

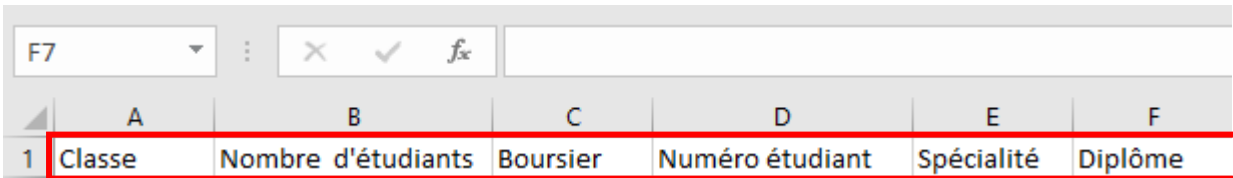
Créer une base de données

Microsoft Excel 2019

Dans ce tutoriel, nous allons voir comment créer et alimenter une base de données.

Comment créer une base de données ?

Pour créer une base de données vous devez préalablement saisir convenablement les données en les catégorisant. Ces catégories seront désignées par des champs. Chaque champ occupera une colonne. La première ligne sera réservée à l'entête qui va contenir le nom des différents champs.



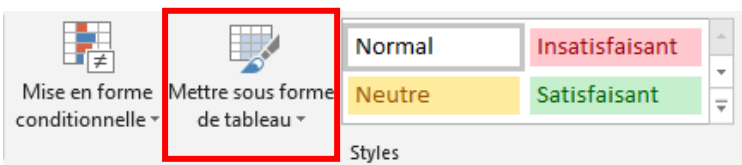
Affichage d'un en-tête d'une base de données.

Cliquez sur l'onglet **Accueil** dans le ruban.

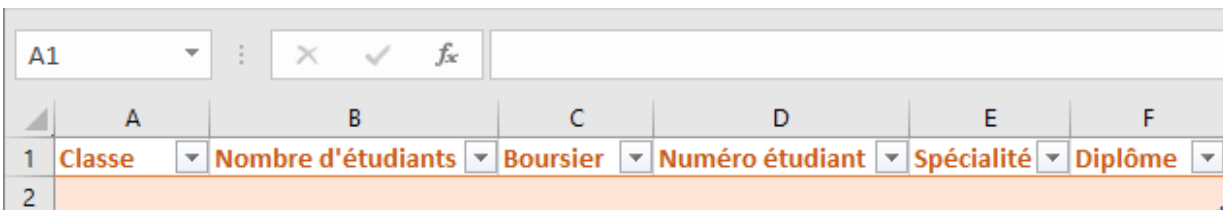


Affichage de l'onglet Accueil.

Après avoir sélectionné les données, Dans le menu de l'onglet **Accueil**, sélectionnez l'onglet « Mettre sous forme de tableau ».

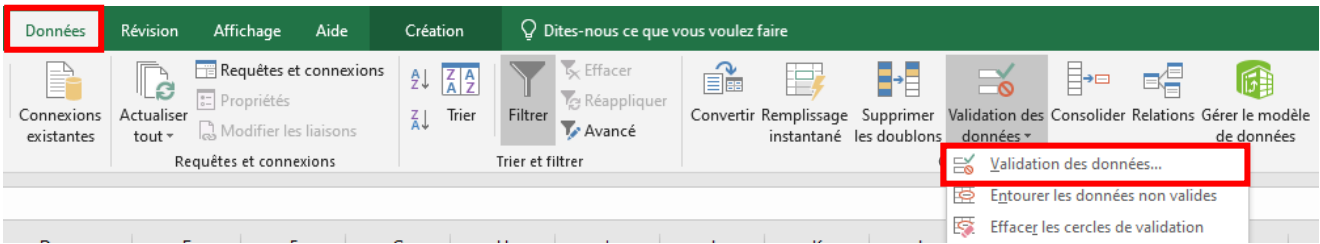


Affichage de l'onglet « Mettre sous forme de tableau ».



