

OFADIS

Créateur de supports de formation

Numéro de déclaration : 11 91 0674591

Manuel utilisateur Excel 365

L'Outil Tableau

Ce guide a été conçu pour vous permettre de retrouver facilement les manipulations à effectuer pour telle ou telle commande désirée.

Nous vous en souhaitons une bonne lecture et espérons qu'il vous apportera toute l'aide nécessaire dans l'accomplissement de vos travaux.

Réserve de propriété

Bien que ce manuel vous ait été confié et que vous puissiez le conserver à l'issue de votre formation, ce guide reste la propriété de son éditeur. Il ne doit être ni prêté, ni vendu, ni échangé, ni reproduit sous peine de poursuites.

Nous vous remercions de respecter ces consignes.
(cf. Article 425 et suivant du code Pénal).

TABLE DES MATIÈRES

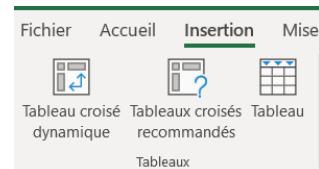
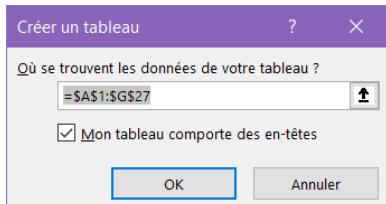
<u>1. LES OUTILS TABLEAU ET METTRE SOUS FORME DE TABLEAU.....</u>	4
1.1. CREATION DE LA TABLE	4
1.2. METTRE EN FORME LA TABLE.....	5
1.3. LES OPTIONS DE MISE EN FORME LA TABLE	6
1.4. AJOUTER DES DONNEES AU TABLEAU	6
1.5. CHANGER LE NOM DE VOTRE TABLEAU	7
1.6. AJOUTER DES SEGMENTS A VOTRE TABLEAU	7
1.7. AJOUTER DES CALCULS A VOTRE TABLEAU	8
1.8. CONVERTIR UN TABLEAU EN PLAGE	9

1. LES OUTILS TABLEAU ET METTRE SOUS FORME DE TABLEAU

Lors de l'apparition de la version 2007, Excel se voit doter d'un nouvel outil : le tableau. Cet outil permet de gérer plus facilement des bases de données et surtout permet d'utiliser des fonctionnalités avancées et automatisées d'Excel.

1.1. CREATION DE LA TABLE

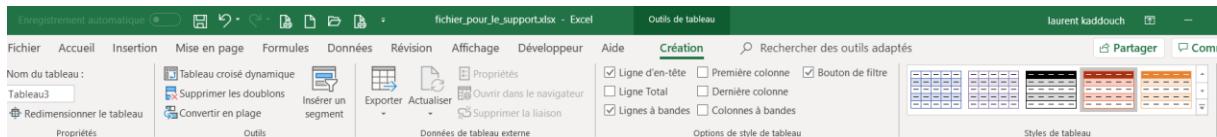
- ✓ Cliquer dans une cellule de votre base de données.
- ✓ Activer l'onglet **Insertion**
- ✓ Cliquer sur **Tableau**



Excel vous demande de confirmer la plage de cellules à considérer.

- ✓ Valider par **OK** si cela correspond à votre tableau.

Vous pouvez constater qu'Excel a rajouter les filtres automatiques à votre tableau. D'autre part un onglet spécifique est apparu.

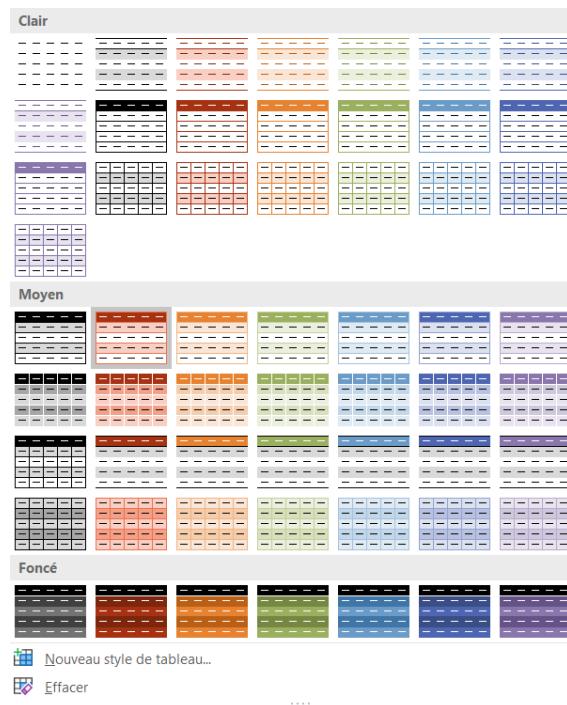
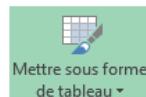


