# Microsoft EXCE

#### Construire un tableau

Saisir des données	1
Utiliser la recopie incrémentée	1
Créer une série	1
Exercice sur les séries	2
Créer des formules de calcul avec	
les 4 opérations de base	3
Utiliser la somme automatique	3
Exercices sur les calculs de base	4
Utiliser l'assistant fonction	5
Exercices avec l'assistant fonction	6
Créer des formules avec conditions	7
Exercices de formules avec conditions	8

# Commande d'édition

Copier, coller	9
Effacer & Annuler	
Insertion & Suppression	
Exercice sur le copier / coller	

#### Présentation des données

Format de nombre	12
Exercices sur les formats	13
Polices et attributs	14
Modifier lignes et colonnes	15

Encadrement	15
Aligner un texte	16
Ombrer des cellules	
Exercice récapitulatif	

#### Impression

Utiliser le mode apercu	
Mise en page	

#### Module graphique

Sélectionner les données	
Utiliser l'assistant graphique	
Modifier les différents	
éléments d'un graphique	22
Mise en forme d'un graphique	
Exercice sur les graphiques	23

La base de données

Définir la base de données	24
Utiliser les filtres	
Exercice sur les filtres	
Sous total automatique	27
Tableau croisé dynamique	
Exercices	

# Construire un tableau

- Saisir des données
- Utiliser la recopie incrémentée
- Créer une série
- Créer des formules de calcul avec les 4 opérations de base
- Utiliser la Somme automatique
- Utiliser l'assistant fonction

Construire un tableau / Saisie & Série

### SAISIE & SERIE

X Microsoft Excel - Class1					- 🗆 ×	
Eichier Edition Affichage	Insertion Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils <u>D</u> o	nnées Fe <u>n</u> être <u>?</u>		<u>– 8 ×</u>	Excel se présente
	6 🖻 🖻 💅 🔺	ο 🖓 Σ		<b>100</b> %	:	comme un grand tableau, pour
Arial 🔽 10	▼ G I §		E 🗄 🚱 % 🛛	00 % 👯 🎞	1- 1	vous déplacer
C4 💌						d'une collule à
A B	C	D	E	F	G	
1 4			, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			une autre utilisez
2	texte		La cellule			les touches de
3	4,1		actuellemen	1t		direction on la
4	4		sélectionnée			courie
5			beleenomiee	·		souris.
6 MARKE Equil						
	0					
Pret	Som	ne=u				

Pour saisir des données sélectionnez la cellule, tapez les données et validez par



Entrée. Vous pouvez déjà remarquer que le texte s'aligne à gauche et le chiffres à droite par défaut.

La fonction Série va vous faire gagner du temps dans la saisie de certaines données.

#### Exemples de série

-	A	B	С	D
1	Janvier	Février	Mars	Avril
2	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
3	1	2	3	4

On a juste tapé le texte - de la 1<sup>ière</sup> colonne.

Pour créer une série tapez le 1<sup>ier</sup> élément de cette série (par exemple janvier). Positionnez le curseur de la souris dans le coin en bas à droite de la cellule ou vous avez tapé le texte. Le curseur devient 🕂 .Cliquez et faites glisser la souris sur plusieurs cellules (en ligne ou en colonnes), lorsque vous relâchez le bouton le série se remplie automatiquement.

#### Problème des chiffres :

Avec des textes comme les mois, les jours de la semaine il n'y a aucun problème. Avec des chiffres si vous utilisez la même méthode vous n'aurez pas le résultat escompté (vous aurez toujours le même chiffre dans toutes les cellules). Pour obtenir une suite de chiffre maintenez Ctrl tout en faisant glisser la souris.

Avec un texte "normal", le même texte sera recopié dans toutes les cellules. Avec un texte suivi d'un chiffre le même texte sera recopié et le chiffre augmenté de +1.

#### Série avec des écarts différents de 1.

	A	В	С	D
1	Janvier	Mars	Mai	Juillet
2	mardi	jeudi	samedi	lundi
3	1	3	5	7
4	Texte 5	texte 7	Texte 9	Texte 11
00	•			

Exemples de série avec un écart différent de 1

#### Principe :

FXCFL.

Tapez les 2 1<sup>ier</sup> éléments de la série (par exemple le texte "janvier" et "mars"). Sélectionnez les 2 cellules contenant les textes.

Comme précédemment positionnez le curseur de la souris dans le coin en bas à droite de la dernière cellule de la sélection (le curseur se transforme alors en+). Cliquez et faites glisser la souris sur plusieurs cellules, lorsque vous relâchez le bouton le série se remplie automatiquement.

Sur le même principe vous pouvez créer une série allant de 3 en 3, ou plus etc...

Remarque : si vous sélectionnez une cellule contenant un texte plus une cellule vide, lorsque vous créez une série les valeurs s'inscrirons une cellule sur deux.

#### Créer une série personnalisée

Imaginons que vous avez souvent besoin de saisir une liste de nom de pays. Vous pouvez en créer une série pour vous éviter la ressaisie complète à chaque fois.

Utilisez la commande Outils \ Options cliquez sur l'onglet Listes pers.

Options			? ×	
Affichage Calcu	l 🛛 Modification	Transition	Général	
Listes pers. Graphique Listes personnalisées: Nouvelle liste Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Janv, Févr, Mars, Avri, Mai, Ju Janvier, Février, Mars, Avril, M France, Belgique, Allemagne,	Couleur Entrées de la liste: France Belgique Allemagne Portugal Italie		Format module OK Annuler Aiguter Supprimer Importer	Saisissez vos – données (en faisant Entrée à chaque fois) – Cliquez sur le bouton Ajouter lorsque vous avez terminé. Vous avez créé une nouvelle série.

	А	В	С	D	
1	Essayez de construire les séries suivantes				
2					
3	1)	Janvier	2)	01/01/1999	
4		Février		01/02/1999	
5		Mars		01/03/1999	
6		Avril		01/04/1999	
7		Mai		01/05/1999	
8		Juin		01/06/1999	
9		Juillet		01/07/1999	
10		Août		01/08/1999	
11		Septembre		01/09/1999	
12		Octobre		01/10/1999	
13		Novembre		01/11/1999	
14		Décembre		01/12/1999	
15					
16	3)	Lundi	4)	Vendeur n°1	
17				Vendeur n°2	
18		Mardi		Vendeur n°3	
19				Vendeur n°4	
20		Mercredi		Vendeur n°5	
21				Vendeur n°6	
22		Jeudi		Vendeur n°7	
23				Vendeur n°8	
24		Vendredi		Vendeur n°9	
25				Vendeur n°10	
26		Samedi			
27					
28		Dimanche			
29					
30					
31	Créez une	e série personnalisé	e avec les	s éléments suivants	
32					
33		Marc			
34		Sophie			
35		Nathalie			
36		Olivier			
37		Stéphane			
38		Magalie			
39		Julien			

