

Guide de formation avec cas pratiques

Excel 2013 avancé

Philippe Moreau

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1

MANUEL UTILISATEUR

1. CALCULS ET SIMULATIONS	7
Calculer sur des dates	8
Utiliser les fonctions de recherche	9
Références circulaires et itérations	11
Valeur cible	12
Scénarios	13
Tables de données (d'hypothèses)	15
Solveur	17
2. POUR AMÉLIORER VOTRE EFFICACITÉ.....	19
Commentaires	20
Rechercher et remplacer.....	21
Vérifier l'orthographe	23
Générer une série	24
Listes personnalisées.....	25
Mise en forme conditionnelle.....	26
Utiliser des liens hypertextes.....	29
Automatiser avec les macros.....	32
3. DESSINS, IMAGES ET OBJETS GRAPHIQUES	35
Insérer et mettre en forme une image.....	36
Créer une zone de texte	38
Insérer un SmartArt	39
Insérer un organigramme.....	41
Insérer des formes.....	42
Positionner et redimensionner les objets.....	45

4. REPRÉSENTATION GRAPHIQUE DES DONNÉES	49
Créer un graphique	50
Modifier les données source	51
Disposer les éléments sur le graphique	52
Mettre en forme les éléments du graphique.....	53
Modifier le type de graphique.....	56
Modèles de graphique, copier le graphique.....	59
5. GESTION ET ANALYSE DE DONNÉES	61
Consolidation.....	62
Trier, transposer une plage de cellules.....	64
Créer et mettre en forme un tableau de données.....	65
Filtrer un tableau de données.....	67
Fonctions sur base de données	70
Sous-totaux.....	71
Mode Plan	72
Tableaux croisés dynamiques.....	74
Modèle de données Excel.....	79
Graphique croisé dynamique	80
Se connecter à une source de données externe	81
Utiliser Microsoft Query	83
6. CONTRÔLE, ÉCHANGE ET COLLABORATION.....	85
Contrôler la validité des données à la saisie.....	86
Contrôler l'accès fichier par mot de passe.....	87
Verrouillage et protection des cellules.....	88
Travailler à plusieurs sur un classeur.....	90
Importer et exporter des fichiers texte	93
Échanger des données entre Excel et Access	96
Insérer un tableau Excel dans un document Word	98
Envoyer un classeur par messagerie	100
Publier au format HTML.....	101
7. ANNEXES	103
Correspondances Excel 2003 – Excel 2013	104
Paramétrage des options Excel 2013.....	111
Nouveautés Excel 2013.....	117
Fonctionnalités abandonnées ou modifiées dans Excel 2013	119

PARTIE 2

CAS PRATIQUES

Cas 1 : Techniques élaborées de mise en forme	123
Cas 2 : Relance de factures impayées.....	131
Cas 3 : Statistiques comparatives de prix	137
Cas 4 : Utiliser des fonctions financières	141
Cas 5 : Utiliser des formules conditionnelles	147
Cas 6 : Utiliser des formules matricielles	151
Cas 7 : Recherche dans une table	157
Cas 8 : Utiliser le mode Plan	161
Cas 9 : Table d'hypothèses	165
Cas 10 : Valeur cible	169
Cas 11 : Scénarios	175
Cas 12 : Liaisons entre feuilles	179
Cas 13 : Consolidation.....	183
Cas 14 : Gérer un tableau de données.....	189
Cas 15 : Filtrer des données	197
Cas 16 : Sous-totaux.....	203
Cas 17 : Tableau croisé dynamique	209
Cas 18 : Images, pages Web et e-mail.....	217
Cas 19 : Accéder à des données externes	227
Cas 20 : Utiliser Excel comme base de données.....	233
Cas 21 : Maîtriser les graphiques.....	239
Cas 22 : Contrôle et protection des données	247
INDEX.....	255

Avant-propos

Conçu par des pédagogues expérimentés, l'originalité de cet ouvrage est d'être à la fois un manuel de formation et un manuel de référence. Il traite les fonctions avancées du tableur Office Excel 2013, et il fait suite à un manuel d'initiation paru chez le même éditeur.

Ce manuel s'adresse donc à des utilisateurs ayant déjà assimilé et mis en pratique les fonctions de base d'Office Excel 2013.

FICHES PRATIQUES


La première partie, *Manuel utilisateur*, présente sous forme de fiches pratiques l'utilisation des fonctions avancées d'Excel 2013 et leur mode d'emploi. Ces fiches peuvent être utilisées soit dans une démarche d'apprentissage pas à pas, soit au fur et à mesure de vos besoins, lors de la réalisation de vos propres documents. Une fois ces fonctions maîtrisées, vous pourrez également continuer à vous y référer en tant qu'aide-mémoire. Si vous vous êtes déjà aguerri sur une version précédente d'Excel ou sur un autre logiciel tableur, ces fiches vous aideront à vous approprier rapidement les fonctions avancées d'Office Excel 2013.

CAS PRATIQUES


La seconde partie, *Cas pratiques*, consiste à réaliser de petites applications en se servant des commandes et des fonctions d'Office Excel 2013. Cette partie vous propose vingt-deux cas pratiques qui vous permettront de mettre en œuvre la plupart des fonctions étudiées dans la partie précédente, tout en vous préparant à concevoir vos propres applications de manière autonome. Ils ont été conçus pour vous faire progresser vers une bonne maîtrise des fonctionnalités avancées d'Office Excel 2013.

Ces cas pratiques constituent un parcours de formation ; la réalisation du parcours complet permet de s'initier seul en autoformation.

Un formateur pourra aussi utiliser cette partie pour animer une formation à l'utilisation avancée d'Office Excel 2013. Mis à disposition des apprenants, ce parcours permet à chaque élève de progresser à sa vitesse et de poser ses questions au formateur sans ralentir la cadence des autres élèves.

Les fichiers nécessaires à la réalisation de ces cas pratiques peuvent être téléchargés depuis le site Web www.editions-eyrolles.com. Pour cela, tapez le code **13812** dans le champ <RECHERCHE> de la page d'accueil du site puis appuyez sur .

Vous accéderez ainsi à la fiche de l'ouvrage sur laquelle se trouve un lien vers le fichier à télécharger. Une fois ce fichier téléchargé sur votre poste de travail, il vous suffit de le décompresser vers le dossier C:\Exercices Excel 2010 ou un autre dossier de votre choix.



Téléchargez les fichiers
des cas pratiques depuis
www.editions-eyrolles.com

Conventions typographiques

Pour faciliter la compréhension visuelle par le lecteur de l'utilisation pratique du logiciel, nous avons adopté les conventions typographiques suivantes :

- Ruban :** noms des onglets, groupes et boutons ou zones qui sont sur le Ruban.
- Italique :* noms des commandes dans les menus et nom des dialogues (*).
- Saisie : noms de dossiers, noms de fichiers, texte à saisir.
- [xxxxx] : boutons qui sont dans les boîtes de dialogue (*).
- Actions : les actions à réaliser sont précédées d'une puce.

(*) Dans cet ouvrage,

le terme « dialogue » désigne une « boîte de dialogue » ;

le terme « actionner un élément » signifie « cliquer ou appuyer sur un élément ».

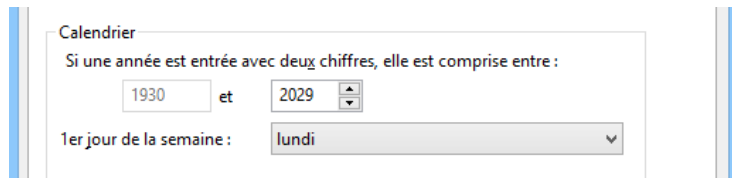
CALCULS ET SIMULATIONS



PARAMÉTRER LE CHANGEMENT DE SIÈCLE

Lorsque vous saisissez une date avec la partie année sur deux chiffres, Excel interprète 00 à 29 comme 2000 à 2029 et 30 à 99 comme 1930 à 1999. Ce seuil de 29 est défini dans les options *Région* du panneau de configuration de Windows.

- Pour modifier ce seuil, accédez au panneau de configuration Windows, sous *Horloge, langue et région*, actionnez *Modifier les formats de date, d'heure ou de nombre*, (ou catégorie *Région*) actionnez le bouton [Paramètres supplémentaires...], puis sous l'onglet *Date* : modifiez la zone contenant le seuil.



SAISIR DES DATES OU DES HEURES

- Pour saisir une date, séparez les jour, mois et année par / ou par -, par exemple 24/12/69, 24-12-69. Si le mois est saisi en lettres, vous pouvez le séparer par des espaces 24 déc 69.
- Pour saisir une heure, utilisez le séparateur deux-points (:), par exemple 22:5:10 correspond à 22H 05 minutes et 10 secondes.

