

Excel 2007

Avertissement

Ce document accompagne le cours qui a été conçu spécialement pour les stagiaires des cours de Denis Belot.

Le cours a été réalisé en réponse aux diverses questions posées par les stagiaires.

Le support de cours est conçu dans le but de permettre de suivre la formation sans devoir prendre des notes.

Le support de cours permet également de refaire les exercices réalisés durant la formation.

Ce document ne constitue pas une référence utilisable sans le cours.

Le cours est régulièrement adapté pour tenir compte des demandes et des évolutions techniques, c'est pourquoi le contenu peut être différent à chaque session de formation.

Ce cours a été adapté pour être réalisé dans une durée réduite tout en présentant un nombre important de fonctions. Les exemples fournis sont des exemples à buts pédagogiques et ne constituent pas des modèles pour des cas réels en entreprises.

Si des anomalies ou des incohérences demeurent dans ce document, elles peuvent être le résultat d'une faute de frappe, d'une évolution des techniques ou d'une imprécision involontaire. Dans tous les cas nous vous remercions de bien vouloir nous signaler les éventuelles erreurs.

Windows, Internet Explorer, Outlook Express, Word, Excel, Publisher, FrontPage, Office sont des marques déposées de Microsoft Corporation. Toutes les autres marques citées ont été déposées par leur éditeur respectif.

La loi du 11 mars 1957 n'autorise aux alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que « les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective », et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

« Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause, est illicite » (Alinéa 1er article 40).

Toute reproduction ou représentation par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par l'article 425 et suivant du Code Pénal.

Usage d'Internet :

Nous avertissons nos stagiaires que, durant les cours les accès au réseau Internet sont enregistrés dans un historique conformément à la législation.

Les réponses ne vous sont données qu'à titre indicatif. Sans un diagnostic précis sur un matériel il peut être difficile de cerner l'origine des problèmes. Aussi nous ne pouvons en aucuns cas être tenus pour responsable de problèmes ou pannes survenant sur votre propre matériel.

Site utilisé : www.belot.info

Mail : denis@belot.info

Table des matières

A.	Introduction.....	4
B.	Principes généraux.....	5
C.	Exemple de formule (à réaliser) :	7
D.	Exercice pour réaliser une facture simple.....	8
E.	Enregistrer, enregistrer sous.....	15
F.	Imprimer.....	17
G.	Exercice pour réaliser une balance carrée	18
H.	Transformer un document en modèle.....	21
I.	Interface.....	22
J.	Exercice pour réaliser un fichier client simple.....	28
K.	Exercice filtrer et trier un fichier client.....	32
L.	Exercice plan de trésorerie	35
M.	Exercice de Caisse.....	49

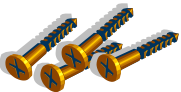

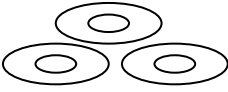
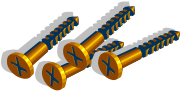

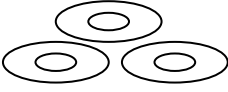
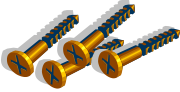

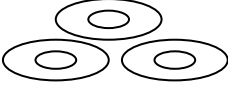
A. Introduction

Excel est un logiciel tableur. Il est destiné à faire des tableaux intégrant des calculs sous forme de formule. Excel peut également gérer des fichiers sous forme de listes simples (pour les clients par exemple).

Ce premier cours concerne l'initiation au logiciel. Un autre cours de perfectionnement peut être suivi ultérieurement.

B. Principes généraux

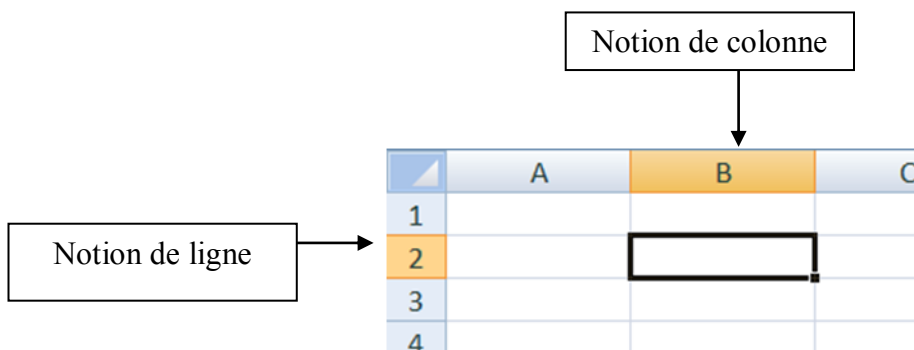
1 - Principe

<p>Vis De 10X35</p> 	<p>Clous De 15X10</p> 	<p>Rondelles Simples</p> 
<p>Vis De 10X40</p> 	<p>Clous De 15X20</p> 	<p>Rondelles Crantées</p> 
<p>Vis De 10X50</p> 	<p>Clous De 15X30</p> 	<p>Rondelles Plomberie</p> 

Un tableur est comparable à un rayonnage sauf que l'on a remplacé les objets par des valeurs qui peuvent être des nombres, des formules (ou calculs) et du texte.

Exemple de classeur avec des nombres, des formules et du texte :

	A	B	C	D	E	
1		Rayon H	Rayon F	Rayon E	Total	
2	Vendeur 1	100	175	120	395	
3	Vendeur 2	155	200	121	476	
4	Vendeur 3	134	112	100	346	
5	Vendeur 4	250	75	75	400	
6	Total	639	562	416	1617	
7						



Les cases du tableau sont habituellement appelées cellules.

Le document s'appelle un classeur.

Un classeur peut être composé de plusieurs feuilles.

C. Exemple de formule (à réaliser) :

En B1 mettez la valeur 2

En A2 mettez la valeur 15

En D1 mettez la valeur 3

En C3, réalisez la formule suivante :

	A	B	C	D
1		2		3
2	15			
3			=A2*B1+D1	
4				
5				



D. Exercice pour réaliser une facture simple¹

La réalisation d'une facture simple permet de comprendre aisément l'intérêt et le fonctionnement d'Excel.

(Remarque : cette facture sera donc simple et n'intégrera pas plusieurs taux de TVA et autres complexités inutiles pour une première approche)

Résultat final :

Albert Duplat				
45, avenue Carnot				
25000 Besançon				
			Monsieur Jean Dupont	
			7, rue de la Gare	
			70100 Gray	
	Désignation	Quantité	PU	Montant
	Pelle	5	25,00 €	125,00 €
	Pioche	2	32,00 €	64,00 €
	Brouette	3	65,35 €	196,05 €
				- €
				- €
				- €
			Total HT	385,05 €
			Tva à 19,6 %	75,47 €
			Total TTC	460,52 €

Tapez l'entête :

	A	B
1	Albert Duplat	
2	45 avenue Carnot	
3	25000 Besançon	
4		

Tapez l'adresse du client :

	Monsieur Jean Dupont	
	7, rue de la Gare	
	70100 Gray	

¹ Cet exercice n'est qu'une illustration pédagogique pour apprendre le fonctionnement Excel. Cet exercice étant réalisé dans un temps limité, il ne s'agira pas d'une vraie facture avec les diverses mentions obligatoires.

Tapez l'entête du corps de facture :

Désignation	Quantité	PU	Montant

Tapez la première ligne de facture :

(ne pas mettre de décimales au prix unitaire, elles seront mises ultérieurement).

Désignation	Quantité	PU	Montant
Pelle	5	25	

Réaliser la première formule et validez :

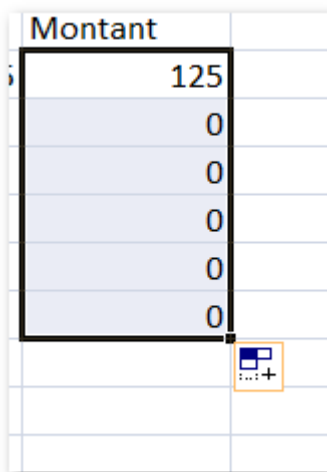
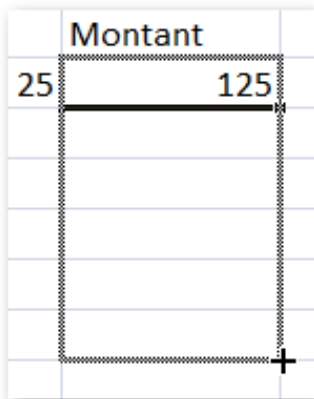
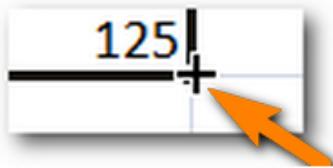
(à l'aide de la souris)

tion	Quantité	PU	Montant
	5	25	=D11*E11

Désignation	Quantité	PU	Montant
Pelle	5	25	125

Remarque : nous remplirons les autres lignes ultérieurement. Nous allons tout d'abord préparer les formules pour les lignes suivantes.

Recopiez la formule vers le bas, jusqu'à la ligne 16 :



Ne pas s'occuper du symbole qui est apparu en bas à droite :

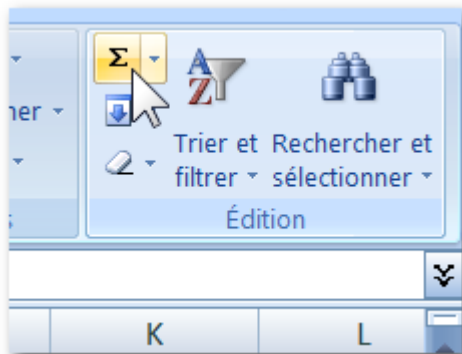


Réalisez le total hors taxes :

Se placer en dessous des lignes de montant, en ligne 17 :

Montant
125
0
0
0
0
0
0

Faire un clic sur le bouton Somme automatique en haut à droite¹ :



La somme est proposée de la ligne 11 à la ligne 16, Validez...

Montant
125
0
0
0
0
0
0
=SOMME(F11:F16)

¹ Ce symbole s'appelle Sigma (lettre Grecque) signifie « somme » en mathématique.

Le montant total hors taxes apparaît :

Montant
125
0
0
0
0
0
125

Nous allons ajouter les libellés des trois cellules :

Total HT	125
Tva à 19,6 %	
Total TTC	

Puis nous réalisons la formule de la TVA :

Total HT	125
Tva à 19,6 %	=F17*19,6%
Total TTC	

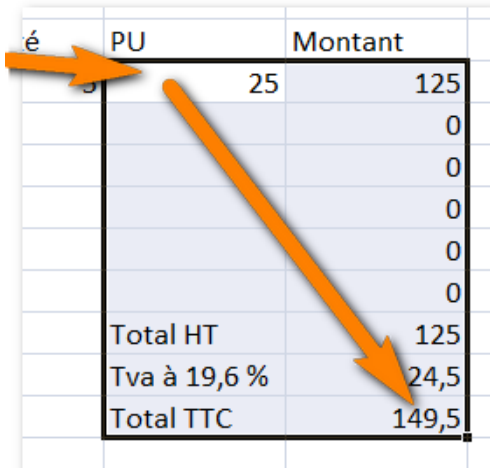
Puis la formule du TTC :

Total HT	125
Tva à 19,6 %	24,5
Total TTC	=F17+F18

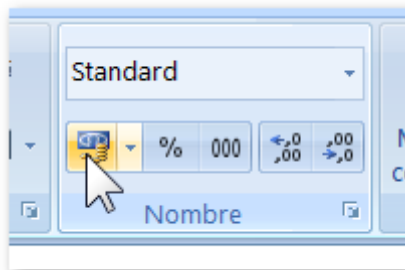
Certaines lignes sont vides, mais la structure de la facture est prête :

Albert Duplat					
45, avenue Carnot					
25000 Besançon					
				Monsieur Jean Dupont	
				7, rue de la Gare	
				70100 Gray	
	Désignation	Quantité	PU	Montant	
	Pelle	5	25	125	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				Total HT	125
				Tva à 19,6 %	24,5
				Total TTC	149,5

Sélectionnez les cellules de E11 jusqu'à F19 :
(Cliquez au milieu de la cellule E11 et en maintenant le clic glissez jusqu'à F19, comme indiqué ci-dessous)



Et cliquez sur les Bouton du format monétaire :



Les montants sont arrondis et les décimales apparaissent.
(Désélectionnez en cliquant sur une cellule quelconque)

Remplissez les autres lignes de votre facture :

Albert Duplat					
45, avenue Carnot					
25000 Besançon					
				Monsieur Jean Dupont	
				7, rue de la Gare	
				70100 Gray	
	Désignation	Quantité	PU	Montant	
	Pelle	5	25,00 €	125,00 €	
	Pioche	2	32,00 €	64,00 €	
	Brouette	3	65,35 €	196,05 €	
				- €	
				- €	
				- €	
			Total HT	385,05 €	
			Tva à 19,6 %	75,47 €	
			Total TTC	460,52 €	

Votre facture est pratiquement achevée dans sa structure et dans son contenu. Nous allons ajouter quelques attributs esthétiques.

