

Mise en place

- Créez un nouveau classeur Excel avec 1 seule feuille (supprimer celles inutiles).
- Nommé la feuille « Données ».
- Mettez-lui la couleur verte
- Dans la première cellule, indiquez le titre « Test Excel »
- Mettez le style « Titre » à cette cellule.
- A partir de la cellule A3, nous allons construire un premier tableau
 - o Créez les colonnes « Mois », « Nb commande », « CA », « Paiements »
 - o Pour la première colonne nommée 'Mois', mettez les mois de Janvier de cette année à décembre.
 - o Remplissez Ainsi :

Mois	Nb Commande	CA	Paiements
Janvier	10	556	556
Février	14	848,54	848,54
Mars	23	1628,4	1546,98
Avril	25	1125	1125
Mai	20	1340	1299,8
Juin	48	5664	5040,96
Juillet	53	6666,34	6599,6766
Août	48	4704	4586,4
Septembre	31	2356	2261,76
Octobre	20	912	820,8
Novembre	17	646	516,8
Décembre	7	434,91	304,437

- o Passez les colonnes « CA » et « Paiements » au format comptable.
- o Fractionnez l’affichage de façon à ce que la première colonne et la ligne avec les titres de colonne soit toujours visible quand on scrolle horizontalement ou verticalement.

Formules & consolidation

- Ajoutez une colonne « Pourcentage » pour indiquer le % du paiement par rapport au CA (au format pourcentage). C’est-à-dire Paiement/CA
- Ajoutez une colonne « Panier moyen » au format comptable. C’est-à-dire CA/NB Commande.
- Ajoutez une colonne « Progression » qui vaudra « oui » si le panier moyen a augmenté par rapport au mois précédent. « non » si ce n’est pas le cas. Sauf bien sûr pour janvier.
- Ajoutez une colonne « Vérifiée ». Cette colonne ne doit accepter que les valeurs « oui » ou « non ». On ne doit pas pouvoir saisir autre chose. Mettre oui de janvier à juillet et non après.

Affichage

Tableau

- Convertir la plage de données en tableau (si vous ne savez pas, mettez des filtres sur chaque colonne)
- Ajouter une ligne de total avec
 - o Totaux pour « Nb Commande », « CA », « Paiements »
 - o Recalculer le pourcentage et le panier moyen pour cette ligne (attention au format d’affichage)

- Si vous avez créé un tableau, retirer le calcul de total de « vérifié » qui a été ajouté automatiquement par Excel.

Mise en forme conditionnelle

- Mettez un formatage conditionnel sur la progression pour apparaitre satisfaisant (vert) quand c'est oui et non satisfaisant (rouge) si c'est non.
- Idem sur « vérifiée »
- Mettez des barres de données sur les paniers moyens
- Faites que les lignes avec un pourcentage de 100% soit hachuré sauf les 2 dernières colonnes.

Vous devez avoir un écran ressemblant à cela (pour la version avec tableau) :

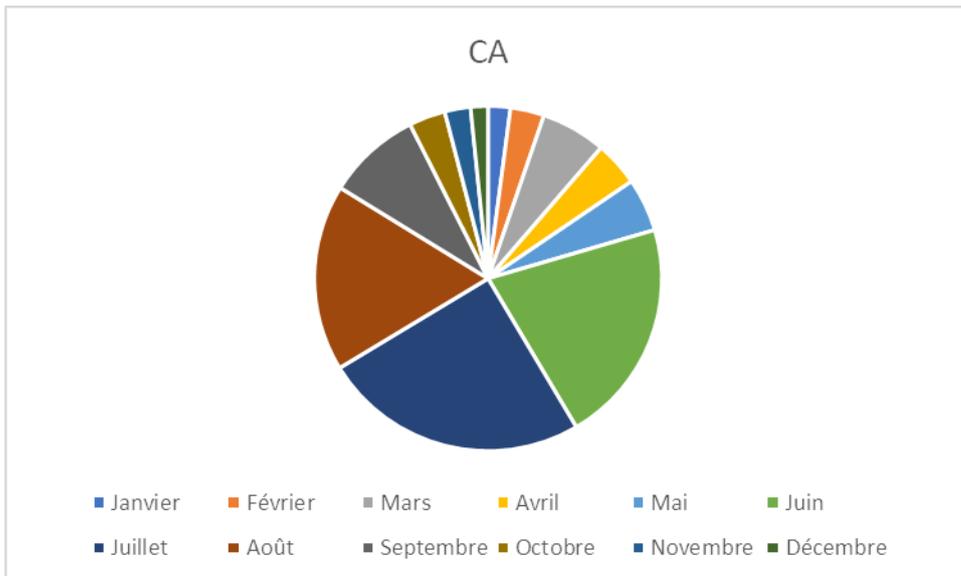
Mois	Nb Commande	CA	Paielements	Pourcentage	Panier moyen	Progressior	Vérifiée
Janvier	10	556,00 €	556,00 €	100%	55,60 €		oui
Février	14	848,54 €	848,54 €	100%	60,61 €	oui	oui
Mars	23	1 628,40 €	1 546,98 €	95%	70,80 €	oui	oui
Avril	25	1 125,00 €	1 125,00 €	100%	45,00 €	non	oui
Mai	20	1 340,00 €	1 299,80 €	97%	67,00 €	oui	oui
Juin	48	5 664,00 €	5 040,96 €	89%	118,00 €	oui	oui
Juillet	53	6 666,34 €	6 599,68 €	99%	125,78 €	oui	oui
Août	48	4 704,00 €	4 586,40 €	98%	98,00 €	non	non
Septembre	31	2 356,00 €	2 261,76 €	96%	76,00 €	non	non
Octobre	20	912,00 €	820,80 €	90%	45,60 €	non	non
Novembre	17	646,00 €	516,80 €	80%	38,00 €	non	non
Décembre	7	434,91 €	304,44 €	70%	62,13 €	oui	non
Total	316	26 881,19 €	25 507,15 €	95%	85,07 €		