EXCEL	Partie I	EXCEL	Construire un tableau / Calcul & Somme automatique
CALCUL & SOMME AUTOMATIQUECalculer avec Excel se fait assez simplement si l'on respecte les règl Une formule de calcul que vous faites manuellement doit commens signe "=".Construction de la formuleConstruction de la formuleCliquez dans la cellule ou i Tapez le signe =.Cliquez dans la cellule ou i Validez par Entrée.Normalement ici on a le résultat d'affiché et non la formuleToutes les formules de bases fonctionnent sur le même principe. Vo juste à changer le signe de l'opération. Vous pouvez combiner plus opérations dans la même formule. Les règles de priorités sont les m pour les mathématiques (utilisation des parenthèses comprises). Exemple de formule combinant plusieurs opérateurs.Pour bien voir l'importance des parenthèses (comr en mathématiques formules RésultatPour bien voir l'importance des parenthèses (comr en mathématiques	es de bases. <u>cer par le</u> : cliquez dans la r le résultat. l y a le 42 (B1). on +. l y a le 87 (C1). Dus avez ieurs nêmes que	Méthode : Les chiffres à ad On clique là ou o Cliquez sur le bo Excel marque to Il vous reste just Excel a sélection <i>Remarque : si la se</i> <i>pas figée. Il vous s</i> <i>remplacera autom</i>	ditionner sont dans les cellules de A1 à A5. doit s'afficher le résultat. puton somme automatique ut seul la formule suivante "=SOMME(A1:A5)". ee à valider par fentrée. né pour vous les cellules à additionner. élection des cellules ne vous convient pas ce n'est pas grave, elle n'est suffit, avant de valider la formule, de faire votre propre sélection (elle patiquement celle proposée par Excel).
Utilisation de la somme automatique Bien que les calculs se fassent simplement, pour la somme qui est u souvent dans les calculs un outil supplémentaire a été mis en place utile dès que vous avez plus de 2 valeurs à additionner. A 1 452 2 125 3 784 4 654 5 123 6 = SOMME(A1:A5) Formule de l'addition	ıtilisée très . Il est bien		

#### **OPERATIONS DE BASE**

A	DDITION	Résultat
52,1	14,56	
35	-41	
SOU	STRACTION	
123,4	41,8	
-45	31	
MUL	<b>FIPLICATION</b>	
12,4	78,78	
12	-14	
C	DIVISION	
7851	21,3	
425	123	

# Autres opérations

	12,4	12,4	12,4
	45	5 45	45
	8,2	8,2	8,2
	65	65	65
Résultat	1091	25	3,951219512
	Ī	Ť	<b>↑</b>
	Dans la même formule multipliez 12,4 par 45 et 8,2 par 65 et additionnez les deux	Dans la même formule multipliez 12,4 par 45 et 8,2 par 65 et soustrayez les deux	Dans la même formule additionnez 12,4 et 65 soustrayez 45 et divisez l'ensemble par 8,2

Avec la fonction Somme Automatique faites les calculs suivants

		Année		
Mois	1996	1997	1998	Total
Janvier	51,28	18,82	8,09	78,19
Février	91,75	13,45	86,31	191,51
Mars	87,65	28,51	55,82	171,98
Avril	36,18	29,79	55,91	121,88
Mai	93,87	70,72	35,06	199,65
Juin	24,62	93,75	63,59	181,96
Juillet	40,6	66,56	49,95	157,11
Août	18,42	51,47	1,47	71,36
Septembre	95,24	24,84	75,31	195,39
Octobre	92,44	77,76	57,51	227,71
Novembre	87,58	10,15	51,71	149,44
Décembre	95,39	7,88	71,9	175,17
Total	815,02	493,7	612,63	1921,35

FXCFL.

# ASSISTANT FONCTION

Pour vos calculs (autres que ce de bases) vous pouvez très bien taper les formules ou utiliser l'Assistant Fonction f.

100	Α	F
1	310	
2	125	
3	58.	4
4	24	
5	-5	
6	1	J
7		

On veut par exemple calculer la movenne des chiffres de la colonne A

#### Méthode :

Sélectionner la cellule du résultat (ici A6 par exemple). Cliquez sur f.

L'assistant 1<sup>ière</sup> étape : Il vous faut choisir la fonction dont yous avez besoin. Si vous ne savez pas ou la trouver choisissez la catégorie Toutes et faites défiler dans la partie Nom de la fonction jusqu'à trouver la bonne (on cherche la fonction MOYENNE dans notre exemple.



Après avoir sélectionné la fonction Moyenne cliquez sur le bouton OK.



Sélectionnez les cellules dont vous voulez la moyenne (ici de A1 à A5). Vous pouvez taper les références des cellules dans la partie nombre 1 ou sélectionner simplement avec la souris (si la boîte de dialogue de l'assistant fonction se trouve au-dessus des cellules que vous désirez sélectionner, il vous suffit de la déplacer : pour ce faire, cliquez dans cette boîte et faite là glisser avec la souris).



Cliquez sur OK.

Le résultat s'affiche dans la cellule sélectionnée au départ.

Quelques autres fonctions de base qui peuvent vous êtres utiles (et le principe de fonctionnement est identique à la fonction MOYENNE).

MAX	(donne la valeur maximum d'une liste de valeur)
MIN	(donne la valeur minimum d'une liste de valeur)

(donne la valeur minimum d'une liste de valeur)

(donne le nombre de valeur dans une plage de cellule)

(multiplie toutes les valeurs d'une plage de cellule) PRODUIT

NB

	А	В	С	D	E	F	G	Н	I
1	1 Utilisation de l'assistant fonction								
2									
3	ADDITION 2	D'UNE SERIE I	DE NOMBRES		MULTIPLIC	CATION D'U	NE SERIE D	E NOMBRE	S
4									
5		Série n°1	Série n°2			Série n°1	Série n°2		
6		12	12			12	12		
7		56	-41,9			56	-41,9		
8		23,1	18			23,1	18		
9		45,5	-78			45,5	-78		
10		87	4,57			87	4,57		
11	Total				Total				
12									
13									
14									
15									
			Pour la série	Pour la série					
16			n°1	n°2	_				
17	Valeur maxin	nale							
18	Valeur minin	nale							
19	Valeur moye	nne							
20	Nombre de v	aleurs							

#### Créer des formules avec conditions

Les formules avec conditions permettent d'afficher des valeurs différentes en fonction du résultat de la condition (qui est Vrai ou Faux). Elle permet, par exemple, d'afficher un message d'alerte en cas de dépassement d'une valeur ou de calculer automatiquement une remise à partir d'un certain montant d'achat

#### Structure de la fonction "SI" :

La fonction "SI" est composée de trois parties.

Vous pouvez directement taper la formule ou utiliser l'*Assistant Fonction* (ce qui est plus simple) en cliquant sur

Dans la 1<sup>ière</sup> étape de l'assistant, choisissez la fonction SI et passez à l'étape suivante.

Les trois parties – de la fonction <i>SI</i>	Test_I Valeur_	ogique   _si_vrai	<ul> <li>Iogique</li> <li>quelconque</li> <li>quelconque</li> </ul>
			=
	Renvoie une valeur si la le résultat est FAUX.	e résultat d'une condition que vous avez spécifié	e est VRAI, et une autre valeur si
	Test_lo	ogique est toute valeur ou expression dont le	résultat peut être VRAI ou FAUX.
	2	Résultat =	OK Annuler

#### Le test\_logique

Le *test\_logique* est lui même composé de trois parties. Il se décompose comme suit :

Valeur1 / Opérande / Valeur2

Valeur1 et Valeur2 peuvent être du type

Туре	Exemple
Une référence de cellule	A2
Un nombre	42
Un texte	Bonjour
Une opération entre plusieurs cellules	B7-C5

L'opérande peut être du type

Туре	Signification
=	Egal
>	Supérieur à
<	Inférieur à
>=	Supérieur ou égal à
<=	Inférieur ou égal à
$\diamond$	Différent de

Le résultat du *test\_logique* est soit Vrai, soit Faux.