UNE DATE EST UN NUMÉRO DE SÉRIE, UN HEURE UNE FRACTION DE JOUR

Excel enregistre la date comme un numéro de série. Le 1^{er} janvier 1900 correspond au numéro 1, chaque date saisie correspond au nombre de jours écoulés depuis le 1^{er} janvier 1900.

Excel enregistre une heure comme une fraction décimale de jour, par exemple : 0,5 correspond à 12 H ; 0,75 correspond à 18H ; à 0,760416666666667 correspond à 18 H 15.

Il existe un autre système de numérotation des dates à partir du 1^{er} janvier 1904 (utilisé par Excel pour Mac). Il est possible d'utiliser ce système de date : dans les options d'Excel, rubrique *Options avancées*, sous *Lors du calcul de ce classeur*, cochez la case Utiliser le calendrier depuis 1904>.

EXEMPLE DE CALCULS SUR DES DATES

=A1-A2 renvoie le nombre de jours écoulés entre les deux dates contenues dans A1 et A2.

=AUJOURDHUI () renvoie la date du jour actuel.

=PLAFOND(MOIS(A1)/3;1) calcule le numéro du trimestre (n° du mois /3, arrondi supérieur).

=FIN.MOIS(A1;0) cette fonction renvoie la date du dernier jour du mois de la date.

=FIN.MOIS(A1;-1)+1 renvoie la date du 1^{er} jour du mois (dernier jour du mois précédent+1).

=NO.SEMAIN(A1) renvoie le numéro de semaine de la date.

=JOUR(FIN.MOIS(A1)) renvoie le nombre de jour du mois (n° du dernier jour du mois).

= "Échéance: "&TEXTE(A1;"jjjj mmmm aaaa") affiche la date en toutes lettres dans un texte.

=TEXTE(A1;"jjjj") renvoie le jour de la semaine de la date en toutes lettres.

=TEXTE(A1;"mmmm") renvoie le mois de la date en toutes lettres.

=SI(AUJOURDHUI()>A1;"date dépassée") affiche le texte si la date dans A1 est dépassée.

=110/24/60 calcule 110 mn en fraction de jour (110/60 convertit 110 mn en nombre d'heures, à diviser par 24 heures), soit 0,07777778, nombre qui s'affiche 01:50 en format hh:mm.

=9,75/24 calcule 9,75 heures en fraction de jour, soit 0,40625, nombre qui s'affiche 9:45 au format hh:mm.

UTILISER LES FONCTIONS DE RECHERCHE

Par exemple, vous avez une liste d'articles (ici des livres) et vous voulez créer un devis dans lequel vous voulez sélectionner les livres par leur titre. Les informations concernant les livres (référence et prix) doivent s'afficher automatiquement dans le devis lorsqu'un titre de livre est sélectionné.

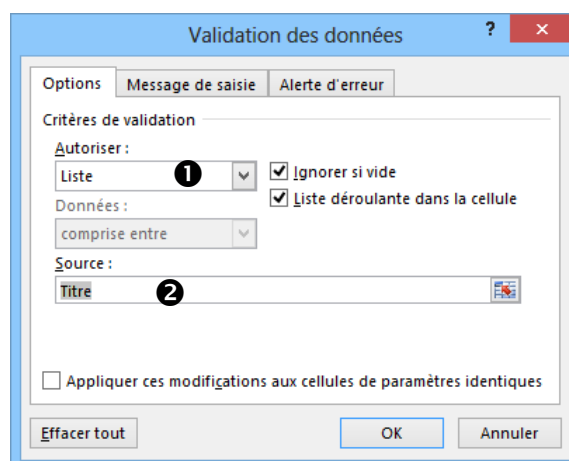
The screenshot shows two Excel windows. The left window, titled 'DevisTsoft.xlsx', contains a list of books with columns for 'Titre', 'Réf', and 'prix'. The right window, titled 'DevisTsoft.xlsx - Excel', shows a quote form titled 'Devis du 25/12/2013'. The form has columns for 'Référence', 'Titre (Utilisez la liste déroulante)', 'Quantité', 'Prix Unitaire HT', 'Prix Total HT', 'TVA', 'Montant TVA', and 'Prix Total TTC'. A dropdown menu in the 'Titre' column is open, showing a list of book titles. A callout box points to this dropdown with the text: 'Il est plus pratique de sélectionner un titre de livre plutôt que d'avoir à connaître le code référence du livre.'

Liste déroulante pour sélectionner les titres de livre

Les cellules B5:B10 sont prévues pour entrer les titres, une liste déroulante d'entrées provenant de la plage nommée *Titre* ($\$A\$2:\$A\13 dans la feuille *Tarif*) peut être définie pour permettre de sélectionner le titre.

- Sélectionnez les cellules B5:B10, puis sous l'onglet **Données** > groupe **Outils de données**, actionnez la flèche du bouton **Validation de données**. Puis, ❶ sélectionnez *Liste*, ❷ sélectionnez le nom de plage *Titre*, [OK].

Lorsque vous sélectionnez une des cellules de la plage B5:B10 de la feuille *Devis*, un bouton flèche apparaît à droite de la cellule, actionnez ce bouton flèche et sélectionnez le titre.



Formules de la première ligne de livre du devis

La table des livres est placée dans la feuille *Tarif*, dans les colonnes A à C, dans notre exemple, la table des livres est nommée *Catalogue* (la plage est $\$A2:\$C13$ dans la feuille *Tarif*).

- Une formule dans la cellule A5, va chercher dans la table des livres la référence correspondant au titre entré en B5 : $=SI(\$B5=0;0;RECHERCHEV(\$B5;Catalogue;2;FAUX))$.
Tant qu'aucune valeur n'a été entrée dans la cellule B5 ($\$B5=0$), le résultat de la formule est 0, sinon la fonction RECHERCHEV() cherche le titre entré en B5 dans la première colonne de la plage *Catalogue*, et renvoie la valeur qui est contenue dans la colonne 2.
- Une formule dans la cellule E5, va chercher dans la liste d'articles le prix correspondant au livre entré en B5 : $=SI(\$B5=0;0;RECHERCHEV(\$B5;Catalogue;3;FAUX))$.
Tant qu'aucune valeur n'a été entrée dans la cellule B5 ($\$B5=0$), le résultat de la formule est 0, sinon la fonction RECHERCHEV() cherche le titre entré en B5 dans la première colonne de la plage *Catalogue*, et renvoie la valeur qui est contenue dans la colonne 3.
- Les autres formules de la ligne, en F5 ($=D5*E5$), en H5 ($=F5*G5$) et en I5 ($=F5+H5$), affichent leur résultat supérieur à 0 dès que la quantité est entrée en D5.

Formules des autres lignes articles du devis

Les autres lignes sont obtenues par copie des formules de la première ligne du devis.

RECHERCHEV

Cherche une valeur dans la première colonne de la matrice d'un tableau et renvoie la valeur se trouvant sur la même ligne mais dans une autre colonne de la matrice du tableau. Le V de RECHERCHEV signifie Vertical (en colonne).

Syntaxe

RECHERCHEV(valeur_cherchée;table_matrice;no_col;valeur_logique)

- valeur_cherchée : la valeur à chercher dans la première colonne de la matrice, elle peut être une valeur ou une référence ou même une formule.
- table_matrice : au moins deux colonnes de données. Utilisez une référence à une plage ou un nom de plage.
- no_col : numéro de la colonne de l'argument table_matrice dont la valeur correspondante doit être renvoyée. Si no_col est égal à 1, la fonction renvoie la valeur de la première colonne de l'argument table_matrice ; si no_col est égal à 2, la valeur est renvoyée de la deuxième colonne de l'argument table_matrice, et ainsi de suite. Si l'argument no_col est inférieur à 1, RECHERCHEV renvoie #VALUE!, s'il est supérieur au nombre de colonnes dans table_matrice, RECHERCHEV renvoie #REF!.
- valeur_logique : VRAI indique que vous voulez que la fonction RECHERCHEV recherche dans la première colonne une valeur exacte, FAUX que la fonction RECHERCHEV recherche la valeur la plus proche de celle que vous avez spécifiée.

Si VRAI est omis : la fonction recherche en première colonne la valeur égale ou immédiatement inférieure. Les valeurs de la première colonne de table_matrice doivent être classées en ordre croissant ; sans cela, RECHERCHEV ne renvoie pas forcément la bonne valeur.

Si FAUX : la fonction recherche exclusivement une correspondance exacte. Dans ce cas, il n'est pas indispensable que les valeurs de la première colonne de table_matrice soient triées. Si plusieurs valeurs de la première colonne de table_matrice correspondent à valeur_cherchée, c'est la première valeur trouvée qui est utilisée. Si aucune valeur ne correspond, la valeur d'erreur #N/A est renvoyée.