Manipulation

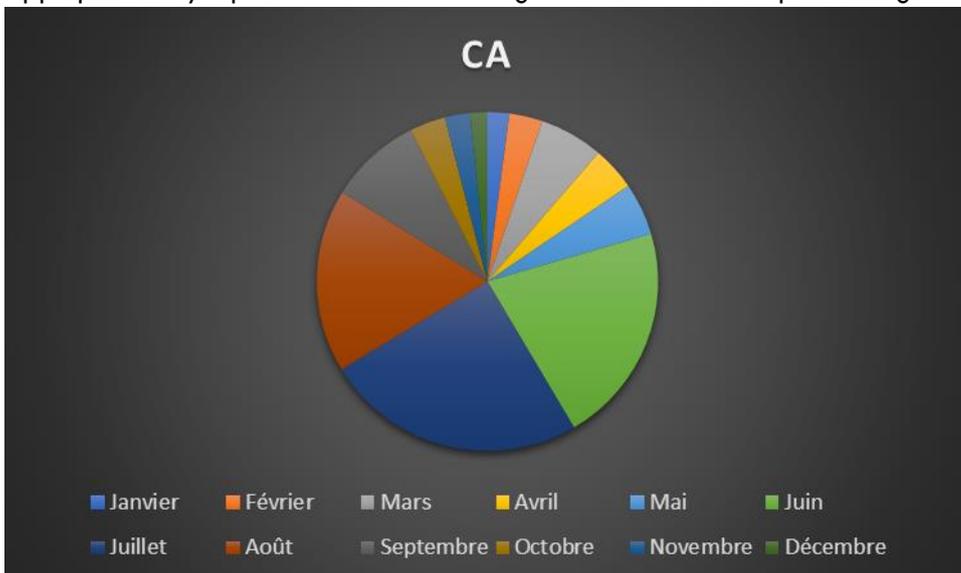
- Montrer comment réaliser les filtres suivants :
 - N'afficher que les lignes vérifiées
 - Afficher les lignes avec un CA supérieur ou égal à 1 000 €.
 - Afficher les lignes des mois en « re » (finissant par re) sauf novembre.
- Montrer comment dédoublonner sur les pourcentages. **NE VALIDER PAS LA SUPPRESSION.**

Graphique

- Créer un graphique secteur sur le CA par mois dans la même feuille.



- Appliquer Un style prédéfinie sans l'affichage des valeurs ou des pourcentages. Par exemple :



- Afficher les montants du CA comme étiquettes ajustées.
- Changer le titre pour « CA mensuel »
- Faire sortir le quartier du mois le plus élevé (janvier)

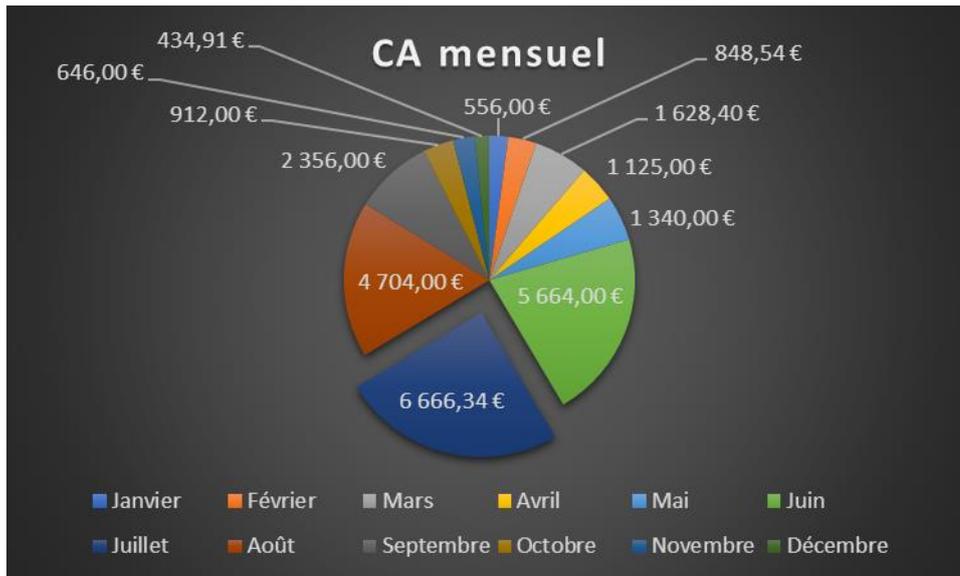


Tableau croisé dynamique

- Créez un tableau croisé dynamique dans une autre feuille que vous appellerez « Rapport »
- Faites figurer le montant cumulé mois par mois (Mois en ordonnée et cumul dans la première colonne). Le cumul doit s'afficher au format comptabilité.
- Ajoutez un filtre sur « Vérifiée » et choisissez la valeur « oui »