

Excel 2010

belot.info

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 aucun 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.	Principes généraux	4
B.	Premier exercice (à réaliser) :	6
C.	Exercice pour réaliser une facture simple	9
D.	Enregistrer, enregistrer sous.....	16
E.	Imprimer	18
F.	Exercice pour réaliser une balance carrée	19
G.	Transformer un document en modèle.....	22
H.	Interface	23
I.	Exercice pour réaliser un fichier client simple.....	29
J.	Exercice filtrer et trier un fichier client	31
K.	Exercice plan de trésorerie.....	34

A. Principes généraux

1 - Principe

	Vis	Clous	Rondelles			
						
						
						

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.

	A	B	C	D	E	
	Quantité	Prix	Montant			
1						
	2	15	30			
2						
3						

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

	A	B	C	D	
1	Libellé	Quantité	Prix unitaire	Montant	
2	Pelle	2	15,00 €	30,00 €	
3	Pioche	3	14,75 €	44,25 €	
4	Râteau	1	12,25 €	12,25 €	
5	Terreau	3	3,50 €	10,50 €	
6	Sécateur	1	25,50 €	25,50 €	
7			Total	122,50 €	
8					
9					

Les cases du tableau sont habituellement appelées cellules.

Le document s'appelle un classeur.

Un classeur peut être composé de plusieurs feuilles.

B. Premier exercice (à réaliser) :

En B1 mettez la valeur 15

En A2 mettez la valeur 2

En D1 mettez la valeur 3

En C3, réalisez la formule suivante :

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

Validez avec la touche Entrée :

	A	B	C	D
1		15		3
2	2			
3			33	
4				

Puis changer la valeur de la cellule A2 en remplaçant le chiffre 2 par un chiffre 3 :
Il suffit de cliquer sur A2 et indiquer 3.

Valider avec la touche Entrée.

Constatez que la formule a changée.

	A	B	C	D
1		15		3
2	3			
3			48	
4				

Puis remettez 2 en A2 (pour revenir à la situation précédente).
Tapez le texte « Résultat » en B3

	A	B	C	D
1		15		3
2	2			
3		Résultat	33	
4				

Changez la formule :

Faites un double clic en C3 et remplacer le symbole « + » par un symbole « - »

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

Utilisez le retour arrière et indiquez le symbole « - » :

	A	B	C	D
1		15		3
2	2			
3		Résultat	=B1*A2-D1	
4				

Validez avec la touche Entrée et constatez que le résultat a changé :

	A	B	C	D
1		15		3
2	2			
3		Résultat	27	
4				

Dans cet exercice nous avons saisi des nombres, nous avons créé une formule.

Nous avons corrigé les nombres et la formule a changé de résultat.

Nous avons ensuite saisi du texte, car dans les cellules nous pouvons mettre indifféremment des valeurs numériques ou du texte.

Puis enfin, nous avons changé la formule.

A chaque changement la formule est automatiquement recalculée

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	3	20	

Réaliser la première formule :

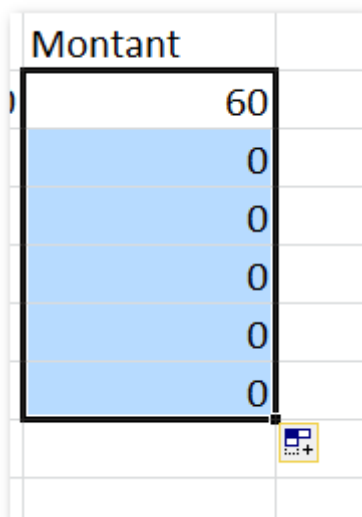
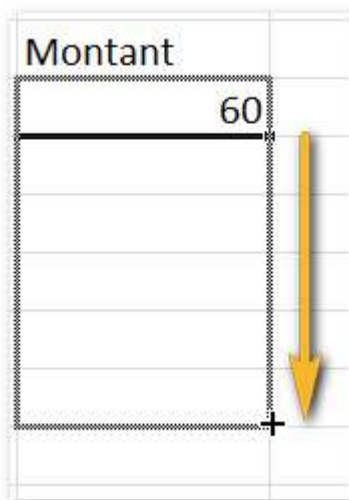
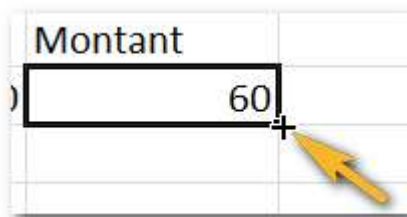
Tapez = puis cliquez sous la quantité, tapez *, puis cliquez sous PU...

Quantité	Pu	Montant
3	20	=C11*D11

et validez avec la touche Entrée.

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 (par exemple) :



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

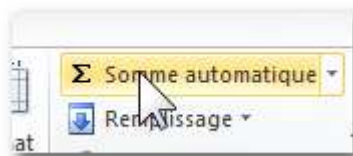


Réalisez le total hors taxes :

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

Montant	
60	
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	
0	60
	0
	0
	0
	0
	0
	0
=SOMME(E11:E16)	
SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)	

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

Le montant total hors taxes apparaît :

Montant	
60	
0	
0	
0	
0	
0	
0	
60	

Nous allons ajouter les libellés des trois cellules :

Total HT	60
Tva à 19,6%	
TTC	

Puis nous réalisons la formule de la TVA :

Total HT	60
Tva à 19,6%	=E17*19,6%
TTC	

Puis la formule du TTC :

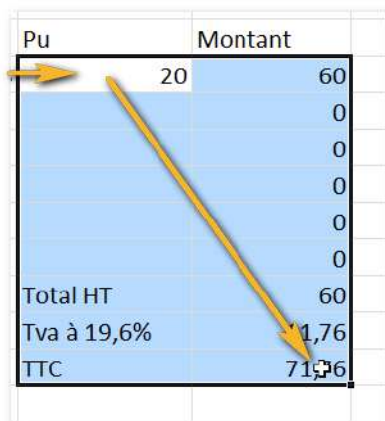
Total HT	60
Tva à 19,6%	11,76
TTC	=E17+E18

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

	A	B	C	D	E
1	François Galliot				
2	7, rue des Granges				
3	25000 Besançon				
4					
5				Monsieur Jean Dupont	
6				15, rue de la Gare	
7				70100 Gray	
8					
9					
10		Désignation	Quantité	Pu	Montant
11		Pelle	3	20	60
12					0
13					0
14					0
15					0
16					0
17				Total HT	60
18				Tva à 19,6%	11,76
19				TTC	71,76
20					

Sélectionnez les cellules de D11 jusqu'à E19 :

(Cliquez au milieu de la cellule D11 et en maintenant le clic glissez jusqu'à E19, comme indiqué ci-dessous)



