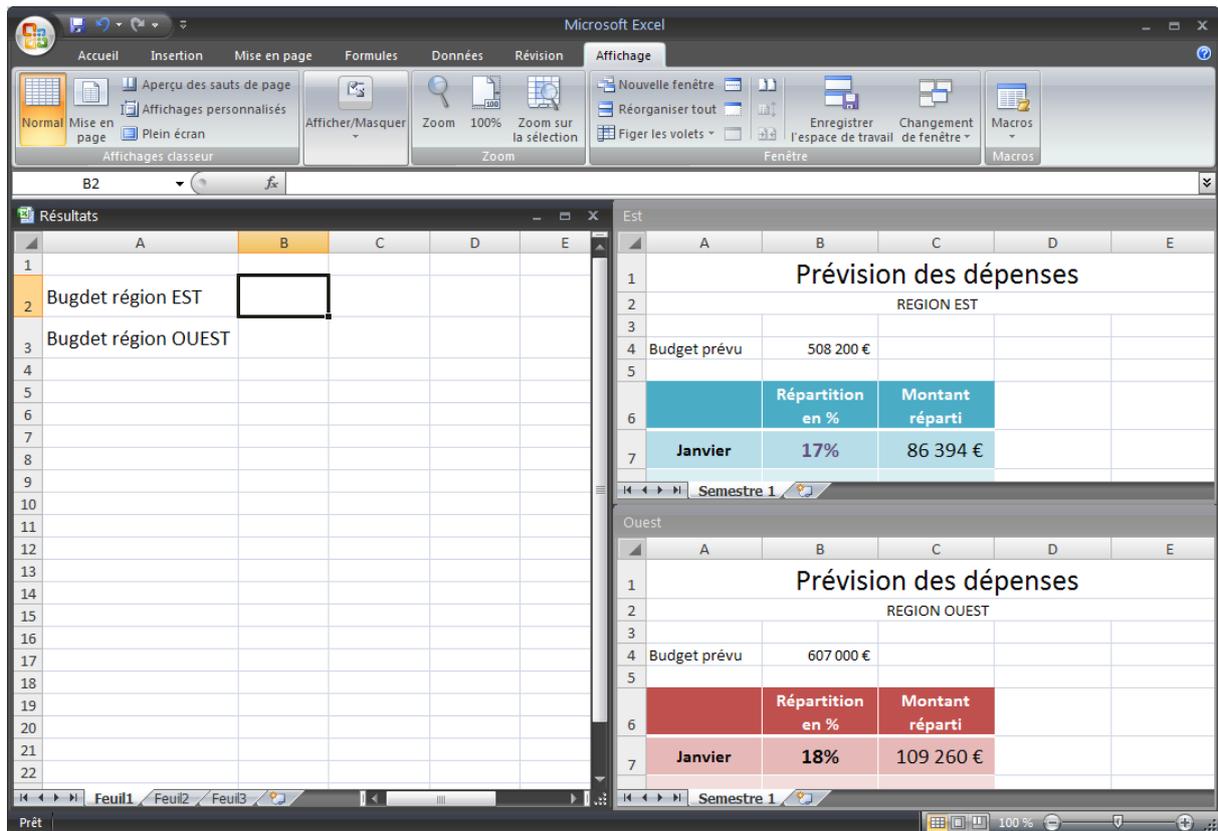
Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

L'écran se partage alors en autant de classeurs ouverts :



REMARQUE : le classeur actif se retrouve toujours sur le côté gauche de la mosaïque. Aussi, avec un mode de réorganisation différent, par exemple « **Vertical** », les fenêtres se disposent côte à côte. C'est à l'utilisateur d'apprécier la meilleure façon d'organiser son écran

Effectuer le lien

- ⇒ Sélectionnez une cellule où vous voulez établir un calcul dans le classeur de destination (où le résultat s'affichera), dans notre exemple ci-dessus, il s'agit du classeur **Résultats**, cellule B2

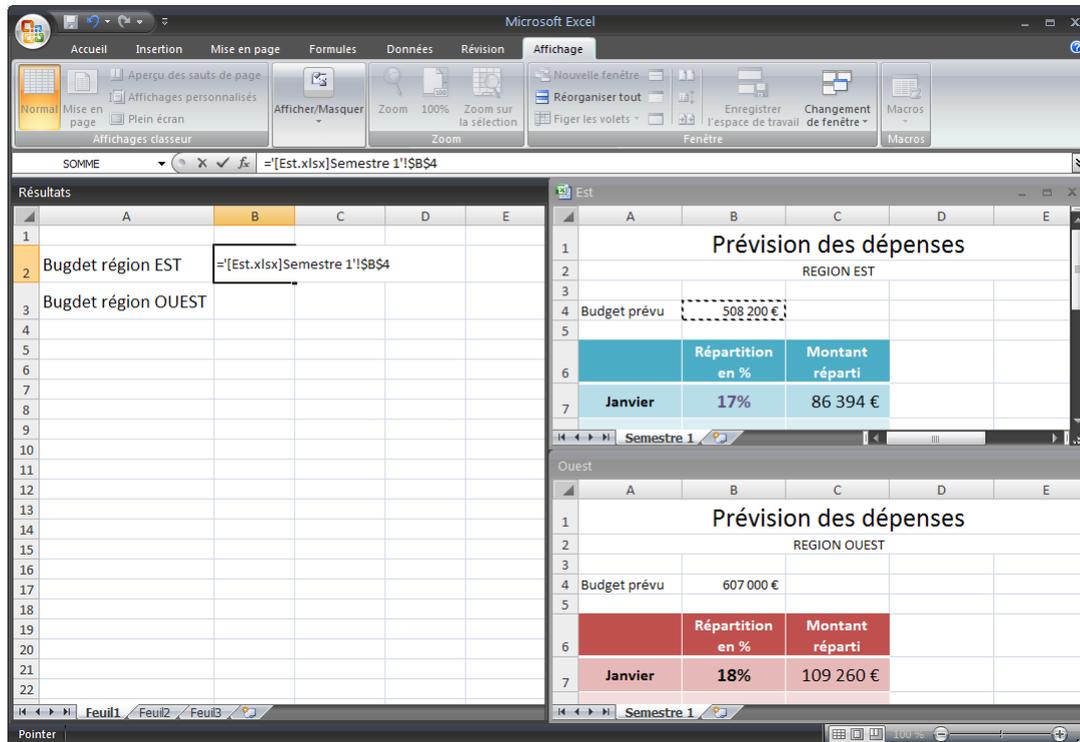
REMARQUE : la fenêtre du classeur actif (celui dans lequel vous travaillez) possède une barre de titre plus sombre que les autres :



Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08
Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre
Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65
Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99
Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg
E-Mail : ams-form@ams-formation.com - site internet : www.ams-formation.com

- ⇒ Tapez la touche « = », pour commencer votre formule
- ⇒ Cliquez une première fois dans la fenêtre contenant la valeur à reprendre
- ⇒ Cliquez sur la cellule correspondante, celle-ci clignote :



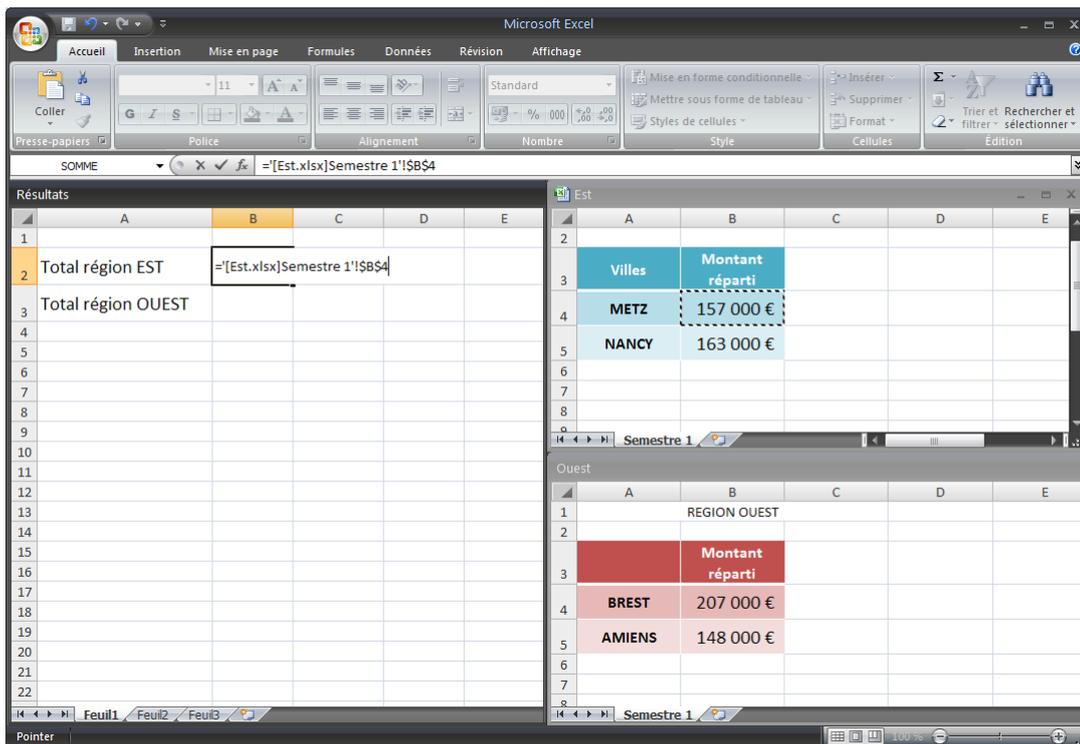
- ⇒ Continuez si nécessaire la formule (si d'autres informations doivent y être ajoutées)
- ⇒ Enfin, pour conclure la formule, appuyez sur la touche Entrée du clavier (**très important**)
- ⇒ Le résultat s'installe dans la cellule destinatrice, ayant comme source, d'après notre exemple, les B4 des classeurs **EST** et **OUEST**

