



Excel 2011



Chap. 1 Nouveautés et tableaux croisés dynamiques

Revenus mensuels prévisionnels		Dépenses mensuelles prévisionnelles	
Revenu 1	8 000,00 €		4 995,00 €
Revenu 2	1 000,00 €		
Revenus supplémentaires	2 500,00 €		
Total des revenus	9 500,00 €		
Revenus mensuels réels		Dépenses mensuelles réelles	
Revenu 1	5 800,00 €		4 628,00 €
Revenu 2	2 000,00 €		
Revenus supplémentaires	1 500,00 €		
Total des revenus	9 300,00 €		
Solde (revenus - dépenses)			
Solde prévisionnel	4 505 €		
Solde réel	4 672 €		
Différence	167 €		

Modifiez les données relatives à votre budget dans la feuille Détails budget. Lorsque vous y entrez des données, le résumé du budget affiché ici est automatiquement mis à jour.

Le tableau Aperçu des dépenses ci-dessus est un tableau croisé dynamique. Après avoir mis à jour vos données dans la feuille Détails budget, cliquez avec le bouton droit sur la table, puis cliquez sur Actualiser les données pour mettre à jour le tableau.

Appliquez facilement vos couleurs à ce modèle : celui-ci est en forme par un thème, lequel vous permet d'appliquer polices, des couleurs et des effets de mise en forme à l'ensemble du classeur en seulement quelques clics.

Les thèmes se trouvent sous l'onglet Accueil, dans le groupe Styles. Pour afficher les thèmes disponibles, cliquez sur le bouton