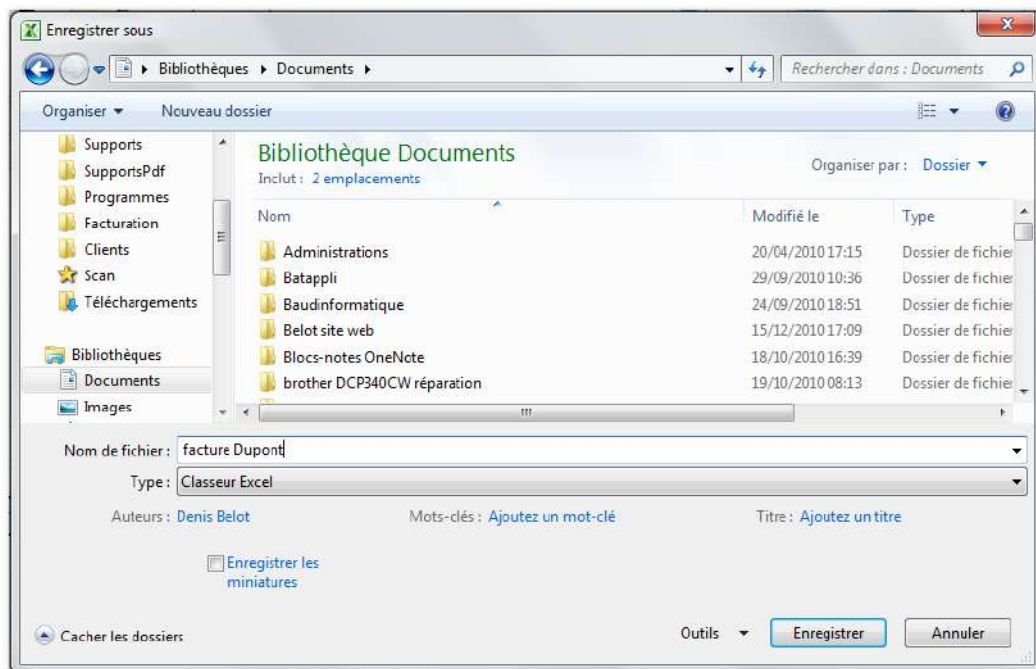
Et cliquez sur le Bouton du format monétaire :



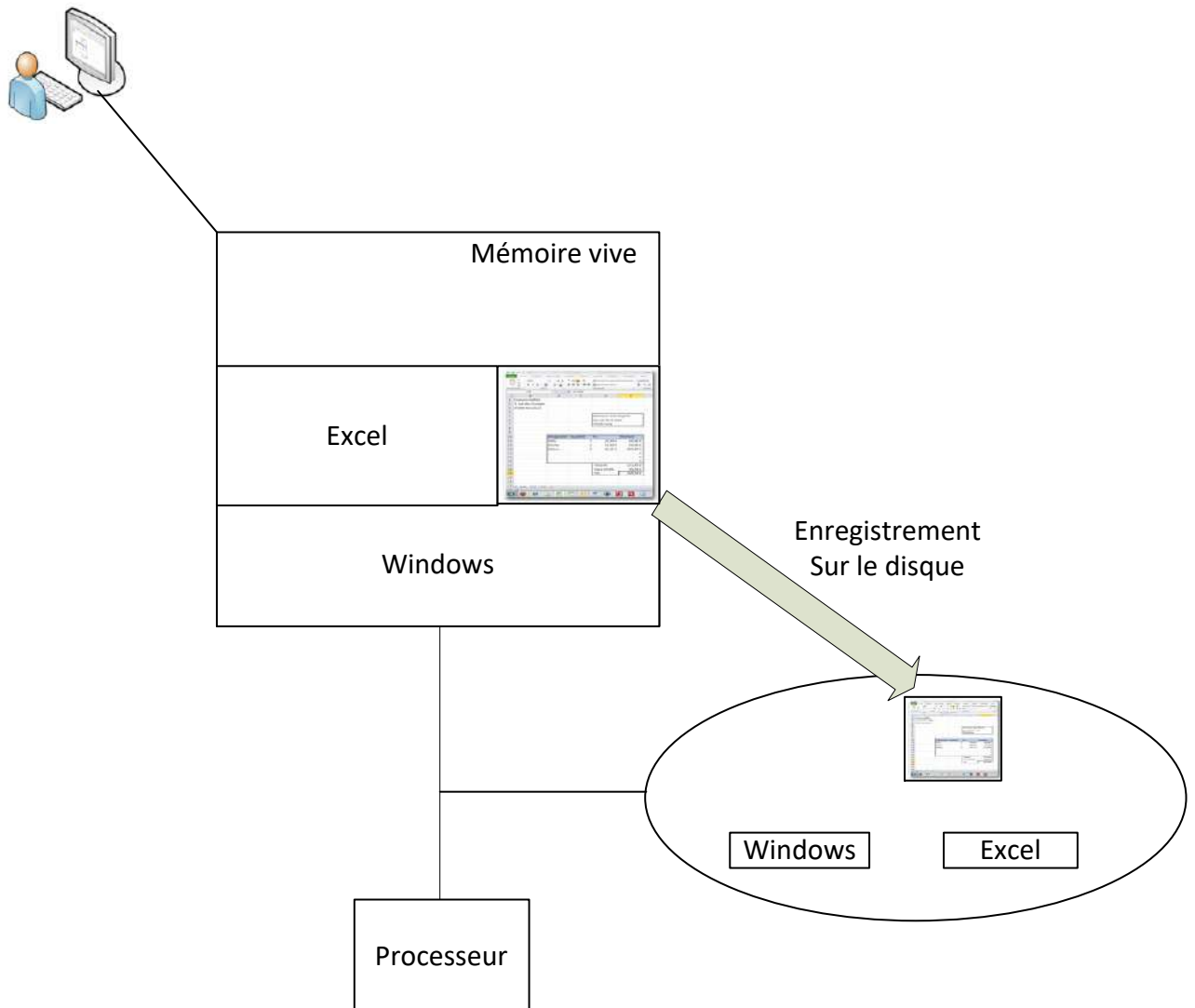
Les montants sont arrondis et les décimales apparaissent.
(Désélectionnez en cliquant sur une cellule quelconque)

D. Enregistrer, enregistrer sous

Onglet Fichier, Enregistrer sous...