Calculs entre classeurs

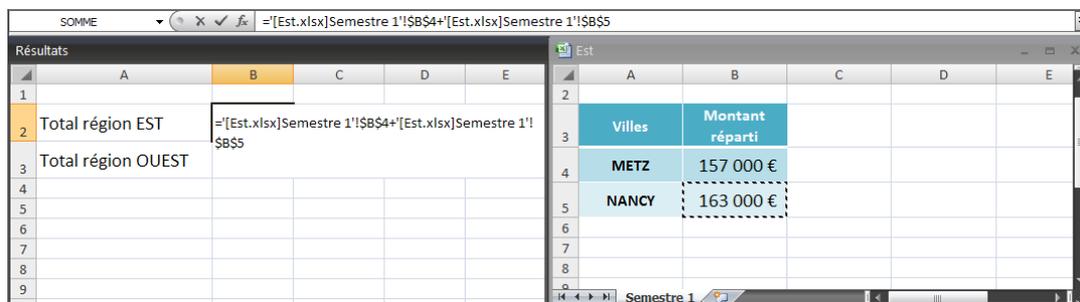
- ⇒ Comme pour la simple liaison (chapitre précédent), nous vous conseillons d'organiser votre écran
- ⇒ Sélectionnez une cellule où vous voulez établir un calcul dans le classeur de destination (où le résultat s'affichera), dans notre exemple ci-dessus, il s'agit du classeur **Résultats**, cellule B2
- ⇒ Tapez la touche « = », pour commencer votre formule
- ⇒ Cliquez une première fois dans la fenêtre contenant la valeur à reprendre
- ⇒ Cliquez sur la cellule correspondante, celle-ci clignote :

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08
Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre
Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65
Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99
Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg
E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com



- ⇒ Utilisez l'opérateur « + », afin d'additionner les résultats d'une même région (sachant que tous les opérateurs et fonctions sont permises)
- ⇒ Cliquez sur la deuxième cellule à ajouter au calcul :



- ⇒ Continuez si nécessaire la formule (si d'autres informations doivent y être ajoutées)
- ⇒ Enfin, pour conclure la formule, appuyez sur la touche Entrée du clavier (**très important**)
- ⇒ Le résultat s'affiche en B2 avec une formule de liaison comprenant, le nom du fichier entre crochets, le nom de la feuille de calcul source ainsi que la référence cellule à prendre en compte :

fx `='[Est.xlsx]Semestre 1!B4+[Est.xlsx]Semestre 1!B5`

REMARQUE : s'agissant d'une opération, on retrouve pour chaque cellule choisie, toute la hiérarchie **[nom du fichier]nom de la feuille!cellule**

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

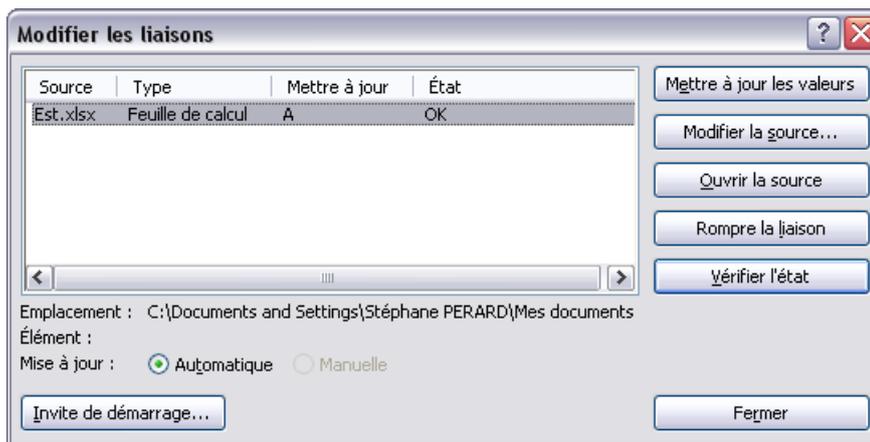
E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

La Mise à jour des données

L'avantage de ces manipulations est que la mise à jour se fait automatiquement chaque fois que vous ouvrez le fichier où se trouve la formule ou chaque fois que le fichier de base est modifié.

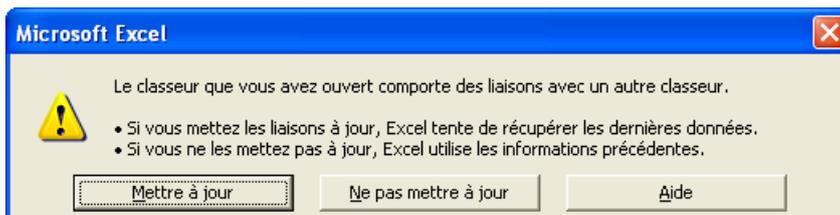
Il est possible de paramétrer Excel afin qu'il puisse vous laisser le choix de mettre à jour ou non votre classeur :

- ⇒ Dans l'onglet **Données**, cliquez sur le bouton **Modifier les liens d'accès**
- ⇒ La fenêtre **Modifier les liaisons** s'affiche :



REMARQUE : on peut s'apercevoir qu'Excel propose bien par défaut une mise à jour Automatique

- ⇒ Cliquez sur le bouton **Invite de démarrage...**
- ⇒ Une fenêtre comparable à celle-ci apparaîtra à l'ouverture du fichier contenant des liaisons avec d'autres classeurs sources :

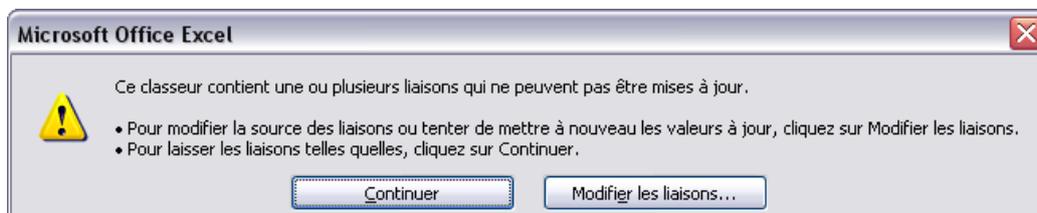


- ⇒ L'utilisateur est donc amené à répondre s'il désire **Mettre à jour** ou **Ne pas mettre à jour les données** permettant l'actualisation des résultats

Echec lors de la demande de mise à jour

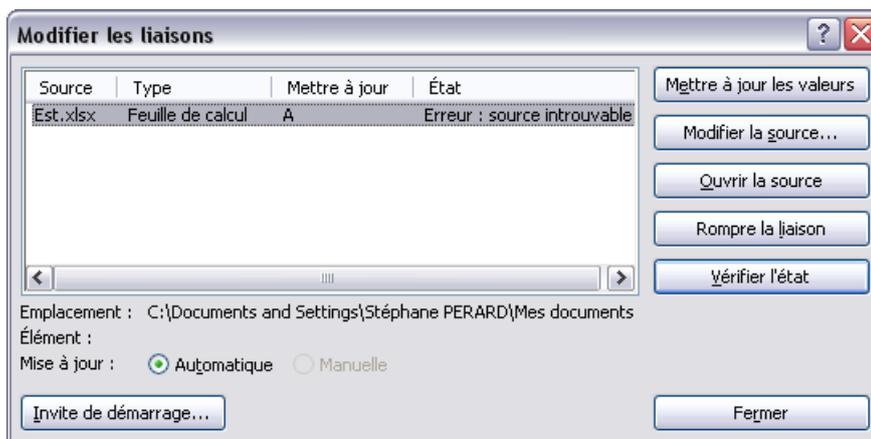
Il peut arriver que le fichier source soit renommé ou déplacé. Dans ce cas, Excel ne sait pas suivre de manière dynamique où se trouve ou bien comment se nomme ce fichier source. Il faut en réalité le guider.

