

Créer un formulaire personnalisé pour saisir des données sur Excel

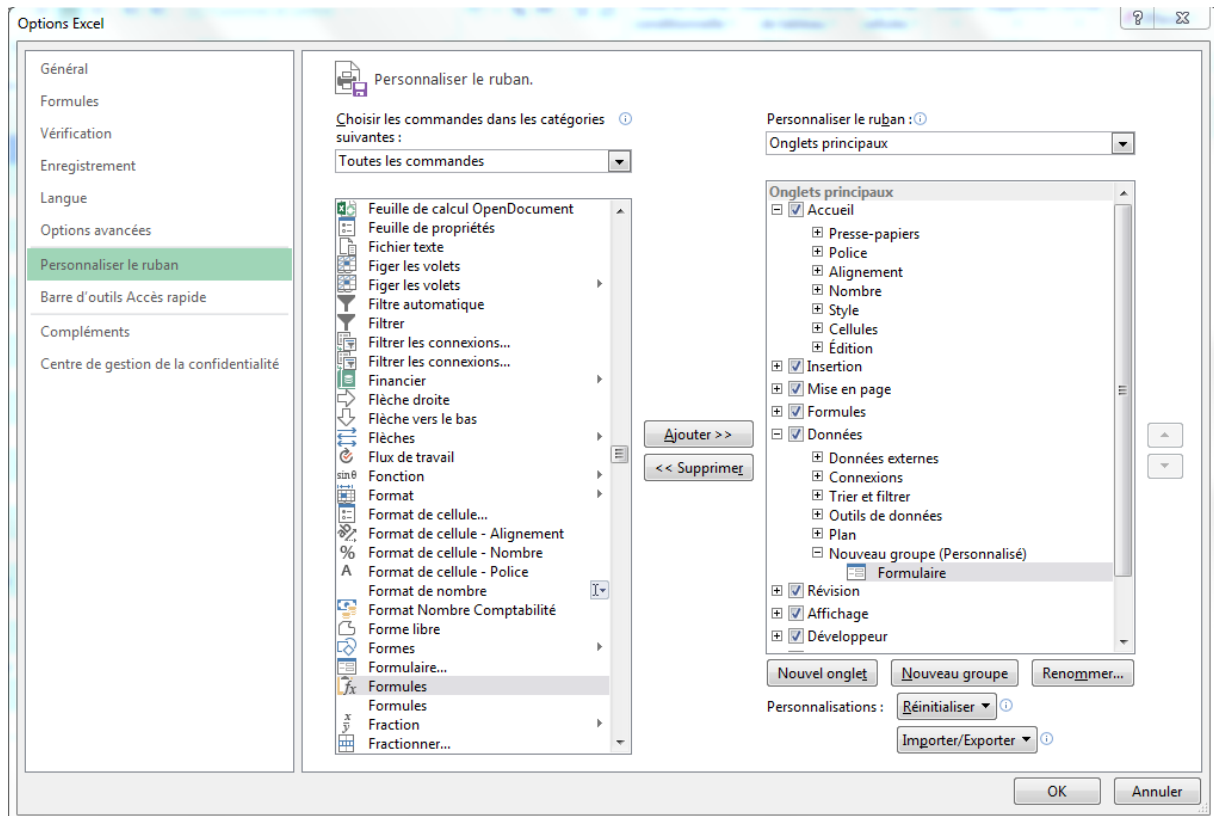
Avec Excel, il est possible d'**utiliser un formulaire de saisie** disponible par défaut. Cependant, il reste quelque peu basique et ne vous permet pas, par exemple, d'utiliser des listes déroulantes. Nous allons donc, dans ce tutoriel, **créer un formulaire de saisie personnalisé avec Excel** tant au niveau de la saisie des données que de la présentation.

Pour ce tutoriel, nous utiliserons un fichier Excel que vous retrouverez dans l'[Espace membres du blog Votre Assistante](#).

Utilisation d'un formulaire de saisie Excel de base :

Pour afficher le formulaire, nous avons besoin d'un bouton qui, dans la version 2013, n'apparaît pas par défaut. Pour le faire apparaître, allez dans l'onglet **Fichier > Options > Personnaliser le ruban**. Dans la partie droite, sélectionnez l'un de vos onglets et cliquez sur le bouton **Nouveau groupe**, puis, dans la partie gauche, dans le menu déroulant, choisissez *Toutes les commandes* et recherchez *Formulaires...*, cliquez sur **Ajouter >>**.