LES AUTRES FONCTIONS DE RECHERCHE

DECALER(réf;n_lignes;p_colonnes;hauteur;largeur)

Renvoie une référence à une cellule ou à une plage de cellules décalée de n lignes et p colonnes par rapport à la référence réf. Vous pouvez spécifier la hauteur et la largeur de la plage à renvoyer. La fonction DECALER peut être utilisée avec les fonctions exigeant une référence comme argument, par exemple, la formule SOMME(DECALER(C2;1;2;3;1)).

EQUIV(valeur_cherchée;matrice_recherche;type)

Renvoie la position relative d'une valeur_cherchée dans une matrice. Utilisez la fonction EQUIV plutôt qu'une des fonctions RECHERCHE lorsque vous avez besoin de la position d'un élément dans une plage et non de l'élément en tant que tel.

INDEX(tableau;no_ligne;no_col) OU INDEX(réf;no_lig;no_col;no_zone)

Renvoie une valeur ou une référence à une valeur provenant d'un tableau ou d'une plage, à l'intersection du no_ligne et du no_colonne. no_zone sert à indiquer le numéro de zone dans le cas où réf est constitué de plusieurs zones.

RECHERCHEH(valeur_cherchée,table_matrice,no_lig,valeur_logique)

Recherche une valeur dans la ligne supérieure (horizontalement) d'une table ou d'une matrice de valeurs, puis renvoie une valeur, dans la même colonne, à partir d'une ligne que vous spécifiez dans la table ou la matrice (fonction transposée de RECHERCHEV).

RÉFÉRENCES CIRCULAIRES ET ITÉRATIONS

NOTION D'ITÉRATION POUR RÉSOUDRE LES RÉFÉRENCES CIRCULAIRES

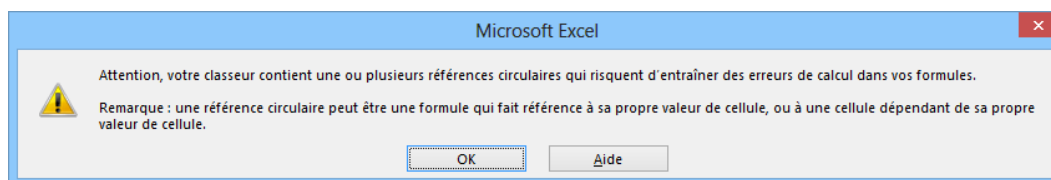
Dans certains calculs, une formule peut renvoyer indirectement à elle-même, on parle alors de référence circulaire. Si l'option Activer le calcul itératif est activée, Excel peut résoudre ce type de problème par itération, en tenant compte à chaque pas du résultat du calcul précédent.

Exemple 1 : Équations à deux inconnues : $X=(Y+25)/2$ et $Y=X/5$.

- Saisissez la formule de la cellule E2, puis saisissez celle de la cellule E3 qui introduit une référence circulaire.

	D	E
1	X	Y
2	$=(E2+25)/2$	$=D2/5$
3		

Excel affiche un message d'avertissement.



- Actionnez [OK] pour accepter la référence circulaire, le résultat 0 apparaît dans la cellule E3 car Excel ne peut effectuer le calcul.
- Si vous activez le calcul itératif (voir ci-dessous), Excel calcule et affiche le résultat.

Sans calcul itératif		
	D	E
1	X	Y
2	12,5	0
3		

Avec calcul itératif		
	D	E
1	X	Y
2	13,888875	2,777775
3		

Solution : $X=13,888875$ et $Y=2,777775$ (arrondi à 6 décimales).

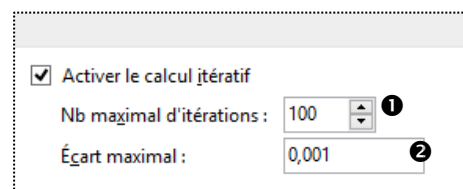
Exemple 2 : Calculons la commission d'un commercial définie à 5,25 % du bénéfice net, qui lui-même dépend du montant de la commission (Bénéfice net = Bénéfice brut - Commission) : les formules en B3 et B4 contiennent une référence circulaire.

Avec calcul itératif		
	A	B
1		Montant en €
2	Bénéfice brut	1000
3	Bénéfice net	$=B2-B4$
4	Commission	$=5,25\%*B3$
5		

Solution : Prime = 49.88 K€ (arrondi à 2 décimales) pour un bénéfice brut de 1 000 €.

ACTIVER LE CALCUL ITÉRATIF

- Actionnez l'onglet **Fichier** puis **Options**, sélectionnez la rubrique *Formules* et dans le panneau de droite de la fenêtre, sous *Mode de calcul*, cochez la case Activer le calcul itératif>.



① Saisissez le nombre d'itérations au terme desquelles Excel cessera le calcul, ② saisissez la valeur d'écart entre deux résultats successifs au-dessous de laquelle l'itération doit s'arrêter.

- Actionnez [OK].

Un calcul itératif peut être soit divergent (il n'amène aucun résultat significatif), soit convergent (il converge vers une valeur). S'il diverge, le calcul s'arrête au bout de N itérations et chaque fois que vous tapez **F9 Recalcul**, Excel effectue à nouveau N itérations et les valeurs changent. S'il converge le calcul s'arrête lorsque deux résultats successifs diffèrent de moins de l'écart maximal.

On crée une formule contenant une variable et l'on veut connaître la valeur de la variable pour que la formule renvoie un résultat que l'on se fixe.

Exemple : calcul du montant maximum empruntable

La formule de calcul du remboursement mensuel d'un emprunt est fonction du montant emprunté, de la durée et du taux d'intérêt. La recherche d'une valeur cible répond à la question : sachant que ma capacité de remboursement est de 2 000 € par mois, que le taux est de 6 % annuel et la durée de 9 ans, combien puis-je emprunter ?

Saisissez les données et la formule de calcul :

- Saisissez les données utilisées par la formule, ici ❶ (cellules B3:B7).
- Saisissez la formule $=-VPM(B7/12;B6;B3)$ ❷ (cellule B9).
- Sélectionnez la cellule contenant la formule (ici, B9).
- Onglet **Données**>groupe **Outils de données**, actionnez la flèche du bouton **Analyse de scénario**, puis l'option *Valeur cible...*
- Dans la zone <Cellule à définir>, la référence B9 de la cellule qui contient la formule.
- Dans la zone <Valeur à atteindre>, saisissez la valeur cible 2000.
- Dans la zone <Cellule à modifier>, actionnez la cellule B3 pour insérer la référence B3.
- Actionnez [OK].

	A	B	C	D	E	F
1	Mensualité de remboursement d'un emprunt					
2						
3	Montant emprunté	275 000 €				
4						
5	Durée en années	9				
6	Durée en mois	108				
7	Taux d'intérêt annuel	6%				
8						
9	calcul de la mensualité	3 301,58 €				
10						

Valeur cible ? X

Cellule à définir : \$B\$9

Valeur à atteindre : 2000

Cellule à modifier : \$B\$3

OK Annuler

Le résultat s'affiche dans la cellule à modifier, et une fenêtre message vous propose de confirmer.

- Actionnez [OK] pour valider le changement des valeurs dans la feuille.

	A	B	C	D	E	F
1	Mensualité de remboursement d'un emprunt					
2						
3	Montant emprunté	166 587 €				
4						
5	Durée en années	9				
6	Durée en mois	108				
7	Taux d'intérêt annuel	6%				
8						
9	calcul de la mensualité	2 000,00 €				
10						

État de la recherche ? X

Recherche sur la cellule B9 a trouvé une solution.

Valeur cible : 2000

Valeur actuelle : 2 000,00 €

OK Annuler

La capacité d'emprunt est de 166 587 €.

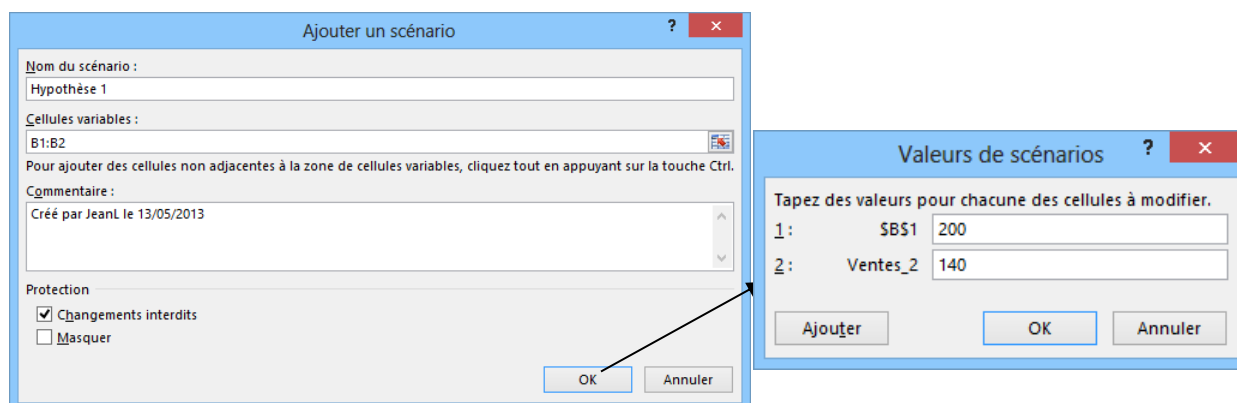
Un scénario est un ensemble de valeurs que vous pouvez appliquer à un ensemble de cellules en une seule action, afin de visualiser les résultats des formules dépendantes de ces cellules.