Aussi, s'il arrivait qu'Excel ne puisse faire la liaison, il vous l'informe aussitôt :



Dans ce cas, deux possibilités s'offrent à vous :

- ⇒ Vous décidez de passer cette étape afin de pouvoir consulter le classeur, sachant qu'il vous sera toujours possible de reconstituer le lien ultérieurement (voir chapitre sur « **Comment modifier la source ?** »). Alors cliquez sur le bouton 
- ⇒ Vous décidez de rechercher le fichier source, car une mise à jour du classeur s'avère nécessaire, dans ce cas, cliquez sur le bouton 
- ⇒ La fenêtre **Modifier les liaisons** s'affiche :



REMARQUE : effectivement, l'**État** de la source nous indique une **Erreur : source introuvable**

- ⇒ Cliquez sur le bouton  afin de reconstituer le lien
- ⇒ Rechercher le fichier source ce qui permettra à l'**État** de la source de devenir **OK** :

Source	Type	Mettre à jour	État
Est.xlsx	Feuille de calcul	A	OK

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

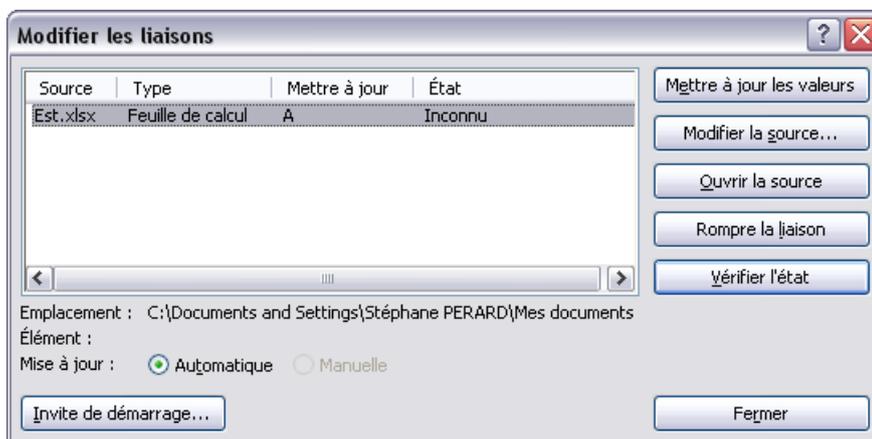
Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com - site internet : www.ams-formation.com

Modifier la source

Le cas échéant, si la source a changé d'emplacement (arbitrairement ou non), vous pouvez changer le lien vers le nouvel emplacement de la façon suivante :

- ⇒ Dans l'onglet **Données**, cliquez sur le bouton **Modifier les liens d'accès**
- ⇒ La fenêtre **Modifier les liaisons** s'affiche :



REMARQUE : l'Etat du fichier mentionne dans notre exemple « **Inconnu** », ce qui signifie qu'Excel n'a pas encore remonté d'information sur l'**Etat** de la source

- ⇒ Pour vérifier son **Etat**, vous pouvez cliquer sur le bouton **Vérifier l'état**
- ⇒ Si tout ce passe bien, celui-ci affiche **OK** :

Source	Type	Mettre à jour	État
Est.xlsx	Feuille de calcul	A	OK

- ⇒ Si ce n'est pas le cas, recherchez manuellement le fichier source à l'aide du bouton **Modifier la source...**
- ⇒ Rechercher le fichier source ce qui permettra à l'**Etat** de la source de devenir **OK**
- ⇒ Eventuellement, vous pouvez ouvrir la source avec le bouton **Ouvrir la source** afin de vous rendre compte qu'il s'agit de la bonne version du fichier
- ⇒ Le cas échéant, une mise à jour manuelle peut être effectuée à partir de la fenêtre Modifier les liaisons, en cliquant sur le bouton **Mettre à jour les valeurs**

Rompre des liaisons

Lorsque vous rompez une liaison, toutes les formules sont remplacées par leur valeur figée.

ATTENTION, après un enregistrement, cette action est irréversible. Soyez sûr de vous !

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

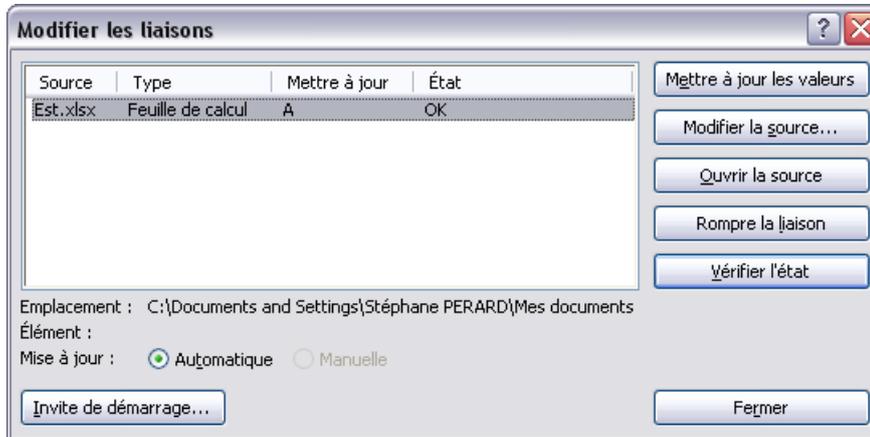
Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com - site internet : www.ams-formation.com

Toutefois, il arrive que des fichiers gardent des liens inutiles dont une demande de mise à jour est constamment proposée à l'ouverture du fichier. Pour rompre les liens du fichier source :

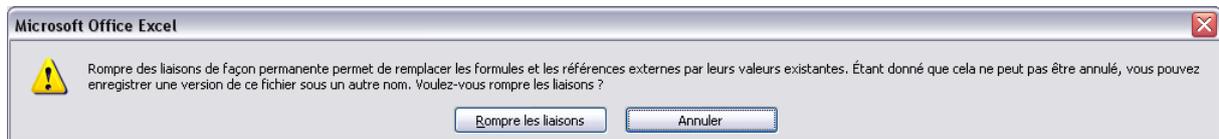
- ⇒ Dans l'onglet **Données**, cliquez sur le bouton **Modifier les liens d'accès**
- ⇒ La fenêtre **Modifier les liaisons** s'affiche :



- ⇒ Dans la liste des fichiers sources, sélectionnez le lien à rompre

REMARQUE : vous pouvez sélectionner plusieurs liens à l'aide de la touche **Ctrl** du clavier

- ⇒ Cliquez sur le bouton **Rompre la liaison**
- ⇒ Un message d'alerte s'affiche :



ATTENTION, cette action est irréversible !

- ⇒ Si vous êtes sûr de vous, confirmez à l'aide du bouton **Rompre les liaisons**
- ⇒ Résultat, les liens sélectionnés sont supprimés :



Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08
Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre
Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65
Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99
Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg
E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

Paramétrer le message d'invite de démarrage

Il est possible de paramétrer Excel pour ne pas recevoir une demande de mise à jour des liens à l'ouverture d'un classeur (ce qui permet à Excel de mettre à jour lui-même) :

- ⇒ Cliquez sur le bouton Office  en haut à gauche de l'écran Excel
- ⇒ A partir du menu, cliquez sur le bouton , en fin de liste
- ⇒ Sélectionnez la catégorie **Options avancées**
- ⇒ Dans la zone **Général**, cochez la case **Confirmation de la mise à jour automatique des liens** :

Général

- Produire un retour sonore
- Produire un retour animé
- Ignorer les autres applications qui utilisent l'échange dynamique de données
- Confirmation de la mise à jour automatique des liens

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

LES LIAISONS AVEC DES PROGRAMMES

Lorsque vous copiez des données entre Excel et Word par exemple, vous pouvez copier les informations sous la forme d'un objet lié ou d'un objet incorporé.

- ⇒ **Objet incorporé** : aucune liaison n'est mise en place avec le fichier d'origine
- ⇒ **Objet lié** : une liaison est établie avec le fichier d'origine

LES OBJETS INCORPORES

Si vous ne voulez pas de mise à jour de vos données copiées en cas de modification dans le fichier d'origine, il faut utiliser un objet incorporé. Dans le cas d'une utilisation multiple sur un réseau, dans ce cas, la personne qui ouvre une copie de ce fichier d'origine peut facilement voir l'objet incorporé sans avoir accès aux données d'origine puisqu'un objet incorporé n'est pas lié au fichier d'origine. Par contre, il n'est pas mis à jour si vous modifiez les données. Pour modifier un objet incorporé, double-cliquez sur l'objet pour l'ouvrir et modifiez-le dans le programme d'origine.