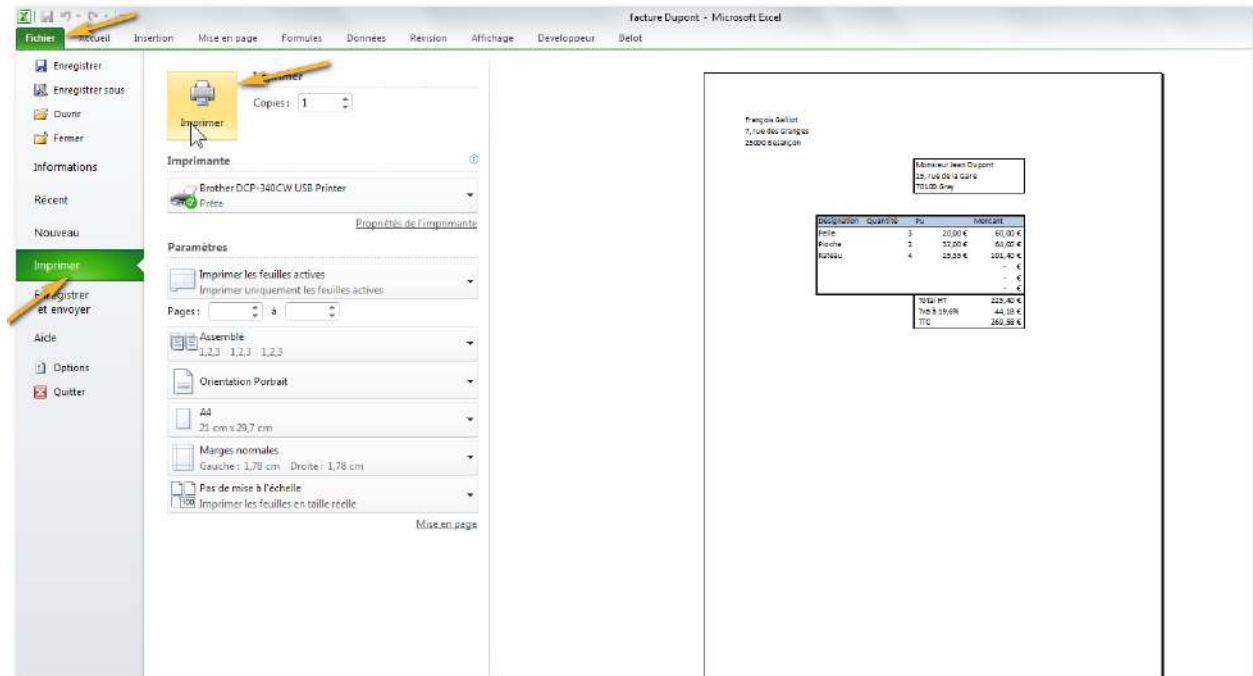
La fonction enregistrer est utilisée la première fois pour créer le document sur la mémoire disque. Il s'agit en fait d'une copie depuis la mémoire vive vers le disque.



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.

E. Imprimer

Onglet Fichier, Imprimer...



Des réglages sont possibles avant d'imprimer :
Imprimer avec modification des options (nombre de copies...)

Sur la droite figure un Aperçu avant impression pour voir le document avant de l'imprimer.

F. Exercice pour réaliser une balance carrée

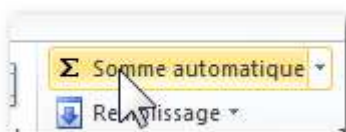
Résultat final :

	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	
	Rayon H	Rayon F
Vendeur 1	100	
Vendeur 2	155	
Vendeur 3	134	
Vendeur 4	250	
Total	=SOMME(B2:B5)	
	SOMME(nombre1;	

Faire la somme de la Ligne 2 (Vendeur 1)

Se placer en E2, et cliquez sur le Bouton Somme automatique



Vérifiez la proposition et validez avec la touche Entrée :

	A	B	C	D	E	F
1		Rayon H	Rayon F	Rayon E	Total	
2	Vendeur 1	100	175	120	=SOMME(B2:D2)	
3	Vendeur 2	155	200	121	SOMME(nombre1; [nomb	

Recopiez le total de la colonne B vers la droite :

5	Vendeur 4	250		
6	Total	639		
7				
8				
9				

5	Vendeur 4	250	75	75	
6	Total	639			
7					
8					

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

D	E
n E	Total
120	395
121	
100	
75	
416	395

Votre tableau est achevé dans sa structure.

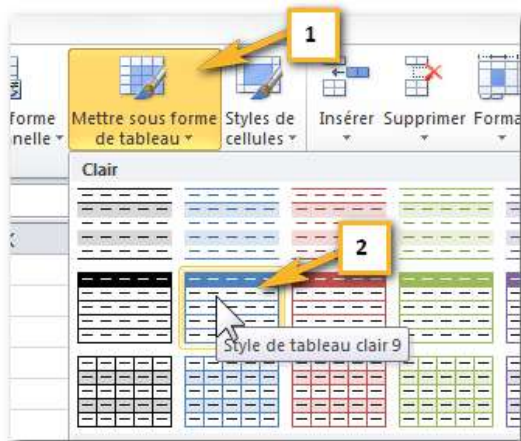
	A	B	C	D	E
1		Rayon H	Rayon F	Rayon E	Total
2	Vendeur 1	100	175	120	395
3	Vendeur 2	155	200	121	476
4	Vendeur 3	134	112	100	346
5	Vendeur 4	250	75	75	400
6	Total	639	562	416	1617
7					

Faites une modification dans les nombres, mettez 2000 (au lieu de 100) dans la cellule B2, pour constater que les totaux sont modifiés simultanément.

Enregistrez votre document.

Actuellement, votre tableau n'est pas encore reconnu par Excel comme étant un vrai tableau. Transformer votre document en tableau réel.

Positionnez-vous n'importe où dans le tableau, puis cliquez sur :



Une boîte de dialogue apparaît (sur cette boîte figure les coordonnées de votre tableau) :



Validez avec Entrée.

	A	B	C	D	E
1	Colonne1	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					

Votre tableau est réellement reconnu par Excel. Diverses fonctions spécifiques sont attribuées à ce tableau.

Réenregistrez ce document.

G.Transformer un document en modèle

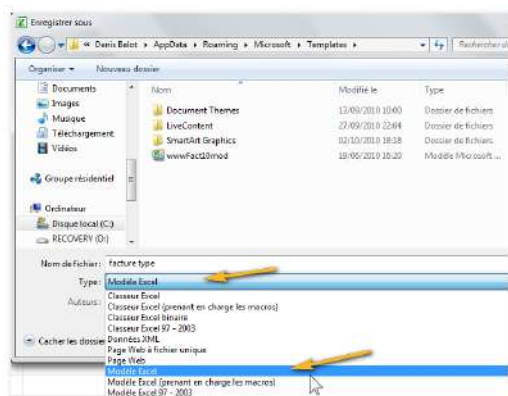
Ouvrez la facture que vous avez enregistrée précédemment

1	François Galliot				
2	7, rue des Granges				
3	25000 Besançon				
4					
5			Monsieur Jean Dupont		
6			15, rue de la Gare		
7			70100 Gray		
8					
9					
10		Désignation	Quantité	Pu	Montant
11		Pelle	3	20,00 €	60,00 €
12		Pioche	2	32,00 €	64,00 €
13		Râteau	4	25,35 €	101,40 €
14					- €
15					- €
16					- €
17				Total HT	225,40 €
18				Tva à 19,6%	44,18 €
19				TTC	269,58 €
20					
21					

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

1	François Galliot				
2	7, rue des Granges				
3	25000 Besançon				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10		Désignation	Quantité	Pu	Montant
11					- €
12					- €
13					- €
14					- €
15					- €
16					- €
17				Total HT	- €
18				Tva à 19,6%	- €
19				TTC	- €
20					