Dans l'exemple ci-contre, les cellules variables sont B1 et B2. On veut calculer la marge (B6), les charges (B8), et le résultat (B10), pour différentes valeurs de Ventes 1 et Ventes 2 : Hypothèse 1 (200, 140), Hypothèse 2 (250,170), Hypothèse 3 (280, 200).

	A	B		A	B		A	B		A	B
1	Ventes 1	210	1	Ventes 1	200	1	Ventes 1	250	1	Ventes 1	280
2	Ventes 2	150	2	Ventes 2	140	2	Ventes 2	170	2	Ventes 2	200
3	Achat 1	70	3	Achat 1	67	3	Achat 1	83	3	Achat 1	93
4	Achat 2	30	4	Achat 2	28	4	Achat 2	34	4	Achat 2	40
5	Marge	260	5	Marge	245	5	Marge	303	5	Marge	347
6	Salaires	165	6	Salaires	165	6	Salaires	165	6	Salaires	165
7	Loyers	40	7	Loyers	40	7	Loyers	40	7	Loyers	40
8	Charges	205	8	Charges	205	8	Charges	205	8	Charges	205
9			9			9			9		
10	Résultat	55	10	Résultat	40	10	Résultat	98	10	Résultat	142

Créer les scénarios

- Commencez par sélectionner les cellules d'entrée, dans l'exemple la plage B1:B2. Si les cellules étaient dispersées, vous utiliseriez la sélection multiple (souris seulement) : appuyez sur la touche **Ctrl** tout en sélectionnant les cellules concernées.
- Onglet **Données**>groupe **Outils de données**, actionnez la flèche du bouton **Analyse de scénario**, puis l'option *Gestionnaire de scénarios...*
- Dans le dialogue *Gestionnaire de scénarios* : actionnez [Ajouter], saisissez le nom du scénario *Hypothèse 1*, spécifiez les références des cellules variables (cellules/plages multiples séparées par le caractère ;) et deux options de protection (n'ayant effet que lorsque vous aurez protégé la feuille) : **Changements interdits** pour que d'autres utilisateurs ne puissent pas modifier le scénario, **Masquer** pour que son nom ne soit pas visible dans la liste des scénarios. Actionnez [OK].

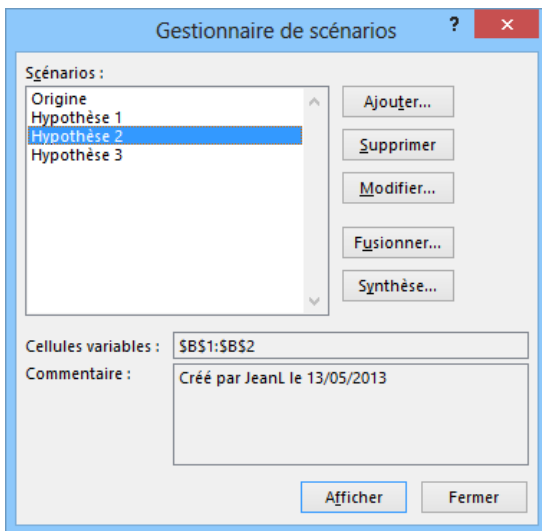


- Dans le dialogue *Valeurs de scénarios* : saisissez les valeurs du scénario (200,140), puis :
 - [Ajouter] pour créer le scénario et en ajouter un autre : dans le dialogue *Ajouter un scénario*, saisissez le nom du scénario, actionnez [OK], saisissez les valeurs du scénario.
 - Actionnez [OK] pour créer le scénario et revenir au dialogue *Gestionnaire de scénarios*.
 - Actionnez [Annuler] pour annuler la création du scénario et revenir au dialogue *Gestionnaire de scénarios*.
- Actionnez [Fermer] pour terminer.

Afficher un scénario

- Onglet **Données**>groupe **Outils de données**, actionnez la flèche du bouton **Analyse de scénario**, puis l'option *Gestionnaire de scénarios...*

- Sélectionnez le scénario que vous voulez afficher, puis actionnez [Afficher].
Les valeurs du scénario remplacent alors les valeurs existantes dans les cellules variables.



📌 Pour pouvoir restaurer les valeurs d'origine des cellules variables, créez un scénario qui utilise les valeurs d'origine des cellules avant d'afficher les scénarios qui les modifient.

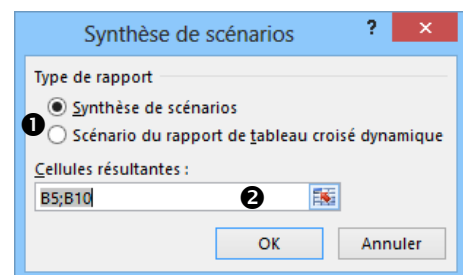
Supprimer, modifier un scénario et fusionner des scénarios

- Onglet **Données** > groupe **Outils de données**, actionnez la flèche du bouton **Analyse de scénario**, puis l'option *Gestionnaire de scénarios...*, dans le dialogue *Gestionnaire de scénarios* : sélectionnez le scénario et utilisez les boutons [Modifier...] ou [Supprimer].

[Fusionner] permet de fusionner les scénarios créés dans d'autres feuilles construites sur le même modèle dans d'autres classeurs. Ceci permet de fusionner des scénarios provenant de plusieurs personnes, mais il faut que les autres feuilles soient construites sur le même modèle.

Rapport de synthèse

- Nommez, sans utiliser d'espaces dans les noms, les cellules contenant les variables ainsi que les cellules contenant le résultat.
- Onglet **Données** > groupe **Outils de données**, actionnez la flèche du bouton **Analyse de scénario**, puis l'option *Gestionnaire de scénarios...*, enfin actionnez le bouton [Synthèse].
 - 1 Choisissez entre une Feuille de synthèse et un tableau croisé dynamique, 2 spécifiez les cellules résultantes que vous voulez visualiser dans la synthèse, actionnez [OK].



Excel crée une feuille *Synthèse de scénarios* et y place la synthèse de vos divers scénarios.

		Synthèse de scénarios				
		Valeurs actuelles :	Origine	Hypothèse 1	Hypothèse 2	Hypothèse 3
Cellules variables :						
	Ventes_1	210	210	200	250	280
	Ventes_2	150	150	140	170	200
Cellules résultantes :						
	Marge	260	260	245	303	347
	Résultat	55	55	40	98	142

La colonne Valeurs actuelles affiche les valeurs des cellules variables

TABLES DE DONNÉES (D'HYPOTHÈSES)

Cette fonction (appelée table d'hypothèses dans les versions 2007 et antérieures) vous permet de représenter dans un tableau les résultats d'une formule selon différentes valeurs d'une ou deux variables de la formule.

TABLE DE DONNÉES À SIMPLE ENTRÉE (FORMULE À UNE VARIABLE)

L'exemple suivant est un tableau qui calcule la mensualité de remboursement mensuel d'un emprunt (fonction VPM : valeur des paiements), en faisant varier les taux d'intérêt.

Saisissez les données et la formule de calcul, puis les valeurs d'hypothèse :

- Saisissez les données utilisées par la formule, ici ❶ (cellules B3:B5).
- Saisissez la formule $=-VPM(B5/12;B4*12;B3)$ ❷ (dans la cellule B7).
- Saisissez les hypothèses, dans les cellules en colonne D2:D7. Nous faisons varier ici le taux d'intérêt, les hypothèses sont des valeurs de taux d'intérêt.
- Saisissez la formule de la table de données dans la cellule E2, au-dessus des cellules de résultats $=-VPM(B5/12;B4*12;B3)$ ❸, vous pouvez aussi utiliser la formule $=B7$ puisque cette formule a déjà été saisie en B7.
- Sélectionnez la plage de cellules D2:E8, contenant les valeurs d'hypothèse en colonne, et dans la colonne à droite, les cellules résultats avec la formule au-dessus des cellules résultats.
- Onglet **Données** > groupe **Outils de données**, actionnez la flèche du bouton **Analyse de scénarios**, puis l'option *Table de données...*
- Dans le dialogue *Table de données* : actionnez la zone <Cellules d'entrée en colonne>, puis collectez la cellule B5 qui contient la variable dont les valeurs d'hypothèses ont été saisies.

