


Dossier 11	Base de données CA représentants (1)	
	Base de données - Tableau de données – Statistiques Liste déroulante - Contrôle de saisie – Suppression des doublons	

Apprentissage programmé Société Jurarbois	
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Paramétrer des listes déroulantes et des contrôles de saisie • Supprimer les doublons d'une liste • Statistiques
Pré-requis	• Savoir gérer des listes de données (Dossier 10)
Supports	• Dossier Jurarbois sur la clé USB ou dans l'espace élève du disque dur ou du serveur
Durée	• 45 minutes

Réalisation :

Nous allons créer un tableau de données de 5 colonnes et 6 lignes qui recevra les chiffres d'affaires mensuels réalisés par les quatre représentants au cours de l'année.

1. Les tableaux de données

1.1 Créer un tableau de données

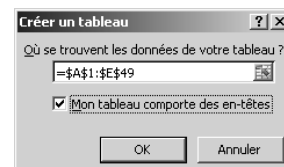
- > Saisir les titre des colonnes sur la première ligne :
Mois, Représentants, CA Blanc, CA Rouge, CA Divers
- > Cliquer l'onglet : **Insertion**

	A	B	C	D	E
1	Mois	Représentants	CA Blanc	CA Rouge	CA Divers
2					
3					

- > Cliquer l'outil **Tableau**



- > Sélectionner les cellules **A1 à E6** sur la feuille
- > Cliquer la case **Mon tableau comporte des entêtes**
- > Cliquer **OK**



=> Le tableau est automatiquement mis en forme et des boutons de filtre apparaissent dans l'en-tête des colonnes (Cf. Dossier 10) :

	A	B	C	D	E	F
1	Mois	Représentants	CA Blanc	CA Rouge	CA Divers	
2						
3						
4						
5						
6						
7						



Agrandir le tableau

Si vous ajouter une colonne, cliquer le bouton de taille du tableau de façon à inclure la nouvelle colonne dans la base de données

1.3 Modifier la mise en forme du tableau

- > Cliquer une cellule de la liste de données
- > Cliquer l'onglet **Création** des **Outils de tableau**
- > Cliquer la mise en forme automatique désirée dans la zone Style de

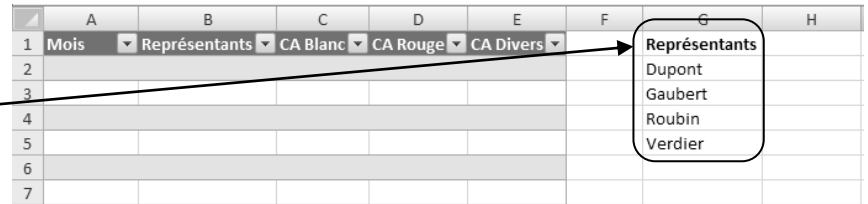


tableau


Nous allons programmer une saisie par liste déroulante pour le nom des représentants.

2. Programmer une liste déroulante

-> Saisir les noms des représentants à afficher dans la liste dans une zone inutilisée de la feuille de calcul



-> Sélectionner les cellules **B2 à B6** dans laquelle paramétrer une saisie par liste déroulante

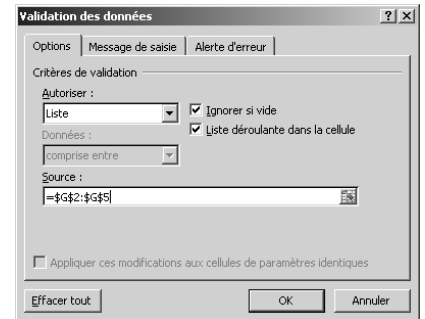
-> Cliquer l'onglet : **Données** puis l'outil  Validation des données

-> Cliquer l'onglet : **Options**

-> cliquer dans la zone **Autoriser** : et sélectionner l'option : **Liste**

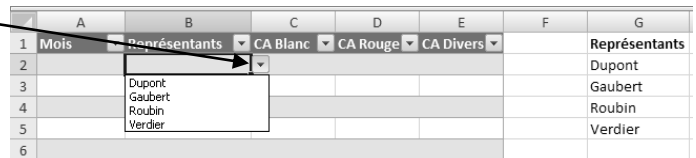
-> Cliquer dans la zone **Source** : et sélectionner les cellules **G2 à G5** qui contiennent les données de la liste

-> Cliquer **OK**



-> Cliquer dans la cellule **B2**


=> Un bouton déroulant à droite de la cellule permet d'afficher et de sélectionner un élément de la liste



Nous allons interdire la saisie de valeurs négatives dans les trois colonnes du chiffre d'affaires et afficher un message d'erreur si la personne se trompe.

