TUTORIEL UTILISATION EXCEL

1. Les onglets	1
2. Les tableaux	2
3. Les Matrices de reporting des données	3
4. Modification Tableaux et Matrices	3
a. Insertion	3
b. Suppression	4
c. Couper / Coller	5
d. Copier / Coller	7
5. Les Formules à connaître	8
e. =SOMME(données à additionner) ou =SOMME(nom tableau[nom colonne du tableau])	8
f. =LIGNES(nom tableau)	8
g. =NB.SI(nom tableau[nom colonne du tableau];« ajout critère »)	8
6. Quelques Exemples	9
a) Changer de lieu	9
b) Changer des tranches d'âges	9
c) Changer des critères	10
7. Les Graphiques	11

1. Les onglets

Le fichier "Traitement_données_sorties_Guitoune" possède 14 onglets. Un onglet pour chaque mois de l'année et 2 onglets pour admirer les graphiques.



PS : Nous vous conseillons de ne pas toucher aux onglets du fichier.

2. Les tableaux

Dans chaque onglet il y a un tableau qui correspond au mois de l'année de l'onglet (ex : dans l'onglet janvier il y a un tableau nommé janvier). Les titres des colonnes constituent la première ligne et représentent les titres des cases de la fiche de sortie. Dans le tableau "Janvier" vous allez saisir les données des fiches de sorties du mois de janvier (et ainsi de suite). Une ligne correspond à une fiche de sortie. Il faut toujours s'assurer que les lignes des donnés soient bien dans le tableau qui est délimité par un petit repère bleu en bas à droite du tableau.

	CL	CM	CN
1	Aide apportée "INCOMPLET-FAIBLE" :	Aide apportée "BAS-FAIBLE" :	
2			
3			

Si vous modifiez la fiche de sortie, il faudra modifier les titres des colonnes, ajouter ou supprimer des colonnes (en faisant attention à ne pas impacter la matrice de reporting en dessous du tableau), faire des couper/coller pour chaque tableau de chaque onglet (*Voir 4*).

Les tableaux ont été nommés pour faciliter la saisie et la lecture des formules. Pour voir cela il faut aller dans "Formules" puis "Gestionnaire de noms".

Fichier	Accueil	Insertion	Dessin	Mise en page	Formules	Données	Rév	vision Affic	hage	Développeur	Aide
fx	∑ So	omme autom	atique 🗸	2 Logique *	Recherch	e et référence	~		Ø De	éfinir un nom 🕞	E ₂₀
Insérer ur	ne 🖄 Ré	écentes ~		🔺 Texte ~	🖯 Maths et	trigonométrie	~	✓e- Gestionnaire	$\int_{f_X}^{T} D_i$	ans une formule ~	۱ <u>۲</u>
fonction	າ 🖹 Fi	nancier ~		🙆 DateHeure 🗸	Plus de fonctions 🗸 de nor		de noms	🛃 De	epuis sélection	₽ <mark>×</mark> :	
	Bibliothèque de fonctions								Noms	définis	

On y retrouve tous les tableaux et tous leurs noms (pour renommer il suffit de double cliquer).

Nouveau N	1odifier Supprimer				<u>F</u> iltrer •
Nom	Valeur	Fait référence à	Étendue	Comment	aire
Aout	{	=Aout!\$B\$2:\$CM\$2	Classeur		
# Avril	{	=Avril!\$B\$2:\$CM\$2	Classeur		
Decembre	{·····	=Décembre!\$B\$2:\$	Classeur		
Eévrier Février	{ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	=Février!\$B\$2:\$CM\$2	Classeur		
Janvier	{·····	=Janvier!\$B\$2:\$CM\$2	Classeur		
Juillet	{·····	=Juillet!\$B\$2:\$CM\$2	Classeur		
Juin	{ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	=Juin!\$B\$2:\$CM\$2	Classeur		
Mai	{·····	=Mai!\$B\$2:\$CM\$2	Classeur		
Mars	{·····	=Mars!\$B\$2:\$CM\$2	Classeur		
Novembre	{·····	=Novembre!\$B\$2:\$	Classeur		
Octobre	{``·`·································	=Octobre!\$B\$2:\$C	Classeur		
E Septembre	{	=Septembre!\$B\$2:\$	Classeur		
ait référence à :					
\times \checkmark					1