Cet onglet se nomme OUTILS DE TABLEAU.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Date Commande	Séjours	Agence	vendeurs	Nb personnes	Remise	TOTALCA	
2	26/12/2002	Kenya	PARIS	NEUPLANCHE	11	oui	4946,97	
3	14/12/2002	Canada	NICE	DURAND	5	oui	3277,65	
4	14/12/2002	Etats-Unis	PARIS	NEUPLANCHE	9	oui	6448,59	
5	29/11/2002	Etats-Unis	NICE	DUPOND	3	non	2149,53	
6	28/11/2002	Etats-Unis	PARIS	AMAND	6	oui	4299,06	
7	22/11/2002	Egypte	PARIS	NEUPLANCHE	1	non	487,84	
8	21/11/2002	Angleterre	NICE	DUPOND	6	oui	7134,61	
9	20/11/2002	Canada	NICE	DURAND	2	non	1311,06	
10	20/11/2002	Angleterre	NICE	DUMOND	2	non	2278,2	

Complément : si votre tableau (extraction csv ou autres), ne contient pas de mise en forme, vous pouvez utiliser l'outil Mettre sous forme de tableau à partir de l'onglet ACCUEIL.

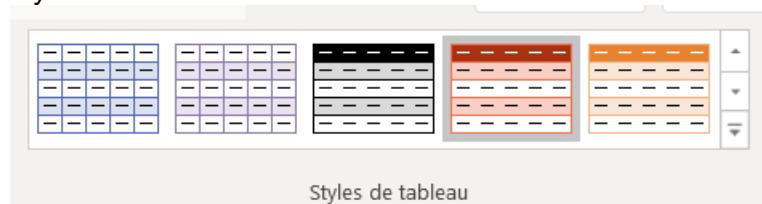
- ✓ Cliquer dans une cellule de votre base de données
- ✓ Cliquer sur le bouton Mettre sous forme de tableau
- ✓ Sélectionner un style à appliquer



Excel appliquera les mêmes outils que ceux du bouton Tableau.

1.2. METTRE EN FORME LA TABLE

Dans le cas où votre tableau ne comportait aucune mise en forme, vous pouvez utiliser le style :



Vous pourrez choisir parmi une sélection de styles afin de personnaliser votre présentation. Si votre tableau comporte déjà une mise en forme, il faudra tout d'abord cliquer sur le bouton

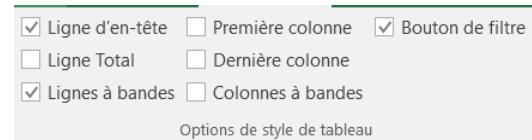
EFFACER (en bas des styles).

Dans un deuxième temps, appliquer le style que vous souhaitez à votre tableau.

1.3. LES OPTIONS DE MISE EN FORME LA TABLE

Une fois le style appliqué, vous pourrez rajouter / supprimer des options.

Le groupe **Options de style de tableau**, permet de changer les paramètres suivants :



Si vous souhaitez rajouter des bordures supplémentaires, des fonds de couleurs ou les deux vous pouvez cocher lignes à bandes ou colonnes à bandes (l'effet dépendra du style choisi). Les cases **première colonne** et **dernière colonne**, permet d'accentuer la mise en forme de ces deux colonnes selon le style que vous aurez choisi.

La case à cocher « **Bouton de filtre** » permet d'activer ou de désactiver les filtres dans votre tableau.

Si vous cochez la case **Ligne Total**, Excel rajoute en bas de votre tableau une ligne de synthèse :

Avant

140	001168	UMARK	Fabrice	M	A	Saint Quen Bureautique	OPEN OFFIC	OPEN OFFIC	19/12/2012	2	400	800
141	002457	BASTIANELLI	Jean paul	M	A	Val de Reu Bureautique	Powerpoint	in Powerpoint	19/12/2012	2	360	720
142	003711	DEGAUGUE	Arlette	F	B	Compiègne Bureautique	OPEN OFFIC	OPEN OFFIC	19/12/2012	2	360	720
143												

Après

140	001168	UMARK	Fabrice	M	A	Saint Quen Bureautique	OPEN OFFIC	OPEN OFFIC	19/12/2012	2	400	800
141	002457	BASTIANELLI	Jean paul	M	A	Val de Reu Bureautique	Powerpoint	in Powerpoint	19/12/2012	2	360	720
142	003711	DEGAUGUE	Arlette	F	B	Compiègne Bureautique	OPEN OFFIC	OPEN OFFIC	19/12/2012	2	360	720
143	Total											95940
144												
145												

Chacune des cellules de cette ligne contient un menu déroulant permettant de choisir le type de calculs.

