



# MICROSOFT EXCEL

Office 365, 2010, 2013, 2016

Le blog : [www.maevadigitalactive.com](http://www.maevadigitalactive.com)



## Limiter le nombre de caractères dans une cellule

### Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Définir les critères de validation .....	2
1. Exemple 1 : Inférieure ou égale à .....	3
2. Exemple 1 : Egale à.....	3
3. Options.....	4
1. Ignorer si vide.....	4
2. Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques .....	4
3. Message de saisie.....	5
4. Alerte d'erreur .....	5
1. Alerte d'erreur : <b>Arrêt</b> .....	6
2. Alerte d'erreur : <b>Avertissement</b> .....	6
3. Alerte d'erreur : <b>Informations</b> .....	7
4. Supprimer les critères de validation.....	7





## 1. Introduction

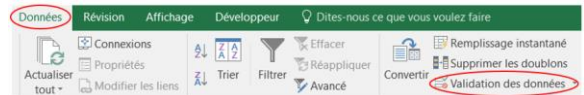
Dans **Excel**, la fonctionnalité **Validations de données** permet de définir de multiples critères dont notamment **limiter le nombre de caractères dans une cellule** en fonction des besoins.



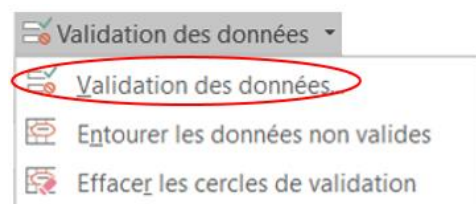
## 2. Définir les critères de validation

Sélectionner la cellule dans laquelle vous souhaitez limiter le nombre de caractères

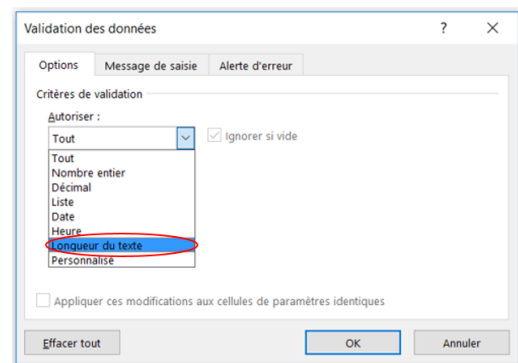
- Dans l'onglet **Données**
- Cliquer sur **Validation de données**



- Cliquer sur **Validation de données**

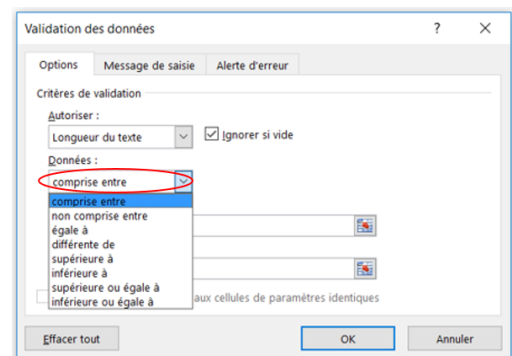


- Dans la fenêtre **Critères de validation**
- Sous le menu déroulant **Autoriser**
- Sélectionner **Longueur de texte**



- Sous le menu déroulant **Données**
- Sélectionner la **donnée** selon le besoin :

- Comprise entre
- Nom comprise entre
- Egale à
- Différente de
- Supérieure à
- Inférieure à
- Supérieure ou égale à
- Inférieure ou égale à

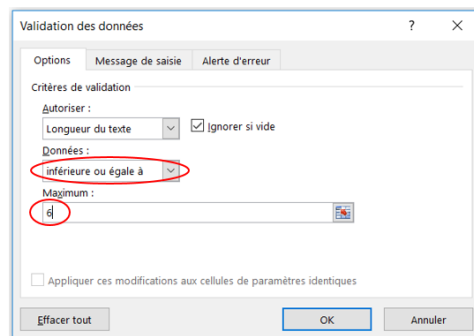




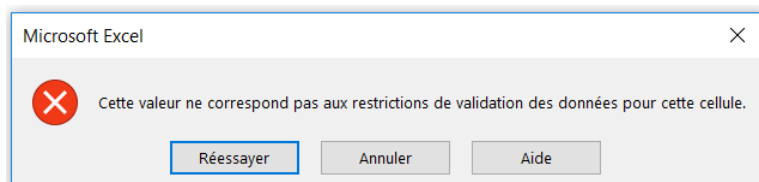
## 1. Exemple 1 : Inférieure ou égale à

Sélectionner la cellule dans laquelle vous souhaitez limiter le nombre de caractères