Lydia Danglot

30th of November 2012



Excel 2011

Versions d'excel



PC

Mac

2003

2004

2007

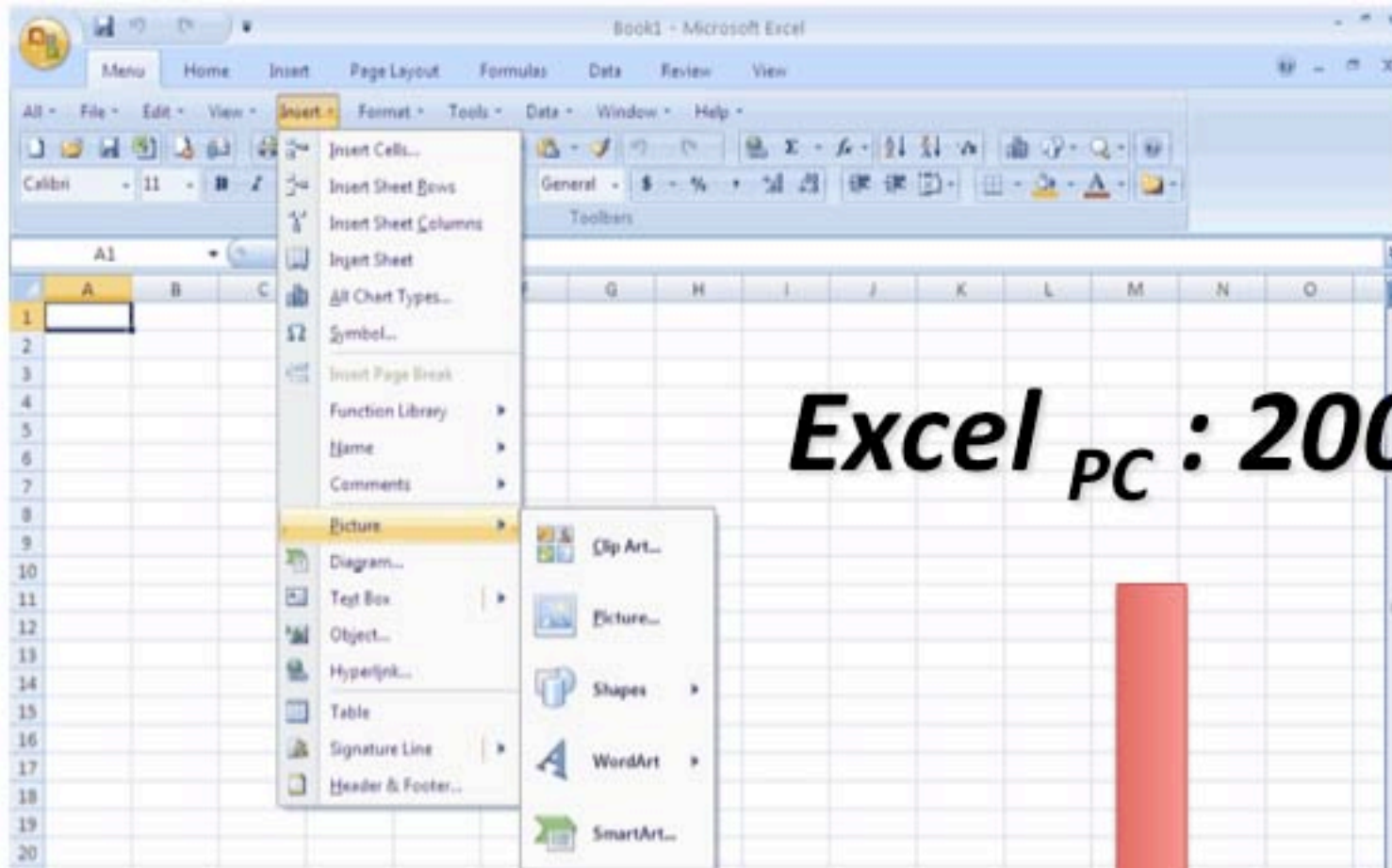
2008

2010

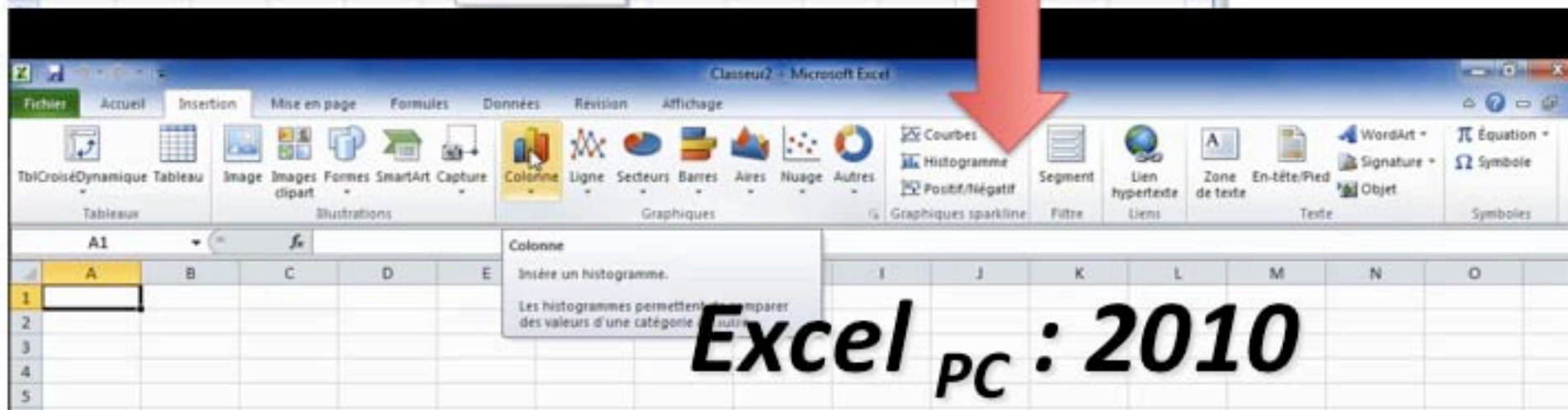
2011

Lydia Danglot

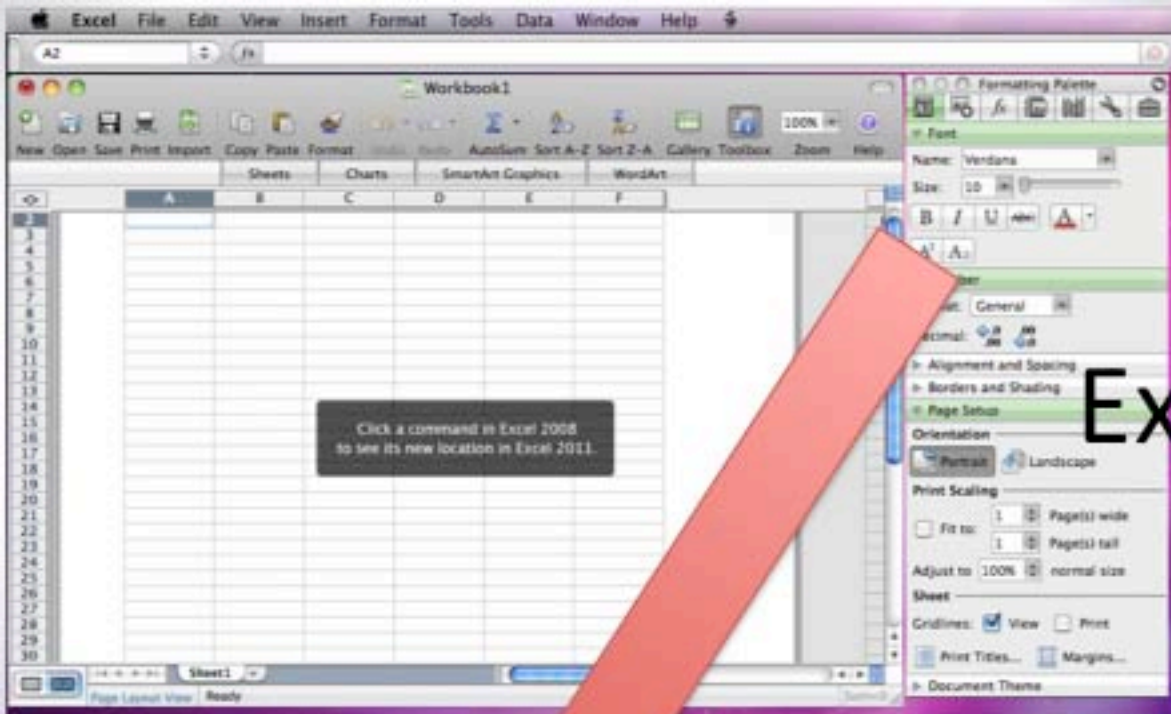
30th of November 2012



Excel_{PC} : 2007

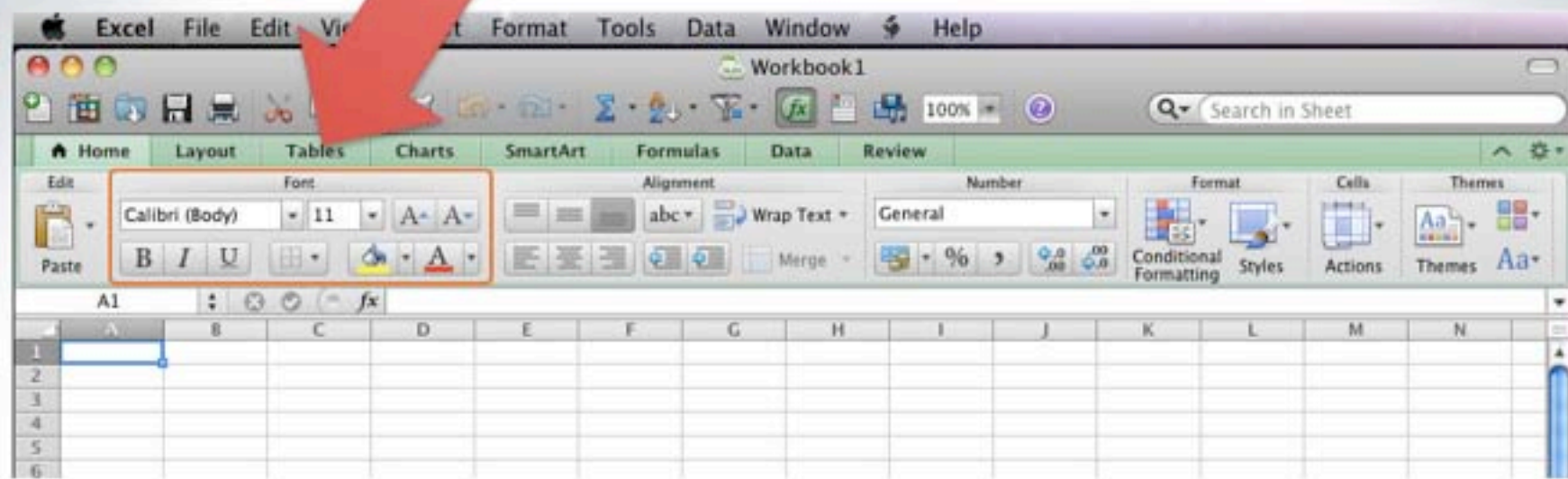


Excel_{PC} : 2010



Excel 2008

Microsoft®
Excel:mac 2011



Prise en main

Excel | Prise en main



Microsoft Excel:mac 2011 Prise en main d'Excel 2011

Vous souhaitez connaître les nouveautés d'Excel ?
Voir [Nouveautés d'Excel pour Mac 2011](#)



Programme de formation sur Excel 2011

Découvrez Excel étape par étape. Commencez par découvrir les concepts de base, puis consultez les rubriques et les tâches plus avancées.



Interactif : Référence des commandes d'Excel 2008 à Excel 2011

Vous souhaitez découvrir l'emplacement de vos commandes favorites d'Office 2008 pour Mac ? Découvrez la nouvelle interface du ruban qui remplace la Palette de mise en forme et place les commandes sous des onglets.



Didacticiel sur les concepts de base d'Excel

Vous êtes un nouvel utilisateur d'Excel pour Mac ? Ce didacticiel présente les éléments de l'interface utilisateur et l'exécution des tâches de base pour créer et modifier des feuilles de calcul dans Excel.



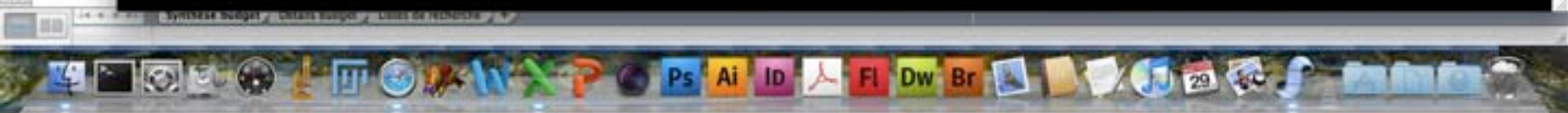
Demande d'assistance auprès de la communauté Excel

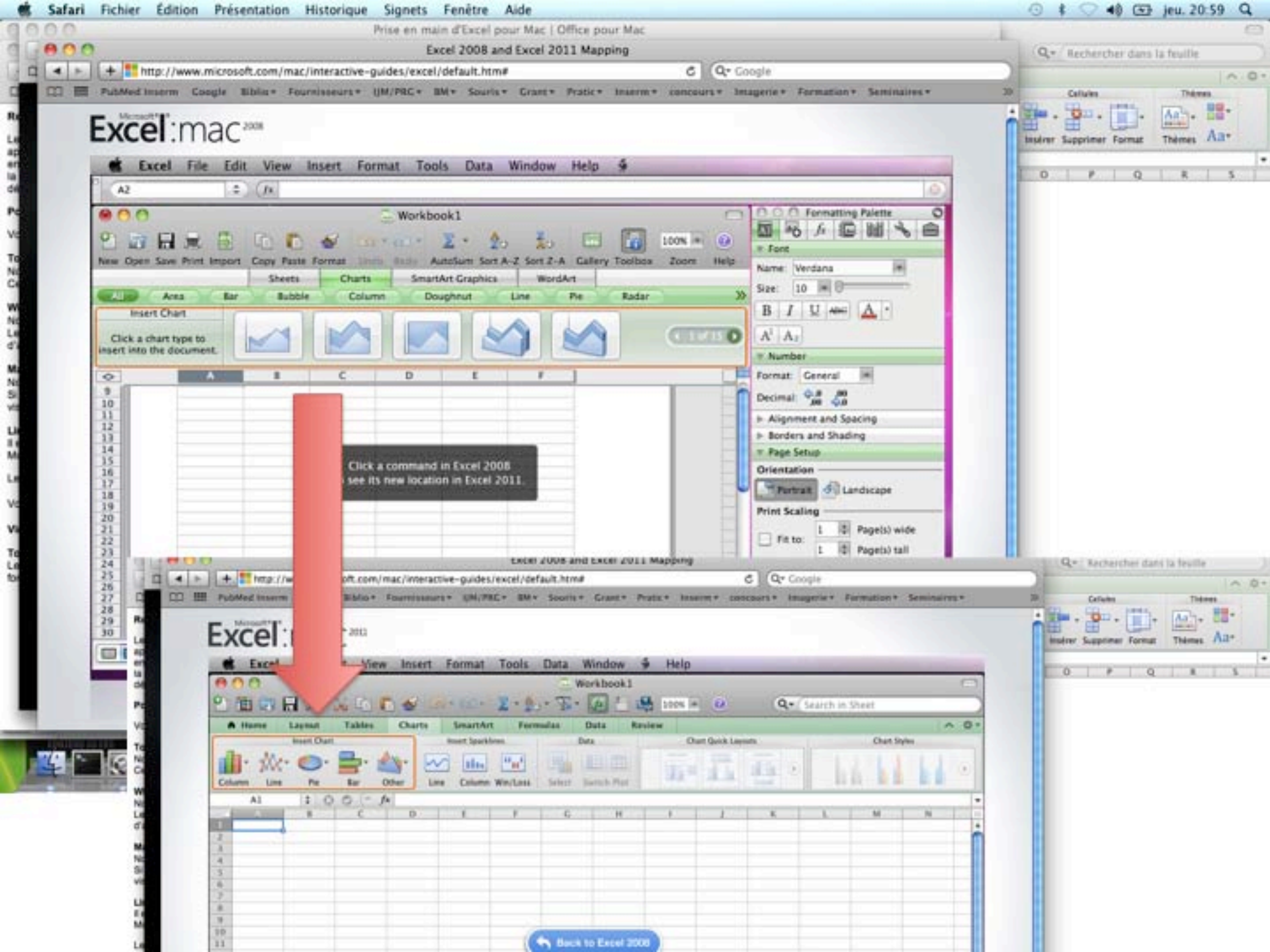
Les groupes de discussion Excel permettent d'obtenir des réponses auprès d'autres utilisateurs et d'experts.