#### Valeur\_si\_vrai et valeur\_si\_faux

Se sont les valeurs qui seront affichées en fonction du résultat du *test\_logique* (*valeur\_si\_vrai*, si le test est vrai et *valeur\_si\_faux*, si le test est faux)

*Valeur\_si\_vrai* et *valeur\_si\_faux* peuvent être du type

Туре	Exemple
Une référence de cellule	C10
Un nombre	120
Un texte	Texte
Une opération entre plusieurs cellules	(A2+B2)/-B5

Exercice n°1

#### Relevé de compte

Solde précèdent	- 523,00€
Débit	Crédit
	8 520,00 €
1 200,00 €	
324,00 €	
188,20 €	
Solde	

#### Résultat du SI

Si le solde est positif, on doit afficher la phrase suivante : *Demandez votre PEP auprès de votre agence* Si le solde est négatif, on doit afficher la phrase suivante : *Veuillez approvisionner votre compte* 

#### Exercice n°2

	Dépenses réelles	Dépenses prévues	Remarque	
Janvier	1 500,00 €	1 400,00 €		٦
Février	500,00€	1 400,00 €		
Mars	2 000,00 €	1 400,00 €		4
Total du trimestre				
La formule doit affiche le total du trimestre po total du trimestre pour doit afficher : <b>Budget</b>	r : <b>Attention dépasser</b> ur les dépenses réelles les dépenses prévues <b>équilibré</b>	ment de budget, si s sont supérieur au sinon, la formule		•
		La formule doit affic les dépenses réelle	cher : <b>Dépassement de bu</b> s sont supérieur aux déper	i <b>dget</b> , si ises
		prévues sinon, la fo	ormule doit afficher : <b>Ok</b>	

# Commande d'édition

- Copier / Coller
- Effacer & Annuler
- Insertion & Suppression

FXCFL.

# **COPIER & COLLER**

Les fonctions de Copier & Coller permettent de gagner du temps lorsque vous construisez plusieurs tableaux comportants des éléments communs.

#### Exemple:



 A
 B
 C
 D

 1
 Résultat du 1<sup>er</sup> trimestre 1997
 2

 2
 Secteur Nord
 3

 3
 Secteur Sud
 4

 4
 Secteur Est
 5

 5
 Secteur Ouest
 6

 7
 Résultat du 2<sup>ième</sup> trimestre 1997

 8
 9

 10
 10



Sélectionnez la zone commune (A2 à C5), puis choisissez <sub>IN</sub>.

Placez vous ensuite dans la cellule A8. La zone Copiée est entourée d'un trait pointillé clignotant.

Choisissez La structure du 1<sup>ier</sup> tableau est recopiée sur le 2<sup>ième</sup> tableau.

Vous pouvez aussi agir directement avec la souris.

	A	В	C				
1	Résultat du 1 <sup>er</sup> trimestre 1997						
2	Secteur Nord	:	ii a a a a a a a a a a a a a a a a a a				
3	Secteur Sud						
4	Secteur Est		j.				
5	Secteur Ouest						
6		128	<u></u>				
7	Résultat du 2	<sup>ième</sup> trimest	re 1997 Č				
8	-						
0							
_		1201	-				
_	A	В	C				
1	Résultat du 1	l <sup>er</sup> trimestre	9 1997				
2	Secteur Nord						
3	Secteur Sud						
4	Secteur Est						
5	Secteur Ouest						
6			30				
7	Résultat du 2 <sup>i</sup>	<sup>ème</sup> trimesti	re 1997				
8							
9							
10							
11			NT				

Sélectionnez la zone à recopier (ici A2 à C5). Positionnez le curseur de la souris sur l'un des bords de la sélection (vous —devez voir <u>une flèche</u>).

\_\_\_\_Maintenez Ctrl \_\_\_\_ (une petite croix

apparaît à coté de la flèche). Maintenez la bouton gauche de la souris.

Déplacez le curseur . Un cadre fictif et vide suit votre mouvement. Lorsque vous êtes à destination : / Relâchez le bouton de la souris.

Relâchez <u>Ctrl</u>. NE PAS FAIRE L'INVERSE SINON VOUS ALLEZ FAIRE UN DEPLACEMENT ET NON UNE COPIE (vous pouvez tout de même essayer pour bien voir la différence). Partie II

EXCEL Commandes d'édition / Effacer & Annuler - Insertion & Suppression

## **EFFACER & ANNULER**

Même si ces fonctions semblent simples à utiliser, il y a parfois quelques difficultés.

Le plus évident pour effacer un élément est de le sélectionner et d'appuyer sur

. Cela est valable pour tous les éléments de saisie (texte, chiffre) et les éléments dessinés.

Pour les éléments de mise en forme (attributs des caractères, encadrement, ombrage, etc...) cela ne suffit pas.

La touche **m** n'<u>efface que le contenu</u> des cellules sélectionnées.

Pour effacer les autres éléments vous devez passer par le menu *Edition* et choisir *Effacer*, une liste apparaît :



Efface texte et mise en forme (bordures, alignement, etc ...). Efface la mise en forme (bordures, alignement, etc ...). Efface le texte

Le bouton Annuler 🔽 permet d'annuler la <u>dernière action</u>.

# **INSERTION & SUPPRESSION DE LIGNES (COLONNES)**

Remarque :Le principe est le même pour les lignes et les colonnes.

On veut insérer une ligne entre Secteur nord et Secteur Sud. Cliquez sur le numéro de ligne de Secteur sud (ligne 9), cela sélectionne toute la ligne

	Α	В	C	D
5	0			
6				
7	Résultat du 2 <sup>i</sup>	<sup>ème</sup> trimest	re 1997	
8	Secteur Nord			
9	Secteur Sud			
10	Secteur Est		90 (S)	
11	Secteur Ouest		13 13	
12	1.		10	

	Α	В	С	D
5				
6				
7	Résultat du 2	l <sup>ième</sup> trimestr	e 1997	
8	Secteur Nord			
9				
10	Secteur Sud			
11	Secteur Est			
12	Secteur Ouest			
13				
14				

#### Choisissez la commande Insertion \ Ligne. Une nouvelle ligne s'insère au dessus de la ligne sélectionnée.

*Remarque : si vous avez sélectionné plusieurs lignes Excel insérera autant de lignes que de lignes sélectionnées.* 

1	A	В	C	D
5	2 (			
6				
7	Résultat du 2 <sup>i</sup>	<sup>ème</sup> trimesti	re 1997	
8	Secteur Nord			
9	Secteur Sud			
10	Secteur Est		90 - N	
11	Secteur Ouest		6	
12			SS	

On veut supprimer la ligne Secteur Sud. Cliquez sur le numéro de ligne de Secteur sud (ligne 9), cela sélectionne toute la ligne

j.	Α	В	С	D
5		1000		
6				
7	Résultat du 2 <sup>i</sup>	<sup>ème</sup> trimest	re 1997	
8	Secteur Nord		i i	
9	Secteur Est			
10	Secteur Ouest		1 1	
11				
12				

Choisissez la commande *Edition* \ *Supprimer*.

 La ligne du Secteur Sud est supprimée.

La même remarque est aussi valable pour la suppression.

	А	В	С	D	E	F	G	
1	1) Faites le p	remier tableau	complètement (	Calcul et mise e	en forme)			
2								
3			Billet	s vendus - Sais	on 97			
4								
5		Destination	Juin	Juillet	Août	Total		
6		Rio	23	56	17			
7		Santiago	12	23	32			
8		Mexico	3	12	46			
9		Caracas	5	6	12			
10		Total						
11								
	2) Par des <i>co</i>	pier/coller re	ier/coller recopiez la structure du premier tableau pour construire les deux s					
12	II vous fauc	dra tout de mêi	me saisir les nou	uvelles données				
13								
14			Evolutio	n des tarifs				
15								
16		Destination	Juin	Juillet	Août			
17		Rio	1 325 €	1 334 €	1 334 €			
18		Santiago	890 €	933 €	933 €			
19		Mexico	867 €	867 €	867 €			
20		Caracas	1 010 €	1 133 €	1 150 €			
21								
22								
23			Chif	fre d'affaires ré	alisé			
24								
25		Destination	Juin	Juillet	Août	Total		
26		Rio	30 475 €	74 704 €	22 678 €			
27		Santiago	10 680 €	21 459 €	29 856 €			
28		Mexico	2 600 €	10 400 €	39 882 €			
29		Caracas	5 050 €	6 800 €	13 800 €			
30		Total						

# Présentation des données

- Format de nombre
- Police & Attributs
- Modifier lignes & colonnes
- Encadrement
- Aligner un texte
- Ombrer des cellules

EXCEL

# FORMATS DE NOMBRE

Dans Excel la différence entre la saisie d'un nombre et son affichage peut être grande. Pour les nombres il faut en saisir le moins possible. Exemple :

Pour afficher un format monétaire à 2 décimales il est inutile de saisir les décimales non significatives et le symbole monétaire.