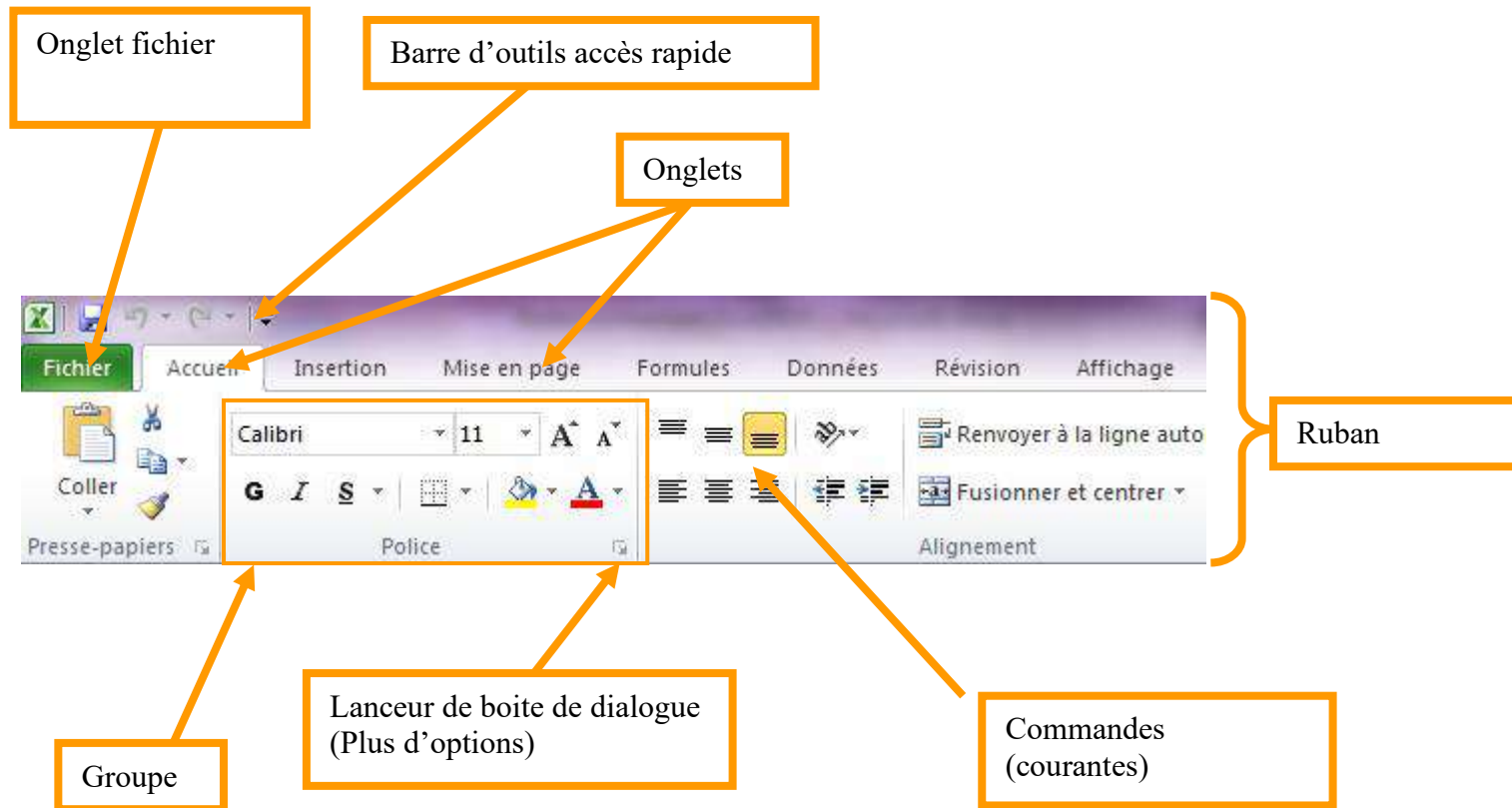
Puis enregistrez en choisissant comme type Modèle Excel
Bouton Office, enregistrer sous...



(Placez éventuellement votre modèle sur le bureau.)

H. Interface

1 - Principaux éléments

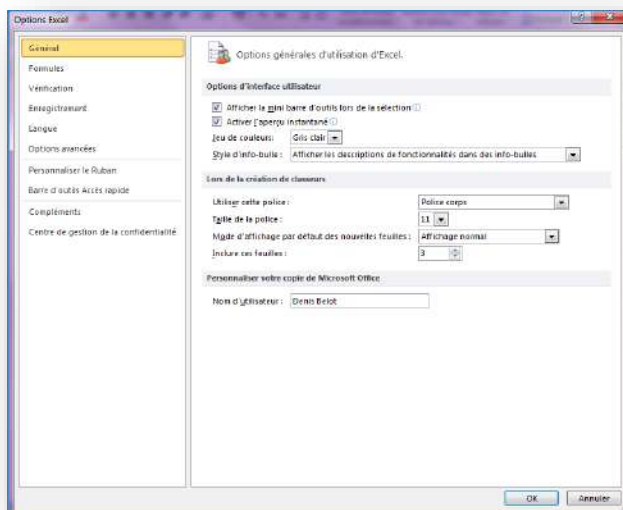


2 - Bouton Fichier Office 2010

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

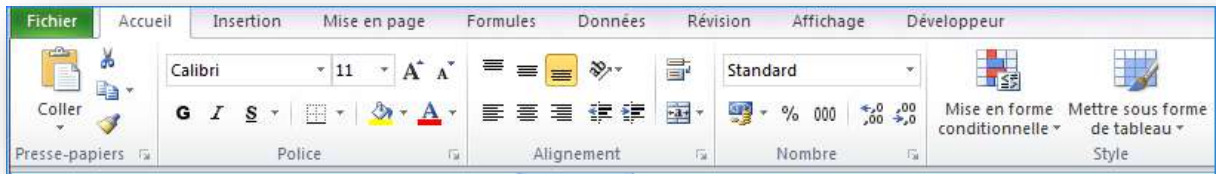


(Noter en particulier les Options, qui regroupent tous les réglages, qui étaient auparavant dans Menu Outils, Options.)



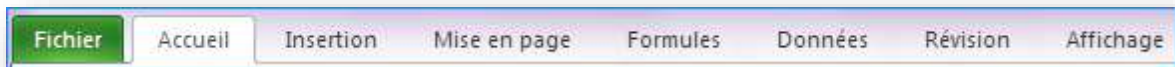
3 - Le Ruban

Le ruban regroupe l'ensemble des fonctions spécifiques du logiciel.



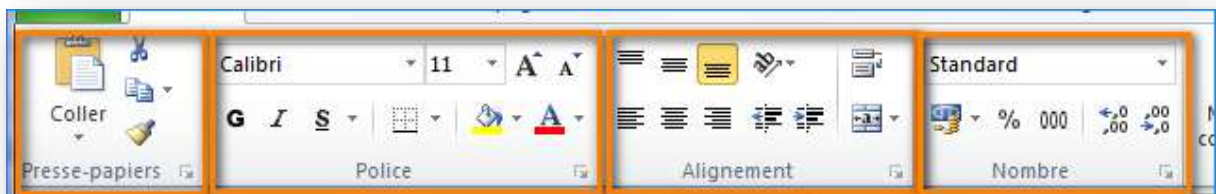
4 - Les Onglets

Les Onglets regroupent chaque Groupe de commande.



