

Créer une liste déroulante

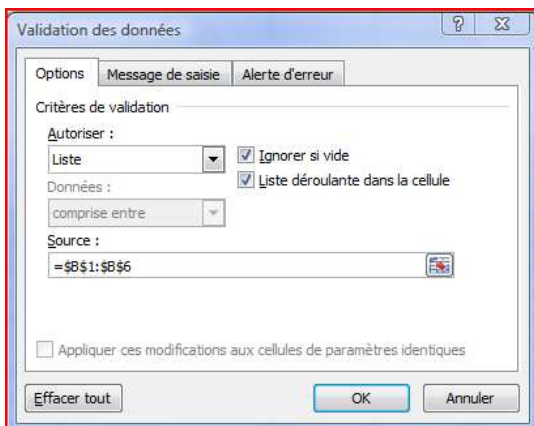
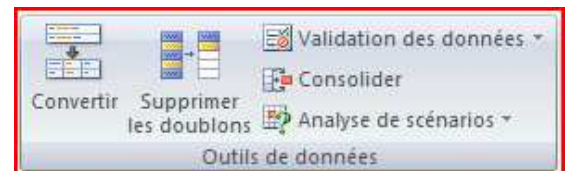
Pour faciliter la saisie des données ou pour limiter les entrées aux éléments que vous définissez, vous pouvez créer une liste déroulante d'entrées valides compilées à partir de cellules situées ailleurs dans le classeur. Lorsque vous créez une liste déroulante pour une cellule, celle-ci affiche une flèche dans la cellule : pour entrer des informations dans cette cellule, cliquez sur la flèche, puis sur l'entrée voulue.

Pour créer une liste d'entrées valides pour la liste déroulante, tapez les entrées dans une seule colonne ou une ligne ne contenant pas de cellules vides.

Par exemple :

	A	B
1	Département	Aisne
2		Creuse
3		Calvados
4		Vosges
5		Indre
6		Ardennes

- Positionnez votre curseur dans la cellule dans laquelle vous désirez avoir la liste déroulante
- Dans l'onglet **Données**, cliquez sur la commande **Validation des données** intégré dans le groupe **Outils de données**.



- Cliquez sur l'onglet **Options**.
- Dans la zone **Autoriser**, cliquez sur **Liste**
- Positionnez votre curseur dans la **zone Sources**
- Sélectionnez votre liste
- Validez en cliquant sur **OK**



REMARQUE

- ✓ Vous pouvez trier les données dans l'ordre dans lequel vous voulez qu'elles apparaissent dans la liste déroulante.
- ✓ La largeur de la liste déroulante est déterminée par la largeur de la cellule dans laquelle la validation des données est effectuée. Il vous sera peut-être nécessaire d'ajuster la largeur de la cellule pour empêcher que les entrées valides plus larges que la liste déroulante ne soient tronquées.
- ✓ Une liste déroulante peut accueillir au maximum 32 767 entrées.
- ✓ Si la liste de validation se trouve dans une autre feuille de calcul et vous souhaitez empêcher les utilisateurs de le voir ou d'y apporter des modifications, pensez à masquer et à protéger cette feuille de calcul.