	В	С	D	E	F	G		
1 Date :	* 1	Lieu : 🔹	Nombre d'homme(s) de moins de 18 ar 🔻	Nombre d'homme(s) entre 18 et 26 an 💌	Nombre d'homme(s) entre 27 et 62 an 🔻	Nombre d'homme(s) de plus de 62 an 💌		
33								
34				MATRICE DE REPORTING DU MOIS DE IANS/IER				
35				MATRICE DE REPORTING DU MOIS DE JANVIER				
36								
37			Nombre de sortie Guitoune	30				
38								
39			Indicateurs de caratérisation	Moins de 18 ans	Entre 18 et 26 ans	Entre 26 et 62 ans		
40			Hommes	11	11	42		
41			Femmes	9	13	72		
42			TOTAUX	20	24	114		
43								
44			CONVIVIALITE	83				
45								
46			Typologie des demandes	INFORMATION	PRISE DE RDV	REORIENTATION		
47			CAF	1	0	0		
48			CPAM	3	0	1		
49			SANTE	4	0	0		
50			LOGEMENT	8	0	1		
F.4			ILIETICE	•	0	0		
$\langle \rangle$	< > Janvier Février Mars Avril Mai Juin Analyse à 6 mois Juillet Aout Sep ••• + : •							

3. Les Matrices de reporting des données

Dans chaque onglet, sous les tableaux où il faut saisir les données des fiches de sorties du mois, se trouve une "Matrice de reporting des données".

Grâce aux formules déjà présentes, elle calcule les données saisies dans le tableau pour donner une vision d'ensemble du mois. Elle est un reflet de la fiche de sortie pour l'ensemble des permanences du mois. Dans les onglets "Analyse à 6 mois" elle représente les données de l'ensemble des permanences de janvier à juin et dans l'onglet "Analyse Globale" elle représente l'ensemble des données des permanence de l'année.

Étant le miroir de la fiche de sortie, comme pour le tableau il faudra ajouter / supprimer des colonnes ou des lignes, faire des couper / coller ou changer les titres des cases si vous modifiez la fiche de sortie (*Voir 4*).

PS : Attention en ajoutant ou en supprimant des colonnes à ne pas toucher le tableau au-dessus.

Il faudra aussi créer et/ou corriger les formules pour chaque matrice de chaque onglet (*Voir 5 et 6*).

4. Modification Tableaux et Matrices

a. Insertion

Pour ajouter une colonne, faites un clic droit sur la colonne à droite de l'endroit ou vous souhaitez en ajouter, puis cliquez sur "Insérer."

$\times \checkmark fx \sim$ Aide apportée "BAS-FAIE	Arial 10 $A^{}$ $I I I I I I I I I I I I I I I I I I I $
CL	СМС
INCOMPLET-FAIBLE" : 💽 💌 Aide ar	Rechercher dans les menus
	X Couper
	[<u>]</u> <u>C</u> opier
	Contions de collage :
	Collage <u>s</u> pécial
	Insérer
	Supprimer
	CM

	CM	CN
FAIBLE" :	Colonne1	Aide apportée "BAS-FAIBLE" :

PS : Ne faites pas d'insertion colonne sur la matrice, cela impacte le tableau.

Pour ajouter une ligne, faites un clic droit sur la ligne en dessous de l'endroit ou vous souhaitez en ajouter, puis cliquez sur "Insérer."

6 7		Insérer		
8 9		<u>S</u> upprimer		
10		Effacer le contenu		
12	- -	Fo <u>r</u> mat de cellule		
13 14		Hauteu <u>r</u> de ligne		
15 16		Masque <u>r</u>		
17		Affi <u>c</u> her		
18	-		1	
19	Arial	→ 10 → A^ Aĭ → %	000 🖨	
20	G	$I \equiv \Diamond \cdot A \cdot \square \cdot \square$	<u></u>	
21			NU ¥	

b. Suppression

Pour supprimer une colonne, faites un clique droit sur la colonne à supprimer et cliquez sur "Supprimer".

PS : Ne faites pas de suppression colonne sur la matrice, cela impacte le tableau.