Pour afficher 10,20 F vous ne tapez que 10,2 et cliquez sur 🔊

De même pour une date pour afficher lundi 11 novembre 1997 vous tapez 11/11/97.

Pour modifier le format d'un nombre vous pouvez utiliser les boutons de la barre d'outils.



Pour plus de possibilité utilisez la commande *Format* \ *Cellule* onglet *Nombre*.



Si les formats proposés ne vous conviennent pas allez dans la catégorie *Personnalisé*.

2			
CODE	DESCRIPTION	TEXTE TAPE	AFFICHAGE
aa	Affiche l'année sur 2 chiffres	11/11/1997	97
aaaa	Affiche l'année sur 4 chiffres	11/11/1997	1997
ij	Affiche le jour sur 2 chiffres	11/11/1997	11
ij	Affiche le jour sous forme abrégé	11/11/1997	lun
jijij	Affiche le jour en entier	11/11/1997	lundi
mm	Affiche le mois sur 2 chiffres	11/11/1997	11
mmm	Affiche le mois sous forme abrégé	11/11/1997	nov
mmmm	Affiche le mois en entier	11/11/1997	novembre

Pour créer un format personnalisé :

Vous désirez travailler avec comme unité le Kilogramme.

Après avoir choisi un format existant on a rajouté entre guillemets le texte que l'on veut voir.



Le format des nombres est composé de 4 parties (chacune séparée par un ";").



Avec l'exemple ci dessus les chiffres positifs et négatifs auront 2 décimales, le chiffre 0 ne changera pas et le texte sera affiché en rouge.



Même chose que précédemment mais ici le chiffre 0 ne sera pas affiché

Dans toutes les colonnes les mêmes données sont saisies

Modifiez simplement le format des nombres de manière à obtenir un résultat similaire à celui ci-dessous





Même principe avec des dates

01/02/1998	01/02/1998	1/2/98	01-févr-98	dim 1 févr 1998	dimanche 1 février 98
28/06/1985	28/06/1985	28/6/85	28-juin-85	ven 28 juin 1985	vendredi 28 juin 85
<b></b>					
saisie de					
référence					

EXCEL

### POLICE & ATTRIBUTS

Vous pouvez comme avec un traitement de texte effectuer de la mise en forme sur les caractères.

Mot de départ (police Arial, taille 11)	Bouton de la barre d'outils	Résultat
Attribut	G	Attribut
Attribut	Ι	Attribut
Attribut	<u>S</u>	<u>Attribut</u>
Attribut		Attribut
Attribut	Tance Mane Roman	Attribut

Pour modifier le mise en forme vous n'avez besoin de sélectionner que la cellule ou se trouve les mots (et non les mots eux mêmes).



Pour modifier la mise en forme de ce texte il suffit de cliquer sur la cellule A7 (même si il déborde sur le cellule B7).

Pour avoir plus de possibilité de mise en forme il faut utiliser la commande *Format* \ *Cellule* onglet *Police*.

	Format de cel	lule				? ×
	Nombre	Alignement	Police	Bordure	Motifs	Protection
On retrouve les mêmes attributs que sur la barre d'outils avec encore plus de possibilité	Police: Arial Arial Ariar Arentype Anna Architectu Soulignement: Aucun Attributs Barré Exposant Indice Police TrueTyp	ewriterITCbyBT live Ire-Normal	Style: Normal Italique Gras Italique Couleur: Automatique	Taille: 10 28 36 48 72 ▼ Poli AaBbCo	ce normale	OK Annuler

#### Sélection multiple :

Vous pouvez sélectionner une plage de cellules pour effectuer la mise en forme, mais si les cellules ne sont pas contiguës il y a une astuce pour les sélectionner.

	Α	В	C	
6				l i
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
40				

Exemple de sélection multiple : Faites la 1<sup>ière</sup> sélection normalement avec la souris. Positionnez vous au dessus de la 2<sup>ième</sup> plage à sélectionner et maintenez <u>Ctr/</u> pendant que vous sélectionnez à l'aide de la souris.

# **MODIFIER LIGNES & COLONNES**

Vous pouvez modifier simplement avec la souris la largeur des colonnes et la hauteur des lignes (cependant une ligne aura la même hauteur du début jusqu'à la fin et une colonne la même largeur).

#### Modifier la largeur des colonnes :



Positionnez la souris entre 2 lettres désignants les colonnes le curseur de la souris devient le symbole Cliquez et déplacer la souris vers la droite pour agrandir ou vers la gauche pour rétrécir la largeur de la colonne.

Pour les colonnes si vous double cliquez entre 2 lettres désignant les colonnes, si la colonne est vide il ne se passe rien et si la colonne contient du texte la largeur de la colonne s'ajuste au texte le plus long de cette colonne.



Un double clic et la colonne A s'est ajustée en largeur

*Remarque : si vous sélectionnez plusieurs colonnes (en cliquant sur les lettres les* désignants), la modification de la largeur d'unes des colonnes modifiera la largeur des autres colonnes sélectionnées.

### Modifier la hauteur des lignes :

Le principe est similaire à celui utilisé pour modifier la largeur des colonnes.



Positionnez la souris entre 2 chiffres désignants les lignes le curseur de la

souris devient le symbole

Cliquez et déplacer la souris vers le bas pour agrandir ou vers le haut pour rétrécir la hauteur de la ligne.

Pour les lignes si vous double cliquez entre 2 chiffres désignant les lignes, si la ligne est vide elle revient à la hauteur standard.

*Remarque : si vous sélectionnez plusieurs lignes (en cliquant sur les chiffres les* désignants), la modification de la hauteur d'unes des lignes modifiera la hauteur des autres lignes sélectionnées.

# ENCADREMENT

FXCFL.

Le quadrillage que l'on voie par défaut n'est pas imprimé. Il permet de se repérer dans la feuille de calcul. Pour avoir des bordures il faut :

Sélectionner les cellules à encadrer

Cliquez sur le bouton

Si vous cliquez directement sur le bouton le style de bordure actuellement sélectionné sera appliqué. Pour choisir d'autres styles de bordure il faut cliquer sur la flèche et dans ce cas vous pouvez sélectionner un autre type de bordure.



Choisissez le style de bordure qui vous

Vous pouvez aussi utiliser la commande *Format* \ *Cellule* et choisir l'onglet Bordure.



Partie III

## ALIGNER UN TEXTE

Pour modifier la mise en forme il faut bien sur sélectionner les cellules à modifier.

#### Mise en forme de base avec la barre d'outils



Pour plus de possibilité de mise en forme utilisez la commande Format \ Cellule onglet *alignement*.