Commentaires et support | Suivez-nous sur :   

©2012 Microsoft Corporation. Tous droits réservés. | [Nous contacter](#) | [Conditions d'utilisation](#) | [Marques](#) | [Confidentialité et cookies](#)

Microsoft



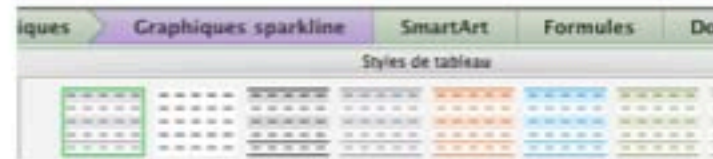
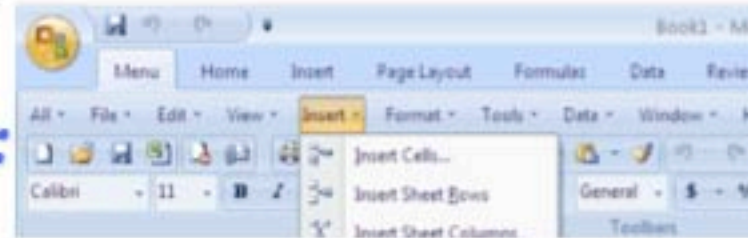




Excel 2007-2010 : Nouveautés

Excel 2007 (PC) / Excel 2008 (mac) :

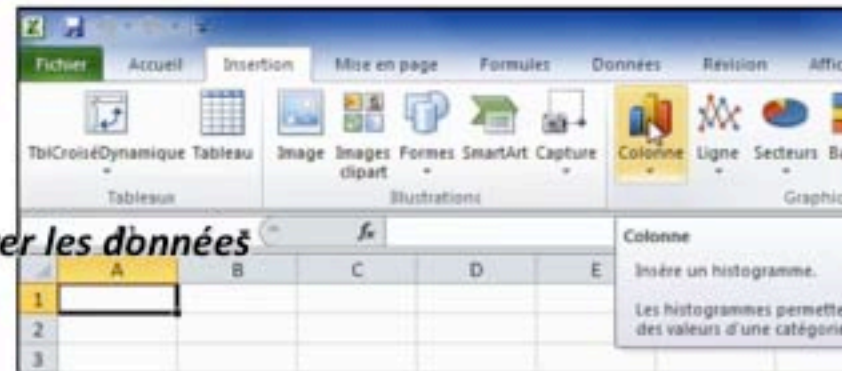
- Ruban
- Galerie de modèles (aperçu)
- Tri sur 64 critères (au lieu de 3)
- Tri sur la couleur
- Format de fichier Open XML d'où l'extension « fichier.xlsx »
- Export en pdf



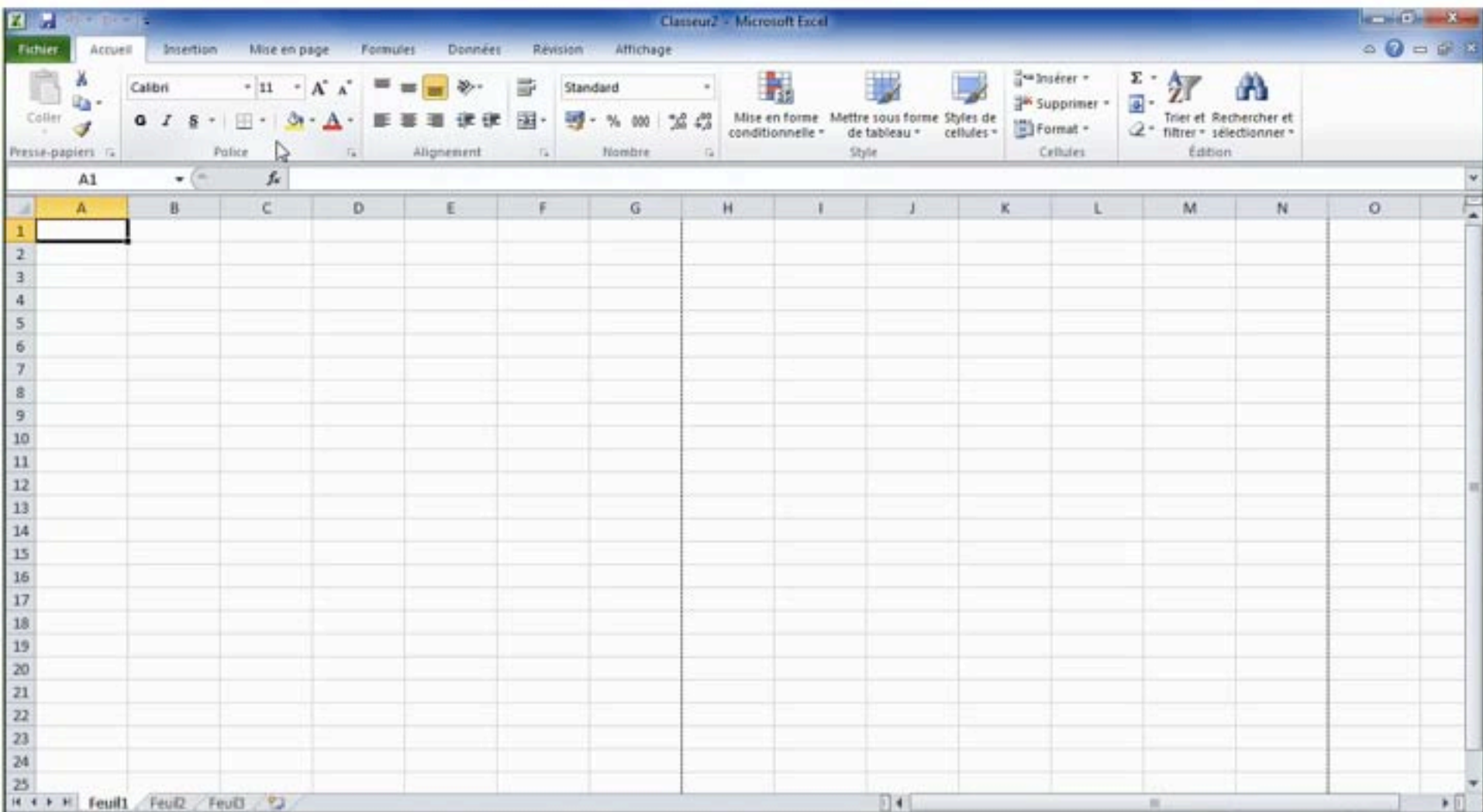
	Area
1,051842	0,051842
3684001	0,103684
3684001	0,103684
7762999	0,077763

Excel 2010 (PC) / Excel 2011 (mac) :

- Ruban avec le menu fichier>Information
- Ruban personnalisable
- Copier-coller avec aperçu de données
- Tableau avec entête, bouton de filtre
- Tableaux croisés dynamiques : slicers pour filtrer les données
- Vision des tendances avec sparkline
- Solveur, Power pivot
- Web excel



Excel 2010 sous PC



- Enregistrer
- Enregistrer sous
- Ouvrir
- Fermer

Informations

Récent

Nouveau

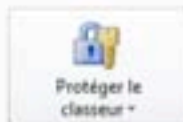
Imprimer

Enregistrer
et envoyer

Aide

- Options
- Quitter

Informations sur Classeur2

Protéger le
classeur *

Autorisations

Tout le monde peut ouvrir, copier et modifier toute partie de ce classeur.

Vérifier la présence
de problèmes *

Préparer pour le partage

Avant de partager ce fichier, n'oubliez pas qu'il contient :

- Nom de l'auteur

Gérer les
versions *

Versions

Il n'existe aucune version précédente de ce fichier.



Propriétés *

Taille	Pas encore enregistré
Titre	Ajouter un titre
Balises	Ajoutez un mot-clé
Catégories	Ajoutez une catégorie

Dates associées

Dernière modification	Jamais
Créé	Aujourd'hui, 09:43
Dernière impression	Jamais

Personnes associées

Auteur	Trainer Trainer
	Ajouter un auteur
Dernière modification par	Pas encore enregistré

[Afficher toutes les propriétés](#)

- Enregistrer
- Enregistrer sous
- Ouvrir
- Fermer
- Informations
- Récent**
- Nouveau
- Imprimer
- Enregistrer et envoyer
- Aide
- Options
- Quitter

Classeurs récents

-  index_exemple_2
D:\Projects\FR_154_office
-  00_index_defon_FR
L:\V2B Office 2007\Excel
-  Index Word
L:\V2B Office 2007\Word
-  Nouveau document texte
Bureau
-  01_index_defon_FR
L:\V2B Office 2007\Word

Emplacements récents

-  FR_154_office
D:\Projects\FR_154_office
-  Excel
L:\V2B Office 2007\Excel
-  Word
L:\V2B Office 2007\Word
-  Desktop
C:\Users\trainer\Desktop

- Enregistrer
- Enregistrer sous
- Ouvrir
- Fermer
- Informations
- Récent
- Nouveau**
- Imprimer
- Enregistrer et envoyer
- Aide
- Options
- Quitter

Modèles disponibles

Accueil

- Nouveau classeur**
- Modèles récents
- Exemples de modèles
- Mes modèles
- Créer à partir d'un document existant


Modèles Office.com

Budgets	Calendriers	États	Factures	Feuilles de présence	Formulaires	Inventaires
Listes	Mémos	Notes de frais	Ordres du jour	Papier à lettres	Planificateurs	Planifications
Rapports	Recettes	Autres catégories				

Nouveau classeur



- Enregistrer
- Enregistrer sous
- Ouvrir
- Fermer
- Informations
- Récent
- Nouveau
- Imprimer**
- Enregistrer et envoyer
- Aide
- Options
- Quitter

 **Imprimer**

Copies : 1

Imprimante


Envoyer à OneNote 2010
Prête


[Propriétés de l'imprimante](#)

Paramètres


Imprimer les feuilles actives
Imprimer uniquement les feuilles actives


Pages : à

 **Assemblé**
1,2,3 1,2,3 1,2,3

 **Orientation Portrait**

 **A4**
21 cm x 29,7 cm

 **Marges normales**
Gauche : 1,78 cm Droite : 1,78 cm

 **Pas de mise à l'échelle**
Imprimer les feuilles en taille réelle

[Mise en page](#)

Microsoft Excel ne trouve aucun contenu à imprimer.

- Enregistrer
- Enregistrer sous
- Ouvrir
- Fermer
- Informations
- Récent
- Nouveau
- Imprimer
- Enregistrer et envoyer**
- Aide
- Options
- Quitter

Enregistrer et envoyer

 Envoyer à l'aide de la messagerie

 Enregistrer dans le site Web

 Enregistrer dans SharePoint

Types de fichiers

 Modifier le type de fichier

 Créer un document PDF/XPS

Envoyer à l'aide de la messagerie

 Envoyer en tant que pièce jointe

Joindre une copie de ce classeur à un message électronique

- ⊞ Tout le monde reçoit des copies distinctes de ce classeur;
- ⊞ Les modifications et les commentaires doivent être incorporés manuellement

 Envoyer un lien

Créer un message électronique contenant un lien vers ce classeur

- ⊞ Tout le monde travaille sur la même copie de ce classeur.
- ⊞ Tout le monde voit toujours les dernières modifications
- ⊞ N'augmente pas la taille du courrier électronique

 Le classeur doit être enregistré dans un emplacement partagé.

