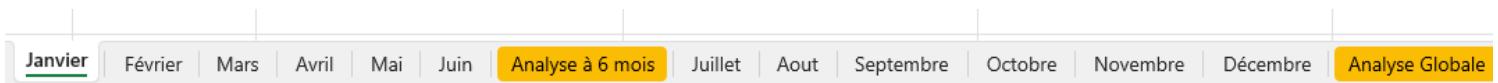


TUTORIEL UTILISATION EXCEL

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.

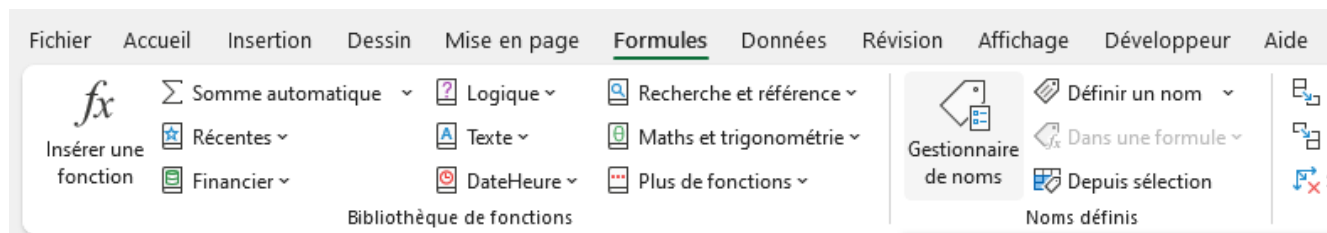
2. Les tableaux

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 données soient bien dans le tableau qui est délimité par un petit repère bleu en bas à droite du tableau.

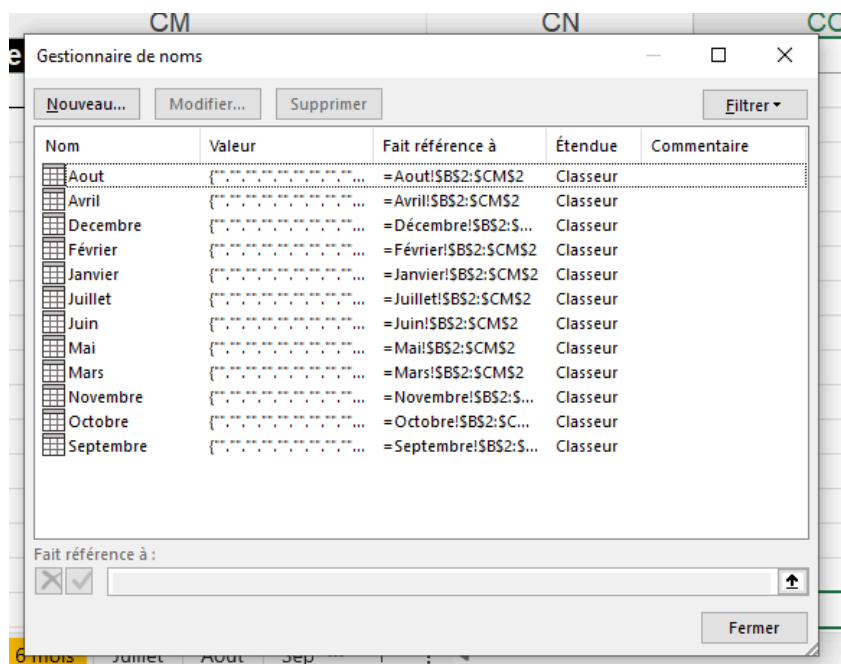
	CL	CM	CN
1	Aide apportée "INCOMPLET-FAIBLE" :	Aide apportée "BAS-FAIBLE" :	
2			
3			

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".



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



3. Les Matrices de reporting des données

	B	C	D	E	F	G
1	Date :	Lieu :	Nombre d'homme(s) de moins de 18 an	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						
35	MATRICE DE REPORTING DU MOIS DE JANVIER					
36						
37			Nombre de sortie Guitoune	30		
38						
39			Indicateurs de caractérisation	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
51				0	0	0

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).