140	001168	UMARK	Fabrice	M	A	Saint Quen Bureautique	OPEN OFFIC	OPEN OFFIC	19/12/2012	2	400	800
141	002457	BASTIANELLI	Jean paul	M	A	Val de Reu Bureautique	Powerpoint	in Powerpoint	19/12/2012	2	360	720
142	003711	DEGAUGUE	Arlette	F	B	Compiègne Bureautique	OPEN OFFIC	OPEN OFFIC	19/12/2012	2	360	720
143	Total											95940
144												
145												
146												
147												
148												
149												
150												
151												

Vous retrouvez dans ce menu les fonctions les plus utilisées dans Excel ou bien l'assistant fonction via Autres Fonctions.

Pour désactiver cette ligne il suffit de décocher la case **Ligne des Totaux**.

1.4. AJOUTER DES DONNEES AU TABLEAU

Excel, via cet outil, gère vos données comme un ensemble ajustable en lignes et en colonnes.

- ✓ Activer une cellule vide sous la dernière ligne de votre tableau.

141	002457	BASTIANELLI	Jean paul	M	A	Val de Reu Bureautique	Powerpoint	in Powerpoint	19/12/2012	2	360	720
142	003711	DEGAUGUE	Arlette	F	B	Compiègne Bureautique	OPEN OFFIC	OPEN OFFIC	19/12/2012	2	360	720
143												
144												

- ✓ Saisir la première information
- ✓ Appuyer sur la touche TAB pour passer à la cellule de droite.

42	003711	DEGAUGUE	Arlette	F	B	Compiègne Bureautique	OPEN OFFIC	OPEN OFFIC	19/12/2012	2	360	720
43	P102409											
44												
45												

Cette nouvelle ligne fait partie du tableau.

La méthode est la même pour créer une ou des colonnes : vous saisissez à droite de votre tableau la nouvelle en tête de colonne et Excel l'intègre dans votre tableau.

1.5. CHANGER LE NOM DE VOTRE TABLEAU

Lorsque vous utilisez cet outil **Tableau**, Excel affecte un nom à votre base données (onglet Tableau / Création à gauche du ruban).

Cette plage nommée fonctionne comme pour les formules de calculs via le gestionnaire de nom (reportez-vous au chapitre plage nommée).

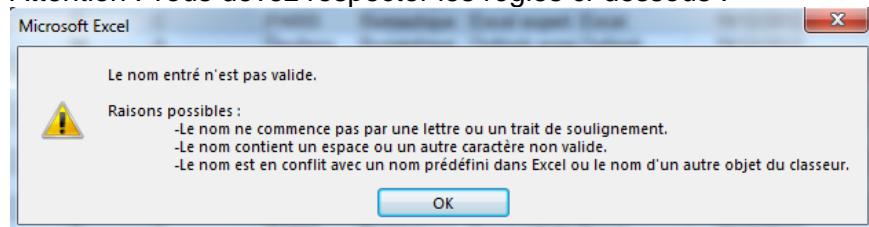
De ce fait à chaque fois que vous ajoutez des lignes ou des colonnes Excel ajuste la plage associée à ce nom.

Vous pouvez remplacer le nom défini par défaut par un nom plus explicite.

Nom du tableau :

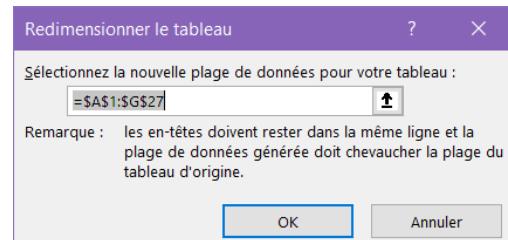
BDDFORMATION2012

Attention : vous devez respecter les règles ci-dessous :



Vous pouvez aussi utiliser le bouton **Redimensionner le tableau** si l'ajout de vos données n'a pas fonctionné.

