

Microsoft Excel XP 2003

Fiches Techniques

Perfectionnement



SOMMAIRE

Mode plan

Menu Données « **Grouper et créer un plan** » « **Plan automatique** » ----- 1

Tri

Menu Données « **Trier** » ----- 1

Filtre automatique

Menu Données « **Filtre** » « **Filtre automatique** »----- 2

Grille

Menu Données « **Formulaire** » ----- 3

Tableau Croisé Dynamique

Menu Données « **Rapport de tableau croisé dynamique** » ----- 4/5

Barre d'outils « **TABLEAU CROISE DYNAMIQUE** »----- 6

« MENU DONNEES »

« GROUPER ET CREER UN PLAN » « PLAN AUTOMATIQUE »

MODE PLAN

Pour créer un mode plan, sélectionner ou cliquer à l'intérieur du tableau puis cliquer sur le « Menu Données » « Grouper et créer un plan » « Plan automatique »

Cliquer sur les **-** pour ne garder que les sous-totaux ou les totaux

	A	B	C	D	E
1		JANVIER	FÉVRIER	MARS	TRIMESTRE
2	PERS A	150	120	100	370
3	PERS B	130	130	150	410
4	PERS C	160	110	100	370
5	TOTAL	440	360	350	1150

Cliquer sur les **+** pour afficher le détail

	A	E
1		TRIMESTRE
5	TOTAL	1150

Pour supprimer le plan automatique, cliquer sur le « Menu Données » « Grouper et créer un plan » « Effacer le plan »

« MENU DONNEES »

« TRIER »

TRI

Pour effectuer un tri, sélectionner la base de données puis cliquer sur le « Menu Données » « Tri »

Sélectionner le champ sur lequel vous voulez trier puis l'ordre

Vous pouvez trier sur 3 critères maximums

Cliquer sur « OK »

Trier

Trier par Croissant Décroissant

Puis par Croissant Décroissant

Puis par Croissant Décroissant

Ligne de titres Oui Non

Options...



« MENU DONNEES » « FILTRE » « FILTRE AUTOMATIQUE »

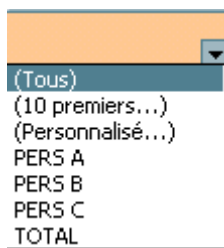
FILTRE AUTOMATIQUE

Pour faire un filtre automatique, cliquer à l'intérieur du tableau puis cliquer sur le « **Menu Données** » « **Filtre** » « **Filtre automatique** »

Des petites flèches se mettent à droite sur les en-têtes du tableau

	JANVIER	FÉVRIER	MARS	TRIMESTRE
PERS A	150	120	100	370
PERS B	130	130	150	410
PERS C	160	110	100	370
TOTAL	440	360	350	1150

Il ne vous reste plus qu'à sélectionner le critère de filtrage



Pour faire un filtre personnalisé, cliquer sur « **Personnalisé** »

Mettre le(s) critère(s), sélectionner le(s) champ(s)

Cliquer sur « **OK** »

Pour supprimer le filtre automatique, cliquer sur le « **Menu Données** » « **Filtre automatique** »

« MENU DONNEES » « FORMULAIRE »

DONNEES FORMULAIRE

Pour passer en données « **Formulaire** », sélectionner les intitulés et la première ligne en dessous puis cliquer sur le « **Menu Données** » « **Formulaire** »

Saisir les données dans les fenêtres, se servir de la touche tabulation pour passer d'une ligne à l'autre

Pour faire une nouvelle fiche, cliquer sur « **Nouvelle** »

Pour supprimer une fiche, cliquer sur « **Supprimer** »

Pour passer d'une fiche à l'autre, cliquer sur « **Précédent** » ou « **Suivant** »

Pour effectuer un critère, cliquer sur « **Critères** » puis mettre le critère (=, <, >) dans l'enregistrement voulu et cliquer sur « **Suivante** » ou « **Précédente** » pour visualiser

Cliquer sur « **Fermer** »

Pour que les calculs se fassent automatiquement en mode « **Formulaire** », il faut incorporer les formules dans la 1^{ère} ligne de saisie des enregistrements