	A	B	C	D	E
1	Montant du remboursement d'un emprunt				Mensualité
2				Taux	2 628,04
3	Montant de l'emprunt	275 000,00 €		8%	
4	Durée du remboursement (année)	15		9%	
5	Taux d'intérêt annuel	8%		10%	
6				11%	
7	Mensualité de remboursement	2 628,04 €		12%	
8				13%	

	D	E
		Mensualité
	Taux	2 628,04
	8%	2 628,04
	9%	2 789,23
	10%	2 955,16
	11%	3 125,64
	12%	3 300,46
	13%	3 479,42

Table de données ?

Cellule d'entrée en ligne :

Cellule d'entrée en colonne :

OK Annuler

- Actionnez [OK].

Vous pouvez obtenir les résultats de plusieurs formules utilisant les mêmes valeurs d'hypothèses : sélectionnez une plage (ici D2:G8) couvrant plusieurs colonnes, la première colonne contenant les valeurs d'hypothèses, chaque colonne suivante contenant une formule et ses cellules résultats.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Montant du remboursement d'un emprunt				Mensualité	Total intérêts	Total remb.
2				Taux	2 628,04	198 047,78	473 047,78
3	Montant de l'emprunt	275 000,00 €		8%	2 628,04	198 047,78	473 047,78
4	Durée du remboursement (année)	15		9%	2 789,23	227 061,96	502 061,96
5	Taux d'intérêt annuel	8%		10%	2 955,16	256 929,53	531 929,53
6				11%	3 125,64	287 615,48	562 615,48
7	Mensualité de remboursement	2 628,04 €		12%	3 300,46	319 083,19	594 083,19
8	Total remboursement	473 047,78 €		13%	3 479,42	351 294,87	626 294,87
9	Total intérêts	198 047,78 €					

TABLE DE DONNÉES (D'HYPOTHÈSES)

TABLE DE DONNÉES À DOUBLE ENTRÉE (FORMULE À DEUX VARIABLES)

L'exemple suivant est un tableau qui calcule la mensualité de remboursement d'un emprunt (fonction VPM) en faisant varier la durée et le taux d'intérêt (deux séries de valeurs d'hypothèses).

Saisissez le modèle :

- Saisissez les données utilisées par la formule, ici ❶ (cellules B3, B4 et B5).
- Saisissez la formule $=-VPM(B5/12;B4*12;B3)$ ❷ (cellule B7).

Saisissez les données dans la table de données :

- Les valeurs d'hypothèse de la première colonne (plage D3:D7) : les durées en années.
- Les valeurs d'hypothèse de la première ligne (plage E2:I2) : les taux d'intérêt annuel.
- La formule dans la première cellule de la table (cellule D2) : $=B7$ ❸ ; nous aurions pu aussi saisir la formule $=-VPM(B5/12;B4*12;B3)$ mais puisqu'elle a déjà été saisie dans la cellule B7, nous préférons ici utiliser la formule $=B7$.

Effectuez le calcul de la table de données :

- Sélectionnez la plage de la table de données (D2:I7) puis sous l'onglet **Données**>groupe **Outils de données**, actionnez le bouton **Analyse de scénario**, puis l'option *Table de données...*
- Dans le dialogue *Table de données* :
 - Actionnez la zone <Cellules d'entrée en ligne> puis collectez la cellule B5 variable dont les valeurs d'hypothèses ont été saisies en ligne.
 - Actionnez la zone <Cellule d'entrée en colonne> puis collectez la cellule B4 variable dont les valeurs ont été saisies en colonne dans la table de données.

- Actionnez [OK].

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Montant du remboursement d'un emprunt			2 279,39 €	4,0%	4,5%	5,0%	5,5%	6,0%
2									
3	Montant de l'emprunt	275 000,00 €		12	2407,70	2475,02	2543,45	2612,97	2683,59
4	Durée du remboursement (année)	14		13	2263,57	2331,65	2400,91	2471,37	2542,99
5	Taux d'intérêt annuel	5%		14	2140,45	2209,28	2279,39	2350,77	2423,40
6				15	2034,14	2103,73	2174,68	2246,98	2320,61
7	Mensualité de remboursement	2 279,39 €		16	1941,49	2011,83	2083,62	2156,84	2231,45
8									
9									

Le solveur permet de trouver les valeurs de plusieurs cellules variables, permettant à une formule d'atteindre une valeur définie, maximale ou minimale, en respectant des contraintes.

Il faut avoir installé le solveur. Pour cela, actionnez l'onglet **Fichier**, puis **Options**, sélectionnez la rubrique *Compléments*. Dans le panneau de droite, dans la zone <Gérer>, sélectionnez *Compléments*, actionnez le bouton [Atteindre], puis dans le dialogue *Macros complémentaires* : cochez < Complément solveur>, actionnez [OK] pour installer ce complément.

EXEMPLE DE PROBLÈME

Un produit, fabriqué dans trois usines, est envoyé dans trois magasins régionaux et le coût d'expédition est fonction de la distance. Il s'agit de minimiser le coût d'expédition total (B16), en respectant :

- les exigences d'approvisionnement des magasins : la quantité livrée est supérieure ou égale à la quantité demandée (C3 : E3 ≤ C9 : E9) ;
 - les contraintes de capacité des usines : la quantité fabriquée est inférieure à la capacité (B6 : B8 ≤ B13 : B15) ;
 - les variables à calculer sont les quantités expédiées qui doivent être positives (C6 : E8 ≥ 0).
- Construisez le modèle comme ci-dessous, entrez des valeurs initiales quelconques dans la plage C6 : E8 des variables à calculer :

	A	B	C	D	E
1			<i>Demande des magasins</i>		
2			Mantes	Toulon	Bastia
3			250	240	340
4			<i>Quantités expédiées de l'usine x à l'entrepôt y</i>		
5	Usines :	Expéditions	Mantes	Toulon	Bastia
6	Marseille	=SOMME(C6:E6)	5	5	5
7	Paris	=SOMME(C7:E7)	5	5	5
8	Brest	=SOMME(C8:E8)	5	5	5
9	<i>Total expédié</i>	=SOMME(B6:B8)	=SOMME(C6:C8)	=SOMME(D6:D8)	=SOMME(E6:E8)
10					
11			<i>Coût unitaire d'expédition usine x à l'entrepôt y</i>		
12	Usines :	capacité	Mantes	Toulon	Bastia
13	Marseille	300	10	5	4
14	Paris	270	6	3	6
15	Brest	280	3	5	9
16	<i>Coût expédition</i>	=SOMME(C16:E16)	=SOMME(C6:C8*C13:C15)	=SOMME(D6:D8*D13:D15)	=SOMME(E6:E8*E13:E15)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			<i>Demande des magasins</i>					
2			Mantes	Toulon	Bastia			
3			250	240	340			
4			<i>Quantités expédiées de l'usine x à l'entrepôt y</i>					
5	Usines :	Expéditions	Mantes	Toulon	Bastia			
6	Marseille	15	5	5	5			
7	Paris	15	5	5	5			
8	Brest	15	5	5	5			
9	<i>Total expédié</i>	45	15	15	15			
10								
11			<i>Coût unitaire d'expédition usine x à l'entrepôt y</i>					
12	Usines :	capacité	Mantes	Toulon	Bastia			
13	Marseille	300	10	5	4			
14	Paris	270	6	3	6			
15	Brest	280	3	5	9			
16	<i>Coût expédition</i>	255	95	65	95			

RÉSoudre PAR LE SOLVEUR

- Sous l'onglet **Données** > groupe **Analyse**, actionnez le bouton **Solveur**, le dialogue *Paramètres du solveur* s'affiche.
- Spécifiez la cellule cible (B16) à définir en cherchant à la minimiser <⊙ Min>.
- Dans la zone <Cellules variables> : spécifiez la plage C6:E8.
- Dans la zone <Contraintes> : spécifiez les contraintes en actionnant le bouton [Ajouter].
- Actionnez [Résoudre] pour essayer de trouver une solution optimale.
- Le dialogue *Résultat du solveur* s'affiche, dans lequel Excel propose de choisir entre garder la solution ou rétablir les valeurs d'origine, indiquez votre choix et actionnez [OK].