	Format	de cellule	;			? ×
Vous avez la possibilité de modifier l'alignement vertical	 Nombre Alignemer Horizo Stand Vertica Bas Contrôle Contrôle Re Aju E Eus	Alignement	Police	Bordure Retrait	Motifs Orient T e X t e	Protection ation Texte
					OK	Annuler



# **OMBRER DES CELLULES**

Sélectionnez les cellules à ombrer.

Cliquez sur le bouton



Si vous cliquez directement sur le bouton pot de peinture la couleur appliquée sera celle actuellement sélectionnée. Pour choisir d'autres couleurs il faut cliquer sur la flèche.



Choisissez la couleur qui vous convient ou cliquez sur Aucune pour supprimer une couleur déjà appliquée.

# 1<sup>er</sup> semestre 2001

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	М
1		JA	NVIER	FÉ	VRIER	Z	IARS	A	VRIL		MAI	,	JUIN
2	1	Lundi		Jeudi		Jeudi		Dimanche		Mardi		Vendredi	
3	2	Mardi		Vendredi		Vendredi		Lundi		Mercredi		Samedi	
4	3	Mercredi		Samedi		Samedi		Mardi		Jeudi		Dimanche	
5	4	Jeudi		Dimanche		Dimanche		Mercredi		Vendredi		Lundi	
6	5	Vendredi		Lundi		Lundi		Jeudi		Samedi		Mardi	
7	6	Samedi		Mardi		Mardi		Vendredi		Dimanche		Mercredi	
8	7	Dimanche		Mercredi		Mercredi		Samedi		Lundi		Jeudi	
9	8	Lundi		Jeudi		Jeudi		Dimanche		Mardi		Vendredi	
10	9	Mardi		Vendredi		Vendredi		Lundi		Mercredi		Samedi	
11	10	Mercredi		Samedi		Samedi		Mardi		Jeudi		Dimanche	
12	11	Jeudi		Dimanche		Dimanche		Mercredi		Vendredi		Lundi	
13	12	Vendredi		Lundi		Lundi		Jeudi		Samedi		Mardi	
14	13	Samedi		Mardi		Mardi		Vendredi		Dimanche		Mercredi	
15	14	Dimanche		Mercredi		Mercredi		Samedi		Lundi		Jeudi	
16	15	Lundi		Jeudi		Jeudi		Dimanche		Mardi		Vendredi	
17	16	Mardi		Vendredi		Vendredi		Lundi		Mercredi		Samedi	
18	17	Mercredi		Samedi		Samedi		Mardi		Jeudi		Dimanche	
19	18	Jeudi		Dimanche		Dimanche		Mercredi		Vendredi		Lundi	
20	19	Vendredi		Lundi		Lundi		Jeudi		Samedi		Mardi	
21	20	Samedi		Mardi		Mardi		Vendredi		Dimanche		Mercredi	
22	21	Dimanche		Mercredi		Mercredi		Samedi		Lundi		Jeudi	
23	22	Lundi		Jeudi		Jeudi		Dimanche		Mardi		Vendredi	
24	23	Mardi		Vendredi		Vendredi		Lundi		Mercredi		Samedi	
25	24	Mercredi		Samedi		Samedi		Mardi		Jeudi		Dimanche	
26	25	Jeudi		Dimanche		Dimanche		Mercredi		Vendredi		Lundi	
27	26	Vendredi		Lundi		Lundi		Jeudi		Samedi		Mardi	
28	27	Samedi		Mardi		Mardi		Vendredi		Dimanche		Mercredi	
29	28	Dimanche		Mercredi		Mercredi		Samedi		Lundi		Jeudi	
30	29	Lundi				Jeudi		Dimanche		Mardi		Vendredi	
31	30	Mardi				Vendredi		Lundi		Mercredi		Samedi	
32	31	Mercredi				Samedi				Jeudi			

# Impression

- ♦Utiliser le mode aperçu
- ♦ Mise en page

Impression / Utiliser le mode aperçu - Mise en page

# UTILISER LE MODE APERÇU

Je vous recommande d'utiliser l'aperçu avant de lancer une impression. Pour lancer l'aperçu 🔼

L'aperçu vous donne une vue d'ensemble de votre document.



Si vous cliquez sur le bouton *Marges* vous visualisez les marges et vous avez aussi la possibilité de modifier la largeur des colonnes. Pour sortir de l'aperçu cliquez sur le bouton *Fermer*.

# MISE EN PAGE

Vous pouvez accéder à la mise en page à partir de l'aperçu (intérêt vous voyez le résultat) en cliquant sur le bouton *Page* ou utiliser la commande *Fichier* \ *Mise en page*.

Onglet Page

FXCFL.



Onglet *En-tête/Pied de page* 

#### ? X Mise en page Marges En-tête/Pied de page Feuille Page 1<sup>er</sup> semestre 2001 Imprimer... Aperçu... En-tête : Options... 1er semestre 2001 L'En-tête et le pied-En-tête personnalisé... Pied de page personnalisé... de page ed de page : (aucun) Ŧ OK Annuler

L'en-tête par défaut est le nom de la feuille sur laquelle vous travaillez (ici *Feuil1*). Pour le modifier vous pouvez soit :

- Cliquez sur la flèche à coté du nom de l'en-tête et choisissez dans la liste l'Entête qui vous convient (si vous désirez le supprimer choisissez Aucun qui se trouve au début de la liste).

#### O11

- Cliquez sur le bouton En-tête personnalisé



Sélectionnez le texte qui apparaît ici et supprimez le (ou tapez le texte que vous désirez voir).

Remarque : Pour le pied de page la démarche est exactement la même.

#### **Onglet** *Feuille*

FXCFL.

lise en page	? ×
Page Marges En-tête/Pied de page Feuille	
Zone d'impression : 1 IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Imprimer Ap <u>er</u> çu Options
Quadrillage     F En-têtes de ligne et de colonne     En toir et blanc     Commentaires : (Aucun)     Qualité brouillon	
Ordre des pages © Vers le bas, puis à droite <sup>3</sup> © À groite, puis vers le bas	
ОК	Annuler

- 1. Si vous ne désirez imprimer qu'une partie de votre document vous pouvez le préciser ici (Par exemple si vous tapez : "A1:C5" vous n'imprimerez que les cinq 1<sup>ière</sup> lignes et les trois 1<sup>ière</sup> colonnes).
- 2. Si vous imprimez plusieurs feuilles vous pouvez spécifier ici les lignes (colonnes) que vous désirez voir sur toutes vos feuilles (exemple si vous tapez :"\$1:\$1" la 1<sup>ière</sup> ligne sera répétée sur toutes les pages imprimées. Vous pouvez aussi cliquer sur une cellule de la ligne que vous désirez voir sur toutes les pages).
- 3. Si vous désirez imprimer les numéros de lignes (1, 2, 3, etc...) et de colonnes (A, B, C, etc...). Cela est surtout intéressant lorsque vous imprimez vos formules de calcul (et non le résultat).

#### NOTE :

1 & 2 ne sont pas accessible si vous passez par l'aperçu (vous devez passez par *Fichier* \ *Mise en page*).

Pour imprimer les formules à la place des résultats utilisez la commande *Outils* \ Options et sur l'onglet Affichage cochez la case Formules.

Pour imprimer cliquez sur le bouton 🚑

# © Andreau olivier

# Module graphique

- Sélectionner les données
- Utiliser l'assistant graphique
- Modifier les différents éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique

FXCFL

# SELECTIONNER LES DONNEES

La difficulté principale des graphiques réside dans la bonne sélection des données à représenter.

#### Méthode :

Sélectionnez vos données en le moins d'étapes possible.

Il faut toujours que le nombre des cellules sélectionnées soit le même pour toutes les colonnes que vous sélectionnez.