 Envoyer en tant que PDF

Joindre une copie PDF de ce classeur à un message électronique

- ⊞ Le document présente le même aspect sur la plupart des ordinateurs
- ⊞ Conserve les polices, la mise en forme et les images
- ⊞ Le contenu ne peut pas être modifié facilement

 Envoyer en tant que XPS

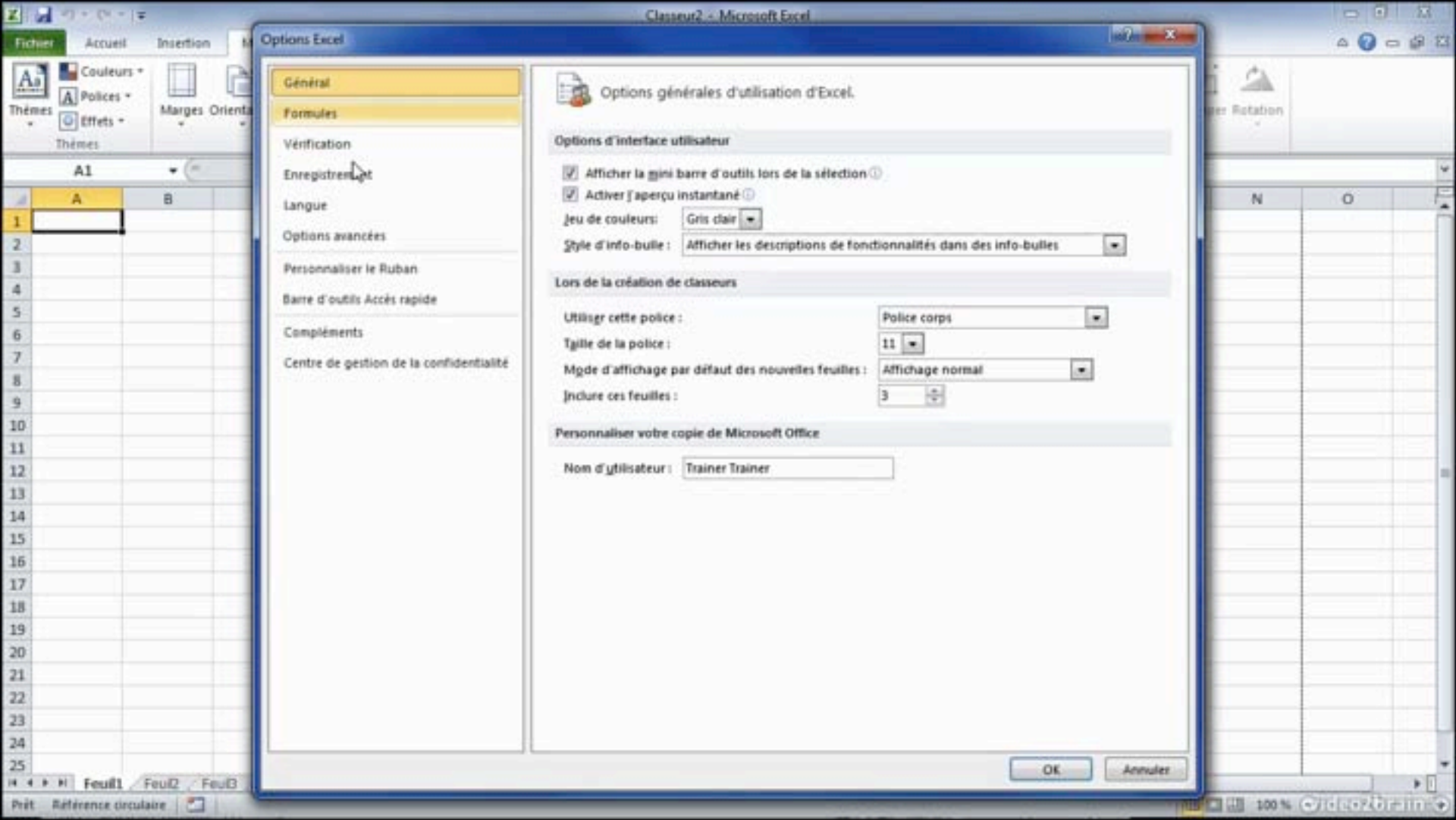
Joindre une copie XPS de ce classeur à un message électronique

- ⊞ Le document présente le même aspect sur la plupart des ordinateurs
- ⊞ Conserve les polices, la mise en forme et les images
- ⊞ Le contenu ne peut pas être modifié facilement

 Envoyer en tant que télécopie Internet

Envoyer en tant que télécopie Internet

- ⊞ Envoyez une télécopie sans télécopieur
- ⊞ Nécessite un fournisseur de service de télécopie



Options Excel

Général

Formules

Vérification

Enregistrement

Langue

Options avancées

Personnaliser le Ruban

Barre d'outils Accès rapide

Compléments

Centre de gestion de la confidentialité

Options générales d'utilisation d'Excel

Options d'interface utilisateur

Afficher la barre d'outils lors de la sélection

Activer l'aperçu instantané

Jeu de couleurs: Gris clair

Style d'info-bulle: Afficher les descriptions de fonctionnalités dans des info-bulles

Lors de la création de classeurs

Utiliser cette police: Police corps

Taille de la police: 11

Mode d'affichage par défaut des nouvelles feuilles: Affichage normal

Inclure ces feuilles: 3

Personnaliser votre copie de Microsoft Office

Nom d'utilisateur: Trainer Trainer

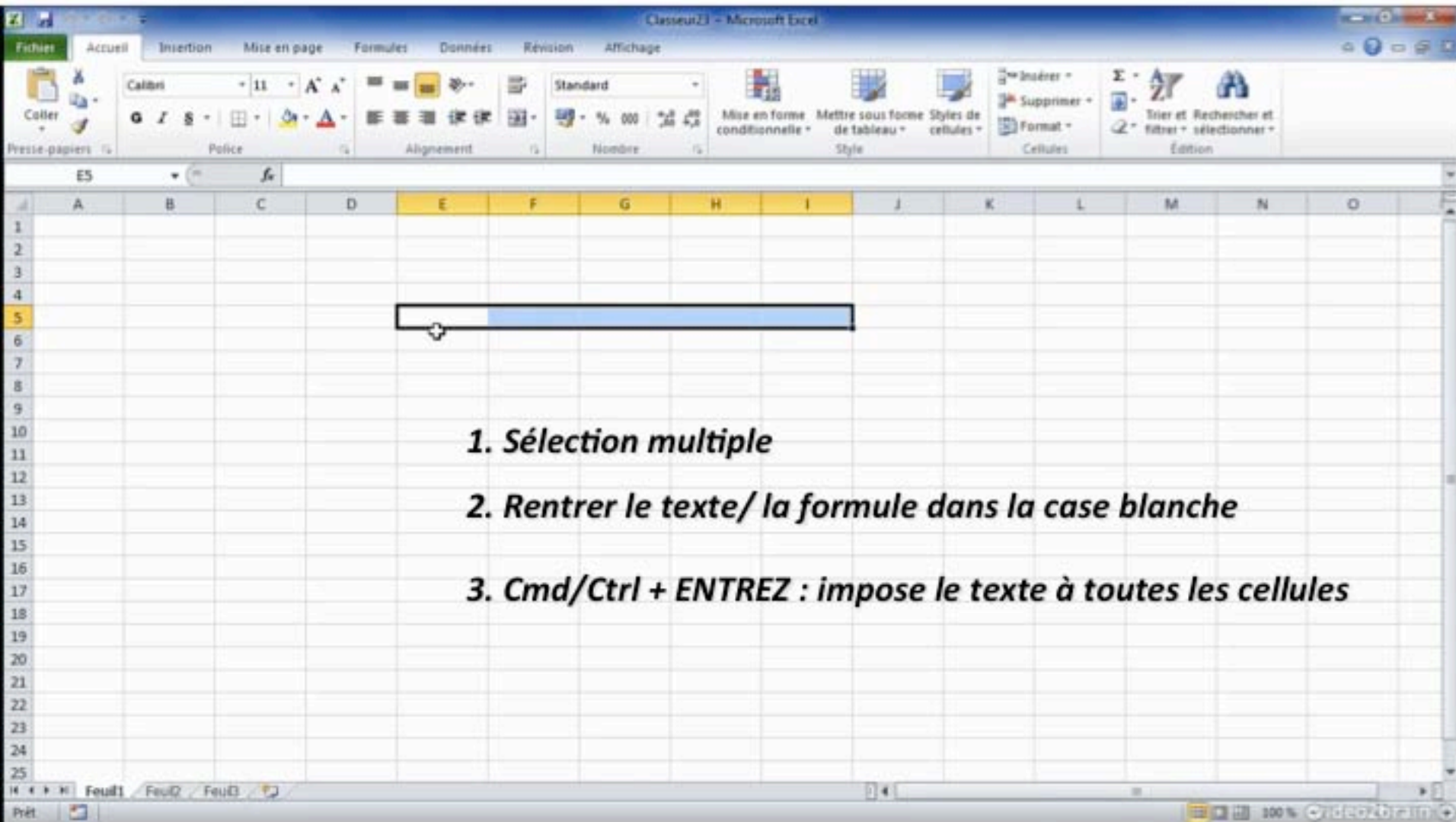
OK

Annuler

Classeur, feuille, Cellule, Bloc. *Workbook, sheet, cell, block.*

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel 2010 application interface. The title bar at the top reads "Excel" and "Classeur2". The menu bar includes "Fichier", "Édition", "Affichage", "Insertion", "Format", "Outils", "Données", "Fenêtre", and "Aide". The ribbon is set to the "Accueil" (Home) tab, with sub-tabs for "Mise en page", "Tableaux", "Graphiques", "SmartArt", "Formules", "Données", and "Révision". The ribbon contains various tool groups: "Modifier" (Fill, Erase), "Police" (Font, Paragraph), "Alignement" (Alignment), "Nombre" (Number), "Format" (Styles), "Cellules" (Cells), and "Thèmes" (Themes). The main grid shows columns A through U and rows 1 through 40. Cell B4 is selected and labeled "Cellule B4" with the value "5". A red rectangular block is highlighted, labeled "BLOC C7 : E11". A blue selection handle is visible in cell D28. The status bar at the bottom shows "Feuille 1", "Mode Normal", "Prêt", and "Somme=0". The Windows taskbar is visible at the very bottom with various application icons.