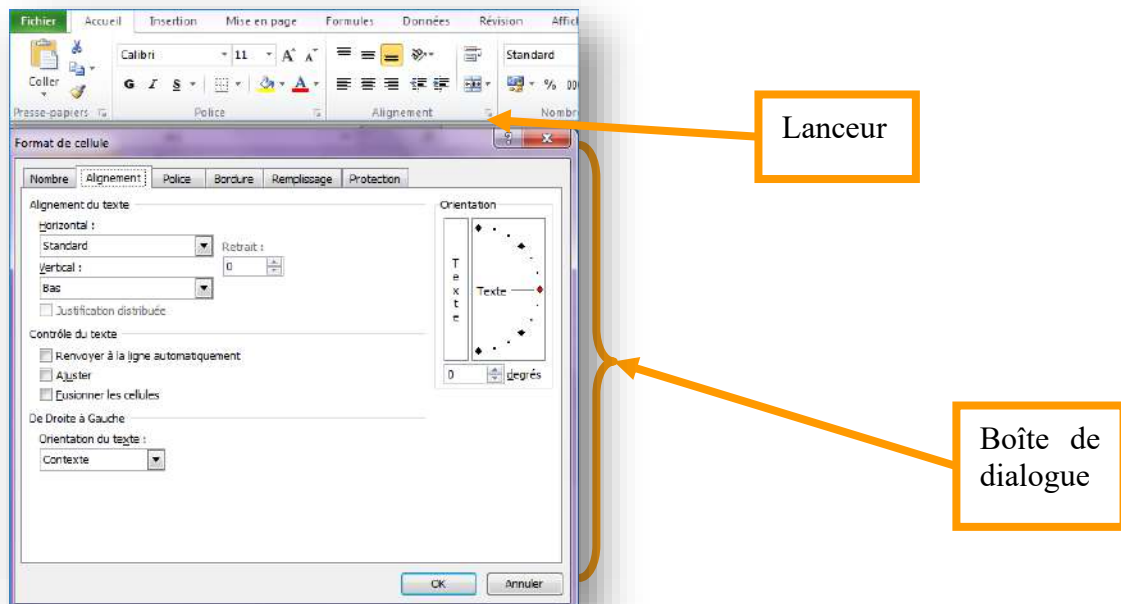
5 - Les Groupes

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



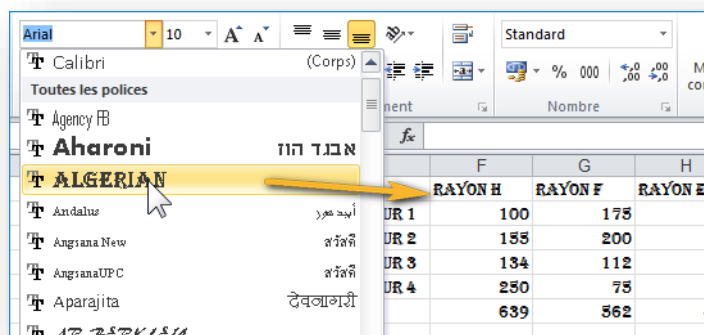
6 - Lanceur de boîte de dialogue

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.



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.

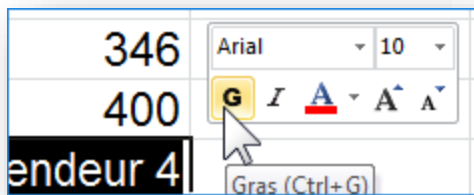
Si un dessin est sélectionné, l'onglet « Format » et l'onglet « Outils Dessin » apparaissent.



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.

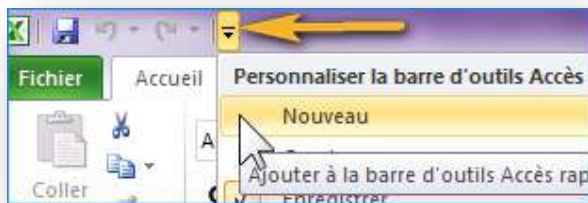


10 -Barre d'outils accès rapide

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



Pour ajouter à la barre d'accès rapide :



I. Exercice pour réaliser un fichier client simple

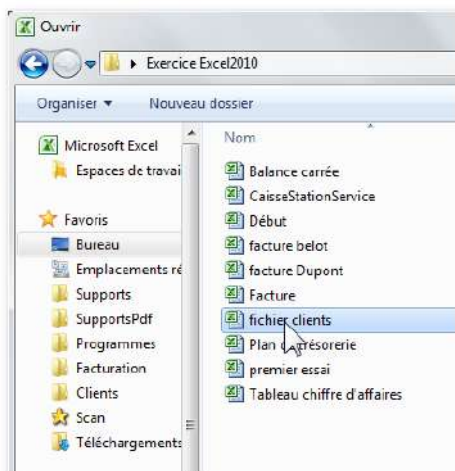
Résultat final :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Titre	Nom	Prénom	Rue	Code postal	Ville	Téléphone	catégorie	Montant
2	Monsieur	Adam	Jean	4, rue du Bar	25000	Besancon	381688384	grossiste	11981
3	Monsieur	Adam	Max	4 rue du Temple	39500	Gray	384568393	grossiste	11698
4	Madame	Albertini	Christine	54, rue du Pont	25000	Besancon	381688384	grossiste	10849
5	Madame	Albertini	Marie	15 r Crachin	25000	Besancon	381688384	grossiste	10849
6	Madame	Albertini	Christina	88 rue de la Gare	39000	Lons le Saunier	384568197	grossiste	10000
7	Mademoiselle	Binoletu	Dominique	43, Grande Rue	90000	Belfort	384568295	détail	11132
8	Mademoiselle	Binoletu	Jeanine	7 rue de la Barre	39000	Lons le Saunier	384618759	détail	10283
9	Madame	Binuletu	Jeanne	4 rue du Pont	70000	Vesoul	384568246	détail	12264
10	Monsieur	Binuletu	Jean	8, Grande Rue	90000	Belfort	384568295	détail	11698
11	Monsieur	Birduniko	François	16 avenue Bidule	25000	Besancon	381688378	détail	10283
12	Monsieur	Birduniko	Christian	5 rue du Truc	70000	Vesoul	384568246	détail	10000

Saisir les entêtes et les deux premières lignes...

	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	381615757	détail	10849
3	Monsieur	Mortin	Albert	15 avenue Bidule	25000	Besancon	381688378	détail	11415
4									
5									

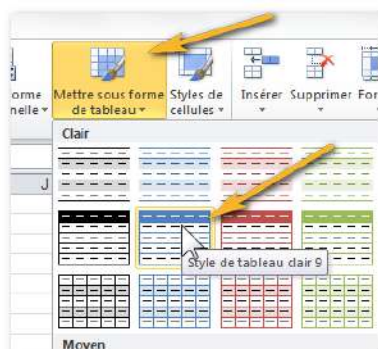
Afin de simplifier le travail nous allons ultérieurement utiliser un fichier déjà rempli...
Bouton Fichier, Ouvrir...