Si, par la suite, vous souhaitez supprimer ce bouton, il suffira de vous placer sur ce nouveau groupe (à droite) et de cliquer sur << **Supprimer**. Vous pouvez le renommer si vous le désirez. Profitez-en pour cocher l'onglet **Développeur** s'il est décoché (et que vous souhaitez créer un formulaire personnalisé). Cliquez sur **Ok**.



Désormais, dans l'onglet que vous avez sélectionné pour votre nouveau bouton, vous avez une nouvelle icône :




Pour utiliser le formulaire classique, cliquez dessus. Attention, si vous cliquez dessus mais qu'aucune donnée n'existe dans votre fichier, le formulaire n'apparaîtra pas.

Vous avez tous vos champs qui ont été repris avec leurs données. À droite, vous avez :

- **Le nombre de fiches** et votre position ;
- **Nouvelle** : vous ajouterez un nouvel enregistrement ;
- **Supprimer** : vous supprimerez la fiche en cours ;
- **Restaurer** : vous restaurerez les modifications effectuées sur un enregistrement ;
- **Précédente** : vous vous déplacerez vers la fiche précédente ;
- **Suivante** : vous vous déplacerez vers la fiche suivante ;

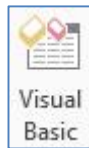
- **Critères** : vous permettra de faire une recherche. Saisissez votre élément à rechercher dans le champ correspondant et appuyez sur *Entrée*. Cliquez sur **Grille** pour rebasculer en mode normal si vous n'avez fait aucune recherche ;

- **Fermer (ou la croix rouge )** : vous fermerez le formulaire.

À noter que le bouton créé ne servira que pour le formulaire de base. Si vous créez un formulaire personnalisé et cliquez sur ce bouton, c'est le formulaire de base qui apparaîtra.

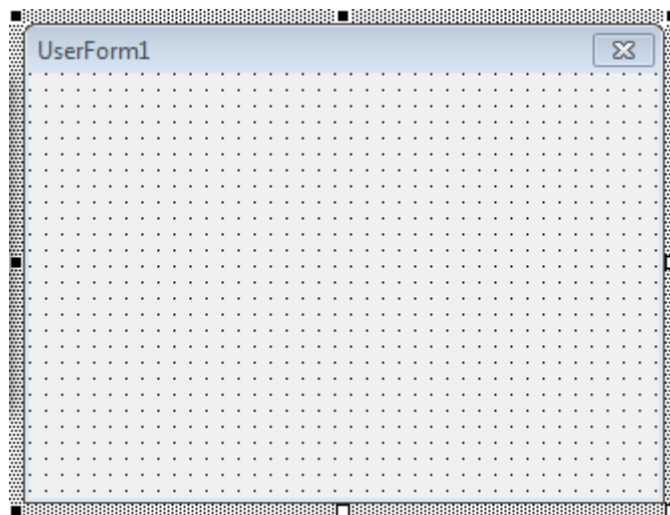
Création d'un formulaire de saisie Excel personnalisé :

Pour créer ce formulaire, nous allons utiliser du **code VBA**. Rendez-vous dans l'onglet




Développeur > Visual Basic .


Cliquez sur **Insertion > UserForm** pour obtenir un UserForm vierge :




Pour commencer, nous allons insérer des zones de textes, listes déroulantes et boutons. Agrandissez le formulaire en utilisant les poignées situées tout autour.

Si la **Boîte à outils** n'est pas visible, allez dans le menu **Affichage > Boîte à outils**.

Dans cette boîte, cliquez sur *Zone de liste modifiable*  et cliquez sur l'UserForm sur la partie gauche pour créer votre première *ComboBox* qui sera la liste déroulante du *Code client*, puis, créez-en une autre pour la *Civilité* vers la droite.



Cliquez ensuite sur *Zone de texte*  et créez-en 7 sous la *ComboBox2*, ce seront des *TextBox*.

Pour donner un nom à ces cases, utilisez l'icône *Intitulé*  et placez-en un devant chaque *ComboBox* et *TextBox*.