LES OBJETS LIES

Lorsque vous voulez une mise à jour de vos tableaux entre les programmes, l'utilisation d'un objet lié est nécessaire. Les données d'origine restent placées dans le fichier d'origine. Le fichier de destination montre une représentation des données. Par conséquent, le fichier d'origine doit rester toujours accessible sur votre poste de manière à ce que soit gardée la liaison. Les tableaux liés sont automatiquement mis à jour si vous modifiez les données initiales dans le fichier d'origine.

COPIER UN TABLEAU EXCEL DANS WORD

Tableau incorporé

- ⇒ Sélectionnez les données dans Excel que vous souhaitez copier
- ⇒ Onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton  de la galerie **Presse-papiers**
- ⇒ Basculez dans Excel. Pour cela vous pouvez utiliser le bouton  en haut à droite de l'écran Word
- ⇒ **REMARQUE** : vous pouvez également utiliser le raccourci **Alt + Tab**
- ⇒ Cliquez à l'endroit du document Word où vous voulez placer le tableau Excel
- ⇒ Onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Coller** de la galerie **Presse-papiers** :

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

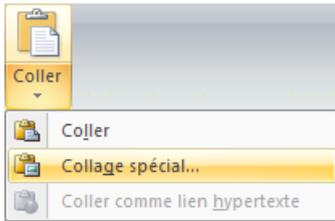
Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

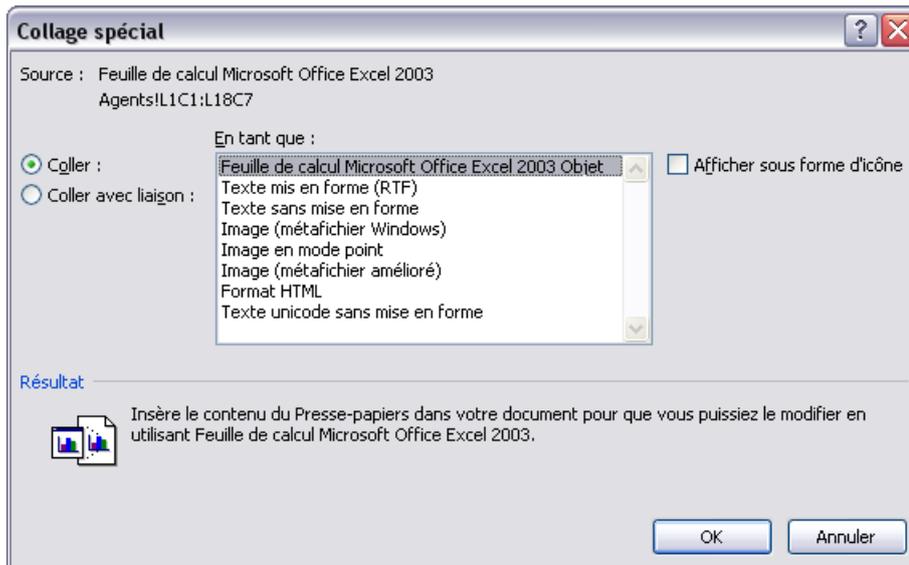
Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com



- ⇒ Choisissez l'option **Collage spéciale**
- ⇒ Dans la fenêtre **Collage spécial**, choisissez un « **Coller** » de type **Feuille de calcul Microsoft Office Excel Objet** :



- ⇒ Validez

REMARQUE : le tableau Excel garde son format initial. Il est à présent représenté sous forme d'objet, ce qui vous permet aisément de le déplacer, de le dimensionner comme une image.

Aucune liaison n'a été demandée. Cependant, en effectuant un double clic à l'intérieur du tableau, vous pouvez rentrer dans une interface qui vous donne la possibilité de modifier le tableau avec les outils Excel :

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

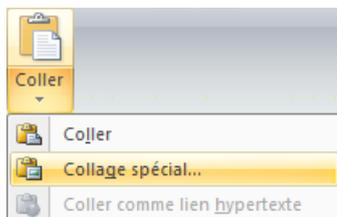
	A	B	C	D	E	F	G
1	NOM	PRENOM	CODE EMPLOI	LIEU	EMBAUCHE	SALAIRE	TITULAIRE
2	JEAN	Albert	E41658	Bordeaux	16-avr-08	1700	OUI
3	KURSCHNER	Thomas	E63535	Bordeaux	15-janv-88	1600	NON
4	MARTIN	Nicole	E63535	Bordeaux	02-févr-90	1400	OUI
5	DUMAY	Caroline	E27002	Lille	05-mai-85	1600	NON
6	DUPOND	Pierre	E10002	Lyon	21-janv-84	1700	NON
7	JEANSON	Christophe	E43128	Lyon	12-avr-86	1500	NON
8	NICOL	Catherine	E10001	Lyon	30-juil-85	2500	OUI
9	BORRAT	Thierry	E01234	Marseille	01-juin-83	1500	OUI
10	FLIPO	Mathieu	E21437	Marseille	15-juil-87	2100	OUI
11	HAY	Xavier	E16398	Marseille	21-janv-85	1900	OUI
12	METZGER	Corine	E00127	Marseille	07-août-82	1800	NON
13	THOMAS	Jean	E41298	Marseille	15/02/1988	1900	NON
14	DURAND	Maurice	E10297	Nancy	26-sept-87	1800	NON
15	MULLER	Christophe	E01299	Nancy	17-mars-90	2000	OUI
16	RIAUTE	Laurent	E04242	Nancy	27-juil-82	2100	OUI
17	COMBE	Jean-François	E03033	Nice	02-déc-87	1200	OUI
18	DE MARDI	Patrice	E10297	Nice	01-juin-77	1300	OUI

Après avoir effectué les modifications nécessaires, vous pouvez cliquer en dehors de la fenêtre Excel afin de retourner dans Word.

Tableau collé avec liaison

Le principe reste presque le même. Il s'agit de copier le tableau en tant qu'objet dans Word en ajoutant des liens de façon à ce que toutes les modifications effectuées dans Excel puissent se répercuter dans Word.

- ⇒ Sélectionnez les données dans Excel que vous souhaitez copier avec liaison
- ⇒ Onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton  de la galerie **Presse-papiers**
- ⇒ Basculez dans Excel. Pour cela vous pouvez utiliser le bouton  en haut à droite de l'écran Word
- ⇒ Basculez dans Excel. Pour cela vous pouvez utiliser le bouton  en haut à droite de l'écran Word
- REMARQUE** : vous pouvez également utiliser le raccourci **Alt + Tab**
- ⇒ Cliquez à l'endroit du document Word où vous voulez placer le tableau Excel
- ⇒ Onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Coller** de la galerie **Presse-papiers** :



Siège social AMS France : 22 rue de Médeville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

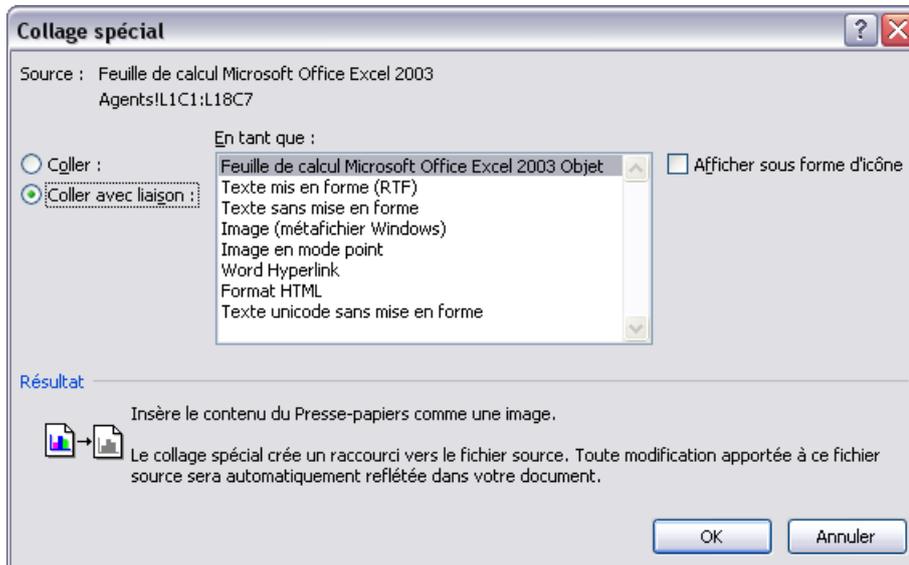
Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