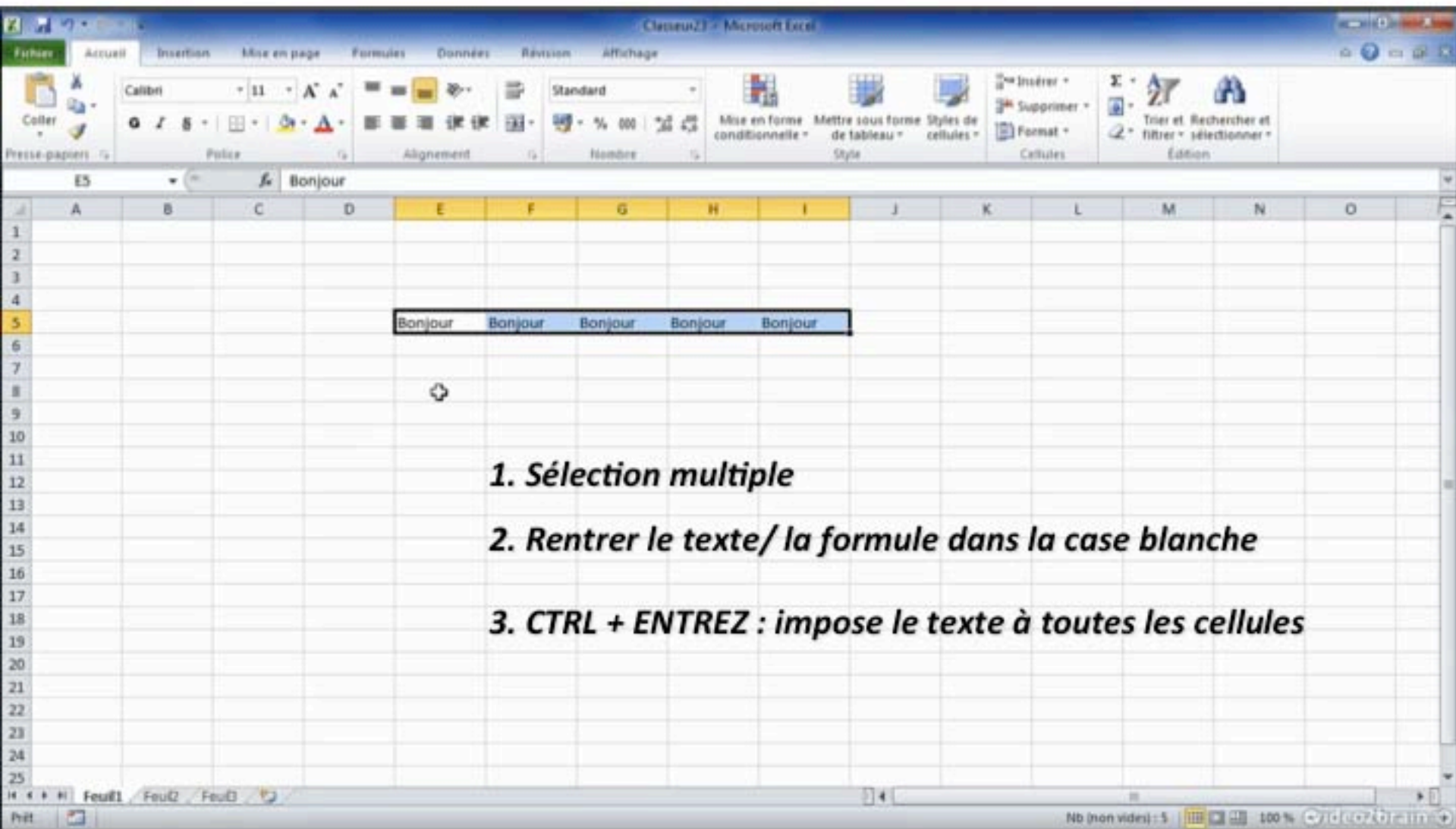
Copie de formule/contenue dans plusieurs cellules



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Accueil' (Home). The 'Police' (Font) group shows 'Calibri' font and size '11'. The 'Alignement' (Alignment) group shows 'Standard' alignment. The 'Nombre' (Number) group shows 'Standard' format. The 'Style' group shows 'Mise en forme conditionnelle' (Conditional Formatting), 'Mettre sous forme de tableau' (Table), and 'Styles de cellules' (Cell Styles). The 'Cellules' (Cells) group shows 'Insérer' (Insert), 'Supprimer' (Delete), and 'Format' (Format). The 'Edition' (Editing) group shows 'Trier et Rechercher et Filtrer' (Sort and Filter) and 'sélectionner' (Select). The worksheet grid shows columns A through O and rows 1 through 25. A range of cells from E5 to I5 is selected, indicated by a blue highlight and a mouse cursor at the bottom-left corner of the selection.

- 1. Sélection multiple***
- 2. Rentrer le texte/ la formule dans la case blanche***
- 3. Cmd/Ctrl + ENTREEZ : impose le texte à toutes les cellules***

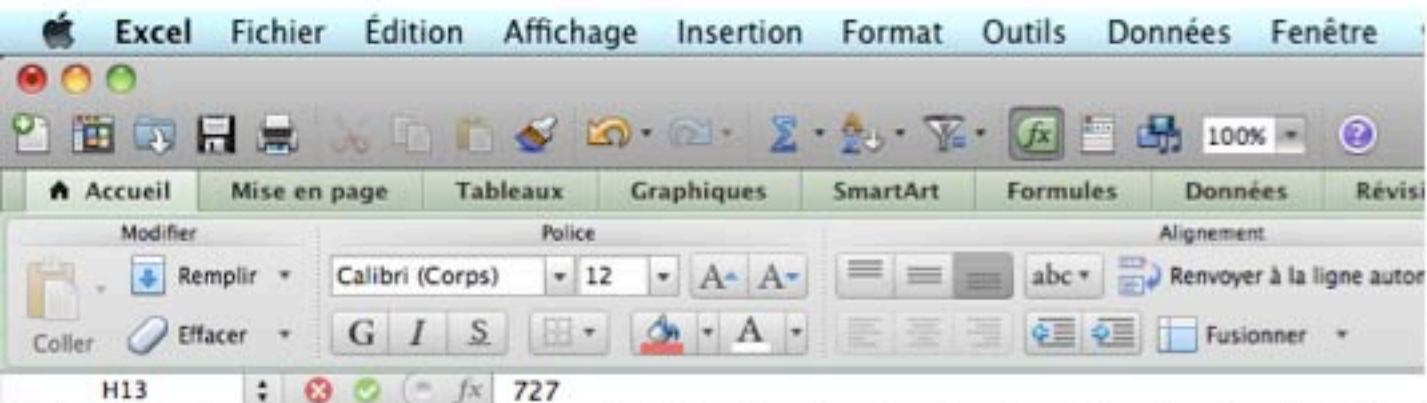
Copie de formule/contenue dans plusieurs cellules



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Formules'. The active cell is E5, containing the text 'Bonjour'. A range of cells from E5 to I5 is selected, and the text 'Bonjour' is visible in each of these cells. The status bar at the bottom indicates 'Nb (non vides) : 5'.

- 1. Sélection multiple**
- 2. Rentrer le texte/ la formule dans la case blanche**
- 3. CTRL + ENTREEZ : impose le texte à toutes les cellules**

Copie de formule/contenue dans plusieurs cellules



1. Sélection multiple non contiguë

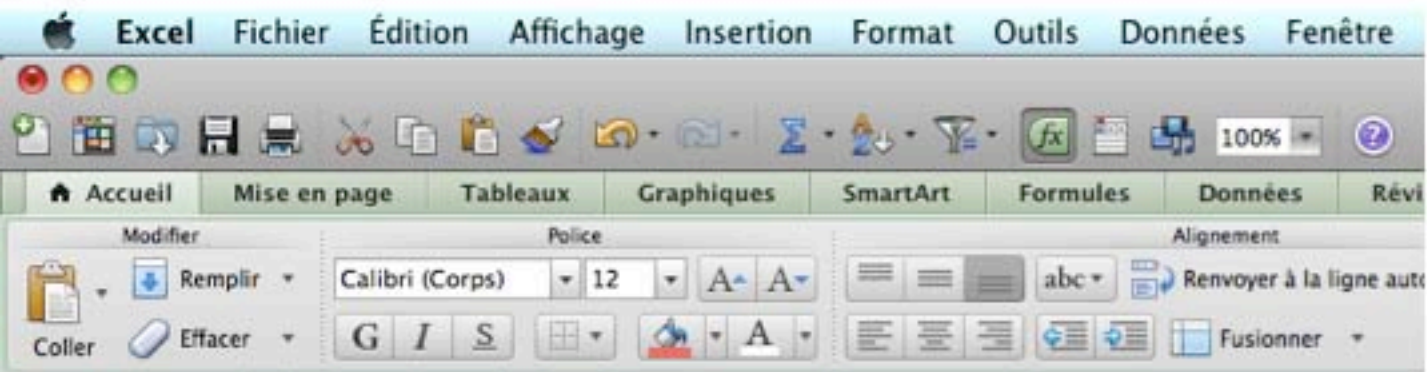
Cmd + CLIC (mac)