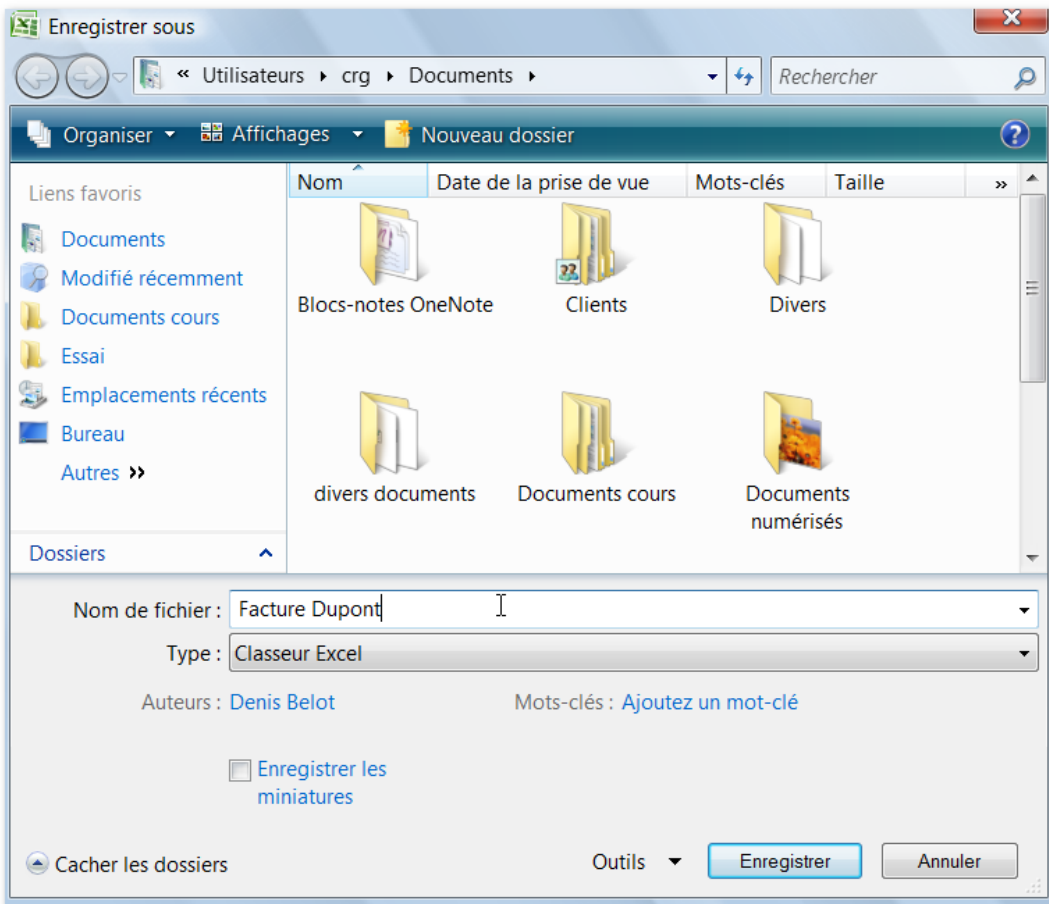
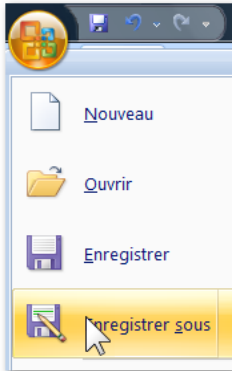
Un cadre pour l'adresse du client, pour le corps de facture, des caractères gras pour les entêtes, un surlignage....:

Albert Duplat					
45, avenue Carnot					
25000 Besançon					
				Monsieur Jean Dupont	
				7, rue de la Gare	
				70100 Gray	
	Désignation	Quantité	PU	Montant	
	Pelle	5	25,00 €	125,00 €	
	Pioche	2	32,00 €	64,00 €	
	Brouette	3	65,35 €	196,05 €	
				- €	
				- €	
				- €	
			Total HT	385,05 €	
			Tva à 19,6 %	75,47 €	
			Total TTC	460,52 €	

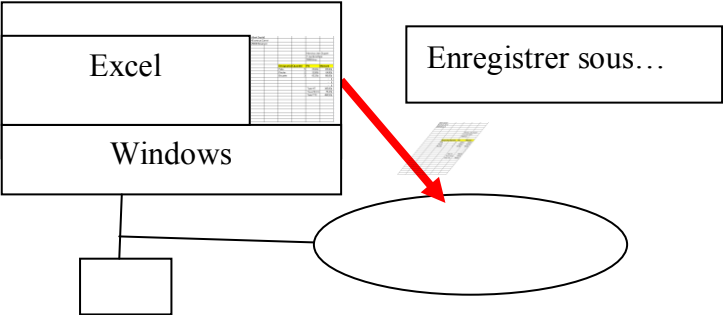
Remarque : on peut également ajouter diverses mentions obligatoires si l'on réalise une vraie facture : Numéro de facture, Date, N° Siret...etc

E. Enregistrer, enregistrer sous

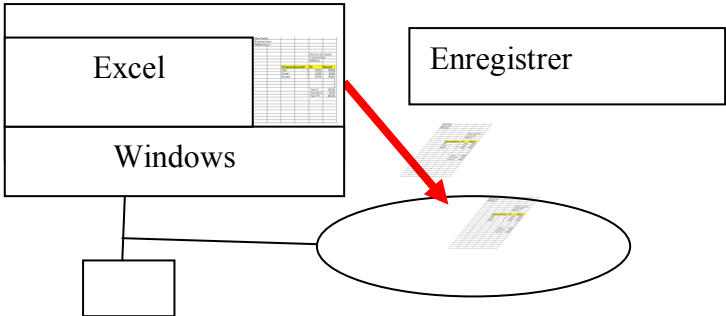
Bouton Office, Enregistrer sous...



La fonction enregistrer est utilisée la première fois pour créer le document sur la mémoire disque. Il s'agit en fait d'une copie depuis la mémoire vive vers le disque.

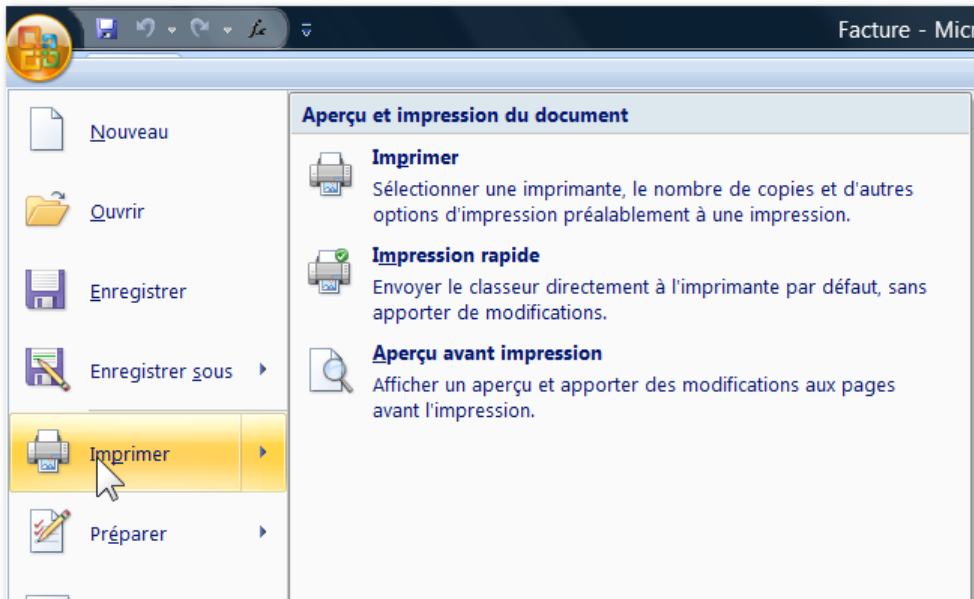


La fonction enregistrer est utilisée les autres fois (pour le même document). Le document est déjà présent sur le disque. On copie sur le disque le document avec les modifications qui ont été réalisées depuis l'enregistrement précédent.



F. Imprimer

Bouton Office, Imprimer...



Plusieurs variantes sont possibles :

- Imprimer avec modification des options (nombre de copies...)
- Impression rapide sans options
- Aperçu avant impression pour voir le document avant de l'imprimer.

G.Exercice pour réaliser une balance carrée

Résultat final :

	A	B	C	D	E	
1		Rayon H	Rayon F	Rayon E	Total	
2	Vendeur 1	100	175	120	395	
3	Vendeur 2	155	200	121	476	
4	Vendeur 3	134	112	100	346	
5	Vendeur 4	250	75	75	400	
6	Total	639	562	416	1617	
7						

Remplir le tableau comme indiqué ci-dessous :
(Ne pas remplir le contenu de la ligne Total, ni la colonne Total)

	A	B	C	D	E	
1		Rayon H	Rayon F	Rayon E	Total	
2	Vendeur 1	100	175	120		
3	Vendeur 2	155	200	121		
4	Vendeur 3	134	112	100		
5	Vendeur 4	250	75	75		
6	Total					
7						

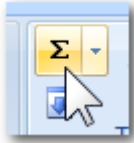
Faire la somme de la colonne B (Rayon H)
Se placer en B6, et cliquez sur le Bouton Somme automatique



Vérifiez la proposition et validez avec la touche Entrée :

	A	B	C	D	E	
1		Rayon H	Rayon F	Rayon E	Total	
2	Vendeur 1	100	175	120		
3	Vendeur 2	155	200	121		
4	Vendeur 3	134	112	100		
5	Vendeur 4	250	75	75		
6	Total	=SOMME(B2:B5)				
7						

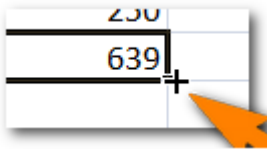
Faire la somme de la Ligne 2 (Vendeur 1)
Se placer en E6, et cliquez sur le Bouton Somme automatique



Vérifiez la proposition et validez avec la touche Entrée :

	A	B	C	D	E
1		Rayon H	Rayon F	Rayon E	Total
2	Vendeur 1	100	175	120	=SOMME(B2:D2)
3	Vendeur 2	155	200	121	
4	Vendeur 3	134	112	100	
5	Vendeur 4	250	75	75	
6	Total	639			
7					

Recopiez le total de la colonne B vers la droite :



	250	75	75
	639		

Puis appliquez la même technique dans la colonne E (vers le bas) :

	A	B	C	D	E
1		Rayon H	Rayon F	Rayon E	Total
2	Vendeur 1	100	175	120	395
3	Vendeur 2	155	200	121	
4	Vendeur 3	134	112	100	
5	Vendeur 4	250	75	75	
6	Total	639	562	416	
7					

Votre tableau est achevé dans sa structure.

	Rayon H	Rayon F	Rayon E	Total
Vendeur 1	100	175	120	395
Vendeur 2	155	200	121	476
Vendeur 3	134	112	100	346
Vendeur 4	250	75	75	400
Total	639	562	416	1617

Faites une modification dans les nombres, mettez 2000 (au lieu de 100) dans la cellule B1, pour constater que les totaux sont modifiés simultanément.

Enregistrez votre document.

Ajoutez quelques attributs :

	A	B	C	D	E	
1		Rayon H	Rayon F	Rayon E	Total	
2	Vendeur 1	100	175	120	395	
3	Vendeur 2	155	200	121	476	
4	Vendeur 3	134	112	100	346	
5	Vendeur 4	250	75	75	400	
6	Total	639	562	416	1617	
7						

Réenregistrez ce document.

H. Transformer un document en modèle

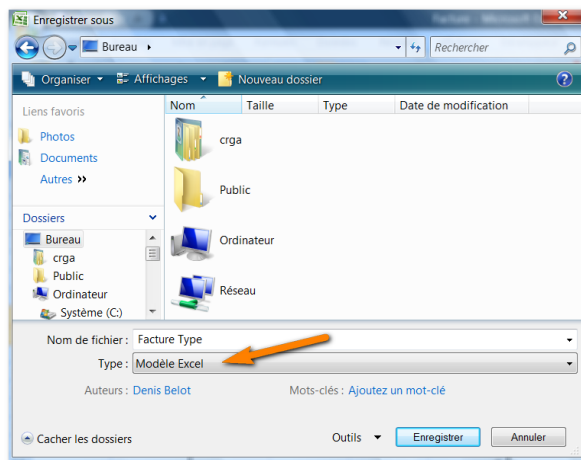
Ouvrez la facture que vous avez enregistrée précédemment

Albert Duplat					
45, avenue Carnot					
25000 Besançon					
				Monsieur Jean Dupont	
				7, rue de la Gare	
				70100 Gray	
	Désignation	Quantité	PU	Montant	
1	Pelle	5	25,00 €	125,00 €	
2	Pioche	2	32,00 €	64,00 €	
3	Brouette	3	65,35 €	196,05 €	
4				- €	
5				- €	
6				- €	
7			Total HT	385,05 €	
8			Tva à 19,6 %	75,47 €	
9			Total TTC	460,52 €	

Effacez toutes les valeurs spécifiques d'un client (adresse, articles...) conservez les formules.