#### Exemple de sélection :







Mauvaise sélection : il y a 5 cellules de sélectionnées dans la colonne A et 6 cellules dans la colonne C.

Bonne sélection : il y a autant de cellules de sélectionnées dans la colonne A et dans la colonne C.

Dans certain cas vous devrez sélectionner des cellules vides (mais si la ligne entière est vide évitez de la sélectionner vous vous simplifierez le travail pour la suite).

UTILISER L'ASSISTANT

Après avoir sélectionner les données à représenter cliquez sur le bouton 🛍





La 1<sup>ière</sup> étape vous permet de choisir le type de graphique (vous pourrez toujours le modifier par la suite) cliquez sur le bouton *Suivant*.

Dans la 2<sup>ième</sup> étape Vous avez un aperçu de votre graphique en fonction de la sélection (qui est modifiable ici) Cliquez ensuite sur le bouton Suivant.

Remarque : dans toutes les étapes vous avez la possibilité de revenir en arrière pour modifier vos choix en cliquant sur le bouton Précédent.



sur une <u>n</u>ouvelle feuille : Graph2 K Ou 💿 en tant qu'<u>o</u>bjet dans : 1996 calcul . Annuler < Précédent Suivant > <u>T</u>erminer

Dernière étape Vous l'emplacement de votre graphique soit sur une feuille à part dans une feuille de

Remarque : un graphique n'est jamais définit, vous avez toujours la possibilité de le modifier (type de graphique, couleurs, texte, etc...) même après être sortie de l'assistant.



# Voitures vendues - 2000

Туре	Juin	Juillet	Août	Total
Clio	12	32	17	
Safrane	10	26	14	
Twingo	3	27	16	
Laguna	8	15	10	
Total				



# La base de données

- Définir la base de données
- Utiliser les filtres
- Sous total automatique
- Tableau croisé dynamique

EXCEL	Partie VI	EXCEL	La base de données / Définir la base - Utiliser les filtres
DEFINIR LA BASE Excel vous permet d'utiliser facilement une liste comme base de Lorsque vous effectuez des tâches de base de données telles que tri ou le calcul de sous-totaux à partir de données, Excel reconna automatiquement la liste comme une base de données et utilise l suivants pour organiser les données. Les colonnes dans la liste sont les champs dans la base de donnée Les étiquettes de colonnes dans la liste sont les noms des champ de données	données. la recherche, le ît les éléments res. s dans la base	Excel affiche les données p en bas de la f le nombre d'e l'année 1993 Le champ sur correspondat	e maintenant seulement pour l'année 1993. Tout fenêtre Excel vous voyez l'enregistrement pour 3 (ici 30).
Chaque ligne dans la liste est un enregistrement dans la base de A B C D Produits Année Mois Ventes Un les noms des char 2 Laitages 1992 Déc 7686 3 Légumes 1993 Sep 2956 un enregistrement 4 Légumes 1992 Oct 8165	données. mps nt	Exemples de Pour des recl déroulante.	e filtre : cherches plus précise utiliser la commande Personnalisé de la liste Filtre automatique personnalisé Afficher les lignes dans lesquelles : Prix est supérieur à 10000
Le champ Produits Le champ Ventes UTILISER LES FILTRES		Affiche les Vé supérieur à 10	Ventes CQu 10000 Utilisez ? pour représenter un caractère Utilisez * pour représenter une série de caractères
Il y a 2 types de filtres dans Excel, les filtres automatiques et les filtres automatiques. Utilisation des filtres automatiques. Cliquez n'importe ou dans la liste servant de base de données. Utilisez la commande Données \ Filtre \ Filtre automatique. Une flèche apparaî nom de champ pou <u>2 Laitages 1992 Déc 7686</u> <u>3 Léguimes 1993 Sen 2956</u>	filtres élaborés. It en face chaque Ir vous ionner les lon vos critères.	Affiche les V entre 10000 e	Ventes et 20000 Afficher les lignes dans lesquelles : Prix est supérieur à © Et Qu est inférieur à Vtilisez ? pour représenter un caractère Utilisez * pour représenter une série de caractères
Année (Tout) (10 premiers) (Personnalisé) 1992 1993 (Vides) (Non vides) N (Non vides) (Tout) (Tout) (Tout) (Tout) (Tout) (Tout) (Personnalisé	éroulante saisies dans ce issant et iez dessus.	Filtre automati	Affiche les Mois commençant par la lettre enter un caractère enter une série de caractères
4	© Andrea	u olivier	

Vous avez bien sur la possibilité de poser des critères pour plusieurs champs. Pour réinitialiser la base de données lorsque vous avez plusieurs critères utilisez la commande *Données* \ *Filtre* \ *Afficher tout*. Pour retirer le filtre utiliser la commande *Données* \ *Filtre* \ *Filtre automatique*.

#### Utilisation des filtres élaborés

Les filtres élaborés sont plus complexes à mettre en œuvre, mais donne plus de possibilité dans les critères d'extraction et surtout ils permettent d'afficher le résultat du filtre à un autre emplacement ou même sur une autre feuille.

#### Méthode

Sélectionnez les nom des champs.

Copiez les à coté du tableau ou sur une autre feuille. Sous les champs recopiés tapez vos critères de recherche.

La 1<sup>ière</sup> ligne recopiée

	A	B	С	D	Н		JV	K	L
1	Produits	Année	Mois	Ventes		Produits	Année	Mois	Ventes
2	Laitages	1992	Déc	7686			1993		
3	Légumes	1993	Sep	2956			4		

Le critère de recherche (on recherche ici les information relatives à 1993). Les deux lignes forment se que l'on appel la zone de critères.

Cliquez n'importe ou dans le tableau de départ (ce n'est pas obligatoire mais comme cela Excel sélectionnera automatiquement pour vous le tableau dans la prochaine étapes).

Utilisez la commande Données \ Filtre \ Filtre élaboré.



Excel a sélectionné le tableau de départ en entier (si ce n'est pas le cas c'est à vous de le faire). A vérifier. Placez le curseur dans le champ *Zone de critères* et sélectionnez la ligne que vous avez recopié plus la ligne sur laquelle vous avez marqué les critères.

	Filtre élabor	é	? ×
	Action	ur place autre emplacement	
La partie Z <i>one de critères</i> est maintenant remplie.	Plages :	\$A\$3:\$F\$525	<u>.</u>
	 Copier dans :	Feuil1j!\$H\$3:\$L\$4	
	E <u>x</u> traction sans	doublon	
		OK Ar	nuler

Vous avez maintenant la possibilité de Filtrer la liste sur place (résultat identique à l'utilisation d'un filtre automatique) ou d'utiliser *Copier vers un autre emplacement*.

On a activé l'option <i>Copier vers</i>	Action C Eiltrer la liste sur place C Copier vers un autre emplacement					
	Plages :	\$A\$3:\$F\$525	<u>.</u>			
On a cliqué sur la 1 <sup>ière</sup> cellule d'arrivée	Zone de critères :	Feuil1'!\$H\$3:\$	\$L\$4 🗾			
pour notre résultat.	Copier <u>d</u> ans :	Feuil1j!\$H\$9	<u>.</u>			
	$\Box$ Extraction sans d	oublon				
		ОК	Annuler			

#### Validez par le bouton OK.

1	J	K	L	
Produits	Année	Mois	Ventes	ι
	1993			
Produits	Année	Mois	Ventes	t
Légumes	1993	Sep	<ul> <li><b>4</b> 2956</li> </ul>	1
Laitages	1993	Jan	4448	1
Laitages	1993	Sep	75	-
Légumes	1993	Fév	4923	
Laitages	1993	Déc	2733	
Léqumes	1993	Avr	450	Ī

Un extrait du résultat affiché sous la zone de critère.

