

Tables ou listes de données

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

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

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

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

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

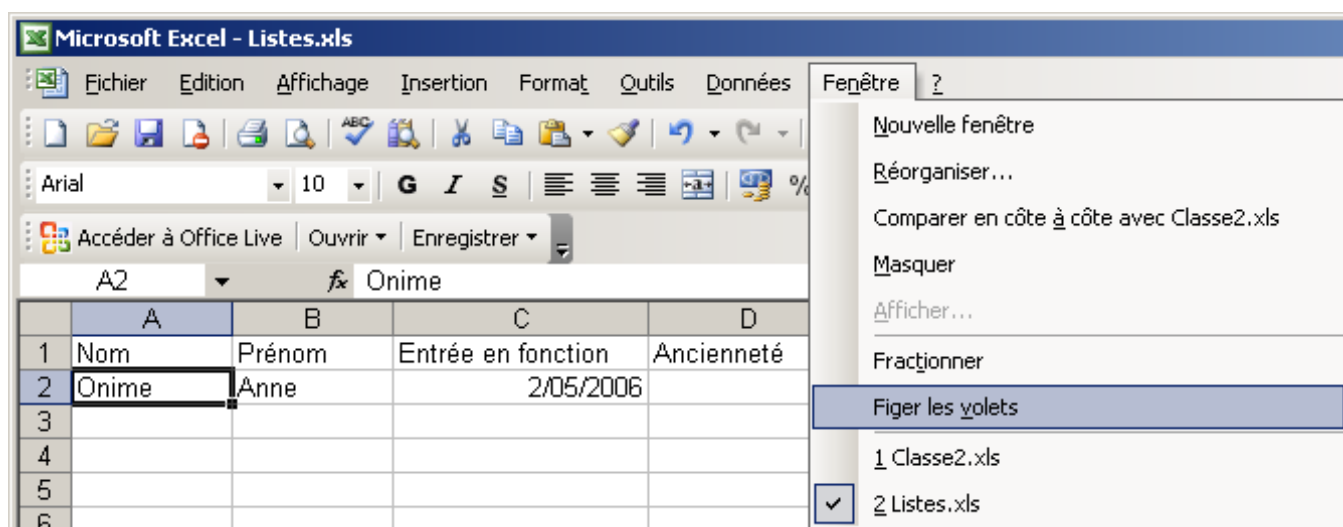
Création d'une liste de données

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

On peut ensuite ajouter les enregistrements ligne par ligne.