Albert Duplat					
45, avenue Carnot					
25000 Besançon					
	Désignation	Quantité	PU	Montant	
				- €	
				- €	
				- €	
				- €	
				- €	
				- €	
			Total HT	- €	
			Tva à 19,6 %	- €	
			Total TTC	- €	

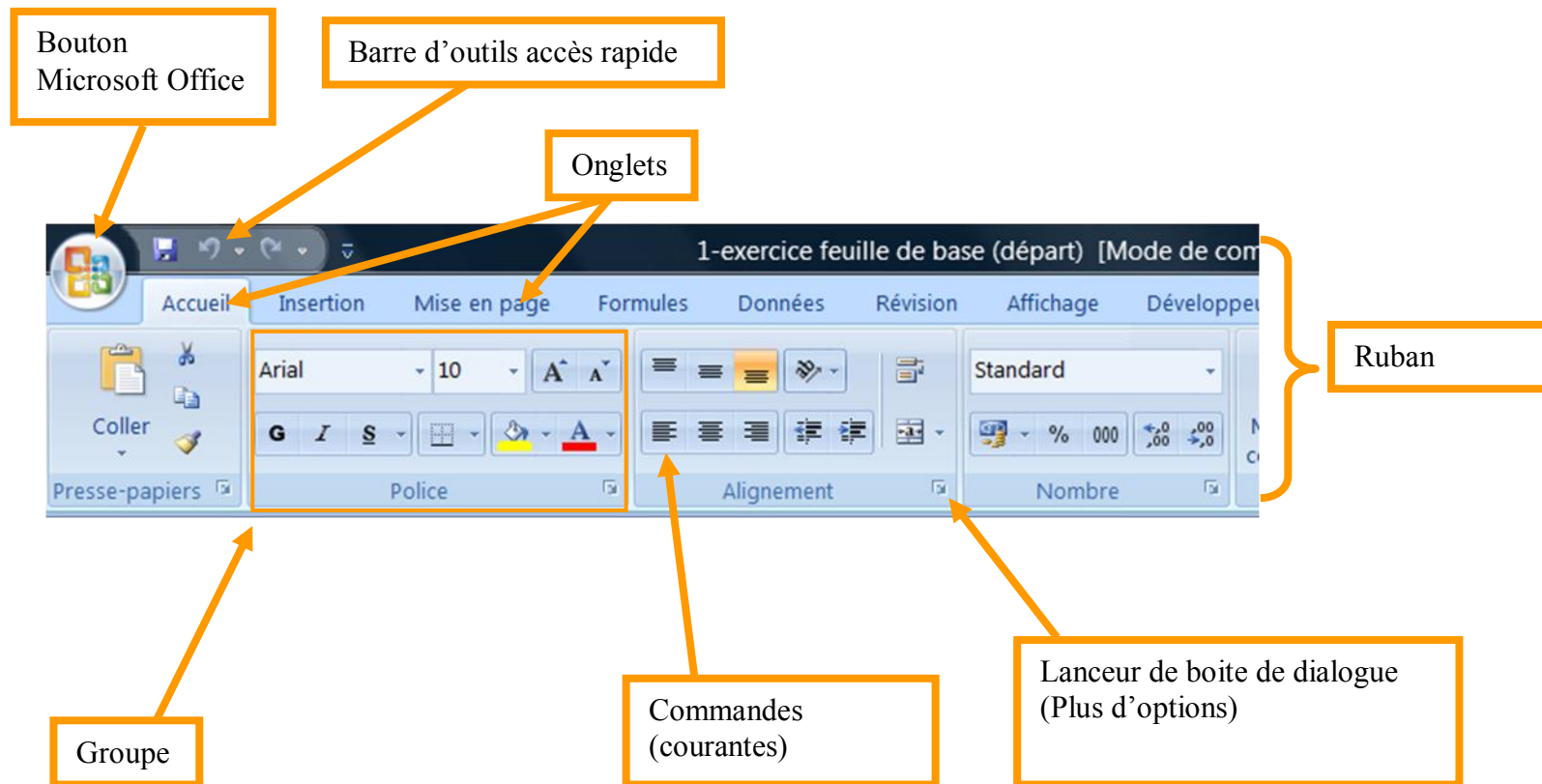
Puis enregistrez en choisissant comme type Modèle Excel Bouton Office, enregistrer sous...



(Placez votre modèle de préférence sur le bureau.)

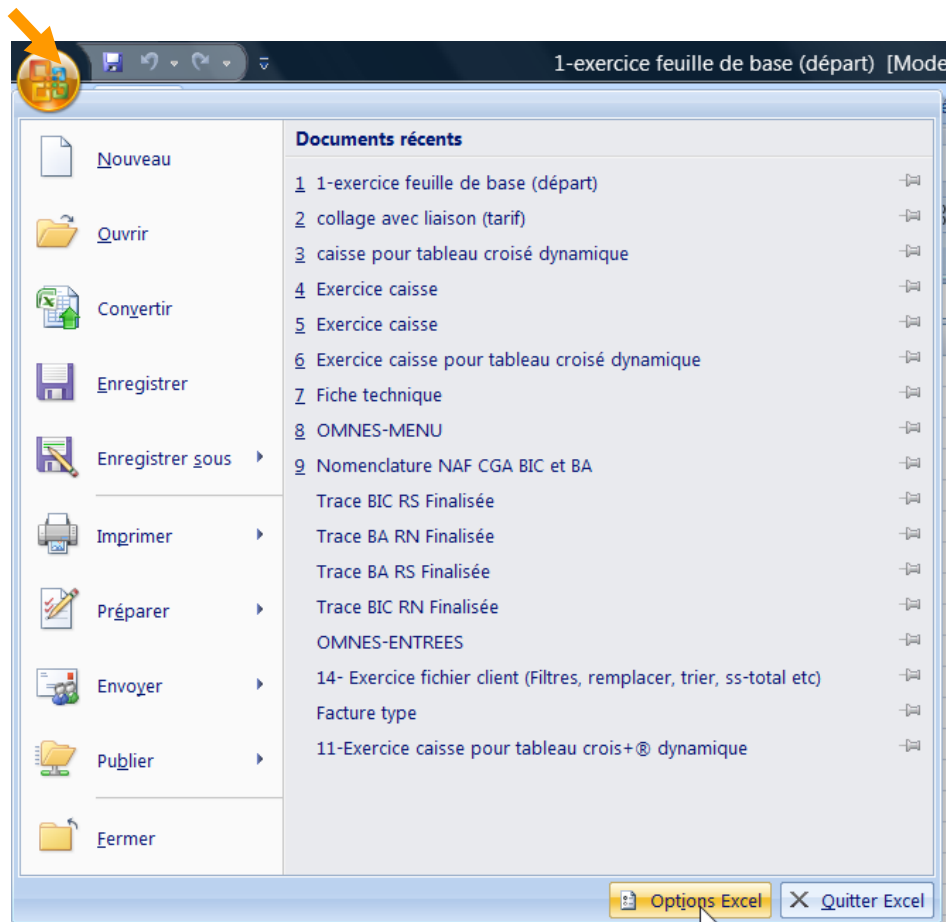
I. Interface

1 - Principaux éléments



2 - Bouton Microsoft Office 2007

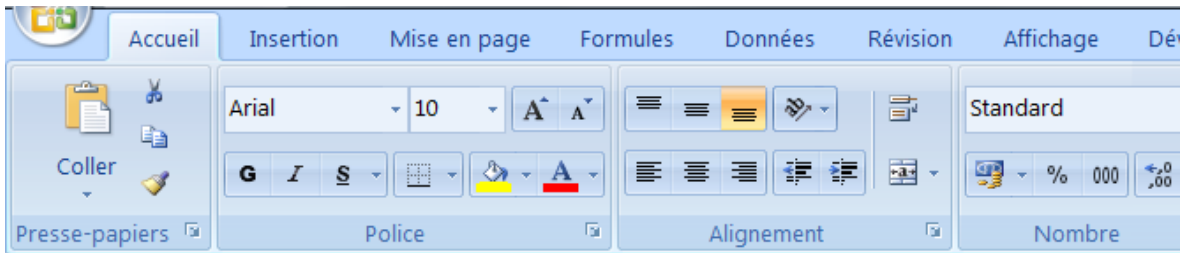
Ce bouton regroupe les fonctions courantes d'enregistrement, d'impression et d'options.
(Dans les anciennes versions, ces éléments étaient dans les Menus Fichiers et Menu Outils)



(Noter en particulier les Options Excel, qui regroupent tous les réglages, qui étaient auparavant dans Menu Outils, Options.)

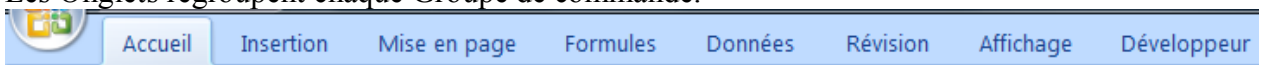
3 - Le Ruban

Le ruban regroupe l'ensemble des fonctions spécifiques du logiciel (Word dans cet exemple).



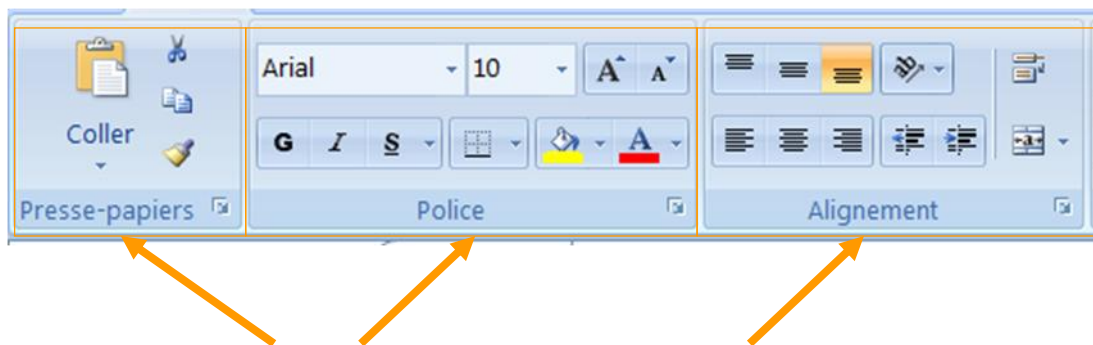
4 - Les Onglets

Les Onglets regroupent chaque Groupe de commande.



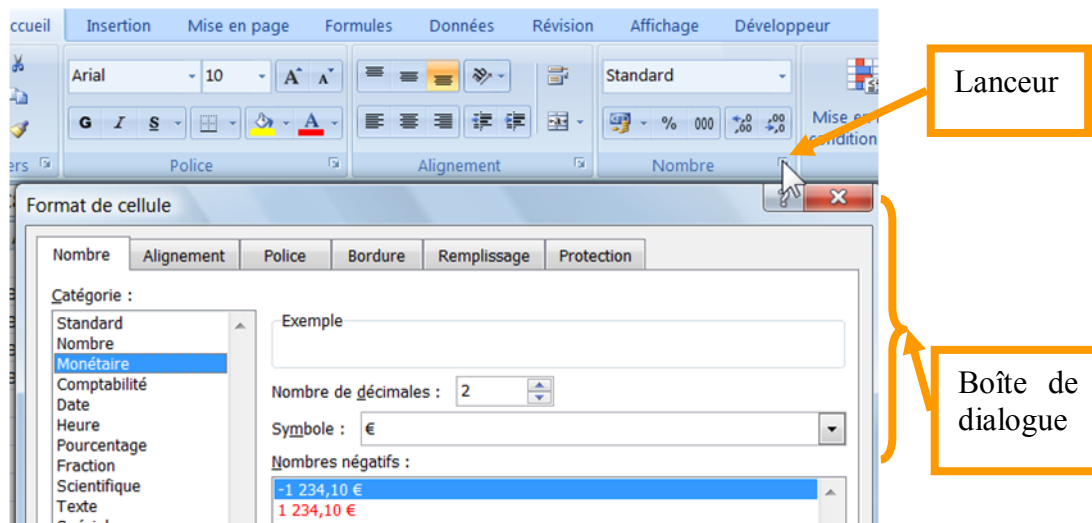
5 - Les Groupes

Chaque Groupe présente les commandes courantes pour chacune des catégories.
(Groupe Presse-papiers, Groupe Police...)

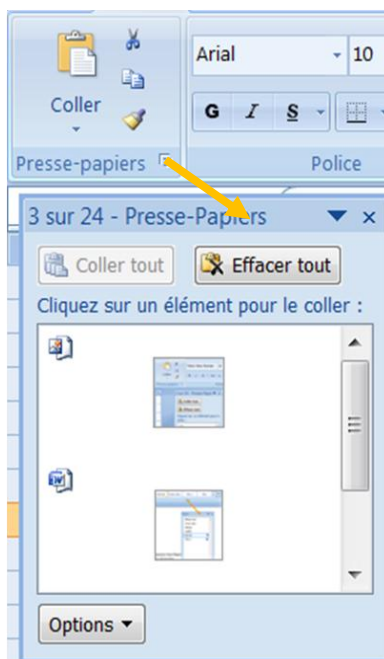


6 - Lanceur de boîte de dialogue

En dessous de chaque Groupe se trouve le lanceur de boîte de dialogue qui présentent l'ensemble des commandes et options, y compris celle qui sont moins courantes.

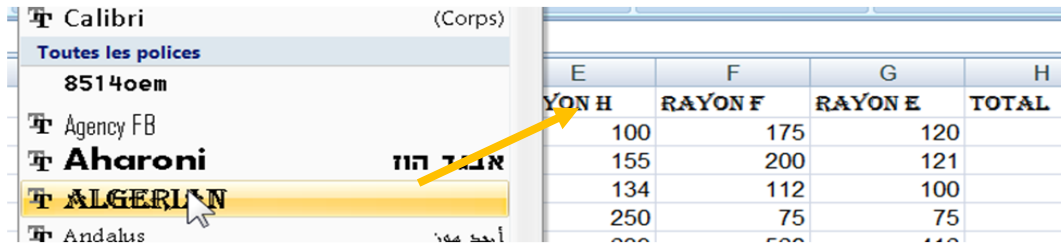


Certaines boîtes de dialogue peuvent flotter (ou palettes) en faisant un glisser déplacer :



7 - Aperçu instantané

Si un texte est sélectionné, l'aperçu est immédiat durant les choix des commandes (Sans même valider).

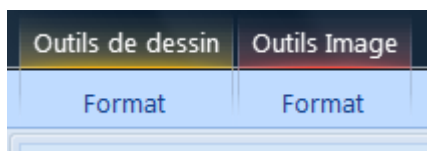


8 - Apparition des onglets spécifiques

Pour les images et les dessins, les onglets spécifiques apparaissent lorsque le dessin ou l'image sont sélectionnés.

Si une image est sélectionnée, l'onglet « Format » et l'onglet « Outils Image » apparaissent.

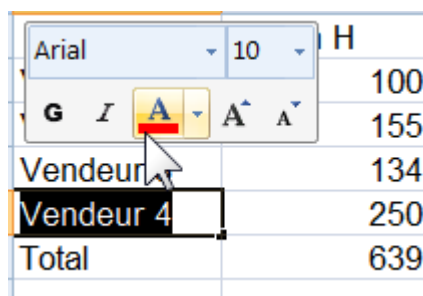
Si un dessin est sélectionné, l'onglet « Format » et l'onglet « Outils Dessin » apparaissent.



Ces onglets spécifiques disparaissent dès que l'élément n'est plus sélectionné.

9 - Mini barre d'outils

Cette mini barre d'outils apparaît dès qu'un texte est sélectionné.