Voici le classeur ouvert

	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	381615757	détail	10849
3	Monsieur	Martin	Albert	15 avenue Bidule	25000	Besancon	381688378	détail	11415
4	Monsieur	Raiselot	Gérard	15 r Crachin	25000	Besancon	381688384	grossiste	11698
5	Madame	Moltrini	Albertine	38 rue Crachin	25000	Besancon	381615757	détail	11132
6	Monsieur	Odom	Jean-Marie	15 rue du Turc	39500	Tavaux	384568344	grossiste	11981
7	Monsieur	Raiselot	Albert	16 avenue Bidule	39500	Gray	384568393	grossiste	11415
8	Mademoiselle	Dovollu	Christine	16 avenue Bidule	25000	Besancon	381688378	détail	10566
9	Monsieur	Duval	Christian	4 rue du Pont	25000	Besancon	381615757	détail	10566
10	Madame	Mertucho	Albertine	54, rue du Pont	25000	Besancon	381688384	grossiste	11698
11	Madame	Binuletu	Jeanne	4 rue du Pont	70000	Vesoul	384568246	détail	12264
12	Monsieur	Adam	Max	4 rue du Temple	39500	Gray	384568393	grossiste	11698
13	Monsieur	Adam	Jean	4, rue du Bar	25000	Besancon	381688384	grossiste	11981
14	Madame	Cardinato	Albertine	3, r du Rond	39500	Tavaux	384568344	grossiste	12264
15	Monsieur	Mertocha	Albert	44, rue du Temple	90000	Belfort	384568295	détail	12264
16	Madame	Cardinato	Christine	69, rue du Temple	39500	Gray	384568393	grossiste	10283
17	Monsieur	Birduniko	Christian	5 rue du Truc	70000	Vesoul	384568246	détail	10000
18	Monsieur	Brachito	Jean	28, rte du Truc	39500	Tavaux	384568344	grossiste	10000
19	Mademoiselle	Binoletu	Jeanine	7 rue de la Barre	39000	Lons le Saunier	384618759	détail	10283
20	Monsieur	Dupont	Dominique	7 r de la gare	39000	Lons le Saunier	384618759	détail	10849
21	Monsieur	Machin	Albert	8, Grande Rue	90000	Belfort	384568295	détail	10000
22	Monsieur	Durant	Albert	15, Avenue Trafalgar	39000	Lons le Saunier	384568197	grossiste	11415
23	Mademoiselle	Binoletu	Dominique	43, Grande Rue	90000	Belfort	384568295	détail	11132
24	Monsieur	Maltini	François	87 r du Pont	70000	Vesoul	384568246	détail	10283
25	Madame	Albertini	Christina	88 rue de la Gare	39000	Lons le Saunier	384568197	grossiste	10000
26	Monsieur	Rouselat	Albert	98 rte du Rond	39000	Lons le Saunier	384568197	grossiste	10849
27	Monsieur	Brachito	Albert	98 rue du Rond	1000	Bourg en Bresse	381688378	détail	11981
28	Madame	Martin	Françoise	4 rue du Pont	25000	Besancon	381615757	détail	11132
29	Monsieur	Davallo	Gérard	38 rue Crachin	25000	Besancon	381615757	détail	10000
30	Madame	Duval	Jeanine	12 r Machin	25000	Besancon	381615757	détail	10000
31	Monsieur	Birduniko	François	16 avenue Bidule	25000	Besancon	381688378	détail	10283
32	Madame	Davallo	Jeanne	98 rue du Rond	25000	Besancon	381688378	détail	10283
33	Monsieur	Martin	Jean	15 avenue Bidule	25000	Besancon	381688378	détail	10283
34	Monsieur	Maltini	Bernard	4, rue du Bar	25000	Besancon	381688384	grossiste	10849
35	Madame	Albertini	Christine	54, rue du Pont	25000	Besancon	381688384	grossiste	10849

Transformer ce document en un tableau réel

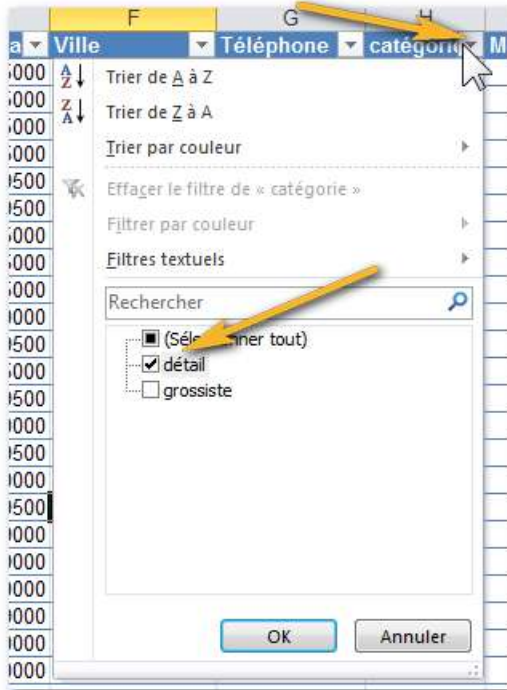


Validez la boîte de dialogue :



J. Exercice filtrer et trier un fichier client

1 - Utilisez les filtres



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

	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	381615757	détail	10849
3	Monsieur	Martin	Albert	15 avenue Bidule	25000	Besancon	381688378	détail	11415
5	Madame	Moltrini	Albertine	38 rue Crachin	25000	Besancon	381615757	détail	11132
8	Mademoiselle	Dovollu	Christine	16 avenue Bidule	25000	Besancon	381688378	détail	10566
9	Monsieur	Duvol	Christian	4 rue du Pont	25000	Besancon	381615757	détail	10566
11	Madame	Binuletu	Jeanne	4 rue du Pont	70000	Vesoul	384568246	détail	12264
15	Monsieur	Mertocha	Albert	44, rue du Temple	90000	Belfort	384568295	détail	12264
17	Monsieur	Birduniko	Christian	5 rue du Truc	70000	Vesoul	384568246	détail	10000
19	Mademoiselle	Binoletu	Jeanine	7 rue de la Barre	39000	Lons le Saunier	384618759	détail	10283
20	Monsieur	Dupont	Dominique	7 r de la gare	39000	Lons le Saunier	384618759	détail	10849
21	Monsieur	Machin	Albert	8, Grande Rue	90000	Belfort	384568295	détail	10000
23	Mademoiselle	Binoletu	Dominique	43, Grande Rue	90000	Belfort	384568295	détail	11132
24	Monsieur	Maltrini	François	87 r du Pont	70000	Vesoul	384568246	détail	10283
27	Monsieur	Brachito	Albert	98 rue du Rond	1000	Bourg en Bresse	381688378	détail	11981

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...