- Sélectionner la donnée **inférieure ou égale à**
- Dans l'affiche **Maximum**, entrer le nombre de caractère requis suivant le besoin (dans l'exemple ci-joint, le nombre 6)
- Cliquer sur **OK**
  
- Entrer les données dans les cellules en format texte ou nombre
- Si les données sont supérieures à 6, un message d'erreur s'affichera et vous ne pourrez rentrer



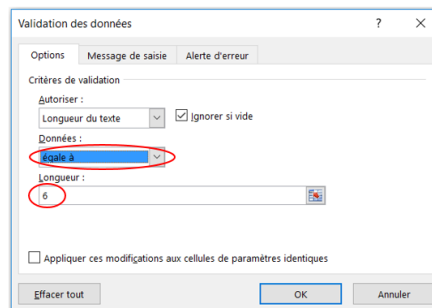
Inférieure ou égale à 6
Sabine
123456
Dominique



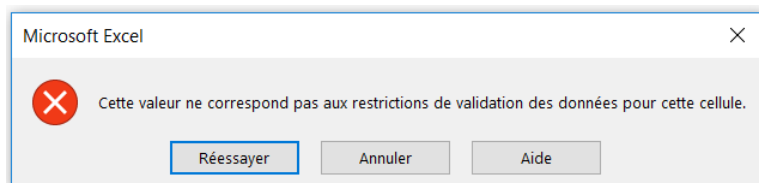
## 2. Exemple 1 : Egale à

Sélectionner la cellule dans laquelle vous souhaitez limiter le nombre de caractères

- Sélectionner la donnée **Egale à**
- Dans l'affiche **Maximum**, entrer le nombre de caractère requis suivant le besoin (dans l'exemple ci-joint, le nombre 6)
- Cliquer sur **OK**
  
- Entrer les données dans les cellules en format texte ou nombre
- Si les données sont supérieures à 6, un message d'erreur s'affichera et vous ne pourrez rentrer



Egale à 6
Sabine
123456
Dominique



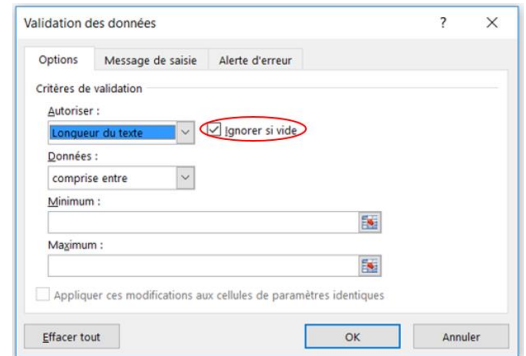


### 3. Options



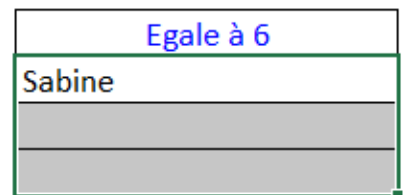
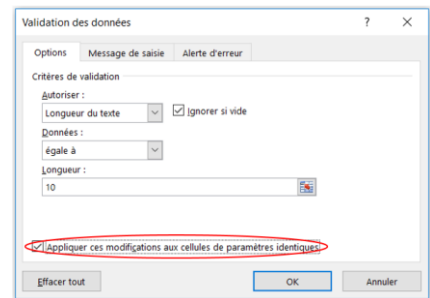
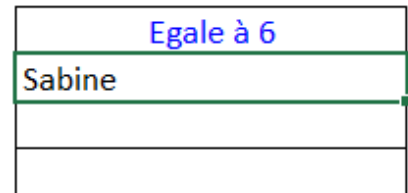
#### 1. Ignorer si vide

- Pour permettre de laisser la cellule vide, si aucun choix de données n'est à renseigner, cocher la case **Ignorer si vide**
- Par défaut, la **case est automatiquement cochée**, la décocher si la fonction n'est pas à activer
- Cliquer sur **OK**