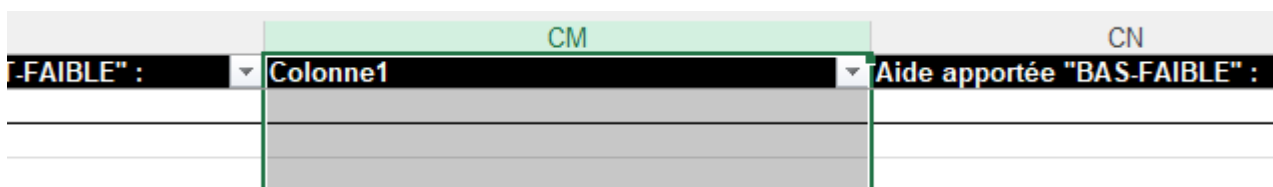
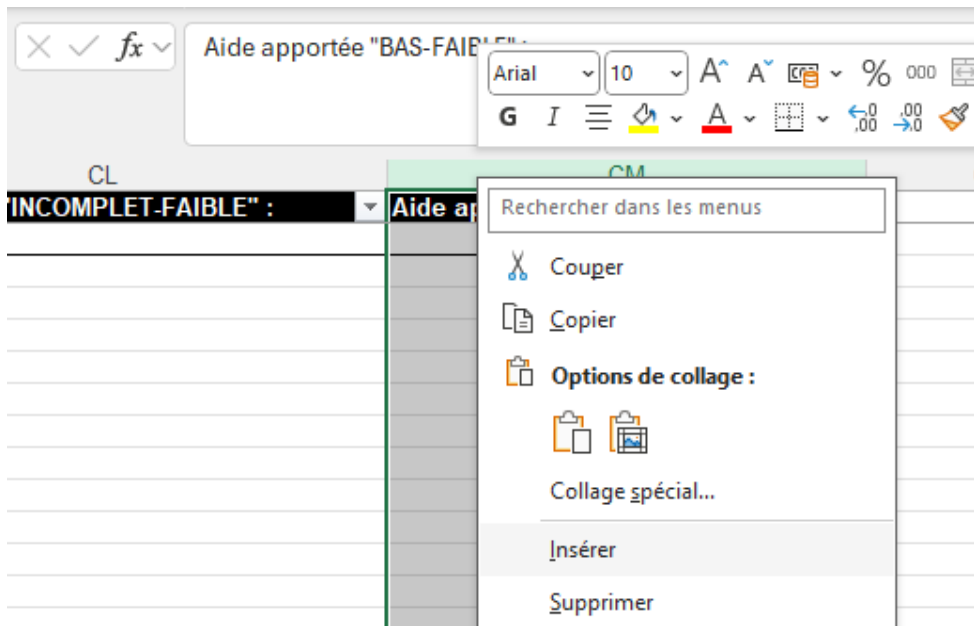
PS : Attention en ajoutant ou en supprimant des colonnes à ne pas toucher le tableau au-dessus.

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

4. Modification Tableaux et Matrices

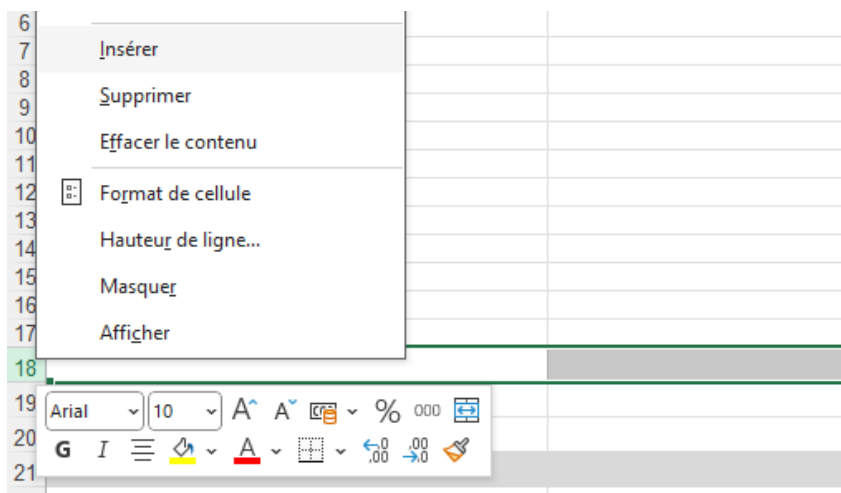
a. Insertion

Pour ajouter une colonne, faites un clic droit sur la colonne à droite de l’endroit où vous souhaitez en ajouter, puis cliquez sur “Insérer.”



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 où vous souhaitez en ajouter, puis cliquez sur "Insérer."



b. Suppression

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

Pour supprimer une colonne sur la matrice :

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

	G	H	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 ans :
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				

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

	G	H	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 ans :
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				

- Faites un Ctrl V;

	G	H	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 ans :
34				
35				
36				
37				
38	Entre 26 et 62 ans	TOTAUX		
39	0	0		
40	0	0		
41	0	0		
42				
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	H	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				
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 C;
- Décalez d'une colonne à droite;

	F	G	H	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				
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	H	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				
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				
43				

- 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 demandé 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.