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

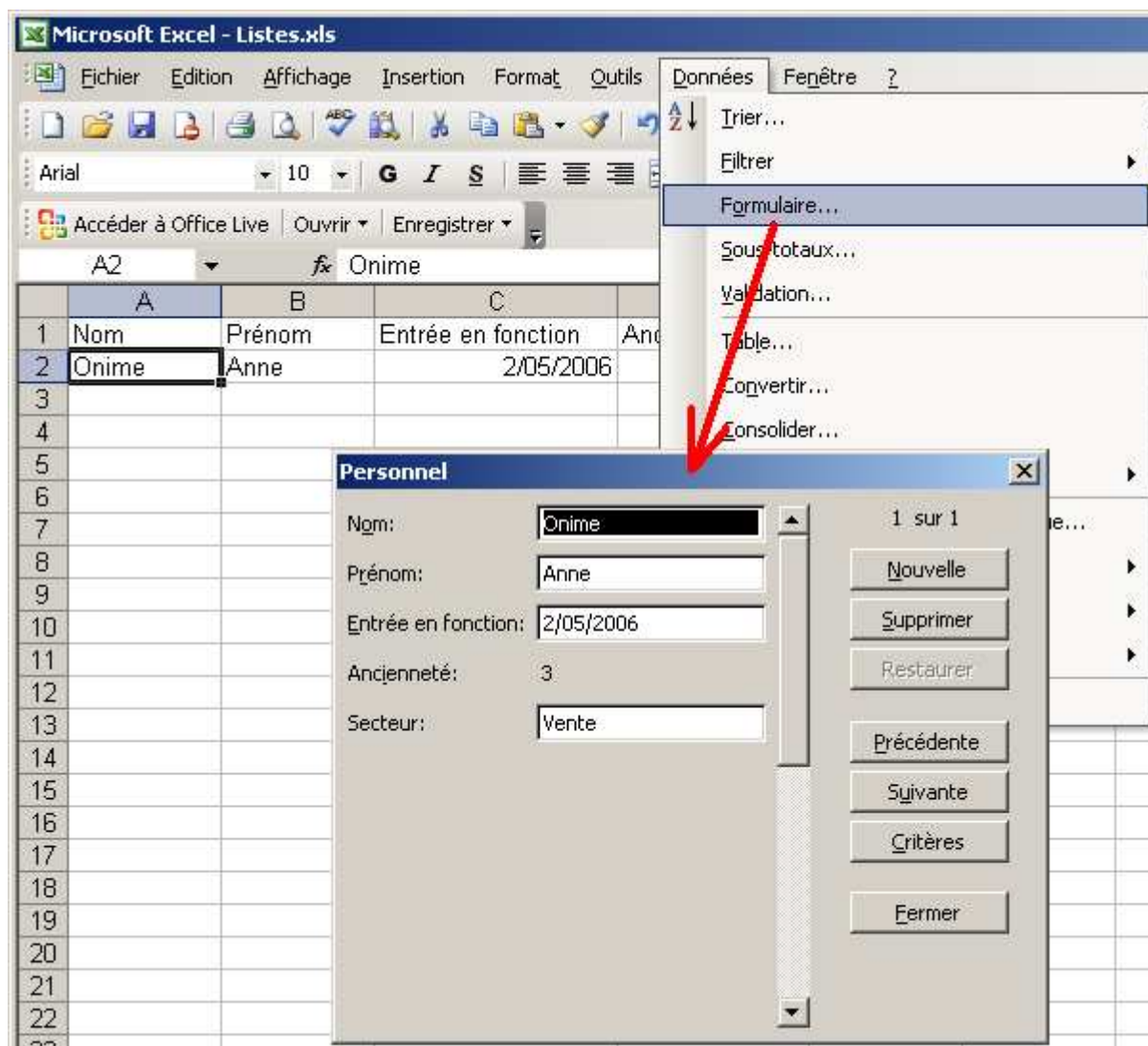
Sélectionner le 1^{er} champ du 1^{er} enregistrement > Fenêtre > Figer les volets



Saisie des données à l'aide d'un formulaire

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

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



Observons ce formulaire :

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

	A	B	C	D	E
1	Nom	Prénom	Entrée en fonction	Ancienneté	Secteur
2	Onime	Anne	2/05/2006	3	Vente
3	Muda	Albert	1/04/1999	10	Confection
4	Durine	Anne-Lise	25/06/2004	5	Comptabilité
5	Tounet	Patrice	23/01/2001	8	Vente
6	Boneau	Jean	1/09/2009	0	Confection

Personnel [X]

Nom: Nouvel enregistrement

Prénom:

Entrée en fonction:

Ancienneté:

Secteur:

Ajout d'un nouvel enregistrement
Toutes les zones de saisies ne sont pas encore complétées.
Le champ calculé n'affiche encore rien.
L'indicateur de position indique
Nouvel enregistrement

o Les boutons de commande :

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

	A	B	C	D	E	F
1	Nom	Prénom	Entrée en fonction	Ancienneté	Secteur	
2	Onime	Anne	2/05/2006	3	Vente	
3	Muda	Albert	1/04/1999	10	Confection	
4	Durine	Anne-Lise				
5	Tounet	Patrice				
6	Boneau	Jean				
7	Oriol	Edith				

Personnel [X]

Nom: Critères

Prénom:

Entrée en fonction:

Ancienneté:

Secteur:

Critères de recherche :
Utilisation possible des caractères génériques * et ?
Terminer la saisie des critères en sortant le curseur des champs où ils sont définis et cliquez sur Suivante ou Précédente pour lancer la recherche