TABLEAU CROISE DYNAMIQUE

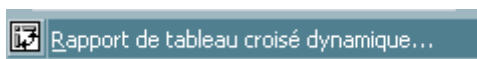
Vous permet de faire une synthèse de vos données

Pour faire un tableau croisé dynamique

Sélectionner la base de données, faire un tri

Cliquer sur le « **Menu Données** »

Cliquer sur



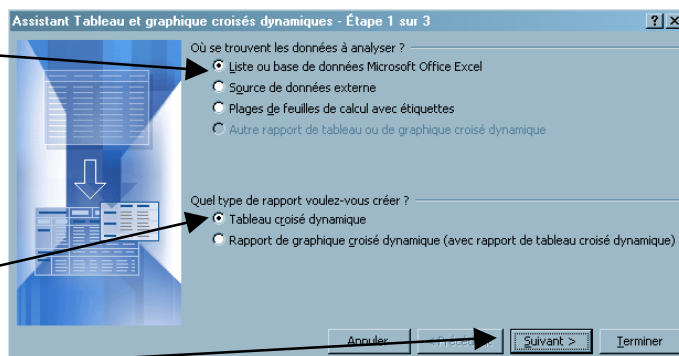
Pour lancer l'assistant

Où se trouvent les données à analyser ?

Choisir « **Liste ou base de données Microsoft Excel** »

Quel type de rapport voulez-vous créer ?

Laisser « **Tableau croisé dynamique** »

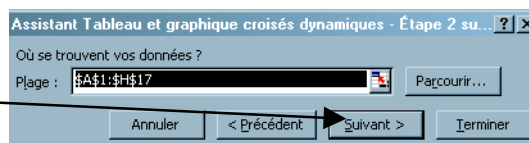


Cliquer sur « **Suivant** »

Où se trouvent vos données ?

Sélectionner votre base de données

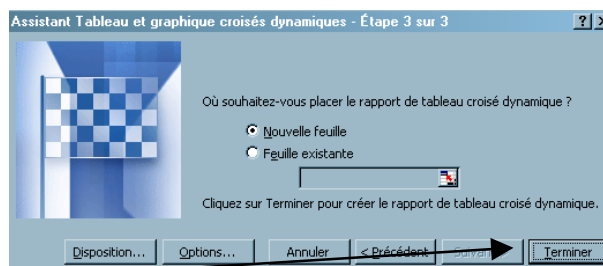
Cliquer sur « **Suivant** »



Destination :

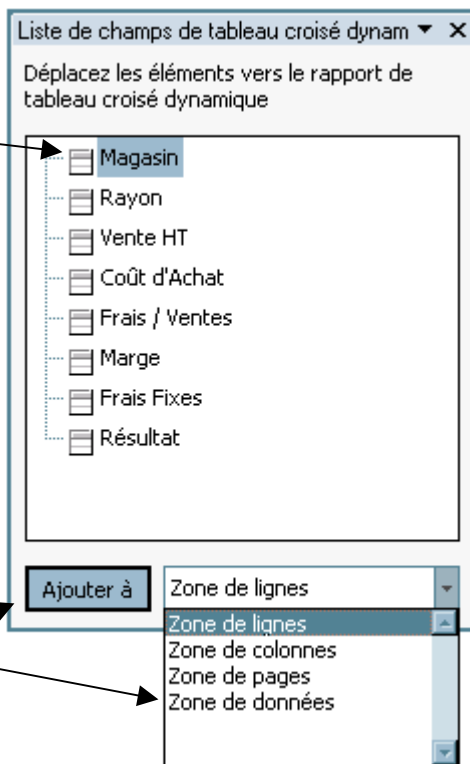
Choisir nouvelle feuille ou feuille existante

Cliquer sur « **Terminer** »



Ensuite disposer les champs désirés :

Pour disposer un **champ**
cliquer dessus avec le bouton gauche de la souris



sélectionner la **zone** dans
laquelle le champ sera disposé

puis cliquer sur « **Ajouter à** »

Dans la « **Zone de données** » (ne mettre que des calculs)



Si vous modifiez vos données, il faut cliquer sur « **Actualiser vos données** »  pour les mettre à jour dans votre tableau croisé dynamique.

BARRE D'OUTILS « TABLEAU CROISE DYNAMIQUE »