#### 2. Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques

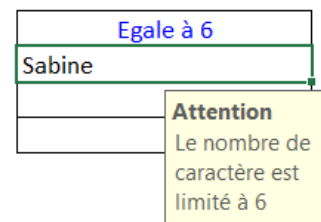
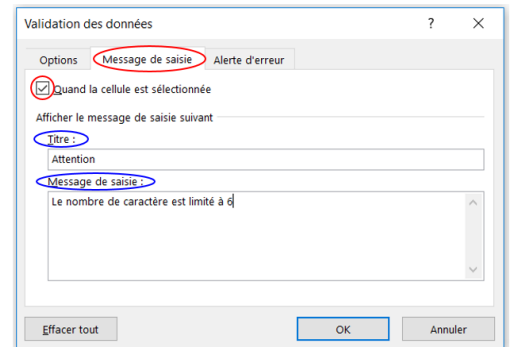
- Pour modifier les critères de validation **de toutes les cellules**
- Sélectionner une **seule cellule**
- Modifier **les critères**
- Cocher la case **Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques**
- Par défaut, la case est automatiquement décochée
- Cliquer sur **OK**
- Toutes les cellules **seront automatiquement sélectionnées et modifiées**



### 3. Message de saisie

Plus pratiques que les commentaires, les **messages de saisie** de la fonction de validation des données, permettent d'associer du texte à des cellules, afin d'expliquer leur contenu ou la façon de les remplir.

- Dans le menu **Message de saisie**, vérifier que l'option **Quand la cellule est sélectionnée** est active
- Saisir l'intitulé du message dans la zone **Titre** et le texte du message dans la zone **Message de Saisie**
- Cliquer sur **OK**
  
- Ainsi lorsque vous activerez la cellule contenant les critères de validation, un **message apparaîtra dans une info-bulle**

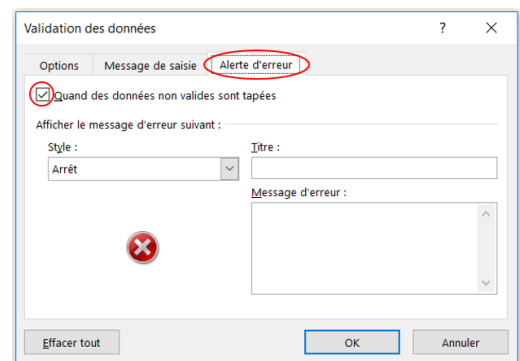


**Astuce :** Si vous souhaitez n'afficher que le titre en gras dans l'info-bulle, taper le titre dans la zone **Titre** et un espace dans la zone **Message de saisie**. Cet espace (qui ne sert à rien) est nécessaire afin d'activer l'affichage du message de saisie (en l'occurrence dans ce cas, seulement son titre)

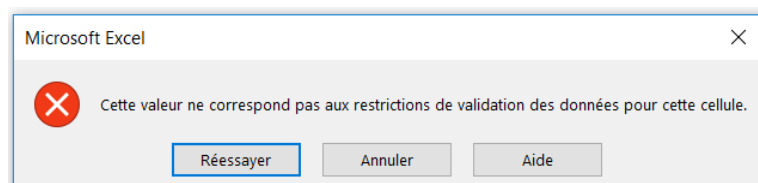
### 4. Alerte d'erreur

En cas de saisie de donnée non conforme aux critères de validation, il est possible de mettre une **Alerte d'erreur** permettant ainsi de signaler à l'utilisateur que la donnée n'est pas bonne.

- Dans le menu **Alerte d'erreur**, vérifier que l'option **Quand les données non valides sont tapées** est active



**Remarque :** Par défaut, l'option **Arrêt** est actionnée et aucun message n'est affiché. En cas saisie non conforme, l'alerte suivante s'affichera



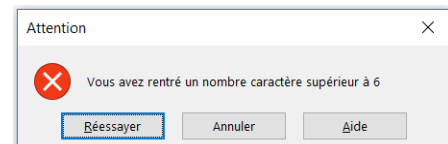
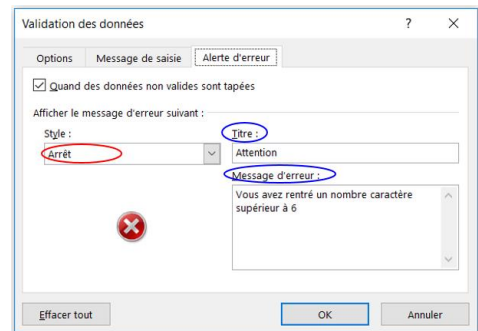
- Sélectionnez l'une des options suivantes dans la liste **Style** :