Dans l'ordre, en partant de la première *ComboBox* vers la septième *TextBox*, vous devez avoir les libellés suivants :


- Code client
- Civilité
- Prénom
- Nom
- Adresse
- Code Postal
- Ville
- Téléphone
- E-mail


Ces libellés correspondent aux en-têtes de colonnes de notre fichier Excel et ne servent qu'à vous indiquer le nom de la zone.

Enfin, créez 3 boutons au bas de l'UserForm avec l'icône *Bouton de commande* . Modifiez chacun de leurs noms soit en cliquant dessus (pas de double-clic sinon vous passerez en mode *Code*), soit en faisant un clic droit > **Propriétés**  **Propriétés** et en modifiant le nom à la ligne *Caption*.

Pour *CommandButton1*, indiquez *Nouveau contact*, puis, pour le deuxième, *Modifier* et, pour le dernier, *Quitter*. Ne renommez pas les *ComboBox*, *TextBox* et *CommandButton*, dans les **Propriétés**, à la ligne *Name*, ou alors vous devrez indiquer vos propres noms dans le code VBA pour que cela fonctionne.

Pour renommer *UserForm1* qui sera le nom de la boîte de dialogue du formulaire, cliquez sur le formulaire et, à la ligne *Caption*, des **Propriétés**, saisissez *Saisie des coordonnées clients* ou le nom de votre choix.

Pour modifier la couleur de fond du formulaire, cliquez sur la flèche  qui apparaît lorsque vous cliquez sur la ligne *BackColor*. Cliquez sur l'onglet *Palette* pour avoir plus de choix et choisissez une couleur. Sélectionnez ensuite les intitulés, modifiez leur couleur d'écriture sur

la ligne *ForeColor* et leur police à la ligne *Font* en cliquant sur  et indiquez la même couleur que pour le formulaire à la ligne *BackColor* pour éviter d'avoir des cadres. Indiquez la même police aux 3 boutons de commande en les sélectionnant.

Remplacez tous les éléments du formulaire si besoin en les déplaçant et en les agrandissant grâce aux poignées. N'oubliez pas d'élargir les *TextBox*, notamment des champs *Adresse* et *E-mail*, sinon il y aura un risque que l'ensemble des données n'apparaisse pas.

Vous pouvez déjà voir le résultat en cliquant sur le formulaire, puis, sur la touche *F5*. Cependant, comme vous pouvez le constater, rien ne fonctionne puisque rien n'est en lien et nous devons le faire avec du VBA. Retournez en *Mode création* en fermant le formulaire. Passez en mode VBA en double-cliquant sur le formulaire et remplacez ce qui est saisi par défaut par :

Option Explicit

Dim Ws As Worksheet

'Pour le formulaire

Private Sub UserForm_Initialize()

Dim J As Long

Dim I As Integer

ComboBox2.ColumnCount = 1 'Pour la liste déroulante Civilité

ComboBox2.List() = Array("", "M.", "Mme", "Mlle")

Set Ws = Sheets("Clients") 'Correspond au nom de votre onglet dans le fichier Excel

With Me.ComboBox1

For J = 2 To Ws.Range("A" & Rows.Count).End(xlUp).Row

.AddItem Ws.Range("A" & J)

Next J

End With

For I = 1 To 7

Me.Controls("TextBox" & I).Visible = True

Next I

End Sub

Les textes apparaissant en vert sont des commentaires qui ne sont pas pris en compte dans le code car ils sont précédés d'une apostrophe et ne sont présents qu'à titre informatif.

La *ComboBox2* contiendra, dans une liste déroulante, les éléments *M.*, *Mme* ou *Mlle*.

Si votre onglet se nomme autrement que *Clients*, n'oubliez pas de modifier le nom dans le code.