Demande des magasins					
	Mantes	Toulon	Bastia		
	250	240	340		
Quantités expédiées de l'usine x à l'entrepôt y					
Expéditions	Mantes	Toulon	Bastia		
300	0	0	300		
270	0	230	40		
260	250	10	0		
9	<i>Total expédié</i>	830	250	240	340
10					
11					
Coût unitaire d'expédition usine x à l'entrepôt y					
Usines :	capacité	Mantes	Toulon	Bastia	
13	Marseille	300	10	5	4
14	Paris	270	6	3	6
15	Brest	280	3	5	9
16	<i>Coût expédition</i>	2930	750	740	1440

OPTIONS DE RÉSOLUTION

Le bouton [Options...] permet de contrôler la résolution : si une solution optimale n'est pas trouvée au bout du temps de résolution ou du nombre d'itérations, Excel propose de continuer ou de se contenter de la solution approchée.

CAS 17 : TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

Ventes par client et par mois

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Somme de Montant	Étiquettes de colonnes			
4	Étiquettes de lignes	oct	nov	déc	Total général
5	AMT	45288	33086	57759	136133
6	Bolor Sarl	18554	19122	17958	55634
7	Champagnes Fols	41042	38295	30667	110004
8	JBM Consultant	11552	12175	8949	32676
9	Keops	9506	7892	8935	26333
10	Marval	37488	40494	34315	112297
11	SysLog	61795	60369	44011	166175
12	Valeor	34571	46552	35773	116896
13	Total général	259796	257985	238367	756148
14					

Grouper ? x

Automatique

Début : 06/10/2013

Fin : 23/12/2013

Par

- Secondes
- Minutes
- Heures
- Jours
- Mois
- Trimestres
- Années

Nombre de jours : 1

OK Annuler

Ventes par ville, commissions par ville

Date	(Tous)	
Étiquettes de lignes	Somme de Montant	\$
Lyon	56401	
Marseille	58496	
Paris	248430	
Reims	219778	
Rouen	88310	
Toulouse	84733	
Total général	756148	

Date	oct		
Étiquettes de lignes	Somme de Montant	Somme de Commission	
Lyon	8,12%	422,12	
Marseille	7,67%	398,64	
Paris	31,86%	1655,52	
Reims	31,46%	1634,62	
Rouen	11,59%	602,12	
Toulouse	9,29%	482,9	
Total général	100,00%	5195,92	

Nombre de factures par ville, par mois et par vendeur

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2														
3	Nombre de Montant	Étiquettes de colonnes												
4		Durand			Total Durand	Martin			Total Martin	Morel			Total Morel	Total général
5	Étiquettes de lignes	oct	nov	déc		oct	nov	déc		oct	nov	déc		
6	Lyon									4	3	4		11
7	Marseille						4	4	4	12				12
8	Paris	12	10	13	35									35
9	Reims									8	8	7		23
10	Rouen						8	7	8	23				23
11	Toulouse						2	3	2	7				7
12	Total général	12	10	13	35	14	14	14	42	12	11	11	34	111

Commissions par ville et par vendeur

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2														
3	Commissions par vendeur													
4		Morel			Total Morel	Martin			Total Martin	Durand			Total Durand	Total général
5		oct	nov	déc		oct	nov	déc		oct	nov	déc		
6	Lyon	422	282	424	1 128									1 128
7	Marseille					399	342	429	1 170					1 170
8	Paris									1 656	1 472	1 841	4 969	4 969
9	Reims	1 635	1 691	1 070	4 396									4 396
10	Rouen					602	626	538	1 766					1 766
11	Toulouse					483	746	465	1 695					1 695
12	Total général	2 057	1 973	1 494	5 524	1 484	1 715	1 432	4 631	1 656	1 472	1 841	4 969	15 123
13														

CAS 17 : TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

Fonctions utilisées

- Créer un tableau croisé dynamique
- Modifier les options de ce type de tableau

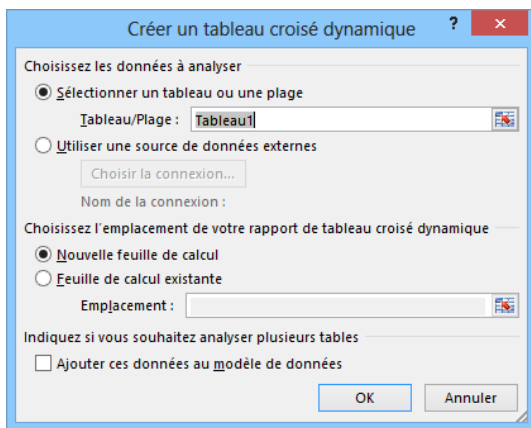


Les tableaux croisés dynamiques sont des tableaux de synthèse sur le contenu d'un tableau de données. Ils sont dynamiques au sens où ils sont actualisés à chaque modification apportée dans le tableau de données.

Les données de ce cas pratique sont dans le fichier `CasA17.xlsx`, enregistré dans le dossier `C:\Exercices Excel 2013`. Ouvrez le fichier et enregistrez-le sous le nom `CasA17-R.xlsx`.

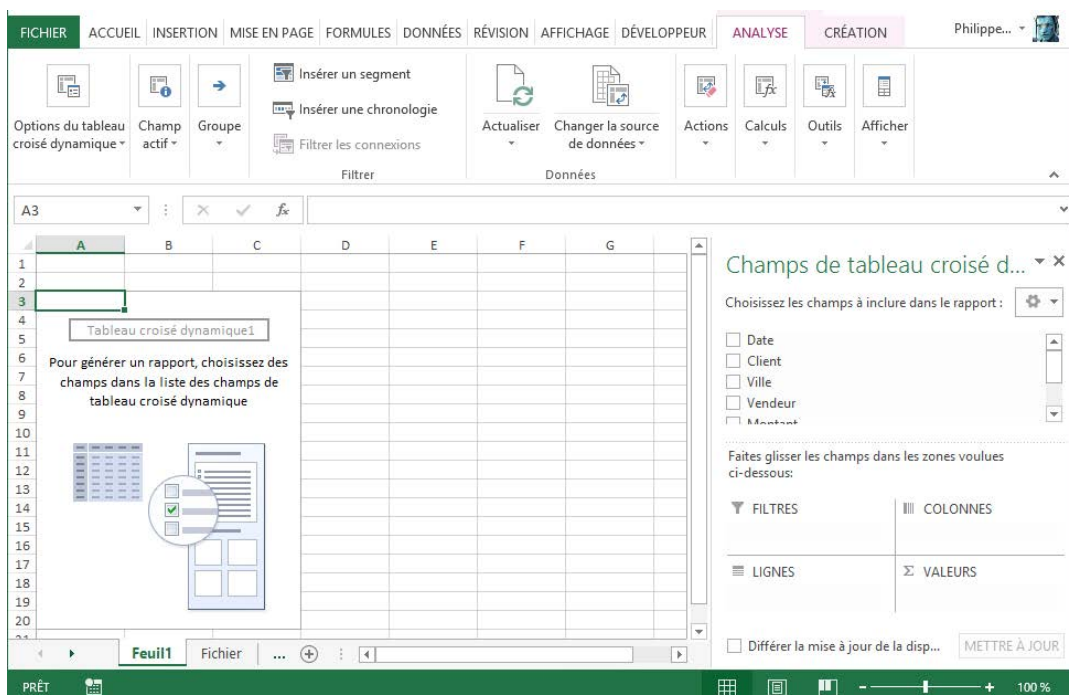
1-CRÉEZ LE TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE DES VENTES PAR CLIENT PAR MOIS

- Transformez plage de données (qui s'étend sur A3:F114) en tableau de données (procédez comme au cas N°14). Le tableau est nommé `Tableau1`, son nom apparaît sur le Ruban sous l'onglet contextuel **Outils de tableau/Création**>onglet **Propriétés**.
- Sous l'onglet contextuel **Outils de tableau/Création**>onglet **Outils**, actionnez le bouton **Tableau croisé dynamique**.



Le dialogue *Créer un tableau croisé dynamique* sert à spécifier la source de données, ici le tableau *Tableau1*, et l'emplacement du futur tableau croisé dynamique, ici une nouvelle feuille de calcul.

- Validez par [OK].



CAS 17 : TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

La nouvelle feuille est créée, l'onglet contextuel **Outils de tableau croisé dynamique/Analyse** apparaît sur le Ruban. Une zone encadrée représente le tableau croisé et le volet *Champs de tableau croisé dynamique* est ouvert à droite de la fenêtre.

Notez que si vous actionnez une cellule hors du tableau croisé, le volet est masqué il ne s'affiche que lorsque vous actionnez le tableau croisé.

- Faites glisser champ *Client* jusque sous LIGNES, le champ *Date* jusque sous COLONNES, le champ *Montant* jusque sous VALEURS pour les inclure dans le tableau croisé.

