

Saisir des noms correctement

Il existe des règles syntaxiques que vous devez connaître lorsque vous créez et modifiez des noms :

- Les noms ne peuvent pas être identiques à une référence de cellule, comme F\$10 ou B1C2.
- Le premier caractère d'un nom doit être une lettre, un caractère de soulignement ou une barre oblique inversée. Les caractères suivants peuvent être des lettres, des chiffres, des points et des caractères de soulignement.
- Vous ne pouvez pas utiliser les lettres C, c, L ou l comme nom défini car ces lettres sont employées comme raccourci pour la sélection d'une ligne ou d'une colonne pour la cellule sélectionnée lorsqu'elles sont entrées dans une zone *Nom* ou *Atteindre*.
- Les espaces sont interdits. Utilisez le trait de soulignement et le point comme séparateurs de mots, par exemple "Photo_bb" ou "liste.naissance".
- Un nom peut contenir 255 caractères au maximum.
- Les noms peuvent contenir des lettres en majuscules et en minuscules. Excel ne fait pas la distinction entre les majuscules et les minuscules dans les noms. Par exemple, si vous créez le nom "Cadeaux", puis un autre nom "CADEAUX" dans le même classeur, Excel vous informe que le nom existe déjà et vous invite à saisir un nom unique.

L'étendue d'un nom

Chaque nom a une étendue, qu'il s'agisse d'une feuille de calcul spécifique ou du classeur entier. L'étendue d'un nom est l'emplacement dans lequel le nom est reconnu sans qualification.

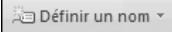
Par exemple, vous avez défini le nom "liste_naissance" pour la plage de cellules C23:F38 dans la feuille **Feuil1**. Sans qualification, ce nom est reconnu uniquement dans la feuille **Feuil1**, et non dans **Feuil2** ou **Feuil3**. Pour l'utiliser dans une autre feuille de calcul, faites-le précéder du nom de la feuille de calcul dans laquelle il se trouve : "Feuil1!liste_naissance".

Si vous avez défini le nom "liste_naissance" pour la plage de cellules C23:F38 et si son étendue est le classeur, ce nom sera reconnu tel quel dans toutes les feuilles de calcul de ce classeur.

Un nom doit toujours être unique dans son étendue. Excel vous empêche de définir un nom qui existe déjà dans une même étendue. Vous pouvez toutefois utiliser le même nom dans une autre étendue. Par exemple, vous pouvez définir le nom "liste_naissance", avec l'étendue **Feuil1**, **Feuil2** et **Feuil3** dans le même classeur. Bien que le nom soit identique, il est unique au sein de sa propre étendue car Excel différencie "Feuil1!liste_naissance", "Feuil2!liste_naissance" et "Feuil3!liste_naissance".

Vous pouvez définir le même nom, "liste_naissance", au niveau du classeur global mais, là encore, l'étendue est unique. Toutefois, un conflit de noms peut exister. Pour le résoudre, Excel utilise par défaut le nom défini pour la feuille de calcul car le niveau local a la priorité sur le niveau global.

Nommer une cellule ou une plage de cellules

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules pour laquelle vous voulez définir un nom.
2.  Cliquez sur la commande **Définir un nom** dans le groupe *Noms définis* sous l'onglet **Formules**.

La boîte de dialogue **Nouveau nom** s'ouvre.



Figure 3.16 :
Nouveau nom à saisir

3. Entrez un nom à utiliser pour référence dans la zone *Nom*.
4. Sélectionnez *Classeur* ou le nom de la feuille de calcul du classeur pour spécifier l'étendue du nom, dans la liste *Zone*.
5. Saisissez au besoin un descriptif de 255 caractères au maximum dans le champ *Commentaire*.
6.   Dans la zone *Fait référence à*, pour l'attribution d'un nom à une référence de cellule ou de plage de cellules, la sélection active est entrée par défaut. Pour entrer d'autres références de cellules comme arguments, cliquez sur le bouton **Réduire la boîte de dialogue**, qui masque temporairement la boîte de dialogue. Sélectionnez les

cellules dans la feuille de calcul, puis appuyez sur le bouton **Développer la boîte de dialogue**.

7. Pour l'attribution d'un nom à une constante, saisissez le caractère égal (=) suivi de la valeur constante.
8. Pour l'attribution d'un nom à une formule, saisissez le caractère égal (=) suivi de la formule. Cliquez sur le bouton OK.
9. Pour agrandir ou réduire la boîte de dialogue **Nouveau nom**, cliquez sur la poignée inférieure et faites-la glisser vers l'intérieur ou l'extérieur.