Pour la liste déroulante Code client, saisissez à la suite :

'Pour la liste déroulante Code client

```
Private Sub ComboBox1_Change()
```

```
    Dim Ligne As Long
```

```
    Dim I As Integer
```

```
    If Me.ComboBox1.ListIndex = -1 Then Exit Sub
```

```
    Ligne = Me.ComboBox1.ListIndex + 2
```

```
    ComboBox2 = Ws.Cells(Ligne, "B")
```

```
    For I = 1 To 7
```

```
        Me.Controls("TextBox" & I) = Ws.Cells(Ligne, I + 2)
```

```
    Next I
```

```
End Sub
```

Pour le bouton Nouveau contact, saisissez à la suite :

'Pour le bouton Nouveau contact

```
Private Sub CommandButton1_Click()
```

```
    Dim L As Integer
```

```
    If MsgBox("Confirmez-vous l'insertion de ce nouveau contact ?", vbYesNo, "Demande de confirmation d'ajout") = vbYes Then
```

```
        L = Sheets("Clients").Range("a65536").End(xlUp).Row + 1 'Pour placer le nouvel enregistrement à la première ligne de tableau non vide
```

```
        Range("A" & L).Value = ComboBox1
```

```
        Range("B" & L).Value = ComboBox2
```

```
        Range("C" & L).Value = TextBox1
```

```
        Range("D" & L).Value = TextBox2
```

```
        Range("E" & L).Value = TextBox3
```

```
        Range("F" & L).Value = TextBox4
```

```
Range("G" & L).Value = TextBox5
```

```
Range("H" & L).Value = TextBox6
```

```
Range("I" & L).Value = TextBox7
```

```
End If
```

```
End Sub
```

La phrase *Confirmez-vous l'insertion de ce nouveau contact?* indique la question qui sera posée lors du clic sur le bouton **Nouveau contact** et *Demande de confirmation d'ajout* au titre de la boîte de dialogue.

Pour le bouton Modifier, saisissez à la suite :

‘Pour le bouton Modifier

```
Private Sub CommandButton2_Click()
```

```
Dim Ligne As Long
```

```
Dim I As Integer
```

```
If MsgBox("Confirmez-vous la modification de ce contact ?", vbYesNo, "Demande de confirmation de modification") = vbYes Then
```

```
    If Me.ComboBox1.ListIndex = -1 Then Exit Sub
```

```
    Ligne = Me.ComboBox1.ListIndex + 2
```

```
    Ws.Cells(Ligne, "B") = ComboBox2
```

```
    For I = 1 To 7
```

```
        If Me.Controls("TextBox" & I).Visible = True Then
```

```
            Ws.Cells(Ligne, I + 2) = Me.Controls("TextBox" & I)
```

```
        End If
```

```
    Next I
```

```
End If
```

```
End Sub
```

La phrase *Confirmez-vous la modification de ce contact ?* indique la question qui sera posée lors du clic sur le bouton **Modifier** et *Demande de confirmation de modification* au titre de la boîte de dialogue.

Enfin, pour le bouton Quitter, saisissez à la suite :

‘Pour le bouton Quitter

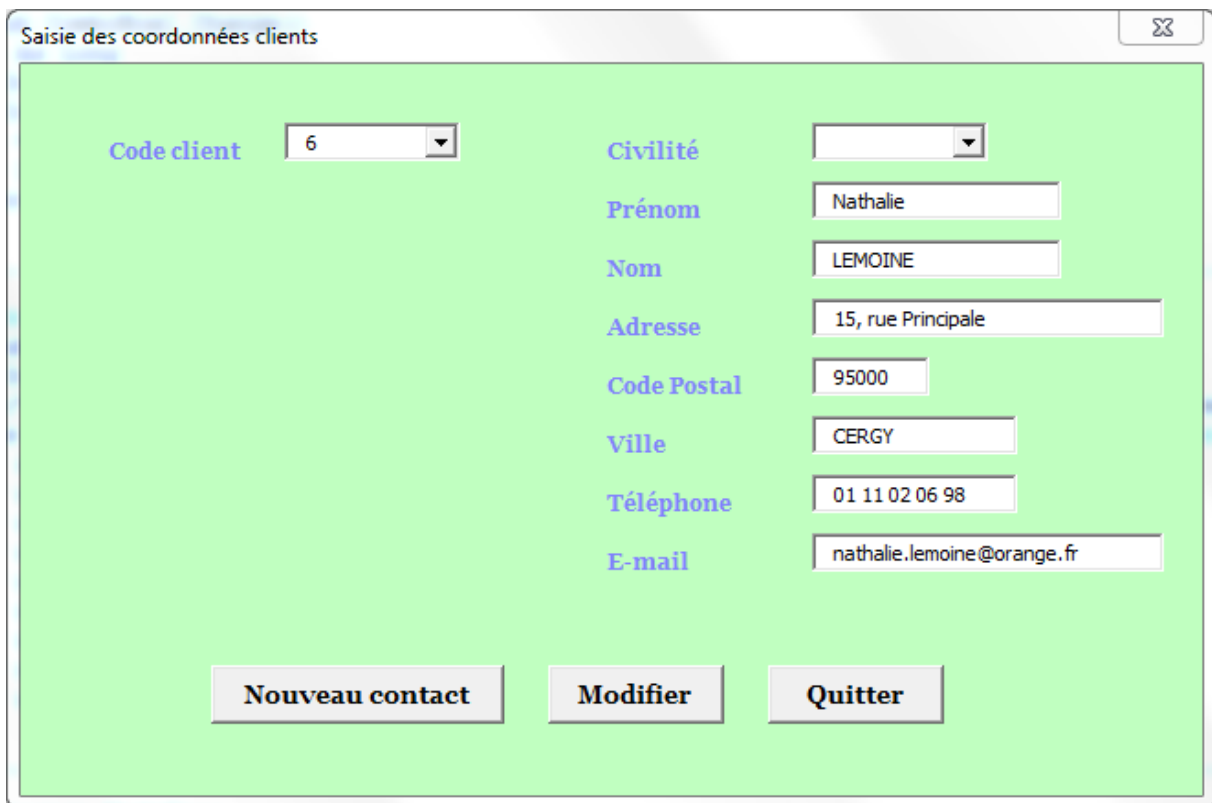
```
Private Sub CommandButton3_Click()
```