Pour supprimer une ligne, faites un clique droit sur la ligne à supprimer et cliquez sur "Supprimer".

c. Couper / Coller

Exemple : Pour ajouter une colonne sur le tableau dans le cas où ça impacte la matrice :

- Sélectionnez toute la partie du tableau à droite de l'endroit où vous souhaitez ajouter une colonne;

	F		G	Н		I	
Hom	nme(s) entre 27 et 62 ans :	Homme(s) de plu	ıs de 62 ans : 🛛 🔽	Femme(s) de moins de	18 ans : 📃 💌	Femme(s) entre 18 et	26 ans :
	СК		CL		(CM	CN
1	Aide apportée "IMPORTANT-FAIBLE	" : 🔽 Aid	le apportée "INCOMPLE	T-FAIBLE" :	Aide apportée "BAS	-FAIBLE" :	
2							
3							2L x 84C
4							
5							
	- Faites un Ctrl X;						

- Décalez d'une colonne à droite;

F	G	Н	L
entre 27 et 62 ans :	Homme(s) de plus de 62 ans :	Femme(s) de moins de 18 ans :	Femme(s) entre 18 et 26 ans : 🔤 F
- Faites un Ctrl	V;		
G	Н	1	J
Homme(s) de plus de 62 ans :	Colonne1	⊑; Femme(s) de moins de 18 ans :	Femme(s) entre 18 et 26 ans :
- Nommez la no	ouvelle colonne.		

Exemple : Pour supprimer une colonne sur le tableau dans le cas où ça impacte la matrice :

- Sélectionnez toute la partie du tableau à droite de l'endroit où vous souhaitez supprimer une colonne;

	G		Н		I. I.		J
Hor	nme(s) de plus de 62 ans :	Colonne1	~	Femme(s) de mo	ins de 18 ans :	Femme(s) entre 18 et	26 ans :
	CI		CM		CN	0.0	C
1	Aide apportée "IMPORTANT-FAIRI	F" · _	Aide apportée "INCOMPL	ET-FAIRI E" ·	Aide apportée "BA	00	
2		··· ·					
3						%	
4							

- Faites un Ctrl X;
- Vous positionner sur la colonne que vous voulez supprimer;

G	Н		J
Homme(s) de plus de 62 ans :	Colonne1	Femme(s) de moins de 18 ans : 🛛 🚽	Femme(s) entre 18 et 26 ans :

- Faites un Ctrl V.

F	G	Н	1	
et 62 ans :	Homme(s) de plus de 62 ans :	Femme(s) de moins de 18 ans :	Femme(s) entre 18 et 26 ans :	🔽 Femme(s) ent
				2

Pour supprimer une colonne sur la matrice :

- Sélectionnez toute la partie à droite de l'endroit où vous souhaitez supprimer une colonne;

	G	Н	I. I	J
1	Homme(s) de plus de 62 ans :	Femme(s) de moins de 18 ans :	Femme(s) entre 18 et 26 ans :	Femme(s) entre 27 et 62 a
34				
35				
36				
37				
38	Entre 26 et 62 ans	plus de 62 ans	TOTAUX	
39	0	0	0	
40	0	0	0	
41	0	0	0	
42				5

- Faites un Ctrl X;
- Positionnez vous sur la colonne que vous souhaitez supprimer;

	G	Н	I
1	Homme(s) de plus de 62 ans :	Femme(s) de moins de 18 ans :	Femme(s) entre 18 et 26 ans : 🔤 Fen
34			
35			
36			
37			
38	Entre 26 et 62 ans	plus de 62 ans	TOTAUX
39	0	0	0
40	0	0	0
41	0	0	0
40			

- Faites un Ctrl V;

	G	Н	l l	
1	Homme(s) de plus de 62 ans :	Femme(s) de moins de 18 ans :	Femme(s) entre 18 et 26 ans :	Femme(s) e
34				
35				
36				
37				
38	Entre 26 et 62 ans	TOTAUX		
39	0	0		
40	0	0		
41	0	0		
42			5	
43				

- Contrôlez / Corrigez les formules de la matrice.

d. Copier / Coller

Exemple : Pour ajouter une colonne sur la matrice (dans le cas où on veut que sa présentation soit comme la colonne avant elle) :

- Sélectionnez toute la partie à droite de l'endroit où vous souhaitez ajouter une colonne + la partie juste avant;

	F	G	Н	l I
1	Homme(s) entre 27 et 62 ans :	Homme(s) de plus de 62 ans :	Femme(s) de moins de 18 ans :	Femme(s) entre 18 et 26 ans :
34	KE			
35				
36				
37				
38	Entre 18 et 26 ans	Entre 26 et 62 ans	TOTAUX	
39	0	0	0	
40	0	0	0	
41	0	0	0	
42				a
43				

- Faites un Ctrl C;
- Décalez d'une colonne à droite;