Par la zone Nom

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules pour laquelle vous voulez définir un nom.
2. Cliquez dans la zone *Nom* dans la barre de formule.
3. Saisissez le nom souhaité.
4. Appuyez sur la touche  pour le valider.

À partir d'une sélection

Pour créer des noms à partir d'étiquettes de ligne ou de colonne existantes via une sélection de cellules de la feuille de calcul :

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules pour laquelle vous voulez définir un nom.
2.  Cliquez sur la commande **Créer un nom à partir d'une sélection** dans le groupe *Noms définis* sous l'onglet **Formules** (**Ctrl** + **Maj** + **F3**).

La boîte de dialogue **Créer des noms à partir de la sélection** s'ouvre.

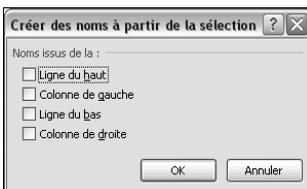


Figure 3.17 :
Création de nom

3. Définissez à partir de quelle cellule le nom doit être défini dans la zone *Nom* issu de la en activant la case à cocher *Ligne du haut*, *Colonne de gauche*, *Ligne du bas* ou *Colonne de droite*.



ATTENTION

Plage sans les étiquettes

Un nom créé à l'aide de cette procédure ne fait référence qu'aux cellules contenant des valeurs et n'inclut pas les étiquettes de ligne et de colonne existantes.

Gérer les noms

Utilisez la boîte de dialogue **Gestionnaire de noms** pour gérer tous les noms définis et les noms de tableaux du classeur, par exemple pour rechercher les noms avec des erreurs, confirmer la valeur et la référence d'un nom, consulter ou modifier les commentaires descriptifs ou encore déterminer une étendue. Vous pouvez également trier et filtrer la liste des noms, et ajouter, modifier ou supprimer les noms d'un emplacement en toute simplicité.

1.  Cliquez sur le bouton **Gestionnaire de noms** dans le groupe *Noms définis* sous l'onglet **Formules** (**Ctrl** + **F3**).

La boîte de dialogue **Gestionnaire de noms** s'ouvre. Elle affiche les informations suivantes sur chaque nom :

- La colonne *Nom* indique le nom défini ainsi que son type. Un nom défini est représenté par une icône de nom défini. Un nom de tableau est représenté par une icône de nom de tableau.
- La colonne *Valeur* contient les valeurs actuelles du nom. Seules les valeurs affichées sont apparentes, les valeurs comme les formules, les plages de cellules ne peuvent pas être affichées.
- La colonne *Fait référence à* affiche la référence actuelle du nom, la plage de cellules que le nom englobe.
- La colonne *Étendue* affiche l'étendue du nom : un nom de feuille de calcul si l'étendue est au niveau de la feuille de calcul locale, "Classeur" si l'étendue est de niveau classeur global.
- La colonne *Commentaire* donne des informations supplémentaires sur le nom. Il peut contenir 255 caractères au maximum.

Vous ne pouvez pas utiliser la boîte de dialogue **Gestionnaire de noms** pendant que vous modifiez le contenu de la cellule.

2. Pour adapter automatiquement la taille de la colonne à la plus grande valeur de cette colonne, double-cliquez sur le côté droit de la colonne.
3. Pour classer la liste des noms dans l'ordre croissant ou décroissant, cliquez sur l'en-tête de la colonne de critères.

Filtrer les noms

Afin de filtrer les noms du classeur, utilisez la commande de la liste déroulante *Filtre* pour afficher rapidement un sous-ensemble de noms. La sélection de chaque commande active ou désactive le filtrage, ce qui facilite la combinaison ou la suppression de différentes opérations de filtrage pour obtenir les résultats souhaités.

1.  Cliquez sur la commande **Filtrer** dans la boîte de dialogue **Gestionnaire de noms**.
2. Cliquez sur une option de la liste *Filtre* :
 - *Noms inclus dans l'étendue de la feuille de données* : affiche uniquement les noms qui existent au niveau local dans une feuille de calcul.
 - *Noms inclus dans l'étendue du classeur* : affiche uniquement les noms qui existent au niveau global dans un classeur.
 - *Noms comportant des erreurs* : affiche uniquement les noms dont la valeur contient des erreurs (par exemple "#REF", "#VALEUR", "#NOM"...).
 - *Noms sans erreur* : affiche uniquement les noms dont la valeur ne contient pas d'erreur.
 - *Noms définis* : affiche uniquement les noms définis par vous-même ou par Excel, tels qu'une zone d'impression.
 - *Noms de tableaux* : affiche uniquement les noms de tableaux.