Unload Me

End Sub

Attention, si vous avez plus ou moins de 7 *TextBox* n'oubliez pas de modifier le chiffre 7 aux lignes *For I = 1 To 7* dans les parties *Formulaire*, *Code client* et *Bouton modifier* et à rajouter une ligne à la suite de *Range("I" & L).Value = TextBox7* dans la partie *Nouveau contact*.

Désormais, vous pouvez appuyer sur *F5* pour tester le formulaire.



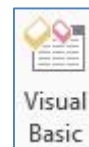
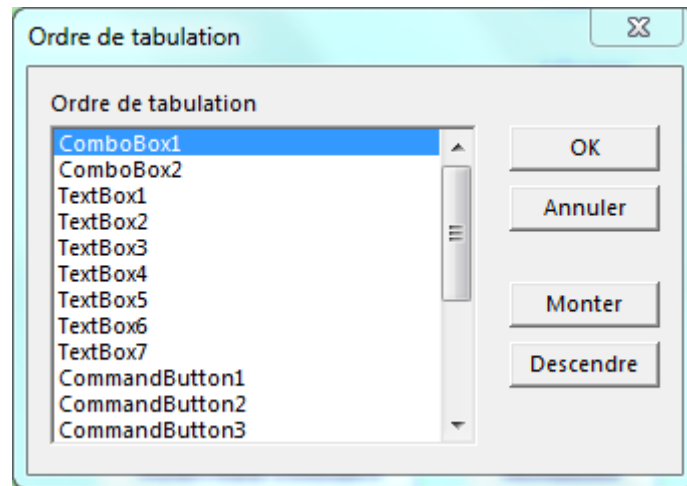
The screenshot shows a VBA form titled "Saisie des coordonnées clients" with a light green background. The form contains the following fields and controls:

- Code client**: A dropdown menu with the value "6".
- Civilité**: A dropdown menu.
- Prénom**: A text box containing "Nathalie".
- Nom**: A text box containing "LEMOINE".
- Adresse**: A text box containing "15, rue Principale".
- Code Postal**: A text box containing "95000".
- Ville**: A text box containing "CERGY".
- Téléphone**: A text box containing "01 11 02 06 98".
- E-mail**: A text box containing "nathalie.lemoine@orange.fr".