- **Arrêt** : Pour afficher un message et empêcher la saisie des données n'appartenant pas aux critères de validation.
- **Avertissement** : Pour afficher un message d'avertissement, ce qui n'empêche pas la saisie des données n'appartenant pas aux critères de validation, mais qui avertit.
- **Informations** : Pour afficher un message d'informations tout en acceptant la saisie de données n'appartenant pas aux critères de validation.



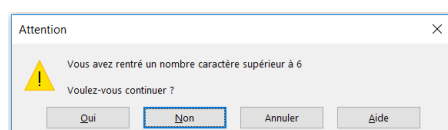
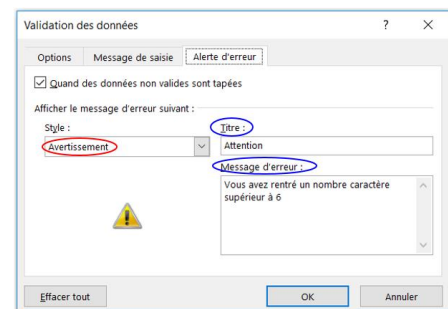
### 1. Alerte d'erreur : Arrêt

- Saisir l'intitulé du message dans la zone **Titre** et le texte du message dans la zone **Message d'erreur**
- Cliquer sur **OK**
- **Important** : Si rien n'est précisé en cas de données non conforme, le message suivant s'affichera et aucune donnée ne pourra être saisie si elle ne correspond pas aux critères



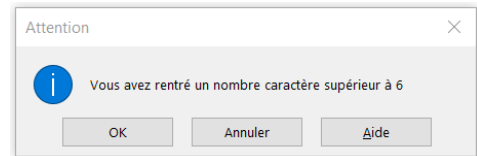
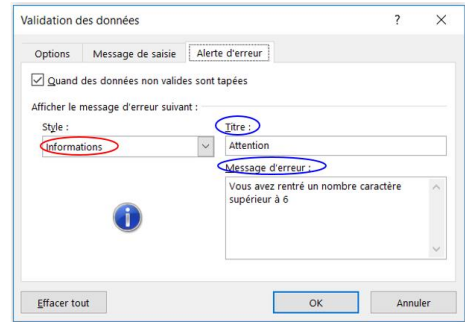
### 2. Alerte d'erreur : Avertissement

- Saisir l'intitulé du message dans la zone **Titre** et le texte du message dans la zone **Message d'erreur**
- Cliquer sur **OK**
- **Important** : Si rien n'est précisé en cas de données non conforme, le message suivant s'affichera et aucune donnée ne pourra être saisie si elle ne correspond pas aux critères



### 3. Alerte d'erreur : Informations

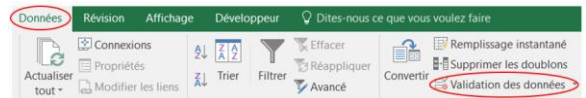
- Saisir l'intitulé du message dans la zone **Titre** et le texte du message dans la zone **Message d'erreur**
- Cliquer sur **OK**
  
- **Important** : Si rien n'est précisé en cas de données non conforme, le message suivant s'affichera et aucune donnée ne pourra être saisie si elle ne correspond pas aux critères



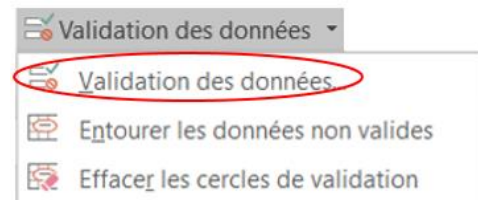
### 4. Supprimer les critères de validation

Sélectionner la/les cellule(s) dans laquelle vous souhaitez supprimer les critères de validation

- Dans l'onglet **Données**
- Cliquer sur **Validation de données**



- Cliquer sur **Validation de données**



- Cliquer sur le bouton **Effacer tout**
- Cliquer sur **OK**