Modifier un nom

Si vous modifiez un nom défini ou de tableau, toutes les occurrences de ce nom dans le classeur sont également modifiées.

1.  Cliquez sur le bouton **Gestionnaire de noms** dans le groupe *Noms définis* sous l'onglet **Formules** (Ctrl)+F3).

2. Cliquez sur le nom à modifier dans la boîte de dialogue **Gestionnaire de noms**.

3.  Cliquez sur le bouton **Modifier** ou bien double-cliquez sur le nom.

La boîte de dialogue **Modifier le nom** s'ouvre.

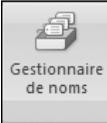
4. Entrez le nouveau nom dans la zone *Nom*.

5. Modifiez la référence dans la zone *Fait référence à*.

6. Cliquez sur le bouton OK.

Si vous ne souhaitez pas changer le nom, mais juste la référence du nom :

1. Cliquez sur le bouton **Gestionnaire de noms** dans le groupe *Noms définis* sous l'onglet **Formules** (**Ctrl** + **F3**).

2.  Cliquez sur le nom à modifier dans la boîte de dialogue **Gestionnaire de noms**.

3. Modifiez la référence représentée par le nom dans la zone *Fait référence à*.

4. Pour annuler toute modification non souhaitée ou accidentelle, cliquez sur le bouton **Annuler** ou appuyez sur la touche **[Echap]**.

5. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur le bouton **Valider** ou appuyez sur la touche **[↵]**.

6. Cliquez sur le bouton **Fermer**.



Fermer n'est pas valider

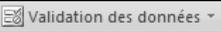
Le bouton **Fermer** se contente de fermer la boîte de dialogue **Gestionnaire de noms**. Il ne valide pas les modifications déjà apportées.

43. Créer une liste de choix

Pour faciliter la saisie des données ou pour limiter les entrées aux éléments que vous définissez, créez une liste déroulante d'entrées valides compilées à partir de cellules situées ailleurs dans le classeur. Lorsque vous créez une liste déroulante pour une cellule, celle-ci affiche une flèche dans ladite

cellule. Pour entrer des informations dans cette cellule, cliquez sur la flèche, puis sur l'entrée voulue.

Créer une liste déroulante à partir d'une plage de cellules

1. Pour créer une liste d'entrées valides pour la liste déroulante, saisissez les valeurs dans une seule colonne ou une ligne ne contenant pas de cellules vides (une valeur par cellule). Une liste déroulante peut accueillir au maximum 32 767 entrées.
2.  Sous l'onglet **Données**, cliquez sur la commande **Validation des données** du groupe *Outils de données*.
3. Vous pouvez trier les données dans l'ordre dans lequel vous voulez qu'elles apparaissent dans la liste déroulante.



REMARQUE

Nom et étendue

Si vous souhaitez utiliser la liste dans une autre feuille de calcul que dans celle où vous avez saisi les valeurs, définissez un nom pour la liste.

La boîte de dialogue **Validation des données** s'affiche.

4. Cliquez sur l'onglet **Paramètres**. Dans la zone *Autoriser*, cliquez sur l'option *Liste*.

Figure 3.18 :
Option Liste

5. Dans la zone *Source*, pour indiquer l'emplacement de la liste des entrées valides :
 - Si la liste se trouve dans la feuille de calcul active, entrez une référence à votre liste dans la zone *Source*.
 - Si la liste se trouve dans une autre feuille de calcul, entrez le nom que vous avez défini pour votre liste dans la zone *Source*.

Dans les deux cas, assurez-vous que la référence ou le nom est précédé du caractère égal (=).

6. Vérifiez que la case à cocher *Liste déroulante* dans la cellule est activée.
7. Pour indiquer que la cellule peut être vide, activez ou désactivez la case à cocher *Ignorer si vide*.

Pour définir un message d'entrée lorsque l'utilisateur clique sur la cellule afin d'informer ce dernier :

1. Cliquez sur l'onglet **Message de saisie**.



Figure 3.19 :
Onglet Message de saisie

2. Activez la case à cocher de l'option *Quand la cellule est sélectionnée*.
3. Saisissez le titre et le texte du message (au maximum 255 caractères).