10 -Barre d'outils accès rapide

Cette barre est personnalisable, et elle permet d'ajouter les boutons que l'on utilise couramment.



11 -Modèles

De nombreux modèles disponibles en ligne (sur Internet) directement depuis le bouton Nouveau

The screenshot shows the 'Nouveau classeur' (New Workbook) dialog box. On the left, there is a sidebar with categories: Modèles, Vierge et récent, Modèles installés, Mes modèles..., Créer à partir d'un document existant..., Microsoft Office Online, and a list of templates including Proposé, Bons de commande, Budgets, Calendriers, États, Factures, Feuilles de présence, Formulaires, Inventaires, Listes, Mémos, Notes de frais, Papier à lettres, Planificateurs, and Planifications.

The main area is titled 'Rechercher un modèle sur Microsoft Office Online' and shows 'Vierge et récent' (New Workbook) as the selected option. Below it, 'Modèles récemment utilisés' (Recently used templates) are displayed, including 'Facture TVA - prix toutes taxes comprises', 'Facture de services avec calcul de taxe', and 'Budget occasion spéciale'.

The 'Budget occasion spéciale' template is highlighted, showing a preview of a budget spreadsheet. The preview includes a table with columns for 'Dépenses' and 'Budget', and rows for various categories like 'Matières', 'Frais de déplacement', 'Frais de repas', etc.

At the bottom right, there are buttons for 'Télécharger' (Download) and 'Annuler' (Cancel).

J. Exercice pour réaliser un fichier client simple

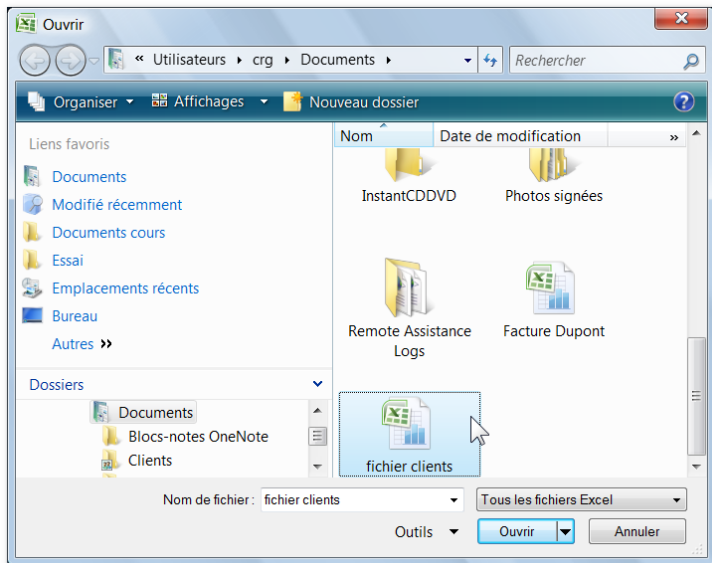
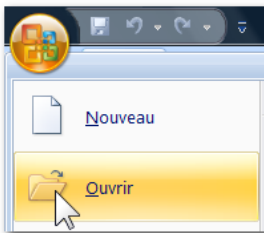
Résultat final :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Titre	Nom	Prénom	Rue	Code postal	Ville	Téléphone	catégorie	Montant
2	Mademoiselle	Mochin	Bernardette	12 r Machin	25000	Besancon	03 81 61 57 57	détail	10849
3	Monsieur	Mortin	Albert	15 avenue Bidule	25000	Besancon	03 81 68 83 78	détail	11415
4	Monsieur	Raiselot	Gérard	15 r Crachin	25000	Besancon	03 81 68 83 84	grossiste	11698
5	Madame	Moltrini	Albertine	38 rue Crachin	25000	Besancon	03 81 61 57 57	détail	11132
6	Monsieur	Odom	Jean-Marie	15 rue du Turc	39500	Tavaux	03 84 56 83 44	grossiste	11981
7	Monsieur	Raiselot	Albert	16 avenue Bidule	39500	Gray	03 84 56 83 93	grossiste	11415
8	Mademoiselle	Dovollu	Christine	16 avenue Bidule	25000	Besancon	03 81 68 83 78	détail	10566
9	Monsieur	Duval	Christian	4 rue du Pont	25000	Besancon	03 81 61 57 57	détail	10566
10	Madame	Mortuche	Albertine	54 rue du Pont	25000	Besancon	03 81 68 83 84	grossiste	11608

Saisir les entêtes et les deux premières lignes...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Titre	Nom	Prénom	Rue	Code postal	Ville	Téléphone	catégorie	Montant	
2	Mademoiselle	Mochin	Bernardette	12 r Machin	25000	Besancon	03 81 61 57 57	détail	10849	
3	Monsieur	Mortin	Albert	15 avenue Bidule	25000	Besancon	03 81 68 83 78	détail	11415	
4										
5										
6										
7										
8										

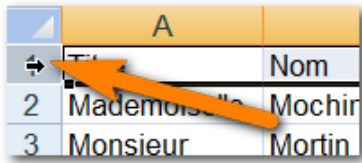
Afin de simplifier le travail nous allons ultérieurement utiliser un fichier déjà rempli...
Bouton Office, Ouvrir...



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Titre	Nom	Prénom	Rue	Code postal	Ville	Téléphone	catégorie	Montant
2	Mademoiselle	Mochin	Bernardette	12 r Machin	25000	Besancon	03 81 61 57 57	détail	10849
3	Monsieur	Mortin	Albert	15 avenue Bidule	25000	Besancon	03 81 68 83 78	détail	11415
4	Monsieur	Raiselot	Gérard	15 r Crachin	25000	Besancon	03 81 68 83 84	grossiste	11698
5	Madame	Moltrini	Albertine	38 rue Crachin	25000	Besancon	03 81 61 57 57	détail	11132
6	Monsieur	Odom	Jean-Marie	15 rue du Turc	39500	Tavaux	03 84 56 83 44	grossiste	11981
7	Monsieur	Raiselot	Albert	16 avenue Bidule	39500	Gray	03 84 56 83 93	grossiste	11415
8	Mademoiselle	Dovollu	Christine	16 avenue Bidule	25000	Besancon	03 81 68 83 78	détail	10566
9	Monsieur	Duval	Christian	4 rue du Pont	25000	Besancon	03 81 61 57 57	détail	10566
10	Madame	Mertucho	Albertine	54, rue du Pont	25000	Besancon	03 81 68 83 84	grossiste	11698
11	Madame	Binuletu	Jeanne	4 rue du Pont	70000	Vesoul	03 84 56 82 46	détail	12264
12	Monsieur	Adam	Max	4 rue du Temple	39500	Gray	03 84 56 83 93	grossiste	11698
13	Monsieur	Adam	Jean	4, rue du Bar	25000	Besancon	03 81 68 83 84	grossiste	11981
14	Madame	Cardinato	Albertine	3, r du Rond	39500	Tavaux	03 84 56 83 44	grossiste	12264
15	Monsieur	Mertocha	Albert	44, rue du Temple	90000	Belfort	03 84 56 82 95	détail	12264

Mettez la première ligne en caractère gras...

Sélectionnez la ligne (en cliquant sur le numéro 1 de l'entête de ligne)...



Puis cliquez sur le bouton Gras

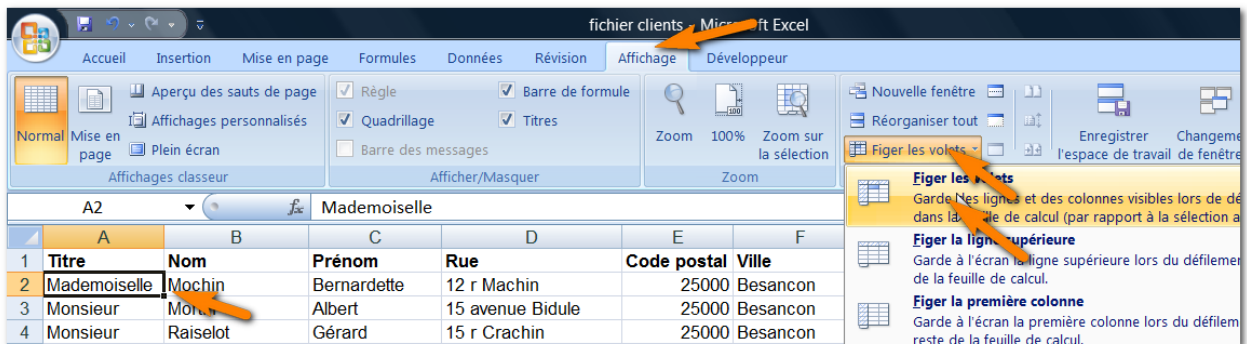
Notez que si l'on descend dans le fichier pour voir les autres noms de clients, les entêtes disparaissent...

22	Monsieur	Durant	Albert	15, Avenue Trafalgar	39000	Lons le Saunier	03 84 56 81 97	grossiste	11415
23	Mademoiselle	Binoletu	Dominique	43, Grande Rue	90000	Belfort	03 84 56 82 95	détail	11132
24	Monsieur	Maltrini	François	87 r du Pont	70000	Vesoul	03 84 56 82 46	détail	10283
25	Madame	Albertini	Christina	88 rue de la Gare	39000	Lons le Saunier	03 84 56 81 97	grossiste	10000

Nous allons figer les volets pour imposer que les entêtes restent en permanence.

Revenez au début du fichier.

Cliquez sur la cellule B2, Onglet affichage, Figer les volets, Figer les volets...



Une ligne noire est apparue sous les titres...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Titre	Nom	Prénom	Rue	Code postal	Ville	Téléphone	catégorie	Montant	
2	Mademoiselle	Mochin	Bernardette	12 r Machin	25000	Besancon	03 81 61 57 57	détail	10849	
3	Monsieur	Mortin	Albert	15 avenue Bidule	25000	Besancon	03 81 68 83 78	détail	11415	
4	Monsieur	Raiselot	Gérard	15 r Crachin	25000	Besancon	03 81 68 83 84	grossiste	11698	
5	Madame	Moltrini	Albertine	38 rue Crachin	25000	Besancon	03 81 61 57 57	détail	11132	
6	Monsieur	Odom	Jean-Marie	15 rue du Turc	39500	Tavaux	03 84 56 83 44	grossiste	11981	

Notez que maintenant si l'on se déplace vers les bas, les titres demeurent en place.

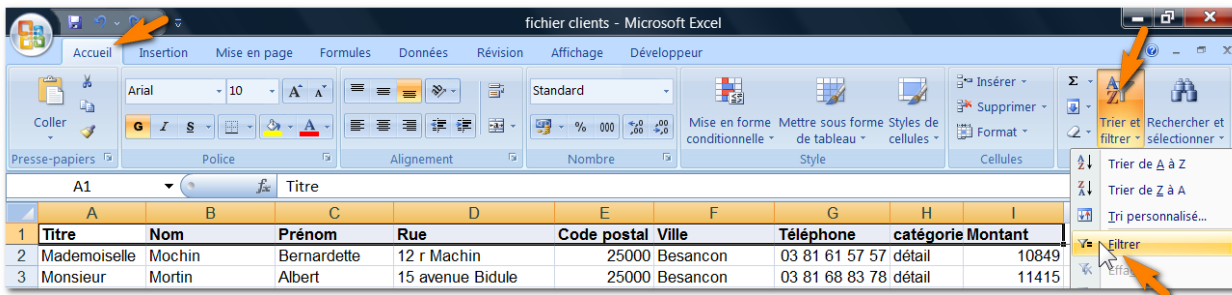
K. Exercice filtrer et trier un fichier client

1 - Filtrer

Sélectionnez les titres (mais pas toute la ligne)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Titre	Nom	Prénom	Rue	Code postal	Ville	Téléphone	catégorie	Montant
2	Mademoiselle	Mochin	Bernardette	12 r Machin	25000	Besancon	03 81 61 57 57	détail	10849
3	Monsieur	Mortin	Albert	15 avenue Bidule	25000	Besancon	03 81 68 83 78	détail	11415

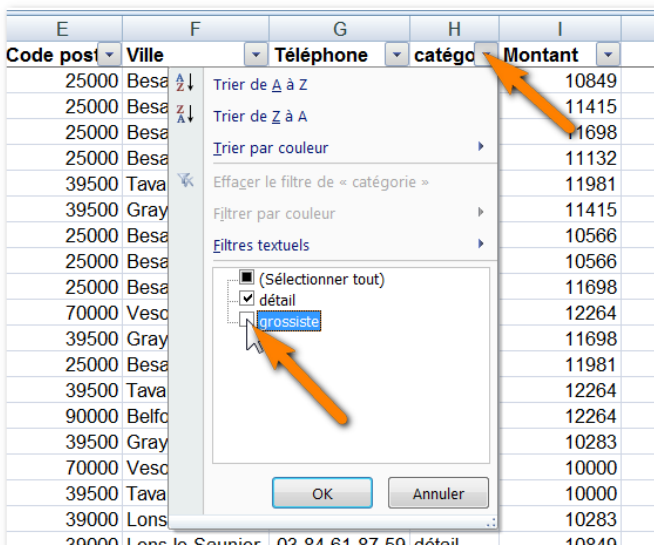
Sur l'Onglet accueil, Bouton Trier et Filtrer, Filtrer...