Les Liaisons entre feuilles et classeurs

- ⇒ Choisissez l'option **Collage spéciale**
- ⇒ Dans la fenêtre **Collage spécial**, choisissez un « **Coller avec liaison** » de type **Feuille de calcul Microsoft Office Excel Objet** :



- ⇒ Validez

REMARQUE : à la différence d'un copié-collé sans liaison, cette fois-ci, en double cliquant sur le tableau, vous retournez à la source, c'est-à-dire sur le tableau dans Excel :

NOM	PRENOM	CODE EMPLOI
JEAN	Albert	E41658
KURSCHNER	Thomas	E63535
MARTIN	Nicole	E63535
DUMAY	Caroline	E27002
DUPOND	Pierre	E10002
JEANSON	Christophe	E43128
NICOL	Catherine	E10001
BORRAT	Thierry	E01234
FLIPO	Mathieu	E21437
HAY	Xavier	E16398
METZGER	Corine	E00127
THOMAS	Jean	E41298
DURAND	Maurice	E10297
MULLER	Christophe	E01299
RIAUTE	Laurent	E04242
COMBE	Jean-François	E03033
DE NARDI	Patrice	E10297

Employés pour support.xls [Enregistré par l'utilisateur] [Mode de compatibilité] - Microsoft Excel

Et toutes les modifications se répercutent automatiquement dans le document Word

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

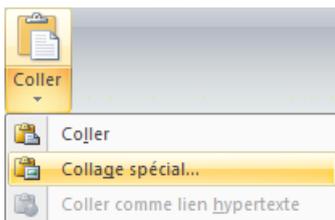
Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

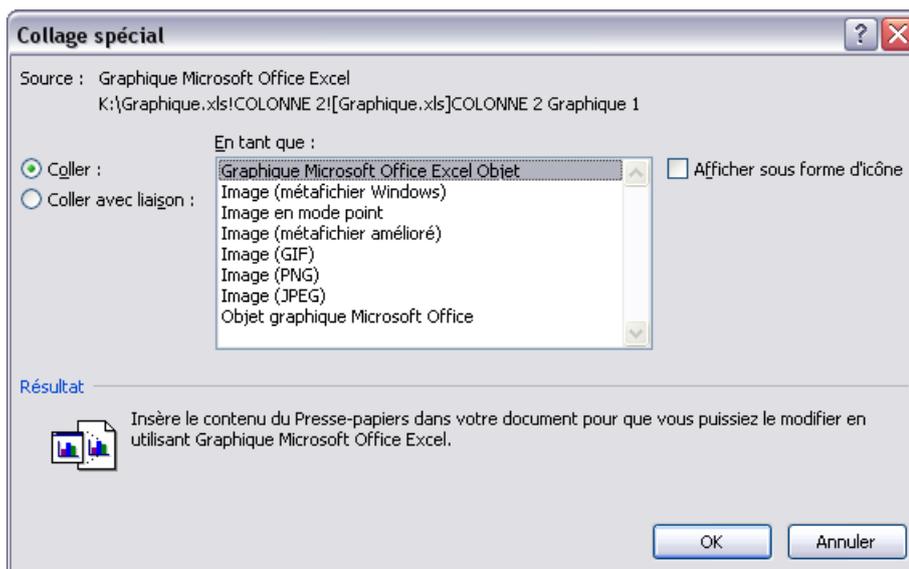
E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

COPIER UN GRAPHIQUE EXCEL DANS WORD

- ⇒ Sélectionnez le graphique dans Excel que vous souhaitez copier
- ⇒ Onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton  de la galerie **Presse-papiers**
- ⇒ Basculez dans Excel. Pour cela vous pouvez utiliser le bouton  en haut à droite de l'écran Word
- ⇒ **REMARQUE** : vous pouvez également utiliser le raccourci **Alt + Tab**
- ⇒ Cliquez à l'endroit du document Word où vous voulez placer le graphique Excel
- ⇒ Onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Coller** de la galerie **Presse-papiers** :



- ⇒ Choisissez l'option **Collage spéciale**
- ⇒ Dans la fenêtre **Collage spécial**, choisissez un « **Coller** » de type **Graphique Microsoft Office Excel Objet** :



- ⇒ Validez

REMARQUE : le graphique Excel garde son format initial. Il est à présent représenté sous forme d'objet, ce qui vous permet aisément de le déplacer, de le dimensionner comme une image.

Aucune liaison n'a été demandée. Cependant, en effectuant un double clic à l'intérieur du tableau, vous pouvez utiliser toutes les fonctionnalités des graphiques afin de procéder à des modifications

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

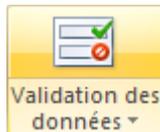
La Validation des données

Excel possède un assistant permettant de contrôler la saisie. Cet assistant permet également de concevoir des listes de choix pour restreindre la saisie et empêcher les erreurs d'encodage. Le contrôle peut se faire sur plusieurs critères :

- ⇒ Contrôler la validité d'une date, d'un horaire
- ⇒ Contrôler la validité d'une valeur ou un intervalle de valeurs
- ⇒ Limiter la longueur du texte saisi
- ⇒ Obliger la saisie d'une donnée
- ⇒ Création de listes de choix

CONTROLLER LA VALIDITE D'UNE DATE

- ⇒ Sélectionner les cellules dont la validité est à contrôler
- ⇒ Onglet **Données**, cliquez sur le bouton **Validation des données** :



- ⇒ La fenêtre **Validation des données** apparaît, choisissez l'onglet **Options**
- ⇒ A partir de la liste **Autoriser**, sélectionner **Date** :



- ⇒ A partir de la liste **Données**, indiquez si la date doit être **comprise entre** ou **différente de** ou **supérieure à** ou **inférieure à**, etc...
- ⇒ En fonction de votre choix de critère de validation, renseignez les dates ou intervalles de dates valides

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08
Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre
Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65
Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

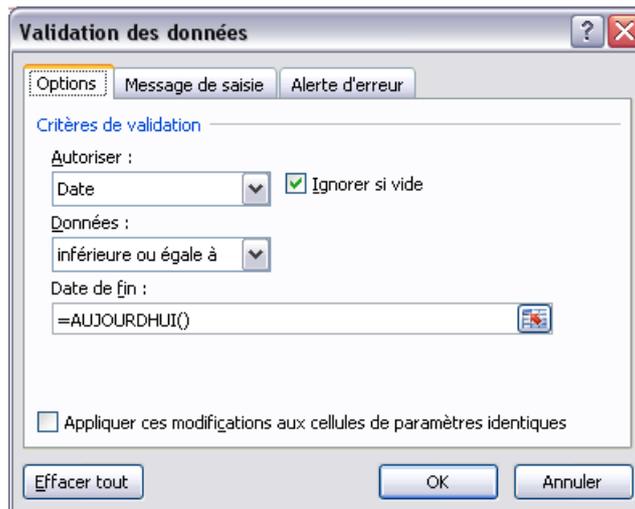
Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99
Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg
E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

- ⇒ Cochez la case **Ignorer si vide** pour accepter le fait que la cellule reste vide lors de la saisie

ATTENTION : le fait de restreindre la saisie peut parfois bloquer l'utilisateur. Pensez à laisser quelques souplesses dans vos critères.

Exemples de critères de validation à partir des dates

On décide de ne pas accepter les dates postérieures à celle d'aujourd'hui :



On décide de ne pas accepter les dates antérieures à une année de référence :



REMARQUE : il est possible de générer des messages d'alerte en cas d'erreur de saisie (voir le chapitre **Gérer les messages d'alerte suite à une erreur de saisie page 30**).

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

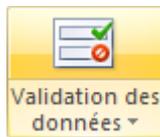
Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

CONTROLLER LA VALIDITE D'UNE HEURE

- ⇒ Sélectionner les cellules dont la validité est à contrôler
- ⇒ Onglet **Données**, cliquez sur le bouton **Validation des données** :



- ⇒ La fenêtre **Validation des données** apparaît, choisissez l'onglet **Options**
- ⇒ A partir de la liste **Autoriser**, sélectionner **Heure** :



- ⇒ A partir de la liste **Données**, indiquez si l'heure doit être **comprise entre** ou **différente de** ou **supérieure à** ou **inférieure à**, etc...
- ⇒ En fonction de votre choix de critère de validation, renseignez les heures ou intervalles d'heures valides
- ⇒ Cochez la case **Ignorer si vide** pour accepter le fait que la cellule reste vide lors de la saisie

ATTENTION : de même que pour les dates, le fait de restreindre la saisie peut parfois bloquer l'utilisateur. Pensez à laisser quelques souplesses dans vos critères.