Filtre élaboré

? ×

TITRE	ANNEE	REALISATEUR	GENRE	DUREE
Autant en emporte le vent	1939	Victor Fleming	CLASSIQUE	3h32
La belle et la bête	1946	Jean Cocteau	CLASSIQUE	1h30
La flèche brisée	1950	Delmer Daves	WESTERN	1h53
La rivière sans retour	1954	Otto Preminger	WESTERN	1h27
Ben Hur	1959	William Wyler	AVENTURE	3h32
Rio bravo	1959	Howard Hawks	WESTERN	1h38
Les sept mercenaires	1960	John Sturges	WESTERN	2h05
Cléopâtre	1963	J.L. Mankiewicz	AVENTURE	3h55
Et pout quelques dollars de plus	1965	Sergio Leone	WESTERN	2h06
L'affaire Al Capone	1966	Roger Corman	POLICIER	1h38
Les professionels	1966	Richard Brooks	WESTERN	1h56
La Bataille de San Sebastian	1967	Henri Verneuil	WESTERN	1h45
Magnum Force	1973	Ted Post	POLICIER	1h57
La chevauchée sauvage	1975	Richard Brooks	WESTERN	2h05
La maîtresse du lieutenant français	1981	Karel Reisz	CONTEMPORAIN	2h03
Mad Max II	1982	George Miller	FICTION	1h32
Dream Lover	1985	Alan J. Pakula	POLICIER	1h40
L'affaire Chealsea Deardon	1985	Ivan Reitman	POLICIER	1h45
Jean de Florette	1986	Claude Berri	CLASSIQUE	2h00
Manon des sources	1986	Claude Berri	CLASSIQUE	1h57
La couleur pourpre	1988	Steven Spielberg	CONTEMPORAIN	2h29
Rambo III	1989	Peter Macdonald	AVENTURE	1h49
Taras Bulbas	1962	Jack Lee Thompson	AVENTURE	2h21

Avec les filtres automatiques affichez Pour vérifier voici le nombre de bonne réponse les films d'après 1960 16 les films d'avant 1950 3 les films compris entre 1945 et 1955 3 Les films policiers 4 les films d'aventure ou les Western 12 Les films dont la durée est supérieur à 2h40 3 Les films dont la durée est inférieur à 2h00 13 Le nom du film commence par la lettre "L" 11 Le prénom du réalisateur commence par la lettre "J" 4 Le nom du réalisateur contient les lettres "RI" 5 Le nom du réalisateur contient la lettre "W" 3

EXCEL							Partie VI	EXCEL	La base de données / Sous total - Tableau croisé
SOUS TOTAI	L							TABLEAU CROISE	E DYNAMIQUE
La fonction <i>Do</i> sous forme de Remarque : il e champ sur legi	La fonction <i>Données</i> \ <i>Sous totaux</i> est très pratique pour analyser u sous forme de liste. Remarque : il est souvent préférable d'utiliser la fonction <i>Données</i> champ sur lequel vous désirez appliquer la fonction sous total.					ur analyse ion <i>Donné</i> ous total	r un tableau es \ <i>Trier</i> pour le	Un tableau croisé dy une synthèse rapide	rnamique est un tableau interactif qui permet d'effectuer et de croiser de grandes quantités de données Assistant Tableau et graphique croisés dynamiques - Éta ? ×
Exemple : On veut connaître la somme des ventes régions par régions Triez le tableau par régions ( <i>Données</i> \ <i>Trier</i> \ <i>Région</i> ).					ons par ré \ <i>Région</i> )	egions		<i>Excel,</i> mais si vos données proviennent d'un autre programme	Liste ou base de données Microsoft Excel     Sgurce de données externe     Plages <u>de</u> feuilles de calcul avec étiquettes     Autre tableau ou graphique croisé dynamique
Utilisez la commande <i>Données</i> \ <i>Sous totaux</i> . Sous-total A ghaque changement de : Succursale Choisissez pour chaque changer.					sez pour cl	haque char	gement de Région	vous pourriez choisir <i>Source</i>	Quel type de rapport voulez-vous créer ?         C Tableau croisé dynamique         Graphique croisé dynamique (avec le tableau)
Utiliser la fonction :	◀	_	C	hoisis	sez la fonc	tion Somm	e		Annuler     Suivant >
Ajoder un sous-totara: ☐ Unités ☐ Prix ☑ Mois ☑ Remplacer les sous-tota ☐ Saut_de page entre les ☑ Synthèse sous les donn	aux existants groupes nées		Et	t chois	issez Vent	res		Si Excel ne l'a pas fait sélectionnez la plage de cellules correspondante	Assistant Tableau et graphique croisés?         Où se trouvent vos données ?         Où se trouvent vos données ?         Plage : FA\$31\$F\$525         Plage : FA\$31\$F\$525
Supprimer tout	OK An	nuler	10	Jui Ob				donnees.	Annuler         < Précédent         Suivant >         Ierminer
A 1 Produits A 2 Légumes 15 Laitages 16	B Année 1993 1992	C Mois Avr Avr	D Ventes 450 9136 64702	E Unités 9265 2021	Représent Davolio Doury	G ant Région Est Est Somme	H		Assistant Tableau et graphique croisés dynamiques - Éta ? × Destination :
17 Laitages 31 Légumes 32 33 Laitages	1992 1993 1993	Déc Nov Déc	7686 8670 69486 2733	5563 2891 2790	Davolio Doury Davolio	Nord Nord Somme Ouest	Nord	Pour placer les	Cliquez sur Terminer nour créer le tableau.
48 Légumes 49 50 Légumes 62 Légumes	1992 1993 1992	Fév Fév Fév	2666 77232 4923 3106	744 8160 3219	Doury Davolio Doury	Ouest Somme Sud Sud	Ouest	dans les zones du tableau cliquez sur le bouton Disposition.	Options     Annuler < Précédent Suivant > Terminer
63 64			75150 286570			Somme Total	Sud		

EXCEL	Partie VI	EXCEL La I	base de doni	nées / Sous toto	al - Tabl	eau cro	isé
Assistant Tableau et graphique croisés dynamiques ? Construisez votre tableau croisé dynamique en faisant glisser les boutons champs (à droite) sur le diagramme (à gauche). PAGE COLONNE LIGNE DONNÉES Unités DONNÉES Prix	Placez les différents champs dans les zones du tableau. Comme le tableau reste dynamique vous avez la possibilité de réorganiser les champs à tout moments.	Un autre exemple de résulta Ici on obtient maintenant la somme par mois et par vendeur pour chaque produits et ce région par région pour toutes les année	Année Somme Ve Mois Mai es. Somme Ma	(Tout) ▼ Intes Représentant Produits Davolio Laitages Viandes Somme Davolio Doury Laitages Légumes Viandes Somme Doury ai	Région Nord 14544,96 13867,33 11010,24 39422,53 7996,71 13270,5 10343,31 31610,52 71033,05	Sud 12739,87 13287,76 17332,53 43360,16 7361,66 15983,86 6055,17 29400,69 72760,85	Total 27284,83 27155,09 28342,77 82782,69 15358,37 29254,36 16398,48 61011,21 143793,9
Aide OK Annuler  Assistant Tableau et graphique croisés dynamiques - Éta ?  Destination :  Destination :  Regulle existante  Cliquez sur Terminer pour créer le tableau.	Choisissez la destination de votre tableau	Dans ce 3 <sup>ième</sup> exemple de présentation on obtient la somme par mois et par vendeur pour chaque produits et ce année par années pour la région Nord Si vous double cliquez sur t croisé Excel insère une nour une synthèse pour le résulta	Somme Ve Mois Mai Somme Ma Somme Ma No Somme Ma No Somme Ma No Somme Ma No Somme Ma No Somme Ma No Somme Ma No Somme Ve	Partes	Année 1992 6028,21 6328,83 6963,36 19320,4 2420,73 5407,18 6111,89 13939,8 33260,2 4000,40 e Donnée quelle vo	1993 8516,75 7538,5 4046,88 20102,13 5575,98 7863,32 4231,42 17670,72 37772,85 2424 (2) 237772,85 2424 (2) 2424 (2) 244 (	otal 14544,96 13667,33 11010,24 39422,53 7996,71 13270,5 10343,31 31610,52 71033,05 5770,6 bleau puvez
Disposition       Options       Annuler       < Précédent       Suivant >       Itermine         Année       (Tout)	xtrait du résultat. n obtient la somme rendeur et par pour chaque uits et ce région	Pour modifier les champs d commande <i>Données</i> \ <i>Rappo</i> <i>disposition</i> .	l'un tableau o ort de Tableau	croisé vous pouv croisé dynamique	ez aussi et clique	utiliser z sur le	la bouton

par région pour toutes

les années.