Des Bouton avec flèche sont apparus en regard de chaque titre...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Titre ▾	Nom ▾	Prénom ▾	Rue ▾	Code post ▾	Ville ▾	Téléphone ▾	catégo ▾	Montant ▾
2	Mademoiselle	Mochin	Bernardette	12 r Machin	25000	Besancon	03 81 61 57 57	détail	10849
3	Monsieur	Mortin	Albert	15 avenue Bidule	25000	Besancon	03 81 68 83 78	détail	11415
4	Monsieur	Raiselot	Gérard	15 r Crachin	25000	Besancon	03 81 68 83 84	grossiste	11698
5	Madame	Moltrini	Albertine	38 rue Crachin	25000	Besancon	03 81 61 57 57	détail	11132
6	Monsieur	Odom	Jean-Marie	15 rue du Turc	39500	Tavaux	03 84 56 83 44	grossiste	11981

Sur le bouton Catégorie, désélectionnez les Grossistes et validez le bouton OK

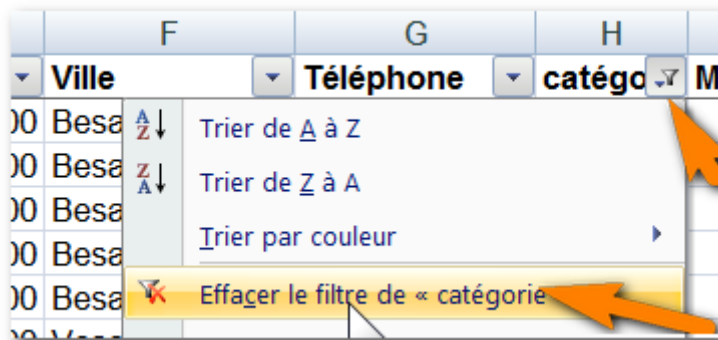


Votre liste de clients ne fait figurer que les détaillants...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Titre	Nom	Prénom	Rue	Code post	Ville	Téléphone	catégo	Montant	
2	Mademoiselle	Mochin	Bernardette	12 r Machin	25000	Besancon	03 81 61 57 57	détail	10849	
3	Monsieur	Mortin	Albert	15 avenue Bidule	25000	Besancon	03 81 68 83 78	détail	11415	
5	Madame	Moltrini	Albertine	38 rue Crachin	25000	Besancon	03 81 61 57 57	détail	11132	
8	Mademoiselle	Dovollu	Christine	16 avenue Bidule	25000	Besancon	03 81 68 83 78	détail	10566	
9	Monsieur	Duviol	Christian	4 rue du Pont	25000	Besancon	03 81 61 57 57	détail	10566	
11	Madame	Binuletu	Jeanne	4 rue du Pont	70000	Vesoul	03 84 56 82 46	détail	12264	
15	Monsieur	Mertocho	Albert	44, rue du Temple	90000	Belfort	03 84 56 82 95	détail	12264	
17	Monsieur	Birduniko	Christian	5 rue du Truc	70000	Vesoul	03 84 56 82 46	détail	10000	
19	Mademoiselle	Binoletu	Jeanine	7 rue de la Barre	39000	Lons le Saunier	03 84 61 87 59	détail	10283	
20	Monsieur	Dupont	Dominique	7 r de la gare	39000	Lons le Saunier	03 84 61 87 59	détail	10849	
21	Monsieur	Machin	Albert	8, Grande Rue	90000	Belfort	03 84 56 82 95	détail	10000	
23	Mademoiselle	Binoletu	Dominique	43, Grande Rue	90000	Belfort	03 84 56 82 95	détail	11132	
24	Monsieur	Maltrini	François	87 r du Pont	70000	Vesoul	03 84 56 82 46	détail	10283	
27	Monsieur	Brachito	Albert	98 rue du Rond	25000	Besancon	03 81 68 83 78	détail	11981	
28	Madame	Medin	Françoise	4 rue du Pont	25000	Besancon	03 81 61 57 57	détail	11132	

Notez que les numéros de lignes sont devenus bleus pour indiquer ce filtrage (ainsi qu'un dessin sur la flèche de la catégorie).

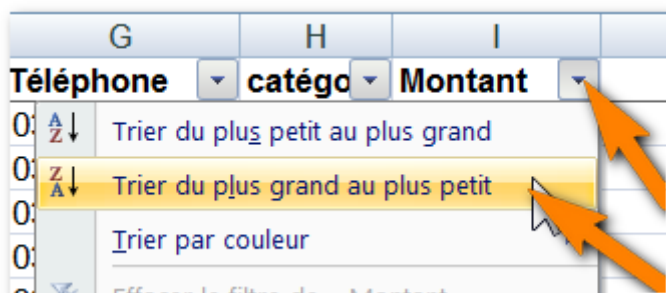
Effacer le filtrage :



Il est bien entendu possible des filtrages sur d'autres critères : Ville, code postal...

2 - Trier (ou classer)

Se placer sur le critère Montant et trier du plus grand au plus petit...

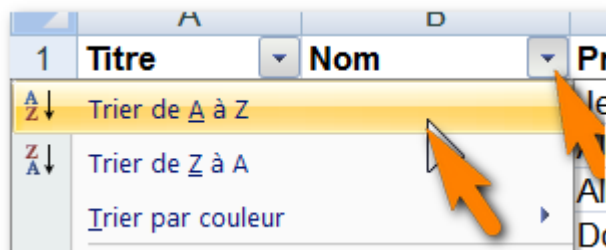


Notez que les montants les plus importants sont les premiers...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Titre	Nom	Prénom	Rue	Code post	Ville	Téléphone	catégo	Montant
2	Madame	Binuletu	Jeanne	4 rue du Pont	70000	Vesoul	03 84 56 82 46	détail	12264
3	Madame	Cardinato	Albertine	3, r du Rond	39500	Tavaux	03 84 56 83 44	grossiste	12264
4	Monsieur	Mertocha	Albert	44, rue du Temple	90000	Belfort	03 84 56 82 95	détail	12264
5	Monsieur	Rouselat	Dominique	15, Avenue Trafalgar	39000	Lons le Saunier	03 84 56 81 97	grossiste	12264
6	Madame	Odom	Jeanne	98 rte du Rond	39000	Lons le Saunier	03 84 56 81 97	grossiste	12264
7	Madame	Olbertini	Jeanine	88 rue de la Gare	39000	Lons le Saunier	03 84 56 81 97	grossiste	12264
8	Monsieur	Odom	Jean-Marie	15 rue du Turc	39500	Tavaux	03 84 56 83 44	grossiste	11981
9	Monsieur	Adam	Jean	4, rue du Bar	25000	Besancon	03 81 68 83 84	grossiste	11981
10	Monsieur	Brachito	Albert	98 rue du Rond	25000	Besancon	03 81 68 83 78	détail	11981
11	Monsieur	Brochitu	Dominique	5 rue du Truc	70000	Vesoul	03 84 56 82 46	détail	11981
12	Monsieur	Duront	Christophe	4 rue du Pont	70000	Vesoul	03 84 56 82 46	détail	11981

(Remarque : une petite flèche sur la flèche du critère matérialise le tri)

Faites un tri sur le nom :



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Titre	Nom	Prénom	Rue	Code post	Ville	Téléphone	catégo	Montant
2	Monsieur	Adam	Jean	4, rue du Bar	25000	Besancon	03 81 68 83 84	grossiste	11981
3	Monsieur	Adam	Max	4 rue du Temple	39500	Gray	03 84 56 83 93	grossiste	11698
4	Madame	Albertini	Christine	54, rue du Pont	25000	Besancon	03 81 68 83 84	grossiste	10849
5	Madame	Albertini	Marie	15 r Crachin	25000	Besancon	03 81 68 83 84	grossiste	10849
6	Madame	Albertini	Christina	88 rue de la Gare	39000	Lons le Saunier	03 84 56 81 97	grossiste	10000
7	Mademoiselle	Binoletu	Dominique	43, Grande Rue	90000	Belfort	03 84 56 82 95	détail	11132
8	Mademoiselle	Binoletu	Jeanine	7 rue de la Barre	39000	Lons le Saunier	03 84 61 87 59	détail	10283
9	Madame	Binuletu	Jeanne	4 rue du Pont	70000	Vesoul	03 84 56 82 46	détail	12264
10	Monsieur	Binuletu	Jean	8, Grande Rue	90000	Belfort	03 84 56 82 95	détail	11698

Le tri a remplacé le tri précédent.

Ce fichier client pourra servir à divers autres usages (publipostage³ par exemple).

³ Mailing

L. Exercice plan de trésorerie⁴

Commencez le tableau suivant :

	A	B	C
1			
2	Loyer	500	
3	Electricité	100	
4	Téléphone	80	
5	Eau		
6	Assurance		
7	Achats marchandises	1000	
8	Total des charges		
9			
10			

Faites le total des charges ...

Loyer	500
Electricité	100
Téléphone	80
Eau	
Assurance	
Achats marchandises	1000
Total des charges	=SOMME(B7)

Remarque : attention lors de la validation le total s'arrête si des lignes vides apparaissent, il faut donc sélectionner avec la souris et étendre la sélection proposée.

	A	B	
1			
2	Loyer	500	
3	Electricité	100	
4	Téléphone	80	
5	Eau		
6	Assurance		
7	Achats marchandises	1000	
8	Total des charges	=SOMME(B2:B7)	

Puis validez avec la touche Entrée.

⁴ Cet exercice a un but pédagogique, mais ne constitue pas un vrai plan de trésorerie, qui peut dans certains cas être plus complexe.

En B2 notez le mois concerné

	A	B
1		Janvier 08
2	Loyer	500

Et validez

Excel reconnaitra qu'il s'agit d'une date et convertira

	A	B
		janv-08

Recopiez les mois sur la droite jusqu'en juin.

	D
	janv-08

	A	B	C	D	E	F	G
1		janv-08	févr-08	mars-08	avr-08	mai-08	juin-08

Recopier les charges ...

Loyer...

		janv-08	févr-08	mars-08	avr-08	mai-08	juin-08	juil-08
2	Loyer	500	500	500	500	500	500	500
3	Electricité	100						
4	Téléphone	80						
5	Eau							

Déplacement ou Copie (avec touche Ctrl)

	janv-08	févr-08	mars-08
Loyer	500	500	500
Electricité	100		

Electricité...

On copie les 100 en mars, mai et juillet

Téléphone, on déplace les 80 en février et on copie en avril et juin...

Mettre le montant de l'assurance en mai



Recopier les achats et le total des charges

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		janv-08	févr-08	mars-08	avr-08	mai-08	juin-08	juil-08
2	Loyer	500	500	500	500	500	500	500
3	Electricité	100		100		100		100
4	Téléphone		80		80		80	
5	Eau				850			
6	Assurance					950		
7	Achats marchandises	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
8	Total des charges	1600	1580	1600	2430	2550	1580	1600

Ajouter les ventes estimées

Achats marchandises	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Total des charges	1600	1580	1600	2430	2550	1580	1600	1600
Ventes	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500

Faire

La différence...

7	Achats marchandises	1000
8	Total des charges	1680
9	Ventes	2500
10	Différence	=B9-B8

Et recopier sur la droite...

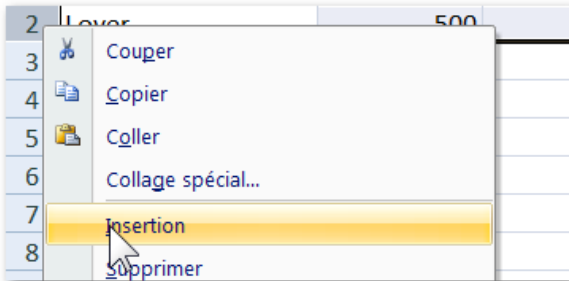
	janv-08	févr-08	mars-08	avr-08	mai-08	juin-08	juil-08
Loyer	500	500	500	500	500	500	500
Electricité	100		100		100		100
Téléphone		80		80		80	
Eau				850			
Assurance					950		
Achats marchandises	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Total des charges	1600	1580	1600	2430	2550	1580	1600
Ventes	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500
Différence	900	920	900	70	-50	920	900

On peut également ajouter des prélèvements et un solde de fin de mois et un solde de début de chaque mois correspondant au solde du mois précédent...

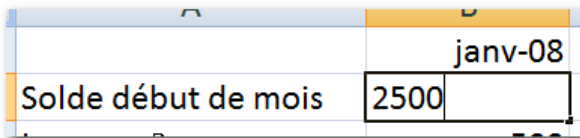
Ajout prélèvement de 1000

Ajout du solde de début de mois...

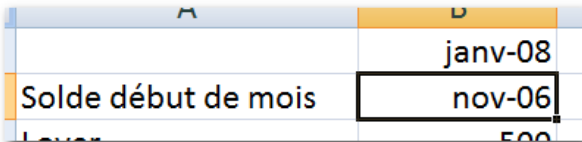
Pour ajouter une ligne, sélectionnez la ligne 2, puis faites un clic droit et Insertion...



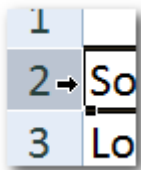
Indiquez le solde de début de janvier...



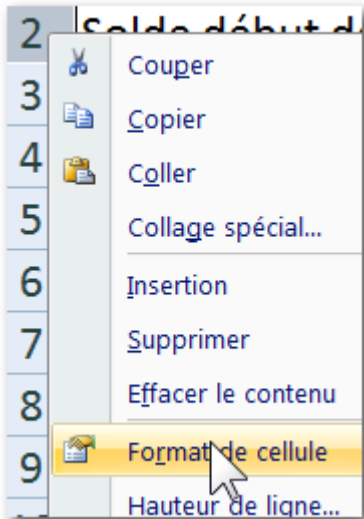
Remarque : lors de la validation, le montant apparaît sous la forme d'une date



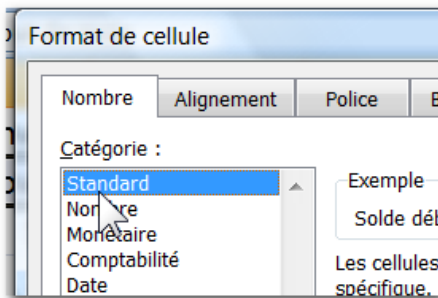
En effet, la ligne que l'on vient d'ajouter a le même format que la ligne précédente.
Et il est prévu des dates dans les colonnes B, C, D, E, F, G, H...
Pour remettre un format standard (qui n'est pas une date)
Faites une sélection de la ligne,



Puis un clic droit, Format de cellule,



Choisissez standard



Et l'on verra apparaître le montant

Indiquez le solde de fin en ajoutant le solde de début, la différence moins les prélèvements...