Exemple de critères de validation à partir des heures

On décide de ne pas accepter des horaires en dehors d'un intervalle défini (entre 8h et 12h) :

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com - site internet : www.ams-formation.com

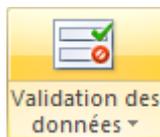


REMARQUE : avec le critère comprise entre, les intervalles de début et de fin sont incluses et seront donc autorisées.

CONTROLLER LA VALIDITE D'UNE VALEUR

Le contrôle de la validité d'une valeur peut s'effectuer en vérifiant s'il s'agit d'un nombre entier ou d'un nombre décimal. Dans les deux cas, le principe reste le même :

- ⇒ Sélectionner les cellules dont la validité est à contrôler
- ⇒ Onglet **Données**, cliquez sur le bouton **Validation des données** :



- ⇒ La fenêtre **Validation des données** apparaît, choisissez l'onglet **Options**
- ⇒ A partir de la liste **Autoriser**, sélectionner **Décimal** ou **Nombre entier**
- ⇒ En fonction de votre choix de critère de validation, renseignez les valeurs ou intervalles de valeurs valides
- ⇒ Cochez la case **Ignorer si vide** pour accepter le fait que la cellule reste vide lors de la saisie

ATTENTION : de même que pour les dates, le fait de restreindre la saisie peut parfois bloquer l'utilisateur. Pensez à laisser quelques souplesses dans vos critères.

REMARQUE : si vous devez comparer une valeur à partir d'une cellule d'un tableau, cliquez sur le bouton  afin de sélectionner la cellule référence.

Siège social AMS France : 22 rue de Médeville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08
Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre
Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65
Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99
Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg
E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

Exemples de critères de validation à partir d'une valeur

On décide de ne pas accepter les valeurs décimales



REMARQUE : l'idée de mettre le minimum à -99999999 permet d'accepter des valeurs négatives et positives à la condition qu'elles ne soient pas avec des décimales

Les valeurs à saisir doivent être supérieures ou égales à la valeur de la cellule B4



REMARQUE : les « \$ » permettent de figer la cellule B4 de façon à ce que toutes les cellules d'un tableau soient bien comparées à B4, sans quoi les données risquent d'être comparées avec des cellules décalées (B5, B6, B7, etc...).

De plus, on utilise le critère **Décimal**, pour accepter aussi bien les valeurs entières que les nombres avec des virgules. Si on utilise **Nombre entier**, les valeurs avec des décimales ne seront pas acceptées.

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

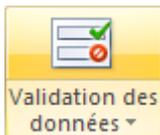
Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

LIMITER LA LONGUEUR DU TEXTE A SAISIR

L'utilisateur peut limiter le nombre de caractères à saisir dans la cellule. Ce procédé peut être intéressant pour les formulaires (empêche que l'on saisisse trop de caractères) mais peut aussi s'avérer bloquant si le nombre de caractères imposés n'a pas été correctement réfléchi :

- ⇒ Sélectionner les cellules dont la validité est à contrôler
- ⇒ Onglet **Données**, cliquez sur le bouton **Validation des données** :



- ⇒ La fenêtre **Validation des données** apparaît, choisissez l'onglet **Options**
- ⇒ A partir de la liste **Autoriser**, sélectionner **Longueur du texte**



- ⇒ En fonction de votre choix de critère de validation, renseignez les valeurs ou intervalles de valeurs valides
- ⇒ Cochez la case **Ignorer si vide** pour accepter le fait que la cellule reste vide lors de la saisie

Exemples de critères de validation en limitant le nombre de caractères

Accepter uniquement une saisie d'au moins 6 caractères

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com



CREATION D'UNE LISTE DE CHOIX

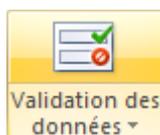
La création de liste de choix permet un contrôle de saisie optimal. Non seulement le risque de doublon est quasi inexistant, mais de plus les listes de choix peuvent être modifiées dans le temps, et placées sur une autre feuille de calcul :

- ⇒ Dans une feuille de calcul quelconque, saisissez la liste à utiliser (elle peut comporter des valeurs, du texte, des heures, des nombres, etc...)
- ⇒ Sélectionnez cette liste et donnez-lui un nom. Pour cela, cliquez dans la zone des noms située au-dessus de la colonne A et saisissez le nom que vous voulez donner à la liste (les espaces sont interdits) :

	ville	
	A	B
1	Lille	
2	Lyon	
3	Marseille	
4	Bordeaux	
5	Nice	

ATTENTION : appuyez bien sur la touche **Entrée** pour valider le nom

- ⇒ Maintenant que cette liste est nommée, vous pouvez créer votre liste de choix
- ⇒ Sélectionner les cellules qui devront utiliser cette liste
- ⇒ Onglet **Données**, cliquez sur le bouton **Validation des données** :



Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandœuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

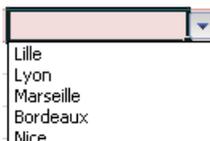
- ⇒ La fenêtre **Validation des données** apparaît, choisissez l'onglet **Options**
- ⇒ A partir de la liste **Autoriser**, sélectionner **Liste**



- ⇒ Dans la zone **Source**, tapez la touche « = » du clavier puis saisissez le nom de la liste :



- ⇒ Gardez la case **Ignorer si vide** cochée de manière à accepter le fait qu'une cellule puisse rester non renseignée
- ⇒ Gardez la case **Liste déroulante dans la cellule** de manière à pouvoir utiliser une liste de choix
- ⇒ Validez la fenêtre
- ⇒ Les cellules conditionnées affichent une flèche pour vous permettre de faire votre choix :



Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

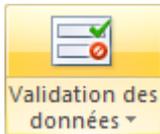
Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

Modifier un critère de validation

Un critère de validation peut être modifié dans le temps sans pour autant affecter la saisie déjà réalisée :

- ⇒ Sélectionnez une cellule parmi celles conditionnées par un critère de validation
- ⇒ Onglet **Données**, cliquez sur le bouton **Validation des données** :



- ⇒ Cochez la case **Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques** pour qu'Excel puisse retrouver les cellules comportant le même critère de validation :



- ⇒ Modifier vos critères et validez

GÉRER LES MESSAGES D'ALERTE SUITE A UNE ERREUR DE SAISIE

Toutes les fois où la saisie ne correspondra pas à un critère de validation, un message d'alerte peut être paramétré pour signaler à l'utilisateur une erreur de saisie :

- ⇒ A partir de la fenêtre **Validation des données**, sélectionnez l'onglet **Alerte d'erreur**
- ⇒ Cochez la case **Quand les données non valides sont tapées** pour créer un message d'alerte
- ⇒ Indiquez le **Style d'alerte** (3 possibles) :
 - **Arrêt** : tant que la saisie est incorrecte, on ne peut pas valider. Excel propose alors de réessayer ou d'annuler la saisie :

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandœuvre

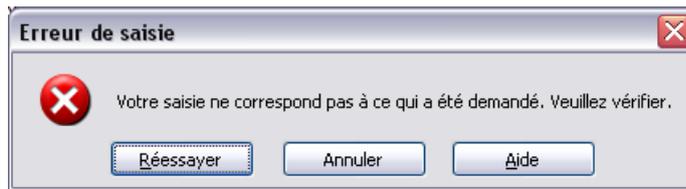
Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

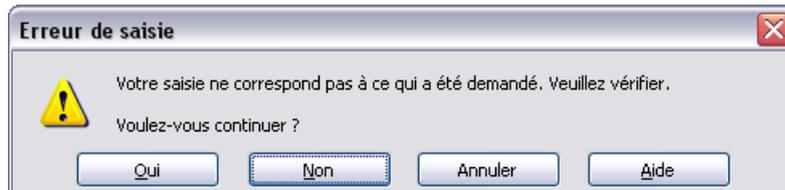
Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

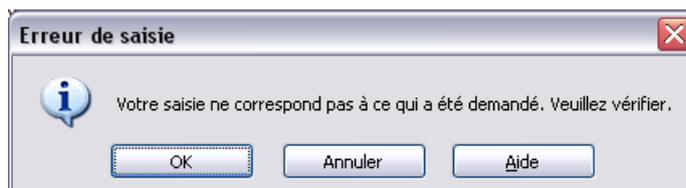


- **Avertissement** : Excel prévient qu'une erreur a été commise, mais on peut valider quand même :



REMARQUE : à la différence de « Annuler », si vous cliquez sur « Non », vous pouvez réessayer la saisie

- **Informations** : à la différence du message d'avertissement, Excel vous prévient, mais si vous cliquez sur « OK », la saisie est prise en compte même si elle ne correspond pas au critère de validation :



- ⇒ Vous pouvez saisir le titre de la fenêtre qui sera affiché lors d'une erreur de saisie et le message d'erreur :



- ⇒ Validez

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

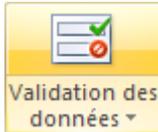
Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