Étiquettes de lignes	06/10/2013	13/10/2013	20/10/2013	27/10/2013	03/11/2013
AMT	3366	19903	10325	11694	11572
Bolor Sarl	3345	7745	3709	3755	4025
Champagnes Fols	5418	19141	7826	8657	6074
JBM Consultant	11552				12175
Keops	9506				7892
Marval	10718	13610	6155	7005	8569
SysLog	15780	28735	8884	8396	11061
Valeor	6395	4211	20518	3447	5164
Total général	66080	93345	57417	42954	66532

Le tableau se constitue au fur et à mesure dans la feuille. Les étiquettes de colonnes sont les jours (Date), mais nous voudrions avoir un regroupement par mois, c'est possible.

- Sélectionnez une des cellules contenant une date, puis actionnez le bouton **Groupe** (onglet **Analyse**>groupe **Filtrer**) puis l'option *Grouper le champ* (utilisez l'option *Grouper* du menu contextuel de la cellule). Dans le dialogue *Grouper*, sélectionnez *Mois*, validez par [OK].

Étiquettes de lignes	oct	nov	déc	Total général
AMT	45288	33086	57759	136133
Bolor Sarl	18554	19122	17958	55634
Champagnes Fols	41042	38295	30667	110004
JBM Consultant	11552	12175	8949	32676
Keops	9506	7892	8935	26333
Marval	37488	40494	34315	112297
SysLog	61795	60369	44011	166175
Valeor	34571	46552	35773	116896
Total général	259796	257985	238367	756148

- Copiez les valeurs du tableau croisé dynamique dans une nouvelle feuille : sélectionnez la plage A4:E13, puis effectuez un copier-coller dans la feuille *Feuil2*.

2-CRÉEZ UN TABLEAU DES VENTES PAR VILLE

- Sélectionnez une cellule du tableau de données de la feuille *Fichier* puis, sous l'onglet contextuel **Outils de tableau/Création**>onglet **Outils**, actionnez le bouton **Tableau croisé dynamique**.
- Choisissez l'emplacement <⊙ Feuille de calcul existante> puis actionnez la zone <Emplacement>, actionnez la cellule H3, validez par [OK].
La zone matérialisant le tableau croisé se constitue à partir de la cellule H3.
- Dans le volet *Champs de tableau croisé dynamique* :
 - Faites glisser le champ *Ville* jusque sous LIGNES ;
 - Faites glisser le champ *Montant* jusque sous VALEURS, de même pour le champ *Commissions*.

CAS 17 : TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

Date	Client	Ville	Vendeur	Montant	Commission	Étiquettes de lignes	Somme de Montant	Somme de Commission
20/10/2013	AMT	Paris	Durand	6 967,00€	139,34€	Lyon	56401	1128,02
27/10/2013	Marval	Paris	Durand	7 005,00€	140,10€	Marseille	58496	1169,92
27/10/2013	AMT	Paris	Durand	4 538,00€	90,76€	Paris	248430	4966,6
7/10/2013	AMT	Paris	Durand	13 009,00€	260,18€	Reims	219778	4395,56
20/10/2013	Marval	Paris	Durand	6 155,00€	123,10€	Rouen	88310	1766,2
20/10/2013	AMT	Paris	Durand	3 358,00€	67,16€	Toulouse	84733	1694,66
27/10/2013	AMT	Paris	Durand	7 156,00€	143,12€	Total général	756148	15122,96
13/10/2013	Marval	Paris	Durand	11 252,00€	225,04€			
13/10/2013	AMT	Paris	Durand	6 894,00€	137,88€			
13/10/2013	Marval	Paris	Durand	2 358,00€	47,16€			
06/10/2013	AMT	Paris	Durand	3 356,00€	67,12€			
06/10/2013	Marval	Paris	Durand	10 718,00€	214,36€			
03/11/2013	AMT	Paris	Durand	9 095,00€	181,90€			
17/11/2013	AMT	Paris	Durand	3 918,00€	78,36€			
10/11/2013	AMT	Paris	Durand	11 099,00€	221,98€			
10/11/2013	Marval	Paris	Durand	11 071,00€	221,42€			
20/11/2013	AMT	Paris	Durand	6 497,00€	129,94€			
24/11/2013	Marval	Paris	Durand	9 977,00€	199,54€			
03/11/2013	Marval	Paris	Durand	8 569,00€	171,38€			
17/11/2013	Marval	Paris	Durand	1 452,00€	29,04€			
24/11/2013	Marval	Paris	Durand	13 425,00€	268,50€			
03/11/2013	AMT	Paris	Durand	2 477,00€	49,54€			
22/12/2013	Marval	Paris	Durand	9 923,00€	198,46€			
15/12/2013	AMT	Paris	Durand	9 171,00€	183,42€			
04/12/2013	Marval	Paris	Durand	7 305,00€	146,10€			
22/12/2013	AMT	Paris	Durand	9 160,00€	183,20€			
22/12/2013	AMT	Paris	Durand	5 775,00€	115,50€			
01/12/2013	AMT	Paris	Durand	3 161,00€	63,22€			
08/12/2013	AMT	Paris	Durand	8 697,00€	173,94€			

3-FILTREZ LES RÉSULTATS

- Dans le volet *Champs de tableau croisé dynamique*, faites glisser le champ *Date* jusque sous **FILTRES**. Dans la feuille, au-dessus du tableau croisé, apparaît une zone de filtre nommée *Date*. Actionnez la flèche à droite de la cellule de filtre I1, et sélectionnez le mois d'octobre.

Date	Étiquettes de lignes	Somme de Montant
(Tous)	Lyon	56401
	Marseille	58496
	Paris	248430
	Reims	219778
	Rouen	88310
	Toulouse	84733
	Total général	756148

- Pour réafficher le total toutes dates confondues, actionnez la flèche de la cellule de filtre et sélectionnez *(Tous)*.

4-TRANSFORMEZ LE TABLEAU POUR AVOIR DES POURCENTAGES EN COLONNE

- Sélectionnez une cellule du tableau croisé puis dans le volet *Champs de tableau croisé dynamique*. Sous **VALEURS**, actionnez la flèche de *Somme de montant* puis l'option *Paramètres des champs de valeurs...* Le dialogue *Paramètres des champs de valeurs* s'affiche.
- Sous l'onglet *Afficher les valeurs*, dans la zone <Afficher les valeurs>, sélectionnez *% du total de la colonne*, validez par [OK].

Paramètres des champs de valeurs

Nom de la source : Montant
 Nom personnalisé : Somme de Montant

Synthèse des valeurs par : Afficher les valeurs

Afficher les valeurs

- % du total de la colonne
- Aucun calcul
- % du total général
- % du total de la colonne
- % du total de la ligne
- % de
- % du total de la ligne parente

Format de nombre : Commission

OK Annuler

Date	Étiquettes de lignes	Somme de Montant	Somme de Commission
oct	Lyon	8,12%	422,12
	Marseille	7,67%	398,64
	Paris	31,86%	1655,52
	Reims	31,46%	1634,62
	Rouen	11,59%	602,12
	Toulouse	9,29%	482,9
	Total général	100,00%	5195,92

CAS 17 : TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

5-CRÉEZ UN TABLEAU DES VENTES PAR VILLE, PAR MOIS ET PAR VENDEUR

- Sélectionnez une cellule du tableau de données de la feuille *Fichier* puis, sous l'onglet contextuel **Outils de tableau/Création** > onglet **Outils**, actionnez le bouton **Tableau croisé dynamique**. Dans le dialogue, choisissez l'emplacement <⊙ Nouvelle feuille de calcul > puis validez sur [OK].

Dans le volet *Champs de tableau croisé dynamique*,

- Faites glisser le champ *Ville* jusque sous LIGNES ;
- Faites glisser le champ *Vendeur* jusque sous COLONNES ;
- Faites glisser champ *Date* également sous COLONNES ;
- Faites glisser le champ *Montant* jusque sous VALEURS.

Champs de tableau croisé d... ▾ ×

Choisissez les champs à inclure dans le rapport: ⚙ ▾

Date
 Client
 Ville
 Vendeur
 Montant
 Commission

PLUS DE TABLES...

Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous:

FILTRES

COLONNES

Vendeur ▾
Date ▾

LIGNES

Ville ▾

VALEURS

∑ Somme de Montant ▾

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J				
1														
2														
3	Somme de Montant	Étiquettes de colonnes			Total Durand	Martin			Total Martin	Morel			Total général	
4		Durand				Martin				Morel				
5	Étiquettes de lignes	oct	nov	déc		oct	nov	déc		oct	nov	déc		
6	Lyon									21106	14109	21186	56401	
7	Marseille				248430		19932	17120	21444	58496			58496	
8	Paris	82776	73580	92074									248430	
9	Reims									81731	84555	53492	219778	
10	Rouen						30106	31297	26907	88310			88310	
11	Toulouse						24145	37324	23264	84733			84733	
12	Total général	82776	73580	92074	248430	74183	85741	71615	231539	102837	98664	74678	276179	756148

6-MODIFIEZ LE FORMAT DES VALEURS

- Sélectionnez une cellule contenant un montant puis, sous l'onglet **Analyse** > groupe **Filtrer**, actionnez le bouton **Champ actif** puis l'option *Paramètres de champ* (ou, dans le menu contextuel de la cellule, actionnez *Paramètres des champs de valeur*). Dans le dialogue, actionnez le bouton [Format de nombre], puis spécifiez le format Nombre avec 0 décimales et séparateur décimal, validez par [OK] deux fois.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2														
3	Somme de Montant	Étiquettes de colonnes			Total Durand	Martin			Total Martin	Morel			Total général	
4		Durand				Martin				Morel				
5	Étiquettes de lignes	oct	nov	déc		oct	nov	déc		oct	nov	déc		
6	Lyon									21 106	14 109	21 186	56 401	
7	Marseille				248 430		19 932	17 120	21 444	58 496			58 496	
8	Paris	82 776	73 580	92 074									248 430	
9	Reims									81 731	84 555	53 492	219 778	
10	Rouen						30 106	31 297	26 907	88 310			88 310	
11	Toulouse						24 145	37 324	23 264	84 733			84 733	
12	Total général	82 776	73 580	92 074	248 430	74 183	85 741	71 615	231 539	102 837	98 664	74 678	276 179	756 148

7-CHANGEZ LA FONCTION DE TOTALISATION

Les valeurs produites par le tableau croisé dynamique sont par défaut des sommes, mais vous pouvez changer cette fonction et choisir la moyenne, le nombre, le max, le min...

Transformez le tableau croisé dynamique précédent pour qu'il représente le nombre de factures.

- Sélectionnez une cellule contenant une totalisation puis, sous l'onglet **Analyse** > groupe **Champ actif**, actionnez le bouton **Paramètres de champ** ; ou, dans le menu contextuel de la cellule (clic droit ou appui long), actionnez l'option *Paramètres des champs de valeur*. Dans le dialogue, sous l'onglet *Synthèse des valeurs par*, sélectionnez *Nombre*, validez par [OK].

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2														
3	Nombre de Montant	Étiquettes de colonnes			Total Durand	Martin			Total Martin	Morel			Total général	
4		Durand				Martin				Morel				
5	Étiquettes de lignes	oct	nov	déc		oct	nov	déc		oct	nov	déc		
6	Lyon												11	
7	Marseille						4	4	4	12	4	3	4	
8	Paris	12	10	13	35									
9	Reims									8	8	7	23	
10	Rouen						8	7	8	23			23	
11	Toulouse						2	3	2	7			7	
12	Total général	12	10	13	35	14	14	14	42	12	11	11	34	111

CAS 17 : TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

8-MASQUEZ LES BOUTONS ET LES FLÈCHES DÉROULANTES DU TABLEAU

En masquant les boutons des étiquettes et les en-têtes de champs avec leur flèche déroulante, le tableau croisé dynamique ne se distingue plus visuellement d'une plage de cellules.

- Sous l'onglet contextuel **Outils de tableau croisé dynamique/Options**>groupe **Afficher**, actionnez les boutons **Boutons+/-** et **En-têtes de champs**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N						
2																				
3	Nombre de Montant																			
4		Durand			Total Durand			Martin			Total Martin			Morel		Total Morel		Total général		
5		oct	nov	déc				oct	nov	déc				oct	nov	déc				
6	Lyon													4	3	4		11	11	
7	Marseille							4	4	4									12	
8	Paris	12	10	13															35	
9	Reims													8	8	7			23	
10	Rouen							8	7	8									23	
11	Toulouse							2	3	2									7	
12	Total général		12	10	13			35	14	14	14			42	12	11	11		34	111

9-MASQUEZ LES DÉTAILS DES DATES POUR LES VENDEURS

- Sélectionnez une cellule contenant un nom de vendeur puis, sous l'onglet **Analyse**>groupe **Champ actif** actionnez le bouton **Réduire le champ** ; ou, dans le menu contextuel de la cellule (clic droit ou appui long), actionnez l'option **Développer/Réduire** puis **Réduire le champ entier**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2												
3	Nombre de Montant											
4		Durand	Martin	Morel	Total général							
5												
6	Lyon				11							11
7	Marseille			12								12
8	Paris	35										35
9	Reims				23							23
10	Rouen			23								23
11	Toulouse				7							7
12	Total général	35	42	34								111

10-AFFICHEZ LES COMMISSIONS À LA PLACE DES NOMBRES DE FACTURES

- Sélectionnez une cellule du tableau croisé dynamique puis, dans le volet **Champs de tableau croisé dynamique**, faites glisser le champ **Commissions** jusque sous **VALEURS**, s'il n'y est pas.
- Enlevez [**Somme de Montant**] sous **VALEURS** en actionnant la flèche à droite de [**Somme de Montant**] puis **Supprimer le champ**.
- Formatez les valeurs de champs en : Nombre avec 0 décimale et séparateur des milliers.
- La modification du nom des valeurs totalisées peut être faite directement dans la cellule qui contient le nom, la cellule A3. Modifiez le nom en **Commissions par vendeurs**.
- Réaffichez les bouton +/- (onglet **Analyse**>groupe **Afficher**).

	A	B	C	D	E	F	G
2							
3	Commissions par vendeur						
4		Durand	Martin	Morel	Total général		
5							
6	Lyon				1 128		1 128
7	Marseille			1 170			1 170
8	Paris	4 969					4 969
9	Reims				4 396		4 396
10	Rouen			1 766			1 766
11	Toulouse			1 695			1 695
12	Total général	4 969	4 631	5 524			15 123

Champs de tableau croisé d...

Choisissez les champs à inclure dans le rapport :

Date
 Client
 Ville
 Vendeur
 Montant

Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous:

FILTRES **COLONNES**

LIGNES **VALEURS**

Ville Vendeur
 Commissions par ve...

CAS 17 : TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

11-TRIEZ LE TABLEAU PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE DES VILLES


- Actionnez une cellule contenant une étiquette de ville puis, sous l'onglet **Données**>onglet **Trier et filtrer**, actionnez le bouton **Trier de Z à A**.
- Triez aussi, de la même façon, les noms des vendeurs par ordre de Z à A.
- Faites réapparaître les mois : actionnez une cellule contenant un nom de vendeur puis sous l'onglet **Analyse**>groupe **Champ actif**, actionnez **Développer le champ**.
- Vous pouvez faire afficher les dates du jour, pour cela, dissociez les valeurs de champ date que vous avez groupées précédemment en mois : actionnez une cellule contenant un mois puis actionnez **Dissocier** à partir du Ruban (onglet **Analyse**>groupe **Groupe**).
- Regroupez en trimestre : actionnez une cellule contenant une date puis, sous l'onglet **Analyse**>groupe **Groupe**, actionnez **Grouper la sélection**, sélectionnez **Trimestres**, validez par [OK].

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2														
3	Commissions par vendeur													
4		Morel			Total Morel	Martin			Total Martin	Durand			Total Durand	Total général
5		Trimestre4				Trimestre4				Trimestre4				
6		oct	nov	déc		oct	nov	déc		oct	nov	déc		
7	Lyon	422	282	424	1 128				1 170					1 128
8	Marseille					399	342	429						1 170
9	Paris									1 656	1 472	1 841		4 969
10	Reims	1 635	1 691	1 070	4 396									4 396
11	Rouen					602	626	538	1 766					1 766
12	Toulouse					483	746	465	1 695					1 695
13	Total général	2 057	1 973	1 494	5 524	1 484	1 715	1 432	4 631	1 656	1 472	1 841	4 969	15 123

- Masquez les mois : pour cela, actionnez une étiquette contenant un mois puis, sous l'onglet **Analyse**>groupe **Champ actif**, actionnez **Réduire le champ**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
2								
3	Commissions par vendeur							
4		Morel	Total Morel	Martin	Total Martin	Durand	Total Durand	Total général
5		Trimestre4		Trimestre4		Trimestre4		
6								
7	Lyon	1 128	1 128					1 128
8	Marseille			1 170	1 170			1 170
9	Paris					4 969	4 969	4 969
10	Reims	4 396	4 396					4 396
11	Rouen			1 766	1 766			1 766
12	Toulouse			1 695	1 695			1 695
13	Total général	5 524	5 524	4 631	4 631	4 969	4 969	15 123

Ainsi, vous pouvez regrouper les dates, en mois, en trimestres et également en années.

- Actionnez le bouton  de la barre d'outils *Accès rapide*, puis fermez le classeur.