A	B
	janv-08
Solde début de mois	2500
Loyer	500
Electricité	100
Téléphone	
Eau	
Assurance	
Achats marchandises	1000
Total des charges	1600
Ventes	2500
Différence	900
Prélèvements	1000
Solde fin de mois	=B2+B11-B12

Recopiez le solde de fin pour mettre à jour les formules

Pour le début de février le solde sera égal au solde de fin janvier...

	janv-08	févr-08	mars-08
Solde début de mois	2500	=B13	
Loyer	500	500	500
Electricité	100		100
Téléphone		80	
Eau			
Assurance			
Achats marchandises	1000	1000	1000
Total des charges	1600	1580	1600
Ventes	2500	2500	2500
Différence	900	920	900
Prélèvements	1000	1000	1000
Solde fin de mois	2400	-80	-100

Recopiez le solde de début pour mettre à jour les formules

Résultat...

	janv-08	févr-08	mars-08	avr-08	mai-08	juin-08	juil-08
Solde début de mois	2500	2400	2320	2220	1290	240	160
Loyer	500	500	500	500	500	500	500
Electricité	100		100		100		100
Téléphone		80		80		80	
Eau				850			
Assurance					950		
Achats marchandises	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Total des charges	1600	1580	1600	2430	2550	1580	1600
Ventes	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500
Différence	900	920	900	70	-50	920	900
Prélèvements	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Solde fin de mois	2400	2320	2220	1290	240	160	60

Diminuez la taille visuelle en utilisant le zoom de la souris.
Molette souris et touche Ctrl

Etablissez votre tableau jusqu'en décembre (par une recopie et/ou modification)

	janv-08	févr-08	mars-08	avr-08	mai-08	juin-08	juil-08	août-08	sept-08	oct-08	nov-08	déc-08
Solde début de mois	2500	2400	2320	2220	1290	240	160	60	-20	-120	-200	-300
Loyer	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
Electricité	100		100		100		100		100		100	
Téléphone		80		80		80		80		80		80
Eau				850								
Assurance					950							
Achats marchandises	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Total des charges	1600	1580	1600	2430	2550	1580	1600	1580	1600	1580	1600	1580
Ventes	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500
Différence	900	920	900	70	-50	920	900	920	900	920	900	920
Prélèvements	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Solde fin de mois	2400	2320	2220	1290	240	160	60	-20	-120	-200	-300	-380

Appliquez quelques modifications pour rendre vos prévisions plus réalistes.

Les achats à 1500 en mars, avril, mai,
Les ventes à 3500 en mars, avril, mai...

Notez les changements dans votre tableau...

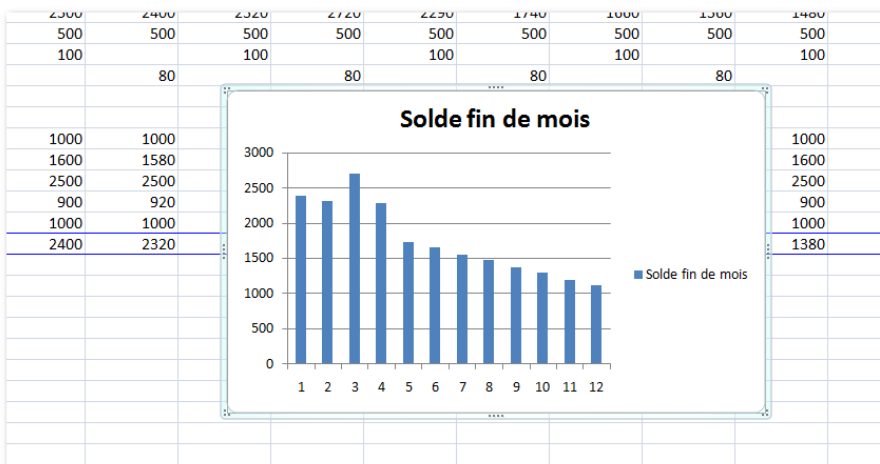
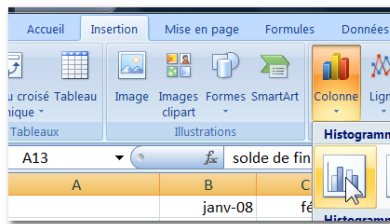
	janv-08	févr-08	mars-08	avr-08	mai-08	juin-08	juil-08	août-08	sept-08	oct-08	nov-08	déc-08
Solde début de mois	2500	2400	2320	2720	2290	1740	1660	1560	1480	1380	1300	1200
Loyer	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
Electricité	100		100		100		100		100		100	
Téléphone		80		80		80		80		80		80
Eau				850								
Assurance					950							
Achats marchandises	1000	1000	1500	1500	1500	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Total des charges	1600	1580	2100	2930	3050	1580	1600	1580	1600	1580	1600	1580
Ventes	2500	2500	3500	3500	3500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500
Différence	900	920	1400	570	450	920	900	920	900	920	900	920
Prélèvements	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Solde fin de mois	2400	2320	2720	2290	1740	1660	1560	1480	1380	1300	1200	1120

Faire un graphique...

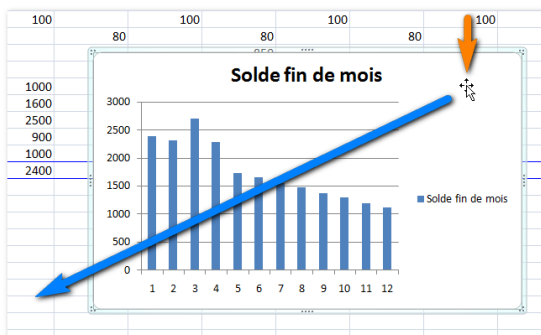
Sélectionnez la ligne de solde de fin de mois

12	Prelevements	1000	1000	1
13	Solde fin de mois	2400	2320	2
14				

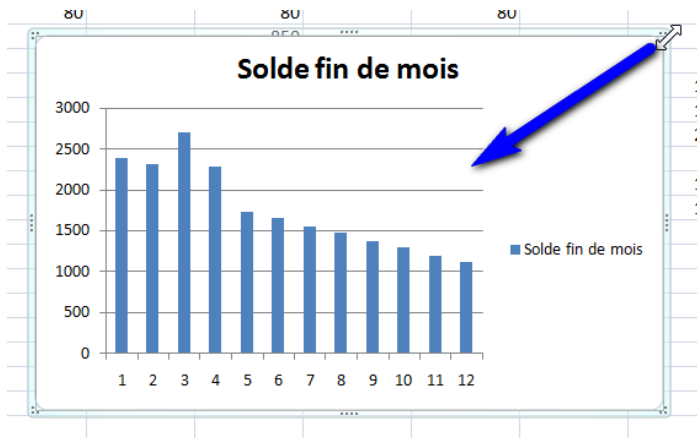
Onglet Insertion, colonnes...



Pour déplacer le graphique, cliquez sur le graphique (dans l'espace blanc) et déplacez le...



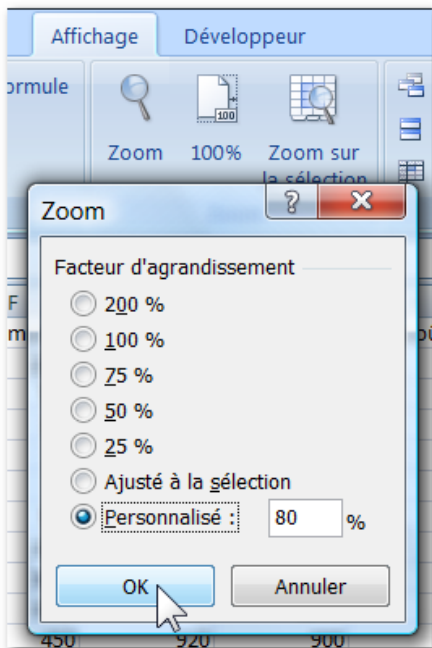
Pour changer les dimensions du graphique, cliquez sur le graphique (dans un coin de préférence) et faites un clic avec maintien pour réduire ou agrandir...



Résultat :

	janv-08	févr-08	mars-08	avr-08	mai-08	juin-08	juil-08	août-08	sept-08	oct-08	nov-08	déc-08
Solde début de mois	2500	2400	2320	2720	2290	1740	1660	1560	1480	1380	1300	1200
Loyer	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
Electricité	100		100		100		100		100		100	
Téléphone		80		80		80		80		80		80
Eau				850								
Assurance					950							
Achats marchandises	1000	1000	1500	1500	1500	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Total des charges	1600	1580	2100	2930	3050	1580	1600	1580	1600	1580	1600	1580
Ventes	2500	2500	3500	3500	3500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500
Différence	900	920	1400	570	450	920	900	920	900	920	900	920
Prélèvements	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Solde fin de mois	2400	2320	2720	2290	1740	1660	1560	1480	1380	1300	1200	1120

Onglet affichage :
Utilisez le zoom à 80 %



Ajoutez une colonne Total en colonne N
Puis faites le total du loyer (Onglet Accueil, bouton Somme...)

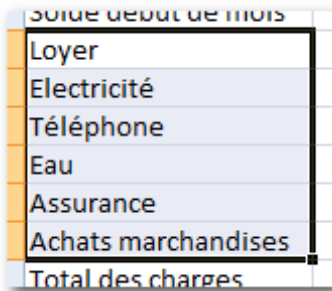
	I	J	K	L	M	N	
08	août-08	sept-08	oct-08	nov-08	déc-08	Total	
60	1560	1480	1380	1300	1200		
00	500	500	500	500	500	=SOMME(B3:M3)	
00		100		100			

Recopiez la somme vers le bas

déc-08	Total
1200	
500	6000
	600
80	480
	850
	950
1000	13500
1580	22380
2500	33000
920	10620
1000	12000
1120	

(Remarque : ne pas prendre les soldes de début et fin de mois)
Faites une sélection multiple avec les libellé et le contenu de la colonne Total :

Sélectionnez les libellé des charges de loyer jusqu'à achats

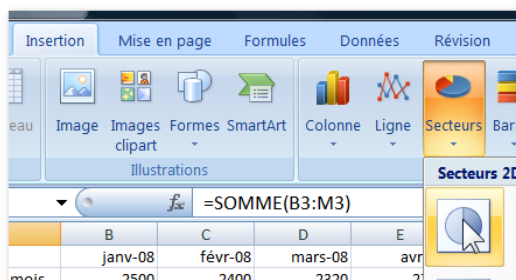


Appuyez sur la touche Ctrl en la maintenant appuyée...
Puis cliquez sur les montants de la colonne Total que vous avez créé juste avant
(en regard des libellés)

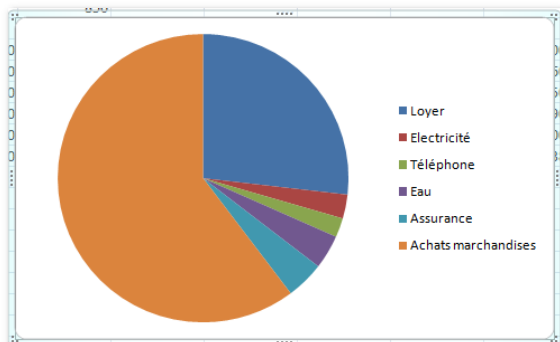
Les deux espaces correspondants sont sélectionnés

	janv-08	févr-08	mars-08	avr-08	mai-08	juin-08	juil-08	août-08	sept-08	oct-08	nov-08	déc-08	Total
2 Solde début de mois	2500	2400	2320	2720	2290	1740	1660	1560	1480	1380	1300	700	
3 Loyer	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000
4 Electricité	100		100		100		100		100		100		600
5 Téléphone		80		80		80		80		80		80	480
6 Eau				850									850
7 Assurance					950								950
8 Achats marchandises	1000	1000	1500	1500	1500	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	13500
9 Total des charges	1600	1580	2100	2930	3050	1580	1600	1580	1600	1580	1600	1580	22380
0 Ventes	2500	2500	3500	3500	3500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	33000
1 Différence	900	920	1400	570	450	920	900	920	900	920	900	920	10620

Cliquez sur Onglet Insertion, Secteur...



Vous avez ainsi créé un nouveau graphique...



Disposez vos graphiques de façon à voir le contenu du tableau...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		janv-08	févr-08	mars-08	avr-08	mai-08	juin-08	juil-08	août-08	sept-08	oct-08	nov-08	déc-08	Total
2	Solde début de mois	2500	2400	2320	2720	2290	1740	1660	1560	1480	1380	1300	1200	
3	Loyer	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000
4	Electricité	100		100		100		100		100		100		600
5	Téléphone		80		80		80		80		80		80	480
6	Eau				850									850
7	Assurance					950								950
8	Achats marchandises	1000	1000	1500	1500	1500	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	13500
9	Total des charges	1600	1580	2100	2930	3050	1580	1600	1580	1600	1580	1600	1580	22380
10	Ventes	2500	2500	3500	3500	3500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	33000
11	Différence	900	920	1400	570	450	920	900	920	900	920	900	920	10620
12	Prélèvements	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	12000
13	Solde fin de mois	2400	2320	2720	2290	1740	1660	1560	1480	1380	1300	1200	1120	
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														

Solde fin de mois

Mois	Solde fin de mois
1	2400
2	2320
3	2720
4	2290
5	1740
6	1660
7	1560
8	1480
9	1380
10	1300
11	1200
12	1120

Catégorie	Montant
Achats marchandises	13500
Loyer	6000
Electricité	600
Téléphone	480
Eau	850
Assurance	950

Votre tableau est quasiment achevé.
On peut ajouter d'autres graphiques ou des attributs de couleur...etc

Il s'agit d'un tableau prévisionnel que nous avons créé au mois de janvier pour prévoir la gestion de l'année à venir.

Arrivé à fin janvier, nous allons renseigner le mois à l'aide des valeurs réellement constatées sur les factures...