EFFACER LES CRITERES DE VALIDATION

Pour effacer des critères de validation :

- ⇒ Sélectionnez une cellule parmi celles conditionnées par un critère de validation
- ⇒ Onglet **Données**, cliquez sur le bouton **Validation des données** :



- ⇒ Cochez la case **Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques** pour qu'Excel puisse retrouver les cellules comportant le même critère de validation :



- ⇒ Cliquez sur le bouton 
- ⇒ Validez

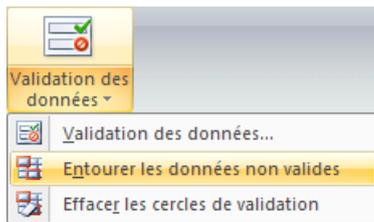
REPERER DES ERREURS DE SAISIE

Excel 2007 arrive à montrer les cellules avec un contenu différent de ce que propose le critère de validation :

- ⇒ Onglet **Données**, cliquez sur le bouton **Validation des données**, puis **Entourer les données non valides** :

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08
Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre
Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65
Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99
Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg
E-Mail : ams-form@ams-formation.com - site internet : www.ams-formation.com

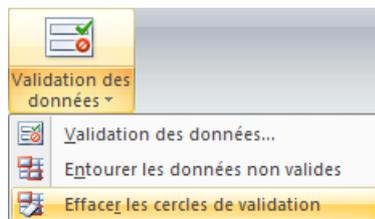


⇒ Dans le tableau apparaissent des élipces rouges à l'endroit où des erreurs de saisie sont probables :

E10297	Nice	01-juin-77
E27002	Lille	05-mai-85
E10002	Lyon	21-janv-84
E10297	Nancy	26-sept-87
E21437	Marseille	15-juil-87
E16398	Marseille	21-janv-85
E41658	Bordeaux	16-avr-08
E43128	Lyon	12-avr-86
E63535	Bordeaux	15-janv-88
E63535	Bordeaux	02-févr-90
E00127	Marseille	07-août-82
E01299	Nancy	17-mars-90
E10001	Lyon	30-juil-85
E04242	454	27-juil-82

REMARQUE : pour effacer les cercles de validation :

- Onglet **Données**, cliquez sur le bouton **Validation des données**, puis **Effacer les cercles de validation** :



Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

La Conversion et la Consolidation

LA FONCTION CONVERTIR

Dans le groupe Outils de données, la fonction convertir répartit le contenu d'une cellule Excel dans des colonnes distinctes.

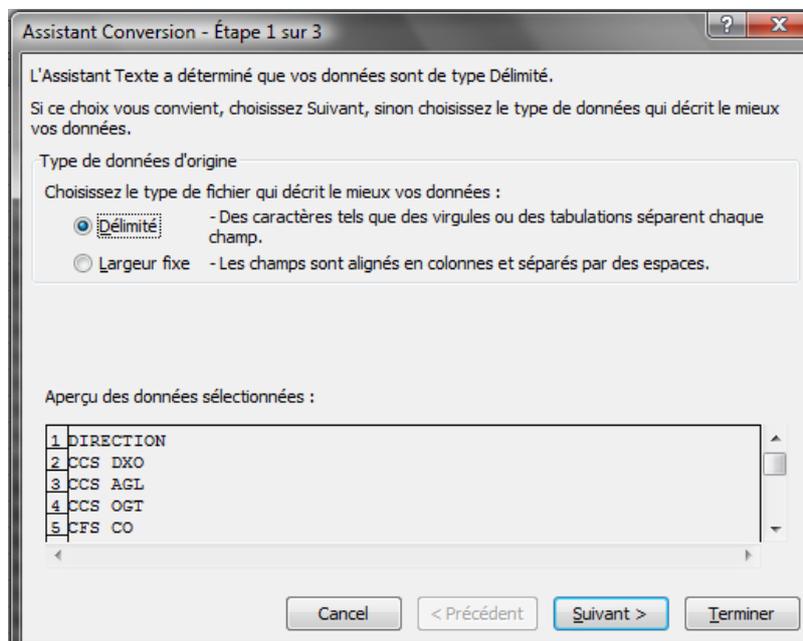
Par exemple, vous pouvez diviser une colonne contenant des noms et prénoms en deux colonnes différentes lorsque vous récupérez des données issues d'autres applications. Pour cela, vous pouvez utiliser l'Assistant Conversion.

En fonction des données, vous pouvez fractionner le contenu des cellules sur la base d'un séparateur, tel qu'un espace ou une virgule.

Fractionner sur la base d'un séparateur (espace ou virgule)

Cette méthode est utilisée si les données se présentent sous un format tel que "Texte Texte" (où l'espace entre les deux textes correspond au séparateur) ou "Texte, Texte" (où la virgule correspond au séparateur).

- ⇒ Sélectionnez la page de données à convertir.
- ⇒ Sous l'onglet **Données**, dans le groupe **Outils de données**, cliquez sur **Convertir**.



- ⇒ À l'étape 1 de l'Assistant Conversion, sélectionnez Délimité, puis cliquez sur Suivant.

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

- ⇒ À l'étape 2, activez la case à cocher Espace ou virgule en fonction de vos besoins et désactivez les autres cases à cocher sous Séparateurs.
- ⇒ La zone Aperçu de données affiche le résultat de la séparation des données dans deux colonnes distinctes.

Aperçu de données

CCS	DXO
CCS	AGL
CFS	CO
CCS	DPO
CFS	CO

- ⇒ Cliquez sur **Suivant**.
- ⇒ À l'étape 3, sélectionnez une colonne dans la zone **Aperçu de données**, puis cliquez sur **Texte** sous **Format des données en colonne**.

Assistant Conversion - Étape 3 sur 3

Cette étape vous permet de sélectionner chaque colonne et de définir le format des données.

Format des données en colonne

Standard
 Texte
 Date : JMA
 Colonne non distribuée

L'option Standard convertit les valeurs numériques en nombres, les dates en dates et les autres valeurs en texte.

Destination : \$D\$1

Aperçu de données

Standard	Standard
DIRECTION	
CCS	DXO
CCS	AGL
CCS	OGT
CFS	CO

Cancel < Précédent Suivant > Terminer

- ⇒ Répétez cette étape pour chaque colonne dans la zone **Aperçu de données**.
- ⇒ Si vous souhaitez insérer le contenu fractionné dans les colonnes à côté, cliquez sur l'icône à droite de la zone **Destination**, puis sélectionnez la cellule à côté.



Si vous ne spécifiez pas une nouvelle destination pour les nouvelles colonnes, les données fractionnées remplacent les données d'origine.

⇒ Cliquez sur **Terminer**.

LA CONSOLIDATION

Pour effectuer une synthèse de plusieurs tableaux et afficher des résultats de feuilles de calcul différentes, vous pouvez consolider les données de chaque feuille dans une feuille prévue à cet effet. Ces feuilles peuvent figurer dans le même classeur ou dans des classeurs différents. Lorsque vous consolidez les données, vous les regroupez de sorte à pouvoir les mettre à jour en fonction de vos besoins.

Par exemple, si vous disposez d'une feuille de calcul pour chaque secteur, vous pouvez utiliser une consolidation pour rassembler ces chiffres dans une feuille de calcul récapitulative.

⇒ Pour consolider des données, utilisez la commande **Consolider** du groupe **Outils de données**, sous l'onglet **Données**.

Si vous souhaitez consolider, plusieurs choix sont possibles :

- ⇒ Consolidation par position : pour organiser les données dans toutes les feuilles de calcul dans un endroit identique.
- ⇒ Consolidation par catégorie : pour organiser les données différemment dans chaque feuille de calcul en utilisant les mêmes étiquettes de ligne et colonne.

Consolider par position

- ⇒ Vos tableaux sont définis sur plusieurs feuilles en s'assurant que chaque plage de données est disposée de la manière suivante : la première ligne de chaque colonne contient une étiquette (titre), chaque colonne contient des données identiques, et la liste ne contient aucune ligne ou colonne vide.
- ⇒ Ne placez aucune des plages dans la feuille de calcul sur laquelle vous envisagez de placer la consolidation.

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

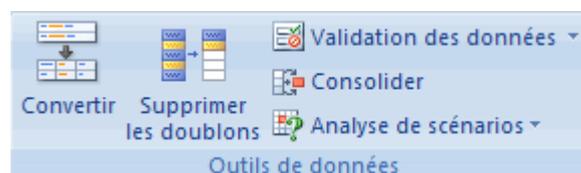
E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

Les Liaisons entre feuilles et classeurs

- ⇒ Préparez une feuille de synthèse qui est une copie exacte des tableaux mais vide de données.
- ⇒ Cliquez sur la cellule située dans l'angle supérieur gauche de la zone où vous souhaitez faire apparaître les données consolidées dans la feuille de calcul de synthèse.

