

Comment vider (effacer) un userform après validation sur Excel ?

Dans mon tutoriel sur la [création d'un formulaire personnalisé pour saisir des données sur Excel](#), je n'avais pas indiqué comment **vider**, ou **effacer**, le formulaire une fois que les données saisies avaient été envoyées dans le fichier Excel. C'est donc ce que nous allons découvrir dans ce tutoriel.

Pour commencer, ouvrez votre fichier Excel contenant votre formulaire et ouvrez **Visual**



Basic en allant dans l'onglet **Développeur** (la manipulation pour afficher cet onglet est indiquée dans le [tutoriel de base](#)). Cliquez droit sur votre *UserForm* dans la fenêtre *Projet > Feuilles* et choisissez *Code*.

Le petit bout de code à saisir est celui-ci :

```
Unload Me
```

```
UserForm.Show
```

UserForm est le nom du formulaire. Si le nom de votre formulaire est *UserForm1*, ajoutez un *1*.

Ce code indique à Excel de fermer le formulaire, puis de le rouvrir (par défaut, vide).

Étant donné que je souhaite qu'il soit vidé à la fois après le clic sur **Nouveau contact** et après le clic sur **Modifier**, c'est dans les instructions de ces deux boutons que je vais insérer ce code.

Pour le bouton Nouveau contact :

Saisissez le code avant `End Sub` de `Private Sub CommandButton1_Click()` (juste après `End If`) :

```
End If
```

```
Unload Me
```

```
UserForm.Show
```

```
End Sub
```

Pour le bouton Modifier :

Placez-le exactement au même endroit pour l'instruction Private Sub

CommandButton2_Click() :

End If

Unload Me

UserForm.Show

End Sub

Appuyez sur *F5* et testez votre formulaire en utilisant l'un des 2 boutons.

Vous constaterez que le formulaire se ferme une fraction de seconde avant de se rouvrir vide.

Tutoriel réalisé avec Excel 2013

[Voir la version vidéo de cet article](#)