Pour spécifier la façon dont Excel doit répondre à des données non valides :

1. Cliquez sur l'onglet **Alerte d'erreur**.

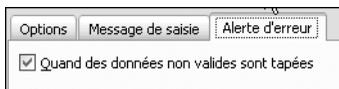


Figure 3.20 :
Onglet Alerte d'erreur

2. Activez la case à cocher de l'option *Quand les données non valides sont tapées*.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes pour la zone *Style* :
 - Pour afficher un message d'information qui n'empêche pas la saisie de données non valides, choisissez *Informations*.
 - Pour afficher un message d'avertissement qui n'empêche pas la saisie des données non valides, choisissez *Avertissement*.
 - Pour empêcher la saisie des données non valides, choisissez *Arrêt*.
4. Saisissez le titre et le texte du message (au maximum 255 caractères).



REMARQUE

Titre et texte par défaut

Si vous n'entrez pas de titre ou de texte, le titre par défaut est "Microsoft Excel" et le message par défaut est "La valeur que vous avez tapée n'est pas valide. Un utilisateur a restreint les valeurs que peut accepter cette cellule."

Créer une liste déroulante à partir d'une saisie directe

Pour définir directement les données de la liste dans la zone *Source* de la boîte de dialogue **Validation des données**, saisissez la liste des valeurs séparées une virgule.

Par exemple, pour limiter les choix d'une question, telle que "Jouez-vous d'un instrument de musique ?", à deux réponses, saisissez Oui, Non.

44. Importer des données à partir d'un fichier texte

Excel vous permet d'importer des données à partir d'un fichier texte de deux manières. Vous pouvez soit ouvrir le fichier texte dans Excel, soit l'importer sous forme de plage de données externes.

Pour convertir un fichier texte créé dans un autre logiciel en classeur Excel à l'aide de la commande **Ouvrir** :

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**, puis cliquez sur la commande **Ouvrir** (**Ctrl**+**O**).

La boîte de dialogue **Ouvrir** s'affiche.

2. Dans la zone *Type de fichiers*, sélectionnez *Fichiers texte*.



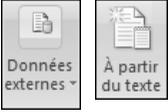
Figure 3.21 :
Type de fichiers

3. Dans la liste *Rechercher dans*, localisez le fichier texte que vous souhaitez ouvrir et double-cliquez sur son nom.
 - S'il s'agit d'un fichier texte (.txt), Excel démarre l'Assistant Importation de texte. Suivez les instructions de l'Assistant.
 - S'il s'agit d'un fichier .csv, Excel le convertit automatiquement et l'ouvre. Lorsque Excel ouvre un fichier .csv, il utilise les paramètres de mise en forme des données actifs par défaut pour importer chaque colonne de données. Si vous voulez plus de souplesse pour convertir les colonnes en d'autres formats, utilisez l'Assistant Importation de texte. Par exemple, vous souhaitez convertir une colonne de nombres commençant par des zéros en texte tout en préservant les zéros. Pour utiliser l'Assistant Importation de texte,

vous pouvez modifier le type du fichier en *.txt* avant de l'ouvrir ou utiliser la commande **À partir du texte**.

Pour importer les données d'un fichier texte sous forme de plage de données externes :

1. Cliquez sur la cellule dans laquelle vous voulez placer les données du fichier texte.

2.  Sous l'onglet **Données**, dans le groupe *Données externes*, cliquez sur la commande **À partir du texte**.

3. Dans la liste *Regarder dans*, recherchez le fichier texte que vous voulez importer.

4. Suivez les instructions de l'Assistant Importation de texte.

5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Terminer**.

La boîte de dialogue **Importer des données** s'ouvre.

6. Cliquez sur le bouton **Propriétés** pour définir les options d'actualisation, de mise en forme et de mise en page des données importées.

7. Sous la rubrique *Insérer les données dans*, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour placer les données à l'emplacement que vous avez sélectionné, cliquez sur *Feuille de calcul existante*.
- Pour renvoyer les données dans le coin supérieur gauche d'une nouvelle feuille de calcul, cliquez sur *Nouvelle feuille de calcul*.

8. Cliquez sur le bouton OK.

Excel place la plage de données externes à l'emplacement que vous avez spécifié.



Exportation de données texte

Pour exporter des données à partir d'Excel dans un fichier texte, utilisez la commande **Enregistrer sous** puis enregistrez les données dans le format adéquat.