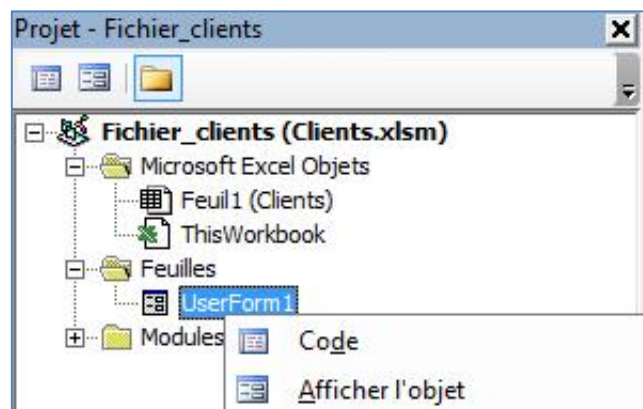
At the bottom of the form, there are three buttons: "Nouveau contact", "Modifier", and "Quitter".

Il se peut qu'en utilisant la touche \leftarrow (tabulation), votre curseur ne se déplace pas comme vous le souhaitiez, notamment si vous ne créez pas vos *Contrôles* dans l'ordre. Pour remédier à ce problème, cliquez droit sur votre formulaire en *Mode création* et cliquez sur **Ordre de tabulation**, également accessible dans le menu **Affichage**.

Vous n'avez plus qu'à monter et descendre les éléments pour les mettre dans l'ordre désiré et à cliquer sur **Ok** sachant que l'emplacement des *Labels* n'a pas d'importance :



Si vous avez besoin de modifier le formulaire, retournez dans **Visual Basic**. Dans l'**Explorateur de projet**, en cliquant droit sur l'*UserForm1*, vous pourrez basculer entre *Code* et *Afficher l'objet* :



Pour terminer, nous allons créer une macro pour lancer ce formulaire et nous éviter de devoir retourner dans **Visual Basic** à chaque fois que nous en aurons besoin. Dans l'onglet

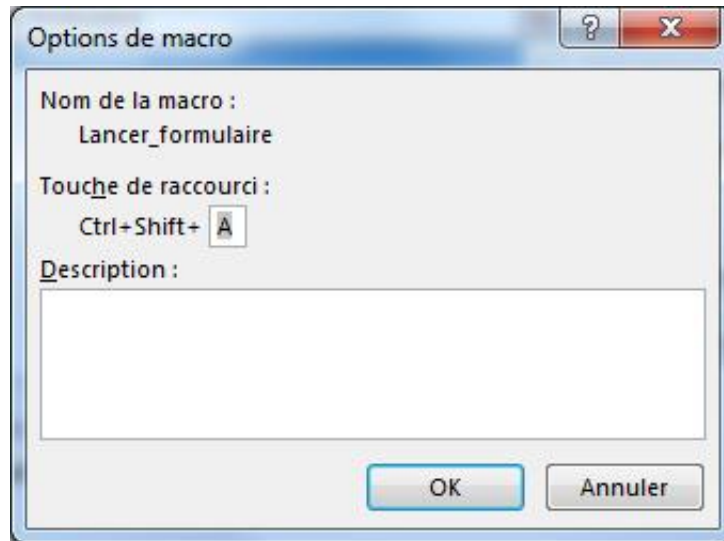


Développeur, cliquez sur **Macros**. Donner un nom à celle-ci comme *Lancer_formulaire* et cliquez sur **Créer**. Entre les deux lignes présentes dans **Visual Basic**,



saisissez *UserForm1.Show vbModeless*. Fermez la fenêtre, recliquez sur **Macros**, choisissez la macro créée, cliquez sur **Options** et choisissez votre raccourci. Selon la lettre

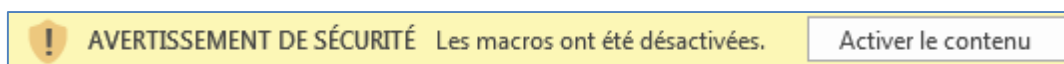
choisie, le raccourci comportera la touche *Shift* ou non pour ne pas remplacer un raccourci existant :