CTRL + CLIC (PC)

2. Rentrer le texte/ la formule dans la case blanche

3. CTRL/Cmd + ENTREZ : impose le texte à toutes les cellules

Copie de formule/contenue dans plusieurs cellules



H13 fx 727

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4		Cellule B4			5					
5										
6							727		727	
7							727		727	
8							727			
9							727			
10							727			
11										
12										
13									727	
14						727			727	
15									727	
16									727	
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										

1. Sélection multiple non contiguë

Cmd + CLIC (mac)

CTRL + CLIC (PC)

2. Rentrer le texte/ la formule dans la case blanche

3. CTRL/Cmd + ENTREEZ : impose le texte à toutes les cellules

Mise en forme conditionnelle

Excel Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

Mise en forme conditionnelle.xlsx

Rechercher dans la feuille

Accueil Mise en page Tableaux Graphiques SmartArt Formules Données Révision

Modifier Police Alignement Nombre Format Cellules Thèmes

Remplir Calibri (Corps) 11 Renvoyer à la ligne automatiquement Standard Mise en forme conditionnelle

M14

Mise en forme conditionnelle										
Image Name	Region Name	Object #	Area	Fiber length	Area	Area	Area Temps 1	Area Temps 1	Moyenne	
Lame10-E1-Y-KO-001		6	1	0,051842	0,0805	0,051842	0,051842	0,05	0,05	0,12
Lame10-E1-Y-KO-001		6	2	0,103684	0,2179221	0,103684001	0,103684	0,103684	0,103684	
Lame10-E1-Y-KO-001		6	3	0,103684	0,2179221	0,103684001	0,103684	0,103684	0,103684	
Lame10-E1-Y-KO-001		6	4	0,077763	0,161	0,077762999	0,077763	0,077763	0,077763	
Lame10-E1-Y-KO-001		6	5	0,103684	0,161	0,103684001	0,103684	0,103684	0,103684	
Lame10-E1-Y-KO-001		6	6	0,077763	0,1374221	0,077762999	0,077763	0,077763	0,077763	
Lame10-E1-Y-KO-001		5	7	0,051842	0,0805	0,051842	0,051842	0,051842	0,051842	
Lame10-E1-Y-KO-001		5	8	0,077763	0,1374221	0,077762999	0,077763	0,077763	0,077763	
Lame10-E1-Y-KO-001		5	9	0,103684	0,161	0,103684001	0,103684	0,103684	0,103684	
Lame10-E1-Y-KO-001		5	10	0,129605	0,2179221	0,129604995	0,129605	0,129605	0,129605	
Lame10-E1-Y-KO-001		5	11	0,207368	0,5821917	0,207368001	0,207368	0,207368	0,207368	
Lame10-E1-Y-KO-001		5	12	0,207368	0,3317663	0,207368001	0,207368	0,207368	0,207368	
Lame10-E1-Y-KO-001		5	13	0,077763	0,161	0,077762999	0,077763	0,077763	0,077763	
Lame10-E1-Y-KO-001		5	14	0,129605	0,2179221	0,129604995	0,129605	0,129605	0,129605	
Lame10-E1-Y-KO-001		4	15	0,129605	0,2179221	0,129604995	0,129605	0,129605	0,129605	
Lame10-E1-Y-KO-001		4	16	0,181447	0,2748442	0,181446999	0,181447	0,181447	0,181447	
Lame10-E1-Y-KO-001		5	17	0,051842	0,0805	0,051842	0,051842	0,051842	0,051842	
Lame10-E1-Y-KO-001		4	18	0,155526	0,2512663	0,155525997	0,155526	0,155526	0,155526	
Lame10-E1-Y-KO-001		4	19	0,103684	0,161	0,103684001	0,103684	0,103684	0,103684	
Lame10-E1-Y-KO-001		4	20	0,051842	0,0805	0,051842	0,051842	0,051842	0,051842	
Lame10-E1-Y-KO-001		4	21	0,155526	0,2512663	0,155525997	0,155526	0,155526	0,155526	
Lame10-E1-Y-KO-001		4	22	0,051842	0,0805	0,051842	0,051842	0,051842	0,051842	
Lame10-E1-Y-KO-001		4	23	0,103684	0,161	0,103684001	0,103684	0,103684	0,103684	
Lame10-E1-Y-KO-001		4	24	0,103684	0,161	0,103684001	0,103684	0,103684	0,103684	
Lame10-E1-Y-KO-001		4	25	0,051842	0,0805	0,051842	0,051842	0,051842	0,051842	
Lame10-E1-Y-KO-001		4	26	0,051842	0,0805	0,051842	0,051842	0,051842	0,051842	
Lame10-E1-Y-KO-001		4	27	0,077763	0,1374221	0,077762999	0,077763	0,077763	0,077763	
Lame10-E1-Y-KO-001		4	28	0,233289	0,3553442	0,233288998	0,233289	0,233289	0,233289	
Lame10-E1-Y-KO-001	3, 4		29	0,129605	0,2512663	0,129604995	0,129605	0,129605	0,129605	
Lame10-E1-Y-KO-001		3	30	0,129605	0,2179221	0,129604995	0,129605	0,129605	0,129605	

cluster NR1 | sum Average intensity | summary Average Area | region NR1

Mode Normal | Print

Somme=0

Voir les tendances avec les sparkline

The screenshot shows the Excel interface with the 'Graphiques' tab selected in the ribbon. A red circle highlights this tab, and a red arrow points from it to a dialog box titled 'Insérer des graphiques sparkline'. The dialog box contains the following information:

- Sélectionnez une plage de données pour les graphiques sparkline : B4:G5
- Sélectionnez l'emplacement des graphiques sparkline : I8:J8
- Buttons: Annuler, OK
- Link: [En savoir plus sur les graphiques.](#)

The data table below shows the following values:

	Début	Janv-00	févr-00	mars-00	avr-00	mai-00
Résumé de la trésorerie						
Encaisse (début du mois)	55 000	67 593	54 265	35 739	19 290	5 618
Trésorerie disponible (encaisse + encaissements, avant position de trésorerie)	67 593	76 065	63 301	41 032	29 662	16 200
Position de trésorerie (fin du mois)	67 593	54 265	35 739	19 290	5 618	-8 587

Labels at the bottom of the image:

- sparkline
- Definir la plage de donnée

Excel Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

Tableaux croisés dynamiques2.xlsx

Rechercher dans la feuille

Créer un tableau croisé dynamique automatique
Créer un tableau croisé dynamique manuel...

Image Name	Region Name	Object #	Area	Fiber length
Lame10-E1-Y-KO-001	6	1	0,051842	0,0805
Lame10-E1-Y-KO-001	6	2	0,103684	0,2179221
Lame10-E1-Y-KO-001	6	3	0,103684	0,2179221
Lame10-E1-Y-KO-001	6	4	0,077763	0,161
Lame10-E1-Y-KO-001	6	5	0,103684	0,161
Lame10-E1-Y-KO-001	6	6	0,077763	0,1374221
Lame10-E1-Y-KO-001	5	7	0,051842	0,0805
Lame10-E1-Y-KO-001	5	8	0,077763	0,1374221
Lame10-E1-Y-KO-001	5	9	0,103684	0,161
Lame10-E1-Y-KO-001	5	10	0,129605	0,2179221
Lame10-E1-Y-KO-001	5	11	0,207368	0,5821917
Lame10-E1-Y-KO-001	5	12	0,207368	0,3317663
Lame10-E1-Y-KO-001	5	13	0,077763	0,161
Lame10-E1-Y-KO-001	5	14	0,129605	0,2179221
Lame10-E1-Y-KO-001	4	15	0,129605	0,2179221
Lame10-E1-Y-KO-001	4	16	0,181447	0,2748442
Lame10-E1-Y-KO-001	5	17	0,051842	0,0805
Lame10-E1-Y-KO-001	4	18	0,155526	0,2512663
Lame10-E1-Y-KO-001	4	19	0,103684	0,161
Lame10-E1-Y-KO-001	4	20	0,051842	0,0805
Lame10-E1-Y-KO-001	4	21	0,155526	0,2512663
Lame10-E1-Y-KO-001	4	22	0,051842	0,0805
Lame10-E1-Y-KO-001	4	23	0,103684	0,161
Lame10-E1-Y-KO-001	4	24	0,103684	0,161
Lame10-E1-Y-KO-001	4	25	0,051842	0,0805
Lame10-E1-Y-KO-001	4	26	0,051842	0,0805
Lame10-E1-Y-KO-001	4	27	0,077763	0,1374221
Lame10-E1-Y-KO-001	4	28	0,233289	0,3553442
Lame10-E1-Y-KO-001	3, 4	29	0,129605	0,2512663
Lame10-E1-Y-KO-001	3	30	0,129605	0,2179221