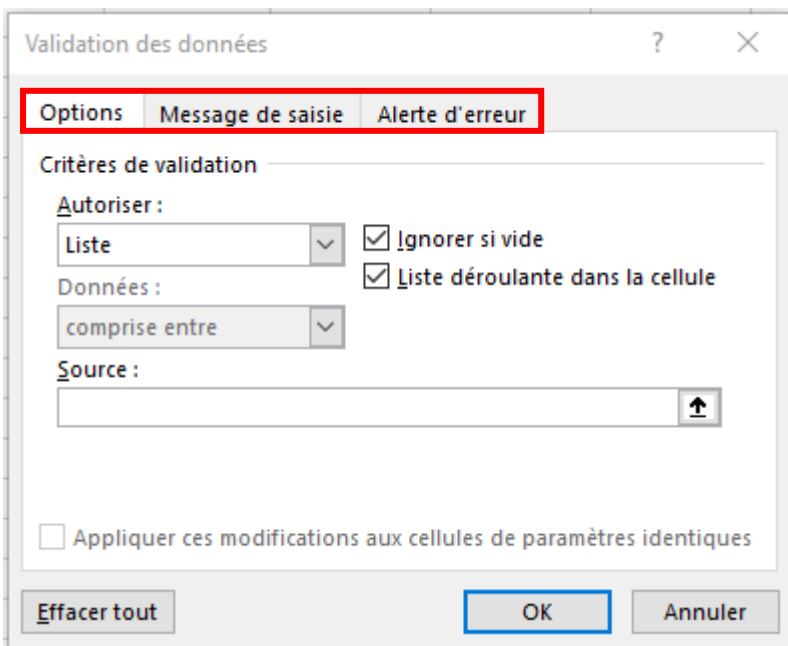
Affichage d'un tableau.

Afin d'éviter les erreurs de saisie, configurez les champs. Sous l'onglet Données du Ruban, sélectionnez « Validation des données ».



Affichage de la fonctionnalité « Validation des données ».

A l'aide des différents volets de la boîte de dialogue « Validation des données », paramétrez votre base de données et conditionnez la saisie de celle-ci.



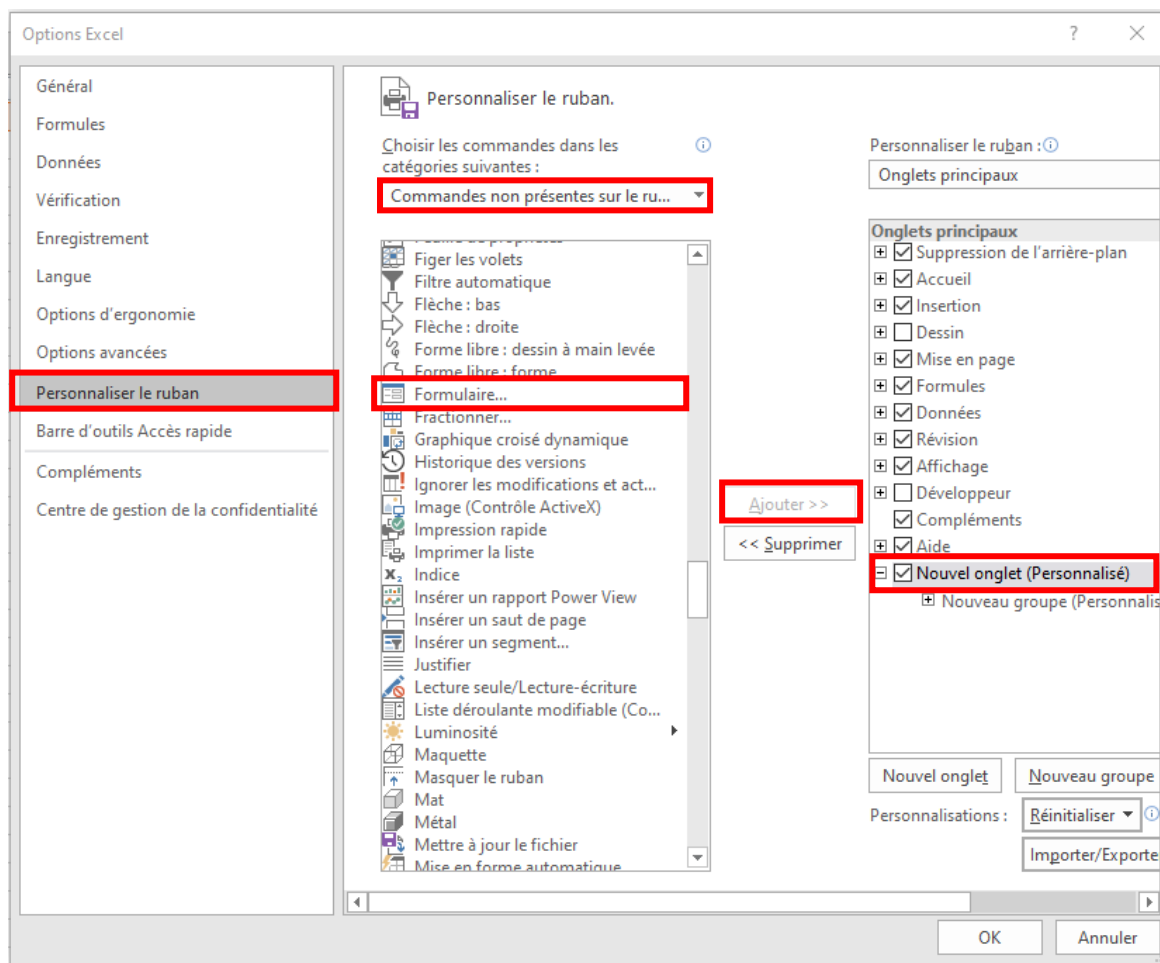
Affichage de la boîte de dialogue « Validation des données ».