	F	G	Н	l I
1	Homme(s) entre 27 et 62 ans :	Homme(s) de plus de 62 ans :	Femme(s) de moins de 18 ans :	Femme(s) entre 18 et 26 ans :
34	KE			
35				
36				
37				
38	Entre 18 et 26 ans	Entre 26 et 62 ans	TOTAUX	
39	0	0	0	
40	0	0	0	
41	0	0	0	
42				
43				

- Faites un Ctrl V;

	F	G	Н	l l	
1	Homme(s) entre 27 et 62 ans :	Homme(s) de plus de 62 ans :	Femme(s) de moins de 18 ans :	Femme(s) entre 18 et 26 ans :	
34	KE				
35					
36					
37					
38	Entre 18 et 26 ans	Entre 26 et 62 ans	Entre 26 et 62 ans	TOTAUX	
39	0	0	0	0	
40	0	0	0	0	
41	0	0	0	0	
42				Can (Ctrl)	

- Nommez la nouvelle colonne;

- Contrôlez / Corrigez les formules de la matrice.

5. Les Formules à connaître

e. =SOMME(données à additionner) ou =SOMME(nom tableau[nom colonne du tableau])

Cette formule sert à demander à Excel d'afficher dans la case la somme de l'ensemble des données sélectionnées.

Ex : E33 =SOMME(Janvier[Homme(s) de moins de 18 ans :])

Je demande à Excel, dans la case de la ligne 33 de la colonne E, de faire la somme de toutes les données du tableau "Janvier"se trouvant dans toutes les lignes de la colonne "Homme(s) de moins de 18 ans :".

f. =LIGNES(nom tableau)

Cette formule sert à demander à Excel d'afficher dans la case la somme de toutes les lignes d'un tableau.

Ex : E30 =LIGNES(Janvier)

Je demande à Excel, dans la case de la ligne 30 de la colonne E, de faire la somme de toutes les lignes du tableau "Janvier".

g. =NB.SI(nom tableau[nom colonne du tableau];« ajout critère »)

Cette formule sert à demander à Excel d'afficher dans la case le total de fois où apparaît le critère demander dans la colonne sélectionnée du tableau.

Ex : E57 =NB.SI(Janvier[Lieu :];"Marché")

Je demande à Excel, dans la case de la ligne 57 de la colonne E, de compter dans le tableau "Janvier", dans toutes les lignes de la colonne "Lieu :", le nombre de fois où il voit marqué "Marché".

Pour faire le crochet " [" avec le clavier il faut cliquer sur Alt Gr puis 5 (cliquer sur la touche à gauche du 0 pour faire crochet "] " (dans l'autre sens)).

6. Quelques Exemples

a) Changer de lieu

Je veux enlever un lieu :

- Supprimez la ligne que vous souhaitez enlever;
- Contrôlez/ Corrigez les formules de la matrice;
- Répétez sur tous les onglets.

Je veux rajouter un lieu :

- Insérez une nouvelle ligne et nommer le nouveau lieu;
- A gauche du titre, ajoutez la formule =NB.SI(nom tableau[nom colonne du tableau];« ajout critère »);
- Répétez sur tous les onglets.

Je veux remplacer un lieu par un autre lieu :

- Changez le nom du lieu;
- Cliquez sur la case à gauche du lieu renommé. Dans la formule qui s'affiche en haut de la page Excel, changer le nom du lieu se trouvant entre " ";
- Répétez sur tous les onglets.

b) Changer des tranches d'âges

Je veux enlever une tranche d'âge :

- Supprimez la colonne du tableau dans chaque onglet (attention comme les colonnes âges impacte la matrice en dessous du tableau, j'utilise la méthode du couper / coller);
- Supprimez les cases concerné de la matrice dans chaque onglet (attention comme les colonnes âges impacte le tableau au dessus de la matrice, j'utilise la méthode du couper / coller);
- Contrôlez/ Corrigez les formules de la matrice.

Je veux rajouter une tranche d'âge :

- Ajoutez la colonne du tableau dans chaque onglet (attention comme les colonnes âges impacte la matrice en dessous du tableau, j'utilise la méthode du couper / coller);
- Ajoutez les cases concerné dans la matrice dans chaque onglet (attention comme les colonnes âges impacte le tableau au dessus de la matrice, j'utilise la méthode du couper / coller);
- Nommez la nouvelle tranche d'âge dans le titre de colonne de chaque tableau de chaque onglet;
- Nommez la nouvelle tranche d'âge dans la case titre de chaque matrice de chaque onglet;

 Dans les cases dédiées aux formules de la matrice, contrôlez/ajoutez/corrigez les formules =SOMME(données à additionner) et =SOMME(nom tableau[nom colonne du tableau]) pour chaque onglets.