1. Sélection d'une seule cellule dans la liste

2. Données > Créer un tableau croisé dynamique

Feuille1 Cluster NR1 summary Average Intensity summary Average Area region NR1

Mode Normal Print

Somme=0

Ps Ai Id Fl Dw Br

Image Name	Region Name	Object #	Area	Fiber length	
Lame10-E1-Y-KO-001		6	1	0,051842	0,0805
Lame10-E1-Y-KO-001		6	2	0,103684	0,2179221
Lame10-E1-Y-KO-001		6	3	0,103684	0,2179221
Lame10-E1-Y-KO-001		6	4	0,077763	0,161
Lame10-E1-Y-KO-001		6	5	0,103684	0,161
Lame10-E1-Y-KO-001		6	6	0,077763	0,1374221
Lame10-E1-Y-KO-001		5	7	0,051842	0,0805
Lame10-E1-Y-KO-001		5	8	0,077763	0,1374221
Lame10-E1-Y-KO-001		5	9	0,103684	0,161
Lame10-E1-Y-KO-001		5	10	0,129605	0,2179221
Lame10-E1-Y-KO-001		5	11	0,207368	0,5821917
Lame10-E1-Y-KO-001		5	12	0,207368	0,3317663
Lame10-E1-Y-KO-001		5	13	0,077763	0,161
Lame10-E1-Y-KO-001		5	14	0,129605	0,2179221
Lame10-E1-Y-KO-001		4	15	0,129605	0,2179221
Lame10-E1-Y-KO-001		4	16	0,181447	0,2748442
Lame10-E1-Y-KO-001		5	17	0,051842	0,0805
Lame10-E1-Y-KO-001		4	18	0,155526	0,2512663
Lame10-E1-Y-KO-001		4	19	0,103684	0,161
Lame10-E1-Y-KO-001		4	20	0,051842	0,0805
Lame10-E1-Y-KO-001		4	21	0,155526	0,2512663
Lame10-E1-Y-KO-001		4	22	0,051842	0,0805
Lame10-E1-Y-KO-001		4	23	0,103684	0,161
Lame10-E1-Y-KO-001		4	24	0,103684	0,161
Lame10-E1-Y-KO-001		4	25	0,051842	0,0805
Lame10-E1-Y-KO-001		4	26	0,051842	0,0805
Lame10-E1-Y-KO-001		4	27	0,077763	0,1374221
Lame10-E1-Y-KO-001		4	28	0,233289	0,3553442
Lame10-E1-Y-KO-001	3, 4		29	0,129605	0,2512663
Lame10-E1-Y-KO-001		3	30	0,129605	0,2179221

Créer un tableau croisé dynamique

Choisissez les données à analyser :

- Utiliser un tableau ou une plage dans ce classeur
- Utiliser une source de données externe

Emplacement : 'cluster NR1'!\$A\$3:\$E\$80

Aucun champ de données récupéré.

Choisissez l'emplacement du tableau croisé dynamique :

- Nouvelle feuille de calcul
- Feuille de calcul existante

Emplacement : 'cluster NR1'!\$G\$4:\$L\$55

Excel Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

Tableaux croisés dynamiques2.xlsx

Rechercher dans la feuille

Accueil Mise en page Tableaux Graphiques SmartArt Formules Données **Tableau croisé dynamique** Révision

Champ actif Paramètres Formules Réduire Grouper Sous-totaux Totaux Disposition Cellules vides

Création Styles de tableau croisé dynamique

Données Sélectionner Options Actualiser Déplacer Modifier la source

Affichage Concepteur Triangles En-têtes

A3

Zone de rapport

Zone de colonnes

Zone de lignes

Zone Valeurs

Conceptr de tableau croisé dynamique

Nom de champ

- Image Name
- Region Name
- Object #
- Area
- Fiber length

Faire glisser les champs entre les zones

▼ Filtre du rapport

Étiquettes de colonnes

Étiquettes de lignes

Valeurs

Feuil1 Feuil2 cluster NR1 sum Average intensity summary Average Area region NR1

Mode Normal Prêt

Somme =0

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Date	Nom	Region	Nb vendu																	
2	24/09/11	Fred	Paris	1																	
3	23/07/12	Astrid	Marseille	1																	
4	22/05/13	Marc	Strasbourg	2																	
5	21/03/14	Isabelle	Lille	4																	
6	18/01/15	Fred	Paris	5																	
7	17/11/15	Astrid	Paris	3																	
8	15/09/16	Marc	Marseille	2																	
9	15/07/17	Isabelle	Lille	1																	
10	14/05/18	Fred	Lille	2																	
11	13/03/19	Astrid	Strasbourg	5																	
12	10/01/20	Astrid	Paris	2																	
13	08/11/20	Marc	Marseille	4																	
14	07/09/21	Isabelle	Strasbourg	2																	
15	07/07/22	Fred	Lille	3																	
16	06/05/23	Fred	Paris	2																	
17	04/03/24	Marc	Paris	2																	
18	01/01/25	Isabelle	Marseille	1																	
19	31/10/25	Fred	Lille	2																	
20	30/08/26	Fred	Lille	3																	
21	29/06/27	Marc	Strasbourg	4																	
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					
36																					
37																					
38																					
39																					
40																					

Créer un tableau croisé dynamique

Choisissez les données à analyser :

- Utiliser un tableau ou une plage dans ce classeur

Emplacement :
- Utiliser une source de données externe

Aucun champ de données récupéré.

Choisissez l'emplacement du tableau croisé dynamique :

- Nouvelle feuille de calcul
- Feuille de calcul existante

Emplacement :

Accueil Mise en page Tableaux Graphiques SmartArt Formules Données **Tableau croisé dynamique** Révision

Champs Développer Créer Styles de tableau croisé dynamique Données Affichage

Paramètres Formules Réduire Grouper Sous-totaux Totaux Disposition Cellules vides Ligne & colonne Sélectionner Options Actualiser Déplacer Modifier la source Concepteur Triangles En-sites

A3 Somme sur Nb vendu

		Filtre du rapport																					
Somme sur Nb vendu	Étiquettes de colonnes	26/06/27	30/06/26	31/10/25	01/01/25	04/03/24	06/05/23	07/07/22	07/09/21	08/11/20	10/01/20	13/03/19	14/05/18	15/07/17	15/09/16	17/11/15	18/01/15	21/03/14	22/05/13	23/07/12	24/09/11	Total	
Fred			3	2				3															10
Isabelle																							5
Astrid																							1
Isabelle					1						4												1
Marc																							6
Astrid							2																5
Fred								2															2
Marc						2			2														8
Astrid																							2
Isabelle																					2		5
Marc																					4		2
Total		4	3	2	1	2	2	3	2	4	2	5										1	51

Concepteur de tableau croisé dynamique

Nom de champ

- Date
- Nom
- Region
- Nb vendu

Faire glisser les champs entre les zones

Filtre du rapport

Étiquettes de colonnes

Date

Étiquettes de lignes

Region

Nom

Valeurs

Somme sur Nb v...

Accueil Mise en page Tableaux Graphiques SmartArt Formules Données **Tableau croisé dynamique** Révision

Modifier Police Alignement Nombre Format Cellules Thèmes

Remplir Calibri (Corps) 12 Renvoyer à la ligne automatiquement Date Normal Box

Copier Effacer Fusionner Mise en forme conditionnelle Insérer Supprimer Format Thèmes

B4 29/06/2027

Filtre du rapport

	07/09/21	08/11/20	10/01/20	13/03/19	14/05/18	15/07/17	15/09/16	17/11/15	18/01/15	21/03/14	23/05/13	23/07/12	34/09/11	Total
Somme sur Nb vendu														10
Étiquettes de lignes														5
Date														1
Nom														1
Region														6
Nb vendu														5
Fred														2
Isabelle														2
Marc														1
Astrid														2
Fred														2
Marc														1
Astrid														2
Isabelle														2
Marc														1
Total														51

- Format de cellule...
- Masquer
- Actualiser les données
- Sélectionner
- Grouper et créer un plan
- Formules
- Déplacer
- Paramètres de champ
- Options du tableau croisé dynamique
- Afficher les pages de filtre de rapport...

- Masquer
- Afficher
- Grouper...
- Dissocier...