Indiquez les valeurs réelles :

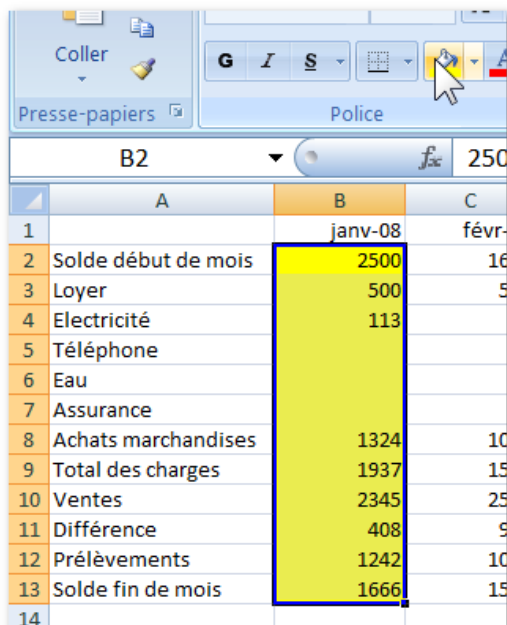
Electricité 113, Achats marchandises 1324, Ventes 2345, Prélèvements 1242

	janv-08
Solde début de mois	2500
Loyer	500
Electricité	113
Téléphone	
Eau	
Assurance	
Achats marchandises	1324
Total des charges	1937
Ventes	2345
Différence	408
Prélèvements	1242
Solde fin de mois	1666

Constatez que les valeurs des formules ont changé ainsi que les graphiques.

Sélectionnez les éléments de janvier

Pour matérialiser le fait que janvier concerne des éléments réalisés (et non plus prévisionnels) sélectionnez les valeurs de janvier et appliquez une couleur jaune (par exemple)...

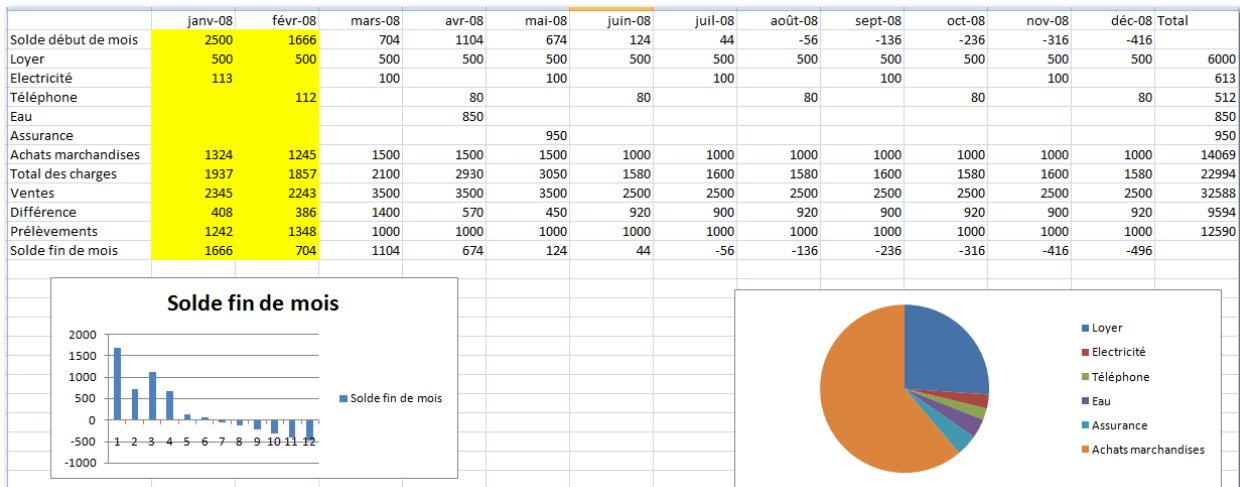


	janv-08	févr-
Solde début de mois	2500	16
Loyer	500	5
Electricité	113	
Téléphone		
Eau		
Assurance		
Achats marchandises	1324	10
Total des charges	1937	15
Ventes	2345	25
Différence	408	9
Prélèvements	1242	10
Solde fin de mois	1666	15

Pour février

Indiquez les valeurs réelles :

Téléphone 112, Achats marchandises 1245, Ventes 2243, Prélèvements 1348



Il s'agit d'un cas peu optimiste qui vous permet de constater que dès la fin du mois de février on perçoit déjà des difficultés de trésorerie pour les mois à venir...

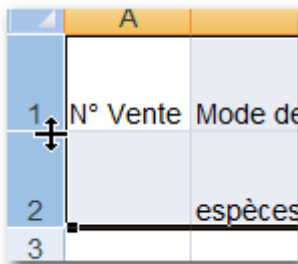
D'où des décisions diverses : changement dans les achats, réduction des prélèvements, campagne de publicité, emprunt de trésorerie auprès de la banque ...etc

M.Exercice de Caisse

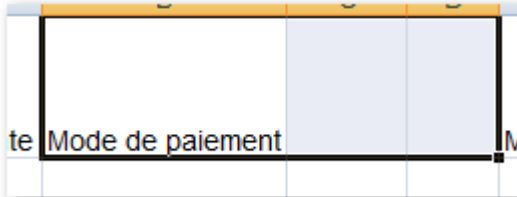
Sur un classeur vide remplir comme ci-dessous :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1	N° Vente	Mode de paiement			Montant paiement	Type de ventes											Montant Ventes	Solde
2		espèces	chèques	cartes		huile	essence	tabac	presse	librairie	alimentation	boissons	carterie	divers				
3																		
4																		
5																		

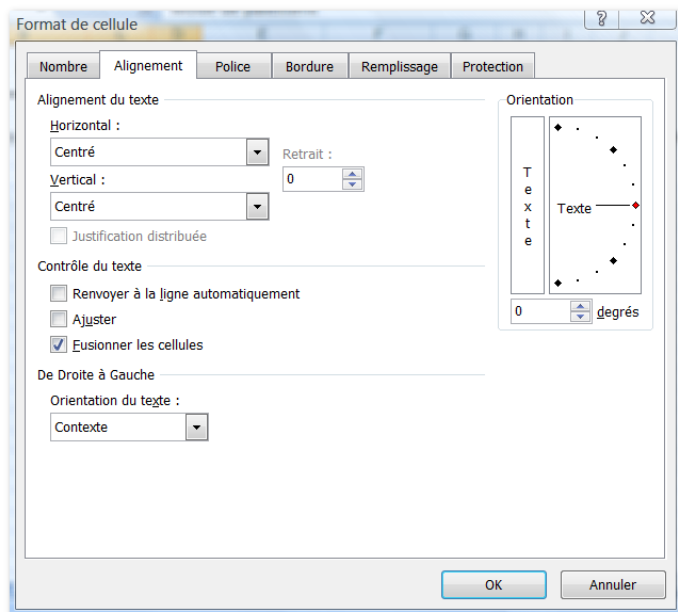
Sélectionnez les deux lignes et les élargir...



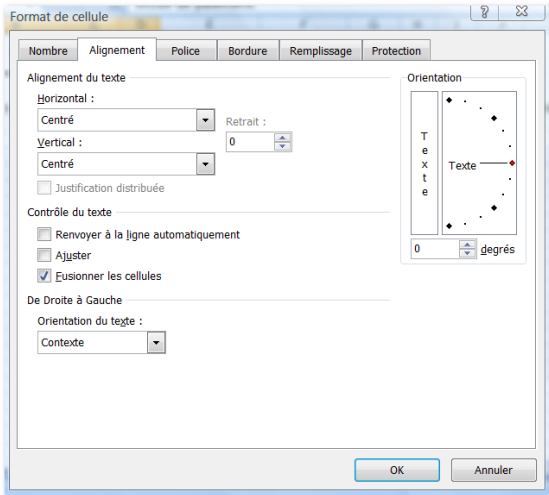
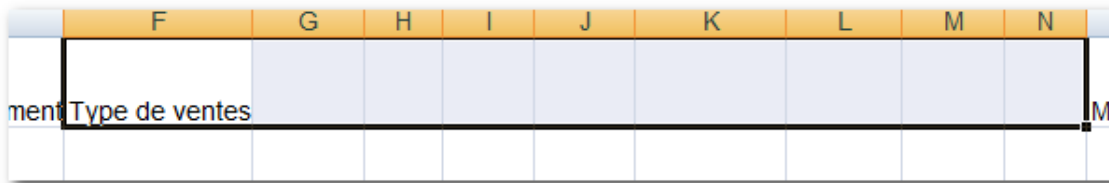
Sélectionnez les 3 cellules B1, C1, D1



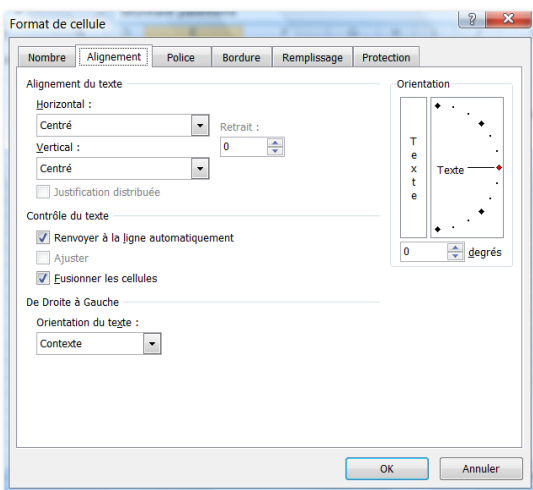
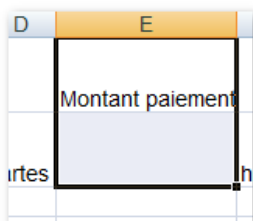
Faites un clic droit et choisir les options comme indiqué ci-dessous.
(Éventuellement tester chaque option indépendamment la première fois)



Sélectionnez les cellules de F1 jusqu'à N1 faire un clic droit et choisir les options comme indiqué ci-dessous (même cas que précédemment).



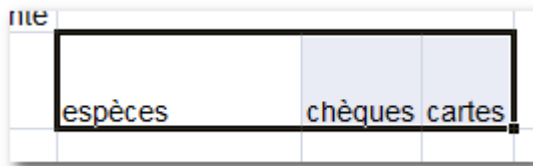
Sélectionnez E1, E2



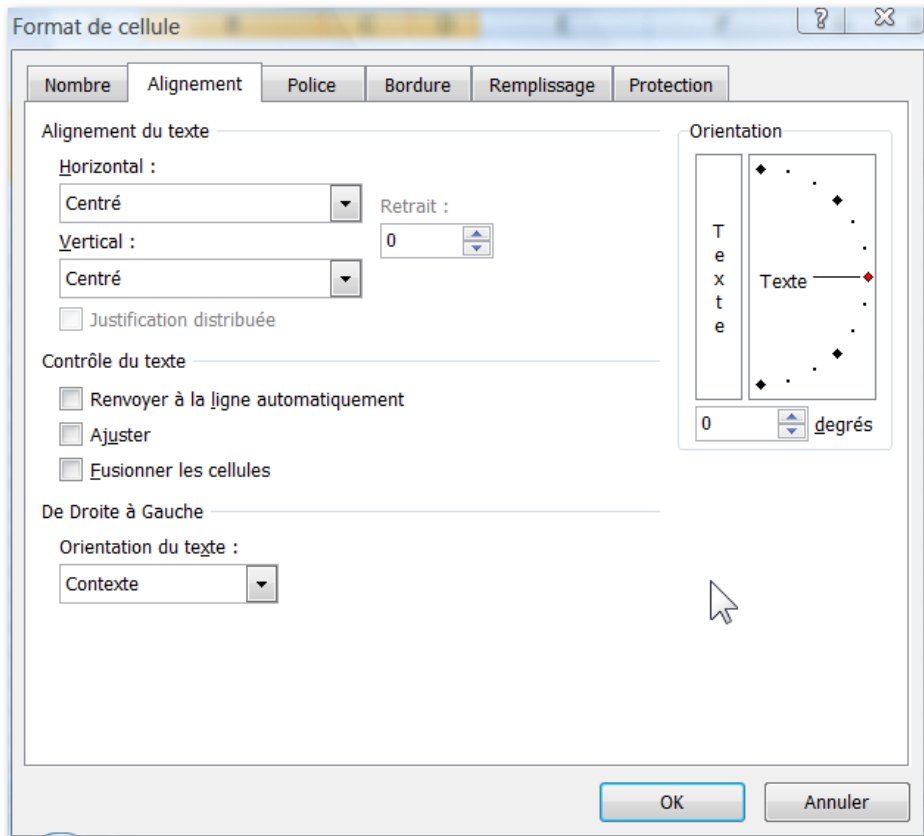
Même cas avec en plus la case « Renvoyer à la ligne automatiquement »

Sélectionnez O1, O2 et faites comme le cas précédent.