Je veux remplacer une tranche d'âge par une autre :

- Modifiez le nom de la colonne du tableau;
- Modifiez le nom de la cases titre de la matrice;
- Contrôlez/ Corrigez les formules de la matrice;
- Répétez pour chaque onglets.

c) Changer des critères

Je veux enlever un critère :

- Contrôlez si en dessous de la colonne du tableau, où il y a le critère que je souhaite supprimer, se trouve la matrice ou non;
- Supprimez la colonne du tableau dans chaque onglet (si il y a la matrice en dessous de la colonne du tableau que je souhaite supprimer, j'utilise la méthode du couper / coller);
- Supprimez la ligne du critère concerné de la matrice dans chaque onglet (attention si je veux aussi supprimer des colonnes (des types de réponses), comme la suppression des colonnes de la matrice impacte le tableau au dessus, j'utilise la méthode du couper / coller);
- Contrôlez/ Corrigez les formules de la matrice.

Je veux rajouter un critère :

- Contrôlez si en dessous de la colonne du tableau, là où je souhaite ajouter le nouveau critère, se trouve la matrice ou non;
- Ajoutez la colonne du tableau dans chaque onglet fois 5 (une pour chaque type de réponses) (si il y a la matrice en dessous de la colonne du tableau que je souhaite supprimer, j'utilise la méthode du couper / coller);
- Insérez une ligne dans la matrice, dans chaque onglet (attention si je veux aussi ajouter des colonnes (des types de réponses), comme la suppression des colonnes de la matrice impacte le tableau au dessus, j'utilise la méthode du couper / coller);
- Nommez le nouveau critère dans les titres de colonne de chaque tableau de chaque onglet;
- Nommez le nouveau dans la case titre de chaque matrice de chaque onglet;
- Dans les cases dédiées aux formules de la matrice, contrôlez/ajoutez/corrigez les formules =SOMME(données à additionner) et =SOMME(nom tableau[nom colonne du tableau]) pour chaque onglets.

Je veux remplacer un critère par un autre :

- Modifiez le nom de la colonne du tableau;
- Modifiez le nom de la cases titre de la matrice;
- Contrôlez/ Corrigez les formules de la matrice;
- Répétez pour chaque onglets.

7. Les Graphiques

Dans les onglets "Analyse à 6 mois" et "Analyse Globale", vous pourrez apprécier les graphiques déjà présents correspondant aux résultats de l'étude d'impact de l'année en cours.

Il est possible de créer de nouveau graphique en sélectionnant les données souhaitées et en cliquant sur insertion graphique.

Fichier	Accueil	Insertion	Dessin	Mise en pa	ge Forn	nules Donné	ées F	Révision	Afficha	age	Développeur	Aide	
Table dyna	au croisé Table mique ~ reco	aux croisés mmandés	Tableau	Illustrations	Case à cocher	Graphiques recommandés	-⊡ ~ ,≪ ~ ⊕ ~		¶v (Èiv c	کی artes ۲	Graphique croisé dynamique ~	述 Courbe 師 Histogramme 한편 Conclusions et pertes	5
	Table	eaux			Contrôles			Graphiq	ues		L]	Graphiques sparkline	
D6 \checkmark : $\times \checkmark f_x \checkmark$ Indicateurs de caratérisat			Graphiques recommandés Suggestions de graphiques pour la présentation de vos données.										
4	DE		de calcul et cliquez sur ce bouton pour			н							
1 2	MATRICE DE REPORTING JANVIER A JUIN		adaptés à vo	is les gra s donné	es.	ersonnali	ises,						
3	Nombre de sortie Guitoune 12												
6	Indicateur	s de caratéris;	ation	Moins de	18 ans	Entre 18 et 26	ans	Entre 26	6 et 62 an:	s	plus de 62 ans	TOTAUX	
7	H	Hommes		2		1			11		9	23	
8	F	Femmes		4		4			1		23	32	
9	1	TOTAUX		6		5			12		32	55	
10													

Il est aussi possible de modifier les graphiques.

Via les 3 onglets à droite du tableau :





Via un clic pour modifier le titre, une fenêtre à droite s'ouvre :

Et via un clic droit sur le graphique du tableau :