Grouper

Automatique

Début : 24/09/2011

Fin : 30/06/2027

Par

Minutes

Heures

Jours

Mois

Trimestres

Années

Nombre de jours : 1

Annuler OK

Concepteur de tableau croisé dynamique

Nom de champ

- Date
- Nom
- Region
- Nb vendu

Faire glisser les champs entre les zones

Filtre du rapport

Étiquettes de colonnes

Date

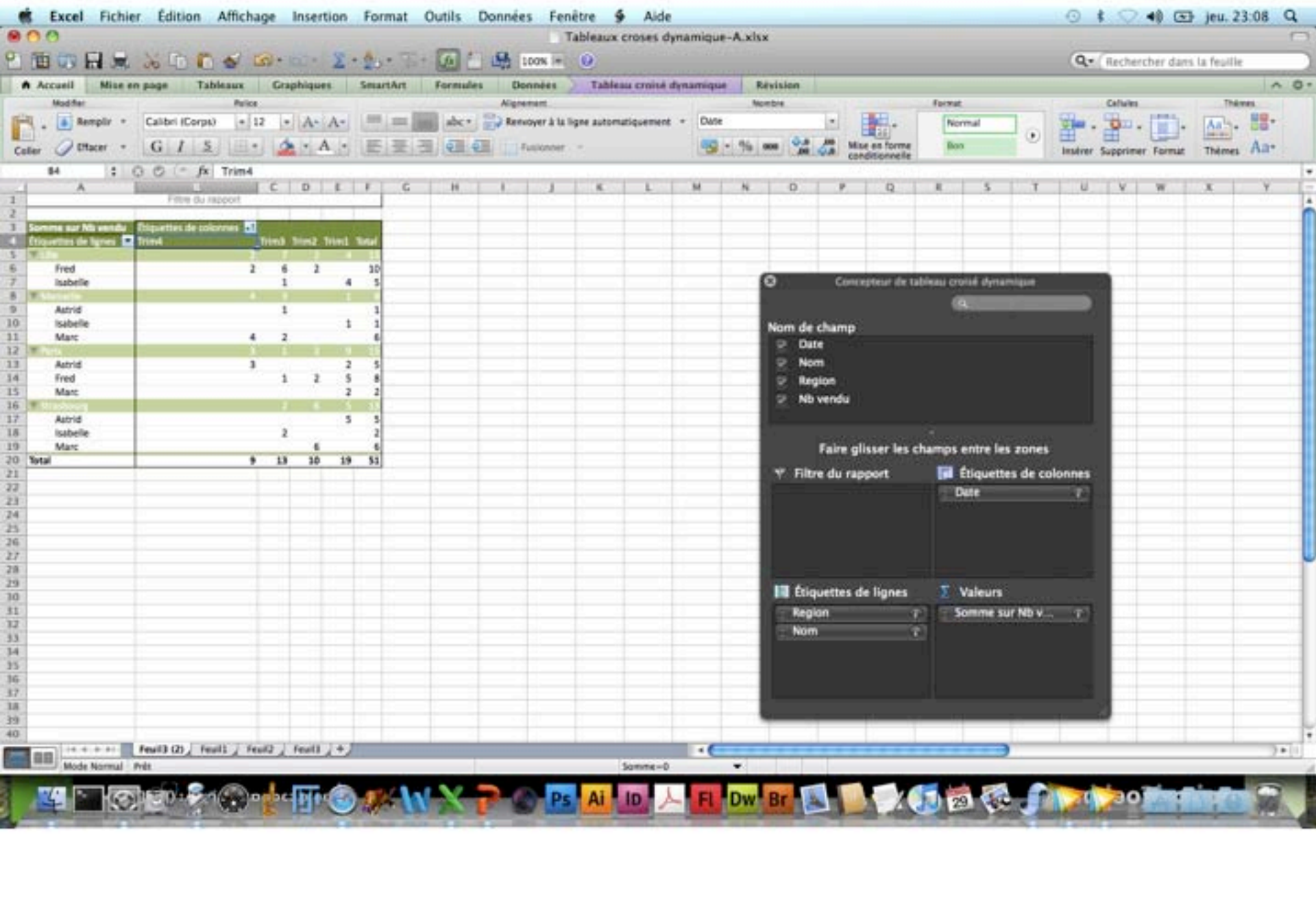
Étiquettes de lignes

Region

Nom

Valeurs

Somme sur Nb v...



Accueil Mise en page Tableaux Graphiques SmartArt Formules Données Révision

Modifier Police Alignement Nombre Format

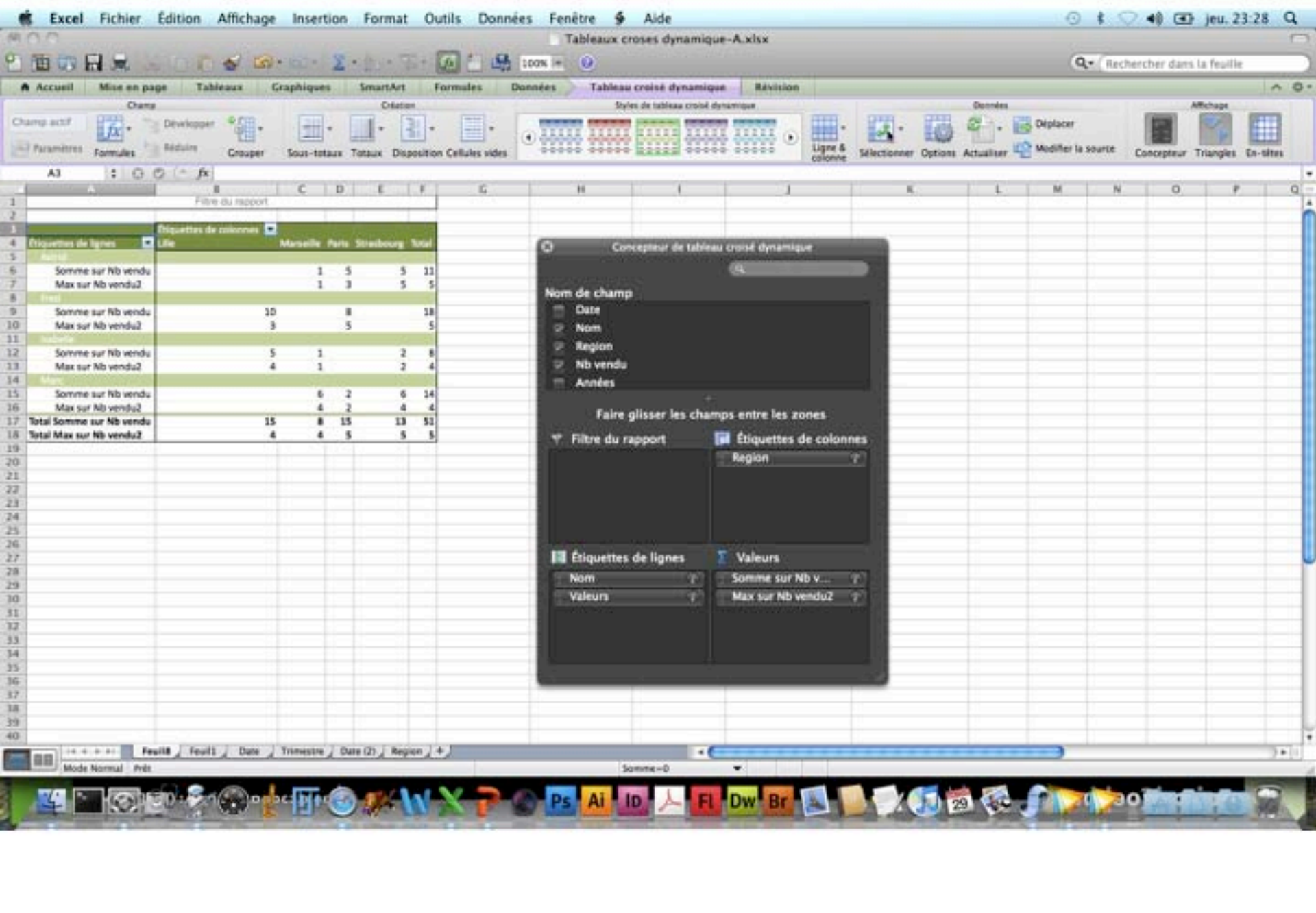
Remplir Calibri (Corps) 12 Renvoyer à la ligne automatiquement Standard Normal

Effacer G I S Fusionner Mise en forme conditionnelle Insérer Supprimer Format Thèmes

177

		Étiquettes de colonnes																												
		2011				2012				2013				2014				2015				2016				2017				Total
Étiquettes de lignes	Trimestre	Trim1	Trim2	Trim3	Trim4	Trim1	Trim2	Trim3	Trim4	Trim1	Trim2	Trim3	Trim4	Trim1	Trim2	Trim3	Trim4	Trim1	Trim2	Trim3	Trim4	Trim1	Trim2	Trim3	Trim4					
Personne																														
Fred																														
Isabelle					4																									
Manu																														
Astrid																														
Isabelle																														
Manu																														
Astrid																														
Fred																														
Manu																														
Astrid																														
Isabelle																														
Manu																														
Total		1	1	2	4	3	5	2	1	2	5	4	2	2	3	2	2	2	1	3	4	5								





Excel Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

Tableaux croisés dynamiques-A.xlsx

Rechercher dans la feuille

Accueil Mise en page Tableaux Graphiques SmartArt Formules Données Tableau croisé dynamique Révision

Champ actif Paramètres Formules Réduire Grouper Sous-totaux Totaux Disposition Cellules vides Styles de tableaux croisés dynamiques Ligne & colonne Sélectionner Options Actualiser Déplacer Modifier la source Données Affichage Concepteur Triangles En-sites

	Filtre du rapport									
	Marseille		Paris		Strasbourg		Total Somme sur Nb vendu		Total Max sur Nb vendu	
Étiquettes de lignes	Somme sur Nb vendu	Max sur Nb vendu	Somme sur Nb vendu	Max sur Nb vendu	Somme sur Nb vendu	Max sur Nb vendu	Somme sur Nb vendu	Max sur Nb vendu	Somme sur Nb vendu	Max sur Nb vendu
Astrid			1	1	5	5	3	5	5	5
Fred	10	3			8	8	5	5	18	5
Isabelle	5	4	1	1			2	2	8	4
Marc			6	4	2	2			4	4
Total	15	4	8	4	15	15				

Concepteur de tableau croisé dynamique

Nom de champ

- Date
- Nom
- Région
- Nb vendu
- Années

Faire glisser les champs entre les zones

Filtre du rapport
 Étiquettes de colonnes

Étiquettes de lignes
 Valeurs

Région
 Valeurs

Nom
 Somme sur Nb v...
 Max sur nb vendu

Feuille1 Feuille2 Date Trimestre Date (2) Région

Mode Normal Prêt Somme=0



Excel 2011



Chap. 2 Macros et VBA

Revenus mensuels prévisionnels		Dépenses mensuelles prévisionnelles	
Revenu 1	8 000,00 €		4 995,00 €
Revenu 2	1 000,00 €		
Revenus supplémentaires	2 500,00 €		
Total des revenus	9 500,00 €		
Revenus mensuels réels		Dépenses mensuelles réelles	
Revenu 1	5 800,00 €		4 628,00 €
Revenu 2	2 000,00 €		
Revenus supplémentaires	1 500,00 €		
Total des revenus	9 300,00 €		
Solde (revenus - dépenses)			
Solde prévisionnel	4 505 €		
Solde réel	4 672 €		
Différence	167 €		

Modifiez les données relatives à votre budget dans la feuille Détails budget. Lorsque vous y entrez des données, le résumé du budget affiché ici est automatiquement mis à jour.

Le tableau Aperçu des dépenses ci-dessus est un tableau croisé dynamique. Après avoir mis à jour vos données dans la feuille Détails budget, cliquez avec le bouton droit sur le table, puis cliquez sur Actualiser les données pour mettre à jour le tableau.

Appliquez facilement vos couleurs à ce modèle : celui-ci est en forme par un thème, lequel vous permet d'appliquer polices, des couleurs et des effets de mise en forme à l'ensemble du classeur en seulement quelques clics.

Les thèmes se trouvent sous l'onglet Accueil, dans le groupe Styles. Pour afficher des thèmes, cliquez sur le bouton

Lydia Danglot

30th of November 2012