Choisissez B2, C2, D2

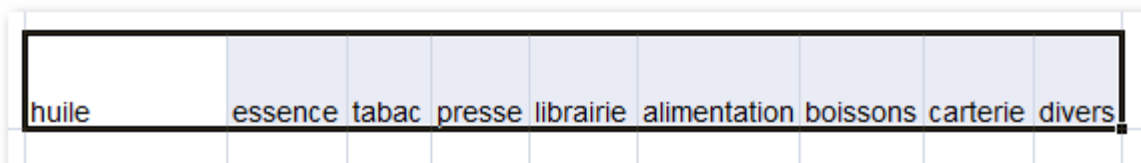


Clic droit Format de cellule



Centrez seulement Verticalement et Horizontalement

Faites de même pour F2 à N2



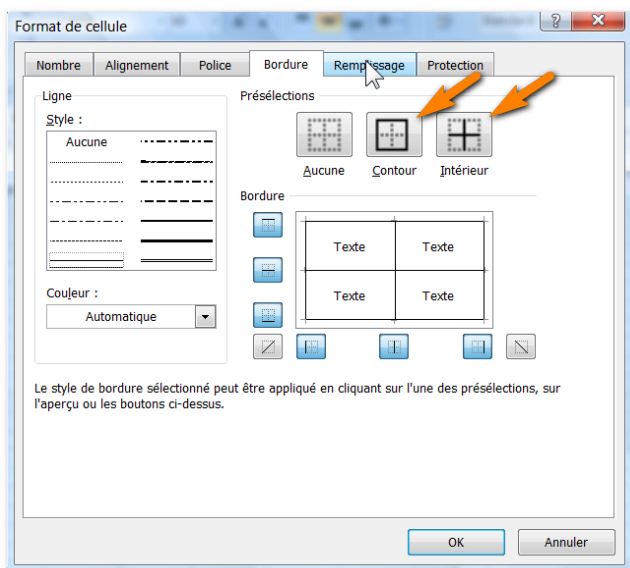
Votre feuille devrait se présenter comme ci-dessous :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	N° Vente	Mode de paiement			Montant paiement	Type de ventes										Montant Ventes	Solde
2		espèces	chèques	cartes		huile	essence	tabac	presse	librairie	alimentation	boissons	carterie	divers			
3																	
4																	

Sélectionnez les cellules du mode de paiement comme ci-dessous

	A	B	C	D	E	F
	N° Vente	Mode de paiement			Montant paiement	
		espèces	chèques	cartes		huile

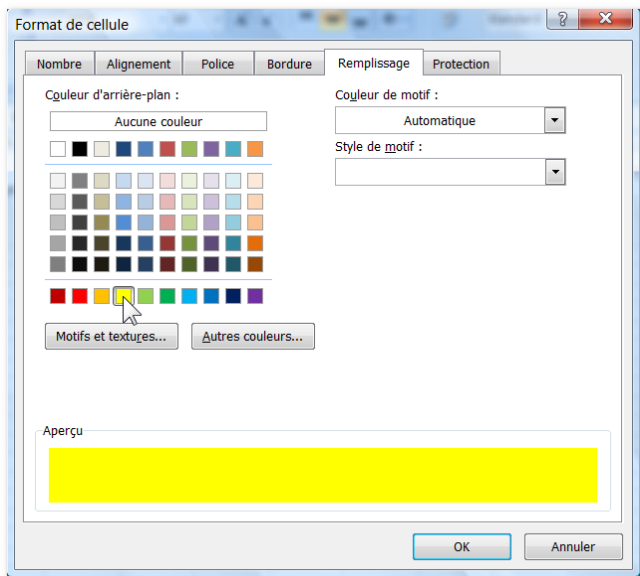
Faites un clic droit, Format de cellule, Onglet Bordure...
Choisissez Contour et Intérieur...



Cliquez sur l'onglet Remplissage...



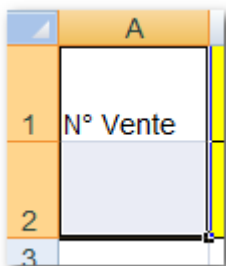
Sur l'onglet Remplissage choisissez une couleur jaune...



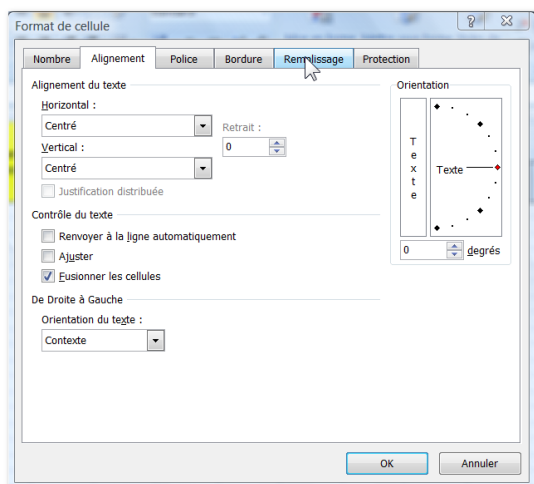
Et validez avec OK

Pour les types de ventes procéder de la même façon avec une couleur bleue claire

Sélectionnez les cellules A1, A2

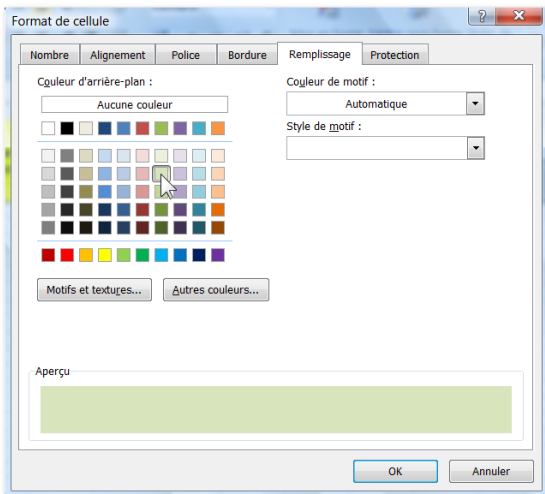


Clic droit Format de cellule, Onglet Alignement



Puis Onglet Remplissage...

Choisissez une couleur Vert Clair...



Puis Onglet Remplissage,
Mettez une bordure Contour
Et validez

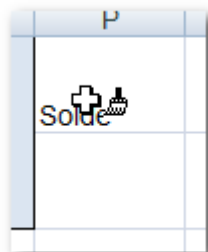
Pour reproduire cette mise en forme, sélectionnez la zone N° Vente
(Normalement, elle encore sélectionnée)



Cliquez sur « Reproduire la mise en forme »



Puis faites un clic avec maintien sur les cellules P1, P2



La mise en forme de ce tableau est achevée...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	N° Vente	Mode de paiement			Montant paiement	Type de ventes										Montant Ventes	Solde
2		espèces	chèques	cartes		huile	essence	tabac	presse	librairie	alimentation	boissons	carterie	divers			
3																	

Sélectionnez la cellule B3,
 Figez les volets (Onglet Affichage, Figurer les volets)

Saisissez la première vente

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	N° Vente	Mode de paiement			Montant paiement	Type de ventes										Montant Ventes	Solde
2		espèces	chèques	cartes		huile	essence	tabac	presse	librairie	alimentation	boissons	carterie	divers			
3	1			40		20			10		10						
4																	

Faites un total du Montant de paiement
 Plusieurs modes de paiement peuvent être ajoutés.
 Il convient donc de faire la somme de B3 à D3

	A	B	C	D	E	
1	N° Vente	Mode de paiement			Montant paiement	huile
2		espèces	chèques	cartes		
3	1			40	=SOMME(B3:D3)	

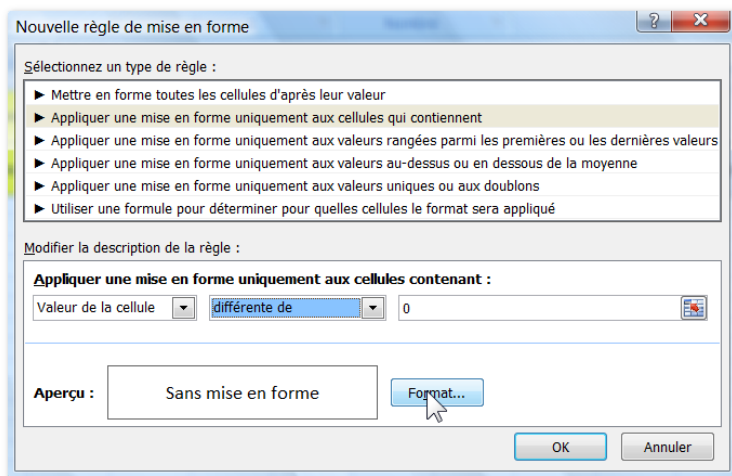
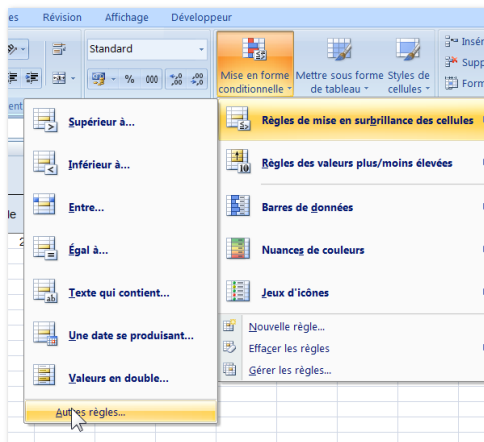
De la même façon, faites la somme des types de ventes de F3 à N3

Réalisez le solde pour permettre de vérifier que la somme des diverses ventes est égale à la somme des paiements.

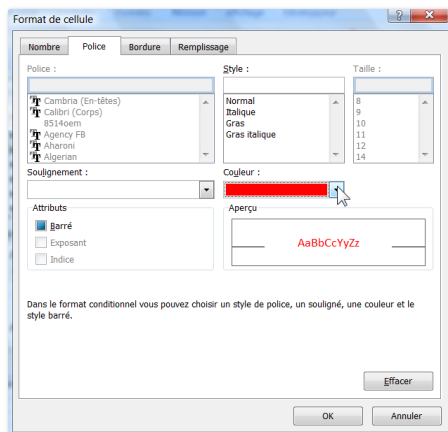
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	N° Vente	Mode de paiement			Montant paiement	Type de ventes										Montant Ventes	Solde
2		espèces	chèques	cartes		huile	essence	tabac	presse	librairie	alimentation	boissons	carterie	divers			
3	1			40	40	20			10		10					40 =E3-O3	

En temps normal le solde devrait être de zéro.
 Nous allons mettre en œuvre une mise en forme conditionnelle pour afficher le solde en rouge s'il est différent de zéro.

Sélectionnez la cellule du solde, puis mise en forme conditionnelle...



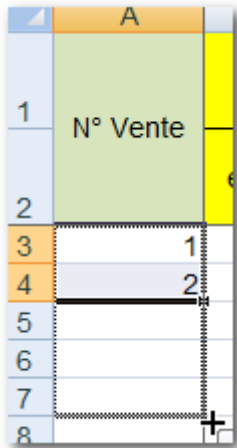
Cliquez sur Format
Choisissez Rouge



Validez et testez (mettez 45 dans D3 par exemple)...

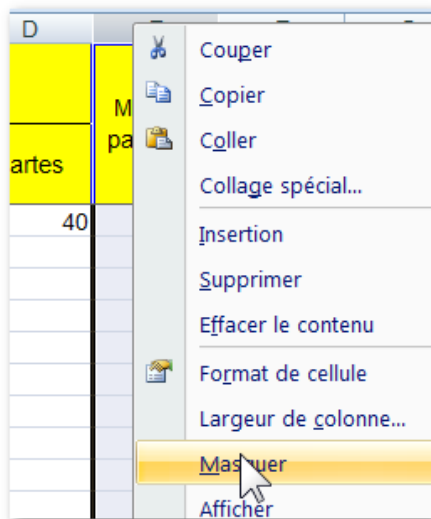
Reproduisez E3 jusqu'en E22
Reproduisez O3 et P3 jusqu'en O22 et P22

Indiquez 2 dans A4, puis remplissez le numéro de ventes comme ci-dessous,
Jusqu'en A22



Faites une somme dans B23
Puis recopiez la jusqu'en P23

Masquez les colonnes E et O
Sélectionnez la colonne, clic droit, Masquer



Protéger les cellules à ne pas saisir ...

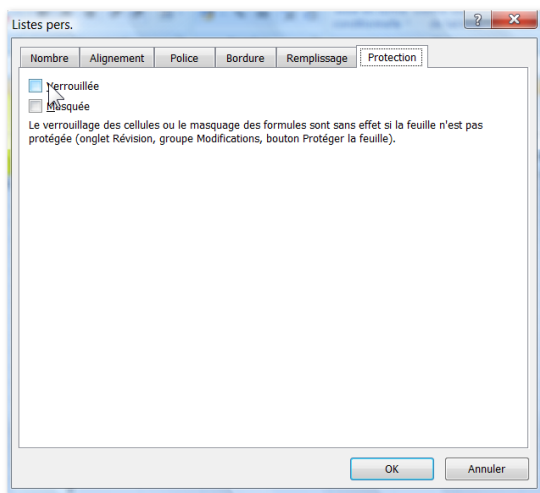
Pour protéger certaines cellules (celles qui contiennent des formules par exemple), il suffit d'enlever le verrouillage des cellules pour lesquelles on souhaite permettre la saisie.

Attention : il y a deux mécanismes

- Un choix pour verrouiller les cellules (elles sont toutes verrouillées au départ)
- Un choix pour activer la protection (elle ne l'est pas au départ).

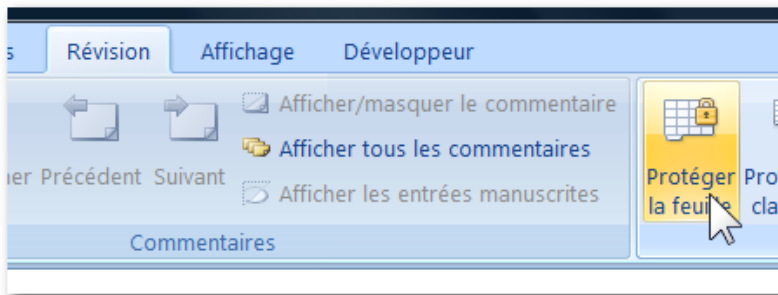
Sélectionnez les cellules à saisir de B3 à D22 et de F3 à N22

Faites un clic droit sur l'une des sélections.

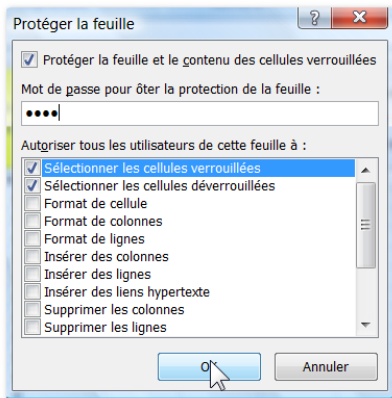


Déverrouillez les cellules.

Puis activez la protection...



Tapez un mot de passe



Puis retapez-le pour valider

Votre tableau de caisse est achevé, vous pouvez procéder à des essais...