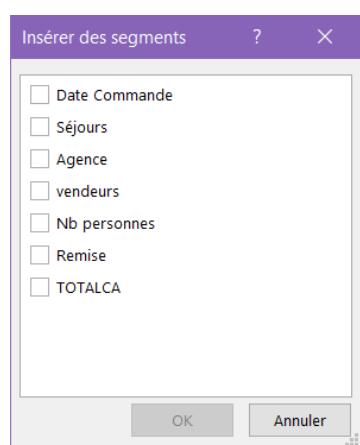
- ✓ Cliquer sur le bouton Redimensionner
- ✓ Sélectionner la nouvelle plage.
- ✓ Valider par OK



1.6. AJOUTER DES SEGMENTS A VOTRE TABLEAU

L'outil Segment a été créé pour les tableaux croisés dynamiques. Vu le succès remporté par cet outil, Microsoft a décidé de l'intégrer et de l'associer à l'outil Tableau aussi.

- ✓ Activer une cellule du tableau
- ✓ À partir de l'onglet **Outils de Tableau**, cliquer sur le bouton ci-contre



Excel affiche une boîte de dialogue contenant l'ensemble des colonnes de votre tableau.



- ✓ Cocher les colonnes souhaitées.
- ✓ Valider par **OK**.

A screenshot of a PivotTable in Excel. The table has columns for Date Commande, Séjours, Agence, vendeurs, Nb personnes, Remise, TOTALCA, Séjours, Agence, vendeurs, and vendeurs. There are several dropdown menus open across the top and right side of the table, allowing for complex filtering of the data.

Reportez-vous au chapitre tableaux croisés dynamiques afin de trouver l'aide sur les segments.

1.7. AJOUTER DES CALCULS A VOTRE TABLEAU

Comme pour un tableau classique, Excel permet de rajouter des calculs dans cette structure de base de données.

Par exemple, dans le tableau ci-dessous nous souhaitons créer une formule pour la colonne cout global plutôt que de saisir le montant.

1.7.1. CRÉER DES CALCULS A L'AIDE DES OPERATEURS MATHEMATIQUES

- ✓ Taper le nom de la colonne à droite de la dernière colonne de votre tableau
- ✓ Cliquer dans la cellule devant contenir la formule.
- ✓ Taper votre formule en commençant par =
- ✓ Cliquer dans la première cellule (ici jour de présence)

A screenshot of a PivotTable in Excel. The formula bar shows '=TOTALCA'. The cell H1 contains '4946,97'. The cell H2 contains '3277,65'. The cell H3 contains '=TOTALCA'.

Vous pouvez remarquer qu'Excel a transformé votre référence de cellule en nom (celui de la colonne)

A screenshot of a PivotTable in Excel. The formula bar shows '=Tableau4[@TOTALCA]'. The cell H1 contains '4946,97'. The cell H2 contains '=Tableau4[@TOTALCA]'. The cell H3 contains '=Tableau4[@TOTALCA]'.

- ✓ Appuyer sur l'opérateur mathématiques voulu (exemple ici * multiplication)
- ✓ Saisir sur la valeur souhaitée (ou cliquer sur un des champs)
- ✓ Valider par Entrée.

Votre formule ne fait pas appel à des références de cellules mais au nom de vos colonnes.

A screenshot of the formula bar in Excel. It shows '=Tableau4[@TOTALCA]*1,2'.

Dans notre exemple la colonne de valeur existait déjà. De ce fait Excel affiche la balise active ci-dessous.

A screenshot of the formula bar in Excel. It shows '=Tableau4[@TOTALCA]*1,2'.

- ✓ Cliquer sur la balise
- Excel propose d'écarter les saisies et de les remplacer par des formules.
- ✓ Valider cette action

Si vous intégrez une nouvelle colonne à votre tableau, le calcul se recopiera pour l'ensemble des lignes de votre tableau. D'autre part à chaque fois que vous rajouterez une ligne dans votre tableau la formule est générée automatiquement.

G	H
TOTALCA	TTC
4946,97	5936,364
3277,65	3933,18
6448,59	7738,308
2149,53	2579,436
4299,06	5158,872
487,84	585,408
7134,61	8561,532
1311,06	1573,272
2378,2	2853,84
3902,69	4683,228
5732,08	6878,496
5732,08	6878,496

1.8. CONVERTIR UN TABLEAU EN PLAGE

Si vous souhaitez revenir à un tableau classique sans bénéficier des fonctionnalités présentées ci-dessus :

- ✓ Cliquer dans une cellule du tableau.
- ✓ Cliquer sur le bouton **Convertir en plage** dans le groupe **OUTILS**
- ✓ Valider la confirmation



Tous les outils ont disparu, seule la mise en forme est conservée.