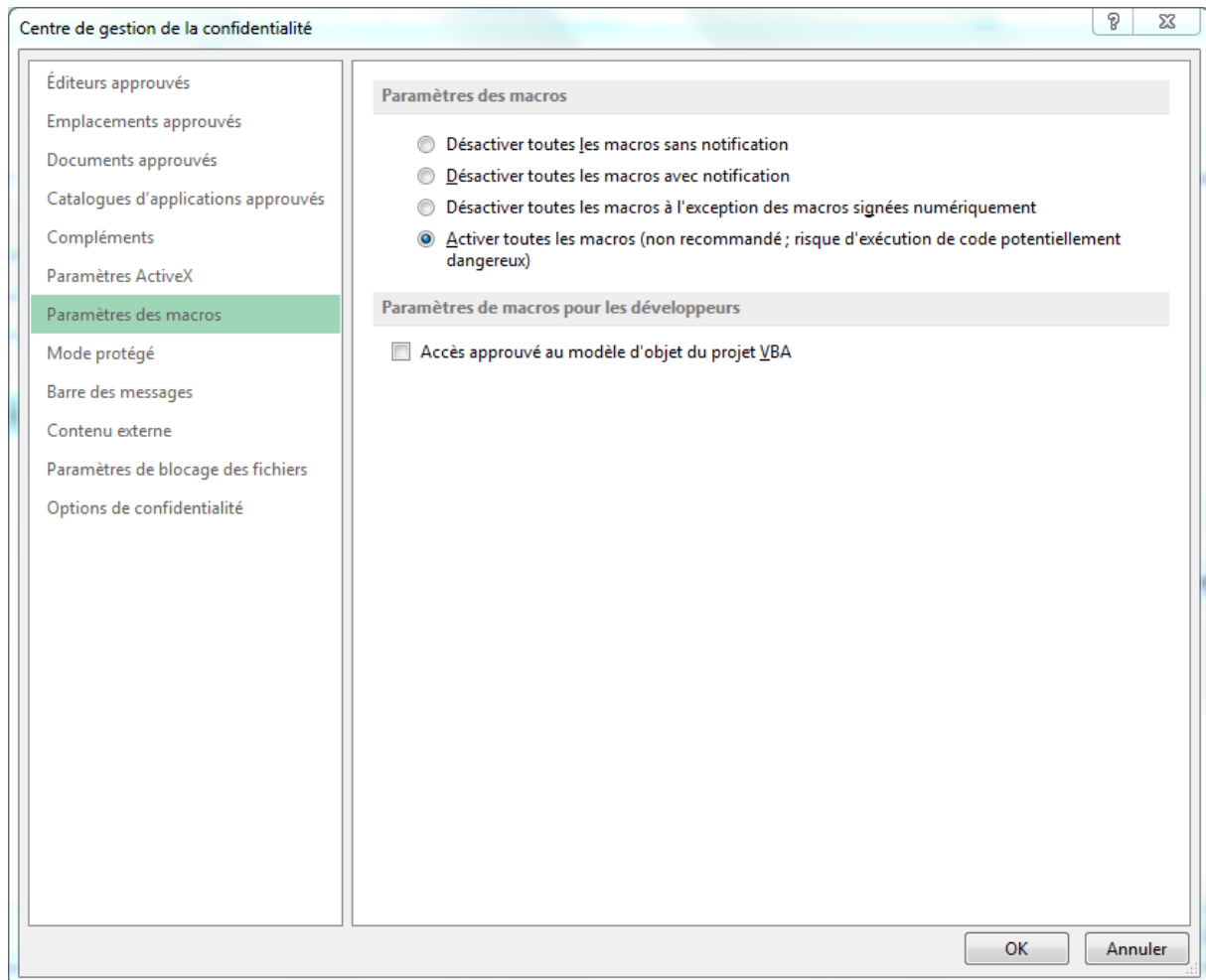
Cliquez sur **Ok**, fermez la boîte de dialogue et, pour lancer votre formulaire, vous n'aurez plus qu'à utiliser le raccourci créé.

Enfin, n'oubliez pas d'enregistrer votre fichier dans un format prenant en compte les macros en allant dans le menu **Fichier** > **Enregistrer sous**. Choisissez un emplacement et le type *Classeur Excel (prenant en charge les macros)*.

Si vous ne souhaitez pas avoir la notification suivante à l'ouverture du fichier :



Vous pouvez la désactiver en allant dans le menu **Fichier** > **Options** > **Centre de gestion de la confidentialité** > **Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité** > **Paramètres des macros** > *Activer toutes les macros*.



Cependant, ceci n'est pas recommandé ☺

Vous avez désormais le choix entre saisir les données de manière classique dans la feuille de calculs, les saisir dans le formulaire de saisie de base ou les saisir dans votre nouveau formulaire personnalisé.