



CREER UN FORMULAIRE SOUS EXCEL

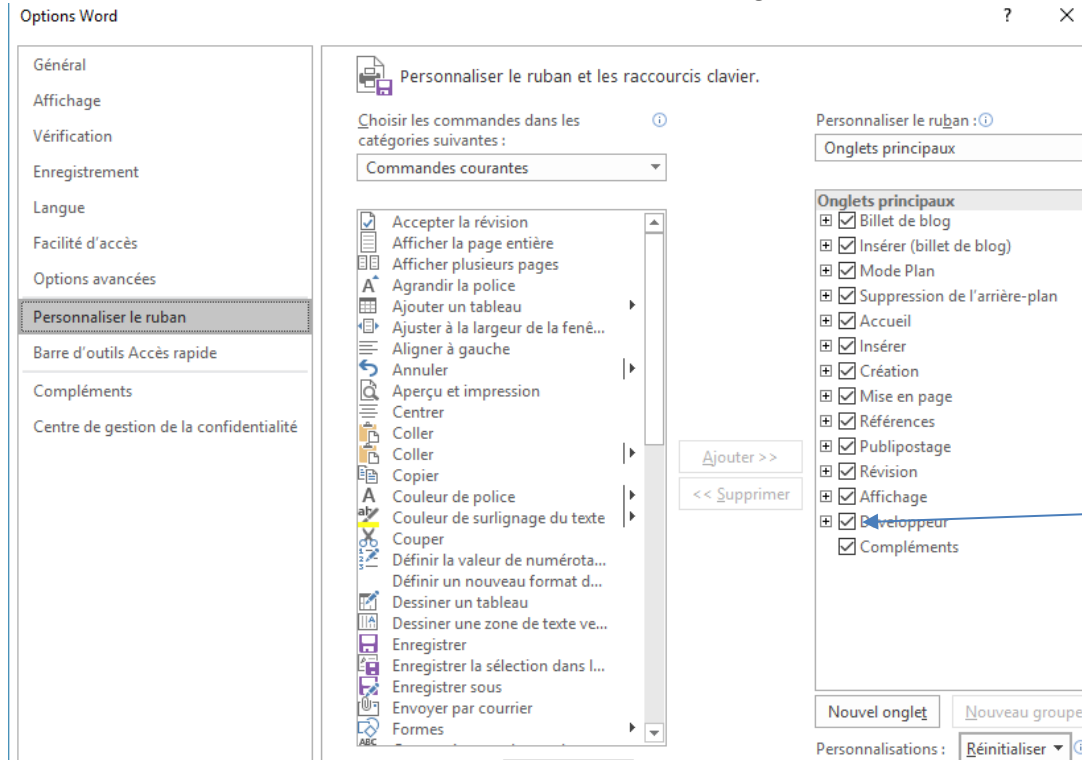
Objectif : créer un formulaire dans Microsoft Excel en ajoutant des contrôles de contenu, comme des cases à cocher, des zones de texte, des sélecteurs de dates et des listes déroulantes.

① Activer l'onglet développeur

Cliquer sur « **Fichier** »

→ « **Option** »

→ « **Personnaliser le ruban** », la boîte de dialogue s'ouvre :



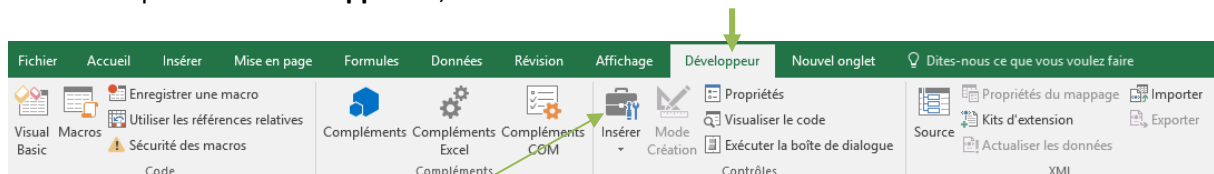
Onglet
développeur

Activé

Puis cliquer
sur **OK**

② Insérer des contrôles de contenu

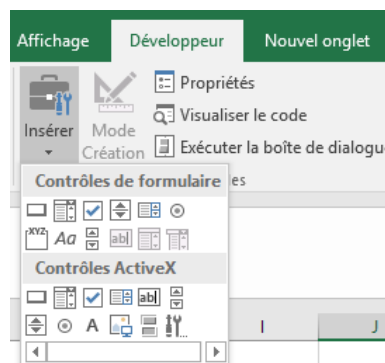
Cliquer sur « **Développeur** », le bandeau suivant s'affiche :



Cliquer sur



on obtient :



- Pour insérer des **contrôles de formulaire**, positionner le curseur sur la cellule souhaitée

→ **Cases à cocher**, cliquer sur :



→ **Liste déroulante**, saisir les valeurs souhaitées dans une feuille de calcul

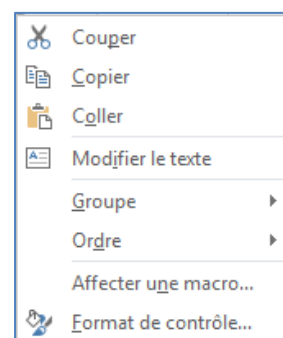
→ Cliquer sur :



→ On obtient :



→ Clic droit de la souris, la fenêtre suivante s'ouvre :



→ Cliquer sur « **Format de contrôle** »

→ Aller sur « **Contrôle** »

→ Dans « **plage d'entrée** », sélectionner les valeurs saisies dans la feuille de calcul puis cliquer sur : **OK**