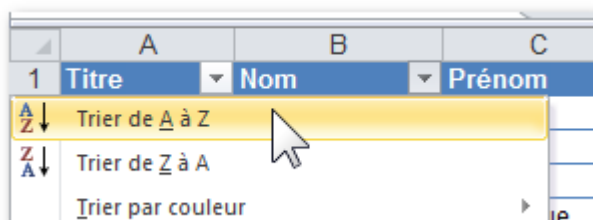


Notez que les montants les plus importants sont les premiers...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Titre	Nom	Prénom	Rue	Code postal	Ville	Téléphone	catégorie	Montant
2	Madame	Binuletu	Jeanne	4 rue du Pont	70000	Vesoul	384568246	détail	12264
3	Madame	Cardinato	Albertine	3, r du Rond	39500	Tavaux	384568344	grossiste	12264
4	Monsieur	Mertocha	Albert	44, rue du Temple	90000	Belfort	384568295	détail	12264
5	Monsieur	Rouselat	Dominique	15, Avenue Trafalgar	39000	Lons le Saunier	384568197	grossiste	12264
6	Madame	Odor	Jeanne	98 rte du Rond	39000	Lons le Saunier	384568197	grossiste	12264
7	Madame	Olbertini	Jeanine	88 rue de la Gare	39000	Lons le Saunier	384568197	grossiste	12264
8	Monsieur	Odor	Jean-Marie	15 rue du Turc	39500	Tavaux	384568344	grossiste	11981
9	Monsieur	Adam	Jean	4, rue du Bar	25000	Besancon	381688384	grossiste	11981
10	Monsieur	Brachito	Albert	98 rue du Rond	1000	Bourg en Bresse	381688378	détail	11981

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

Faites un tri sur le nom :



Le tri a remplacé le tri précédent.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Titre	Nom	Prénom	Rue	Code postal	Ville	Téléphone	catégorie	Montant
2	Monsieur	Adam	Jean	4, rue du Bar	25000	Besancon	381688384	grossiste	11981
3	Monsieur	Adam	Max	4 rue du Temple	39500	Gray	384568393	grossiste	11698
4	Madame	Albertini	Christine	54, rue du Pont	25000	Besancon	381688384	grossiste	10849
5	Madame	Albertini	Marie	15 r Crachin	25000	Besancon	381688384	grossiste	10849
6	Madame	Albertini	Christina	88 rue de la Gare	39000	Lons le Saunier	384568197	grossiste	10000
7	Mademoiselle	Binoletu	Dominique	43, Grande Rue	90000	Belfort	384568295	détail	11132
8	Mademoiselle	Binoletu	Jeanine	7 rue de la Barre	39000	Lons le Saunier	384618759	détail	10283
9	Madame	Binuletu	Jeanne	4 rue du Pont	70000	Vesoul	384568246	détail	12264
10	Monsieur	Binuletu	Jean	8, Grande Rue	90000	Belfort	384568295	détail	11698
11	Monsieur	Birduniko	François	16 avenue Bidule	25000	Besancon	381688378	détail	10283
12	Monsieur	Birduniko	Christian	5 rue du Truc	70000	Vesoul	384568246	détail	10000
13	Monsieur	Birduniko	François	7 rue de la Barre	39000	Lons le Saunier	384618759	détail	10566

Ce fichier client pourra servir à divers autres usages (publipostage¹ par exemple).

¹ Mailing

K. Exercice plan de trésorerie¹

Commencez le tableau suivant :

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

Faites le total des charges ...

	A	B
	Loyer	500
	Electricité	100
	Téléphone	80
	Eau	
	Assurances	
	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	Assurances	
7	Achats marchandises	1000
8	Total des charges	=SOMME(B2:B7)

Puis validez avec la touche Entrée.

¹ 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 11
2	Loyer	500

Et validez

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

A	B
	janv-11

Recopiez les mois sur la droite jusqu'en décembre.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	janv-11	févr-11	mars-11	avr-11	mai-11	juin-11	juil-11	août-11	sept-11	oct-11	nov-11	déc-11
2	500											

Recopiez les charges ...

Loyer...

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	janv-11	févr-11	mars-11	avr-11	mai-11	juin-11	juil-11	août-11	sept-11	oct-11	nov-11	déc-11
2	Loyer	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500

Déplacement ou Copie (avec touche Ctrl)

Electricité...

Loyer	500	500	500
Electricité	100		

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'eau (850) en avril...

Mettre le montant de l'assurance (950) en mai

Recopier les achats et le total des charges

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		janv-11	févr-11	mars-11	avr-11	mai-11	juin-11	juil-11	août-11	sept-11	oct-11	nov-11	déc-11
2	Loyer	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
3	Electricité	100		100		100		100		100		100	
4	Téléphone		80		80		80		80		80		80
5	Eau				850								
6	Assurances					950							
7	Achats marchandises	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
8	Total des charges	1600	1580	1600	2430	2550	1580	1600	1580	1600	1580	1600	1580
9													

Ajouter les ventes estimées

7	Achats marchandises	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
8	Total des charges	1600	1580	1600	2430	2550	1580	1600	1580	1600	1580	1600	1580
9	Ventes	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500
10													

Faire

La différence...

7	Achats marchandises	1000
8	Total des charges	1600
9	Ventes	2500
10	Différence	=B9-B8
11		

Et recopier sur la droite...

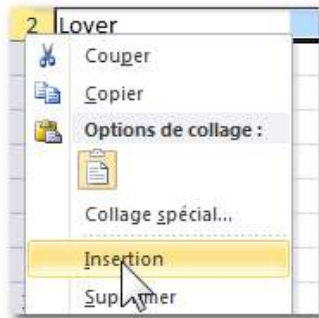
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		janv-11	févr-11	mars-11	avr-11	mai-11	juin-11	juil-11	août-11	sept-11	oct-11	nov-11	déc-11
2	Loyer	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
3	Electricité	100		100		100		100		100		100	
4	Téléphone		80		80		80		80		80		80
5	Eau				850								
6	Assurances					950							
7	Achats marchandises	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
8	Total des charges	1600	1580	1600	2430	2550	1580	1600	1580	1600	1580	1600	1580
9	Ventes	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500
10	Différence	900	920	900	70	-50	920	900	920	900	920	900	920
11													

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...

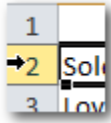
	A	B
1		janv-11
2	Solde début de mois	2500
3	Lever	500

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

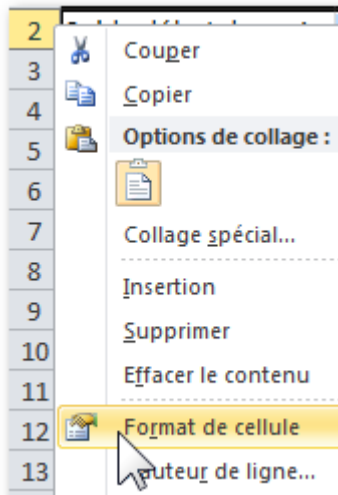
	A	B
1		janv-11
2	Solde début de mois	nov-06
3	Lever	500

En effet, la ligne insérée utilise le même format que la ligne qui précède, c'est-à-dire la ligne des mois.

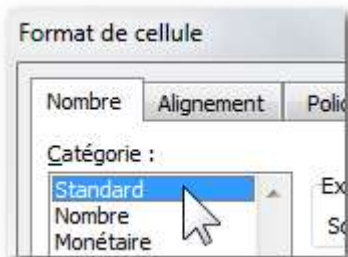
En effet, la ligne que l'on vient d'ajouter a le même format que la ligne précédente.
Et il est prévu des dates dans les colonnes B, C, D, E, F, G, H...
Pour remettre un format standard (qui n'est pas une date)
Faites une sélection de la ligne 2,



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
1		janv-11
2	Solde début de mois	2500
3	Loyer	500
4	Electricité	100
5	Téléphone	
6	Eau	
7	Assurances	
8	Achats marchandises	1000
9	Total des charges	1600
10	Ventes	2500
11	Différence	900
12	Solde fin de mois	=B2+B11
13		

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...