Comment alimenter une base de données ?

Il est possible d'alimenter une base de données manuellement. Lorsque les champs sont nombreux, il est plus judicieux de créer un formulaire.

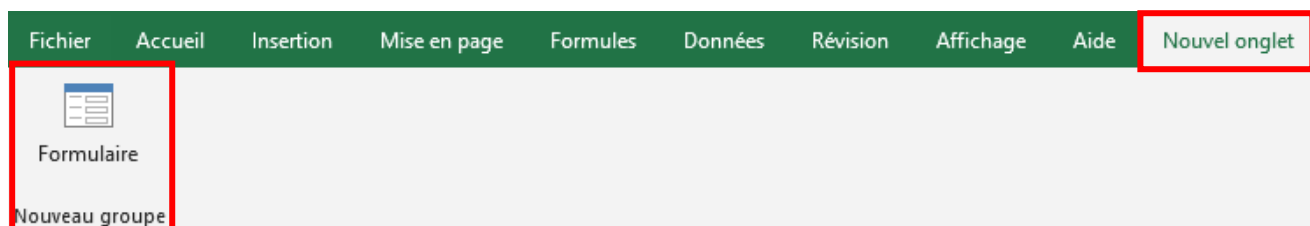
Pour rendre disponible la fonctionnalité Formulaire sur le ruban, sous **Fichier**, choisissez Options, puis dans la boîte de dialogue Options Excel, cliquez sur Personnaliser le ruban.

Choisissez les Commandes non présentes sur le ruban, sélectionnez la commande Formulaire, puis ajoutez-la dans un Nouveau groupe sous un Nouvel onglet.



Affichage de la boîte de dialogue « Option Excel ».

Sélectionnez les cellules définissant les champs de votre base de données, et uniquement ces cellules, puis dans votre Nouvel onglet sur le ruban, cliquez sur Formulaire.



Affichage de l'onglet Formulaire.

Le formulaire qui s'affiche reprend automatiquement les différents champs de votre base de données dans un masque de saisie qui facilite l'entrée des données.

Une fois les champs de votre premier enregistrement renseignés, cliquez sur Nouvelle pour le valider. L'enregistrement est automatiquement inséré dans votre table de base de données, dont la zone de délimitation s'étend en conséquence vers le bas.

Saisissez de la même manière vos enregistrements suivants. Les boutons Suivante et Précédente du formulaire vous permettent de naviguer dans vos enregistrements pour les modifier ou en supprimer au besoin. Une fois votre saisie terminée, cliquez sur Fermer.

Affichage de la boîte de dialogue formulaire.