82782,69

17152,59

10281,89

29065,97

56500,45

39422,53 43360,16

12072,99

11314,41 25501,13

Vous pouvez modifier ce tableau avec la souris. Il vous suffit de faire glisser les

2113,73

5079,6

8168,16

17751,56

30999,32

Somme Mai Nov

Somme Nov

Laitages

Légumes

Viandes

champs d'un emplacement à un autre.

Ne tapez pas le tableau (il est déjà fait) Demandez la disquette

# 1)

Avec la fonction Données \ Sous-Totaux Faites la somme des ventes et de unités pour chaque région Faites la somme des ventes et des unités pour chaque représentant Faites la somme des ventes et des unités pour chaque produit Faites la moyenne des ventes et des unités pour chaque année

2)

Réalisez un tableau croisé à partir du tableau de départ Basez vous sur l'exemple donné

#### Produit

Produits	Année	Mois	Ventes	Unités	Représentan	Région
Laitages	1999	Déc	42757218	5563	Davolio	Nord
Légumes	2000	Sep	3671352	1242	Doury	Ouest
Légumes	1999	Oct	8026195	983	Doury	Sud
Laitages	2000	Jan	17049184	3833	Doury	Nord
Laitages	2000	Sep	241200	3216	Doury	Est
Légumes	2000	Fév	40171680	8160	Davolio	Sud
Laitages	2000	Déc	7625070	2790	Davolio	Ouest
Légumes	2000	Avr	4169250	9265	Davolio	Est
Légumes	1999	Jul	3082796	3868	Doury	Nord
Laitages	2000	Mar	15515523	1773	Doury	Ouest
Laitages	2000	Mar	17240890	6290	Davolio	Nord
Légumes	2000	Déc	69680736	9888	Davolio	Ouest
Légumes	1999	Oct	280449	39	Davolio	Nord
Laitages	1999	Jun	55582750	9970	Davolio	Est
Laitages	1999	Jul	27829472	3656	Doury	Sud
Laitages	1999	Aoû	13303290	2730	Doury	Nord
Laitages	2000	Fév	29638920	3670	Davolio	Sud
Laitages	1999	Oct	5657910	1695	Davolio	Ouest
Laitages	2000	Jan	62495200	9550	Davolio	Ouest
Légumes	2000	Oct	60661510	8722	Doury	Est
Légumes	2000	Fév	19287218	4661	Davolio	Est
Légumes	1999	Aoû	68049032	8056	Doury	Est
Laitages	2000	Mai	50704264	5954	Davolio	Ouest
Légumes	2000	Fév	66722040	9628	Doury	Ouest
Légumes	1999	Jan	15071146	5611	Davolio	Ouest
Légumes	1999	Nov	31946200	5585	Davolio	Est
Laitages	2000	Aoû	5789205	3515	Doury	Est
Laitages	2000	Fév	13545900	9342	Doury	Ouest
Laitages	1999	Mar	64578927	9079	Doury	Ouest
Laitages	2000	Sep	11792660	4873	Doury	Sud
Laitages	1999	Oct	60020796	9957	Doury	Est
Laitages	1999	Aoû	11285912	7832	Davolio	Est
Légumes	2000	Oct	43207707	5881	Davolio	Sud
Légumes	1999	Mai	70845796	7406	Davolio	Sud
Laitages	1999	Déc	2672820	5580	Doury	Ouest
Légumes	2000	Oct	23124556	9191	Doury	Sud
Laitages	2000	Fév	29168217	5889	Doury	Ouest
Légumes	1999	Jan	50485850	9025	Doury	Nord
Légumes	2000	Sep	2303264	3448	Davolio	Nord
Laitages	2000	Jan	55853985	9185	Davolio	Nord
Laitages	2000	Déc	40840272	4248	Davolio	Est
Légumes	1999	Jan	91218942	9441	Davolio	Nord
Laitages	1999	Fév	15180300	3030	Doury	Nord
Laitages	2000	Jul	49398843	9069	Davolio	Est
Laitages	1999	Jul	81429212	8966	Davolio	Sud
Laitages	2000	Fév	18490638	5178	Doury	Nord
Légumes	2000	Oct	9665868	3981	Doury	Nord
Légumes	1999	Fév	9998214	3219	Doury	Sud
Légumes	2000	Nov	25064970	2891	Doury	Nord
Laitages	1999	Sep	36044004	9132	Davolio	Sud
Laitages	1999	Sep	444840	6740	Davolio	Nord
Légumes	1999	Fév	1983504	744	Doury	Ouest
Légumes	1999	Jan	156832	5408	Doury	Est
Légumes	1999	Sep	38129136	4304	Davolio	Ouest
Laitages	2000	Jul	48169737	6853	Davolio	Sud

Somme Ventes			Produits		
Représentant	Année	Région	Laitages	Légumes	Total
Davolio	1999	Est	66 868 662 €	31 946 200 €	98 814 862 €
		Nord	43 202 058 €	91 499 391 €	134 701 449 €
		Ouest	5 657 910 €	53 200 282 €	58 858 192 €
		Sud	117 473 216 €	73 328 260 €	190 801 476 €
	Somme 1999		233 201 846 €	249 974 133 €	483 175 979 €
	2000	Est	90 239 115 €	23 456 468 €	113 695 583 €
		Nord	73 094 875 €	2 303 264 €	75 398 139 €
		Ouest	120 824 534 €	81 096 129 €	201 920 663 €
		Sud	77 808 657 €	83 379 387 €	161 188 044 €
	Somme 2000		361 967 181 €	190 235 248 €	552 202 429 €
Somme Davolio			595 169 027 €	440 209 381 €	1 035 378 408 €
Doury	1999	Est	78 484 652 €	68 205 864 €	146 690 516 €
		Nord	28 483 590 €	53 568 646 €	82 052 236 €
		Ouest	67 251 747 €	1 983 504 €	69 235 251 €
		Sud	27 829 472 €	18 024 409 €	45 853 881 €
	Somme 1999		202 049 461 €	141 782 423 €	343 831 884 €
	2000	Est	6 030 405 €	60 661 510 €	66 691 915 €
		Nord	35 539 822 €	34 730 838 €	70 270 660 €
		Ouest	58 229 640 €	70 393 392 €	128 623 032 €
		Sud	11 792 660 €	23 124 556 €	34 917 216 €
	Somme 2000		111 592 527 €	188 910 296 €	300 502 823 €
Somme Doury			313 641 988 €	330 692 7 <mark>19 €</mark>	644 334 7 <mark>07 €</mark>
Total			908 811 015 €	770 902 100 €	1 679 713 115 €