	A	B	C	D	E	F
1	SYNTHESE					
2						
3	Ventes	2007	2008	2009		
4	Crayons					
5	Papiers					
6	Gommes					
7	Total	0	0	0		
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

- ⇒ Sous l'onglet **Données**, dans le groupe **Outils de données**, cliquez sur **Consolider**.



Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

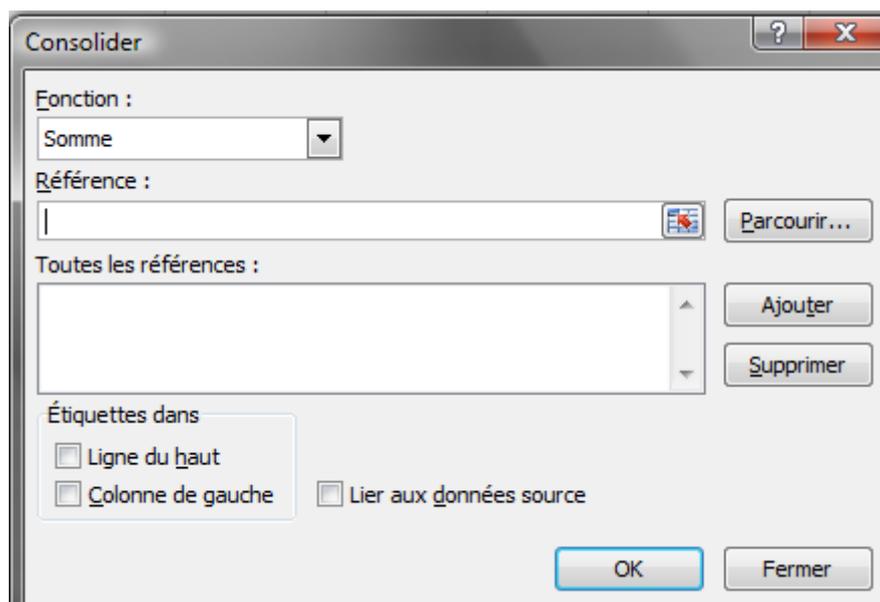
Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com



- ⇒ Dans la zone **Fonction**, cliquez sur Le type de calcul qui doit être utilisé pour consolider les données.
- ⇒ Si la feuille de calcul est dans un autre classeur, cliquez sur **Parcourir** pour chercher le fichier, puis sur **OK**. (Le chemin d'accès au fichier est saisi dans la zone **Référence** suivi d'un point d'exclamation)
- ⇒ Sélectionner la zone dans la première feuille de calcul en cliquant que la petite flèche rouge, puis cliquez sur **Ajouter**. Répétez cette étape pour chaque tableau.
- ⇒ Pour que la consolidation soit mise à jour automatiquement lorsque les données source changent, activez la case à cocher **Lier aux données source**.
Vous ne pouvez activer cette case à cocher que si la feuille de calcul se trouve dans un autre classeur.
- ⇒ Laissez vides les zones situées sous **Étiquettes dans**. Excel ne copie pas les étiquettes de ligne ou de colonne des plages source dans la consolidation.

Consolider par catégorie

- ⇒ Vos tableaux sont définis sur plusieurs feuilles en s'assurant que chaque plage de données est disposée de la manière suivante : la première ligne de chaque colonne contient une étiquette (titre), chaque colonne contient des données identiques, et la liste ne contient aucune ligne ou colonne vide.
- ⇒ Ne placez aucune des plages dans la feuille de calcul sur laquelle vous envisagez de placer la consolidation.
- ⇒ Préparez une feuille vide en plus des feuilles que vous pouvez nommer synthèse
- ⇒ Sous l'onglet **Données**, dans le groupe **Outils de données**, cliquez sur **Consolider**.

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

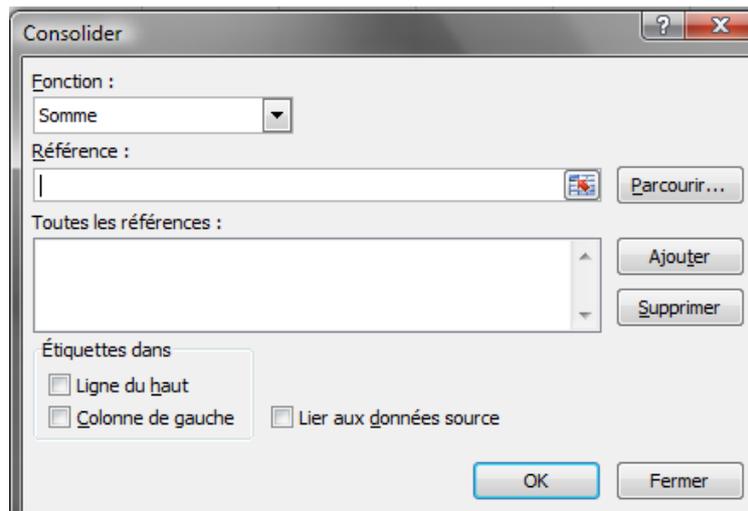
Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

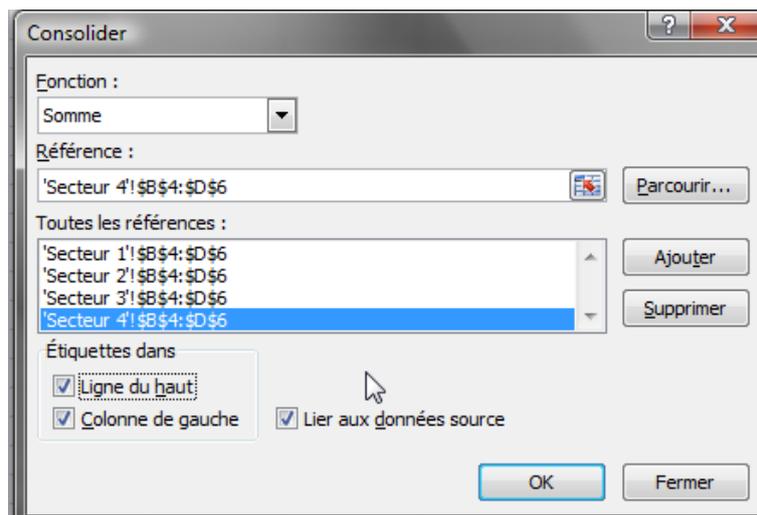
Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com



- ⇒ Dans la zone **Fonction**, cliquez sur Le type de calcul qui doit être utilisé pour consolider les données.
- ⇒ Si la feuille de calcul est dans un autre classeur, cliquez sur **Parcourir** pour chercher le fichier, puis sur **OK**. (Le chemin d'accès au fichier est saisi dans la zone **Référence** suivi d'un point d'exclamation)
- ⇒ Sélectionner la zone dans la première feuille de calcul en cliquant que la petite flèche rouge, puis cliquez sur **Ajouter**. Répétez cette étape pour chaque tableau.
- ⇒ Pour que la consolidation soit mise à jour automatiquement lorsque les données source changent, activez la case à cocher **Lier aux données source**.
Vous ne pouvez activer cette case à cocher que si la feuille de calcul se trouve dans un autre classeur.
- ⇒ Activez les cases à cocher situées sous **Étiquettes dans**, qui indiquent l'emplacement des étiquettes dans les plages source, à savoir **Ligne du haut**, **Colonne de gauche** ou les deux.



Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

Modifier une consolidation

Vous pouvez modifier la consolidation uniquement si vous n'avez pas auparavant activé la case à cocher **Lier aux données sources** dans la boîte de dialogue **Consolider**. Si cette case à cocher est activée, cliquez sur **Fermer**, puis recréez la consolidation.

- ⇒ Cliquez sur la cellule située dans le coin supérieur gauche des données consolidées.
- ⇒ Cliquez sur **Consolider** dans le groupe **Outils de données** de l'onglet **Données**.

Vous pouvez ajouter une plage supplémentaire ou ajuster la taille d'une des zones, supprimer une zone avec le bouton Supprimer.

La nouvelle plage source doit avoir des données dans les mêmes postes (si vous avez consolidé les données par poste) ou des étiquettes de colonne qui correspondent à celles des autres plages de la consolidation (si vous avez consolidé les données par catégorie).

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée de Chantilly - 54500 Vandoeuvre

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

Siège Social AMS Luxembourg : 165a, Route de Longwy BP 36 L-4751 PETANGE ☎ : 26.10.22.58 - Fax : 26.10.22.99

Agence du Luxembourg : 2 circuit de la Foire Internationale L-1016 Luxembourg

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com