	A	B	C
1		janv-11	févr-11
2	Solde début de mois	2500	=B12
3	Loyer	500	500
4	Electricité	100	
5	Téléphone		80
6	Eau		
7	Assurances		
8	Achats marchandises	1000	1000
9	Total des charges	1600	1580
10	Ventes	2500	2500
11	Différence	900	920
12	Solde fin de mois	3400	920
13			

Recopiez le solde de début pour mettre à jour les formules

Résultat...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		janv-11	févr-11	mars-11	avr-11	mai-11	juin-11	juil-11	août-11	sept-11	oct-11	nov-11	déc-11
2	Solde début de mois	2500	3400	4320	5220	5290	5240	6160	7060	7980	8880	9800	10700
3	Loyer	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
4	Electricité	100		100		100		100		100		100	
5	Téléphone		80		80		80		80		80		80
6	Eau				850								
7	Assurances					950							
8	Achats marchandises	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
9	Total des charges	1600	1580	1600	2430	2550	1580	1600	1580	1600	1580	1600	1580
10	Ventes	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500
11	Différence	900	920	900	70	-50	920	900	920	900	920	900	920
12	Solde fin de mois	3400	4320	5220	5290	5240	6160	7060	7980	8880	9800	10700	11620
13													

Diminuez la taille visuelle en utilisant le zoom de la souris.

Molette souris et touche Ctrl

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...

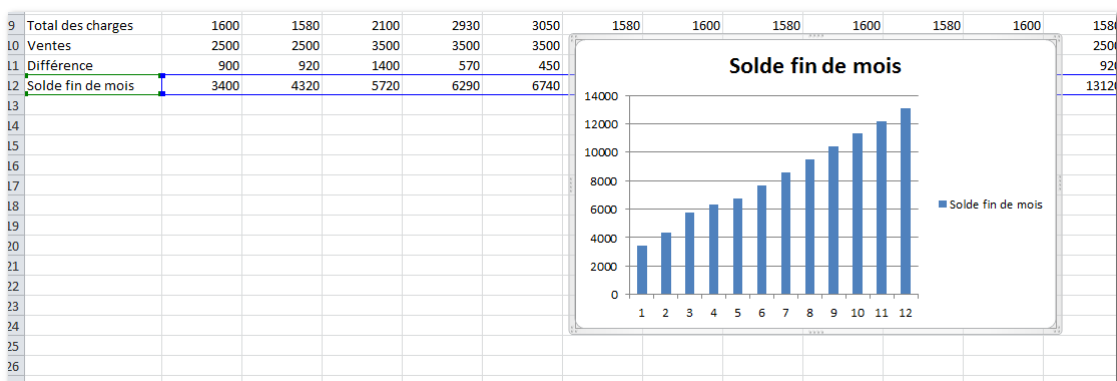
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		janv-11	févr-11	mars-11	avr-11	mai-11	juin-11	juil-11	août-11	sept-11	oct-11	nov-11	déc-11
2	Solde début de mois	2500	3400	4320	5720	6290	6740	7660	8560	9480	10380	11300	12200
3	Loyer	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
4	Electricité	100		100		100		100		100		100	
5	Téléphone		80		80		80		80		80		80
6	Eau				850								
7	Assurances					950							
8	Achats marchandises	1000	1000	1500	1500	1500	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
9	Total des charges	1600	1580	2100	2930	3050	1580	1600	1580	1600	1580	1600	1580
10	Ventes	2500	2500	3500	3500	3500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500
11	Différence	900	920	1400	570	450	920	900	920	900	920	900	920
12	Solde fin de mois	3400	4320	5720	6290	6740	7660	8560	9480	10380	11300	12200	13120
13													

Faire un graphique...

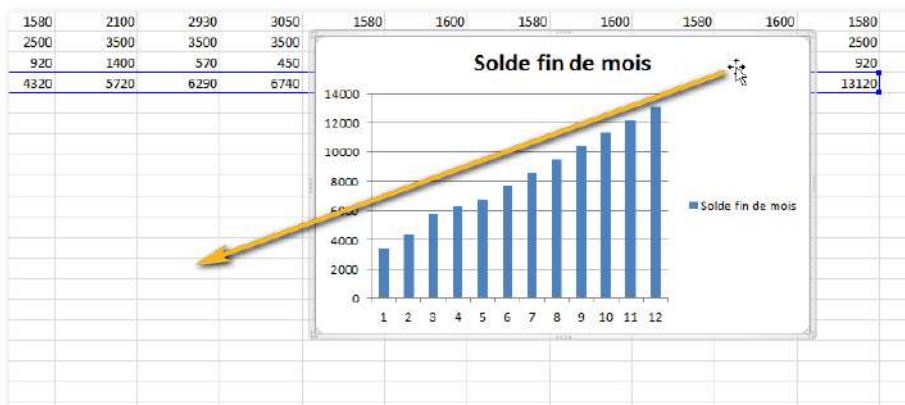
Sélectionnez la ligne de solde de fin de mois

12	Solde fin de mois	3400
----	-------------------	------

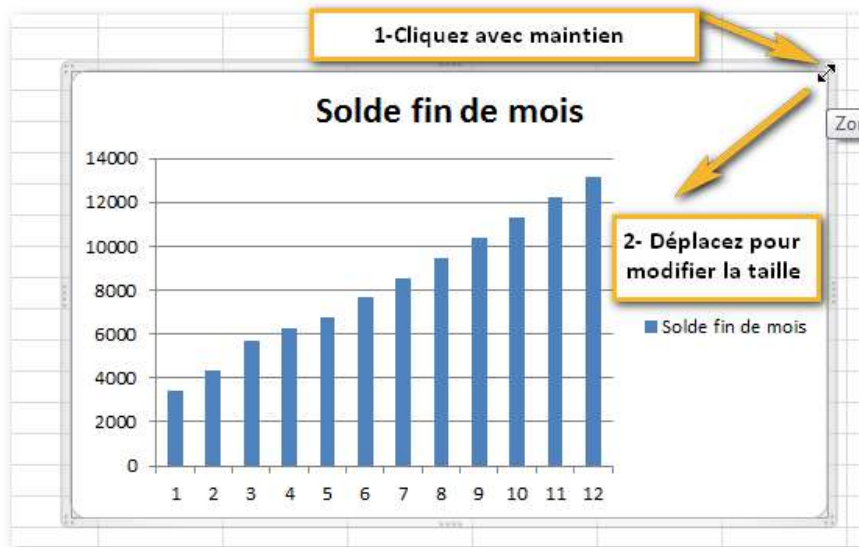
Onglet Insertion, colonnes...



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



Sélectionnez la légende



Appuyez sur la touche Suppr (pour supprimer cette légende inutile)

Résultat :