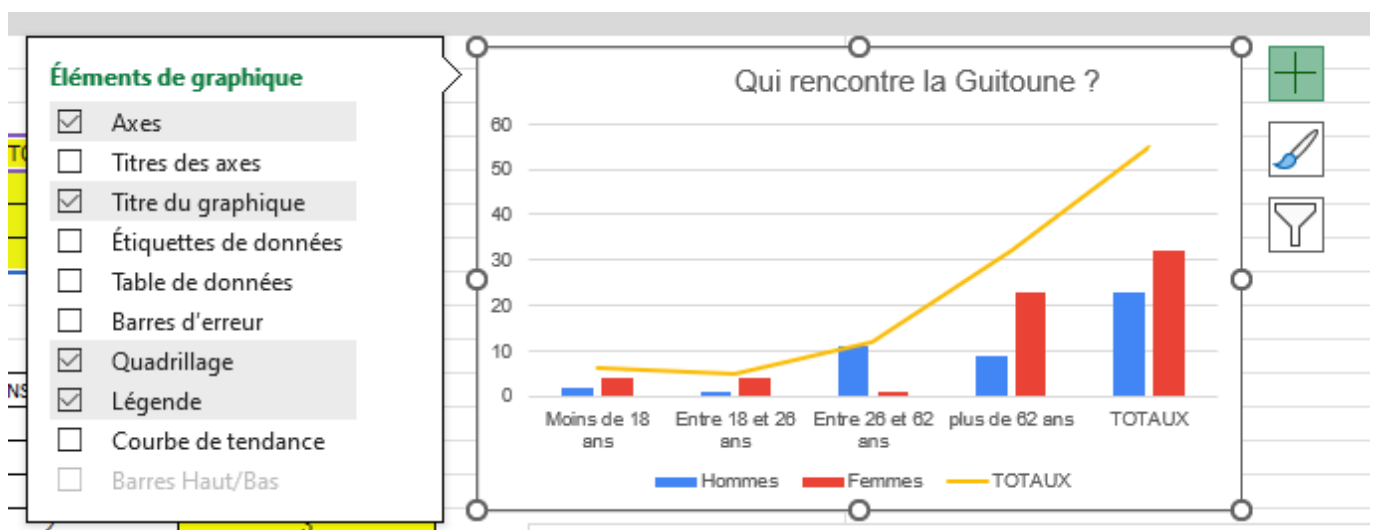
Il est possible de créer de nouveau graphique en sélectionnant les données souhaitées et en cliquant sur insertion graphique.

Indicateurs de caractérisation

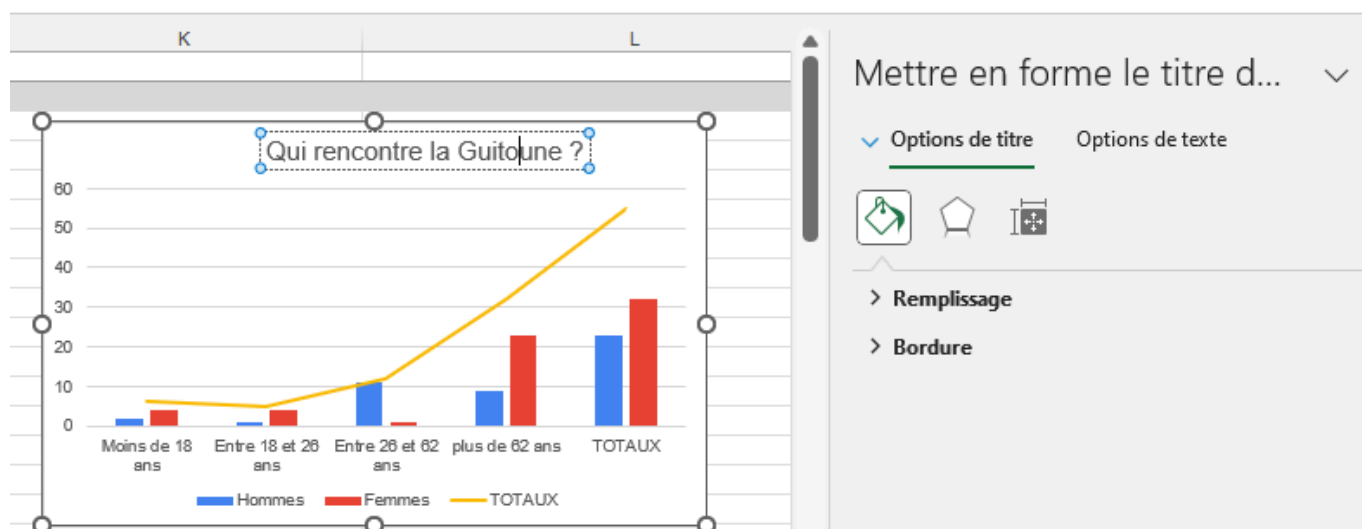
Indicateurs de caractérisation	Moins de 18 ans	Entre 18 et 26 ans	Entre 26 et 62 ans	plus de 62 ans	TOTAUX
Hommes	2	1	11	9	23
Femmes	4	4	1	23	32
TOTAUX	6	5	12	32	55

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 :