3. Programmer un contrôle de saisie

-> Sélectionner les cellules **C2 à E6** dans lesquelles programmer la saisie contrôlée

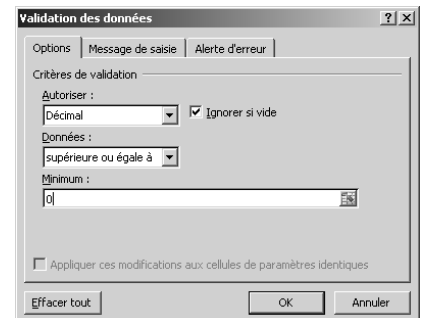
-> Cliquer l'onglet : **Données** puis l'outil  Validation des données

-> Cliquer l'onglet : **Options**

-> Sélectionner le type de donnée autorisée : **Décimal**

-> Sélectionner l'option : **Supérieur ou égale à**

-> Saisir la limite inférieure : **0**



-> Cliquer l'onglet : **Message de saisie**

-> Saisir éventuellement le titre du message puis le message à afficher lorsque la cellule est activée pour une saisie. Nous n'allons rien paramétrer car ce message qui s'affiche avant la saisie est gênant sur l'écran.

-> Cliquer l'onglet : **Alerte d'erreur**

-> Sélectionner dans la zone **Style** : le logo qui sera affiché sur la fenêtre du message

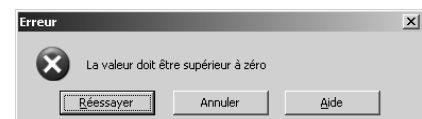
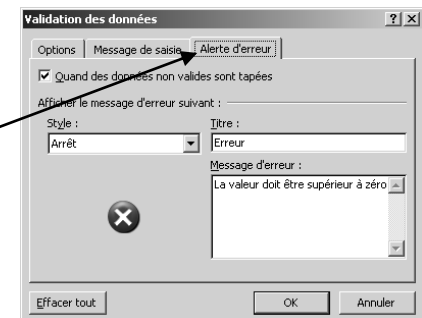
-> Saisir dans la zone **Titre** : le nom du message : **Erreur**

-> Saisir dans la zone **Message d'erreur** : le message à afficher lorsque la saisie est incorrecte : **La valeur doit être supérieure à zéro**

-> Cliquer **OK**

-> Essayer de saisir une valeur négative dans une cellule des colonnes C, D ou E

=> Le message suivant est affiché



-> Cliquer **Annuler**

Nous pouvons à présent saisir les données du tableau de données.

▪ Saisie accélérée et assisté de données

-> Cliquer la cellule **A2** et saisir : **Janvier** puis valider par **[Entrée]**

-> Saisir **J**

=> Excel propose automatiquement le mot **Janvier**

	A	B
1	Mois	Représentants
2	janvier	
3	janvier	
4		

-> Valider directement par **[Entrée]** sans saisir le reste du mot

-> Poursuivre la saisie de toutes les données du tableau et attribuer un format monétaire sans décimal aux chiffres d'affaires

	A	B	C	D	E
1	Mois	Représentants	CA Blanc	CA Rouge	CA Divers
2	janvier	Dupont	12 000 €	8 000 €	8 600 €
3	janvier	Gaubert	14 900 €	10 300 €	9 800 €
4	janvier	Verdier	8 400 €	6 200 €	7 800 €
5	janvier	Roubin	10 300 €	9 800 €	10 300 €
6	février	Dupont	13 500 €	9 200 €	9 800 €
7	février	Gaubert	18 300 €	11 700 €	10 900 €
8	février	Verdier	6 500 €	5 800 €	5 400 €
9	février	Roubin	11 200 €	7 600 €	8 700 €
10	mars	Dupont	14 800 €	10 300 €	6 500 €
11	mars	Gaubert	21 600 €	10 900 €	9 700 €
12	mars	Verdier	7 900 €	4 900 €	6 300 €
13	mars	Roubin	9 400 €	5 600 €	9 100 €
14	avril	Dupont	13 200 €	8 700 €	7 800 €
15	avril	Gaubert	19 300 €	11 300 €	10 800 €
16	avril	Verdier	10 300 €	6 900 €	3 500 €
17	avril	Roubin	8 900 €	6 500 €	5 600 €
18	mai	Dupont	9 800 €	9 800 €	10 200 €
19	mai	Gaubert	18 200 €	13 200 €	8 300 €
20	mai	Verdier	11 400 €	8 200 €	7 500 €
21	mai	Roubin	10 600 €	7 800 €	5 300 €
22	juin	Dupont	15 300 €	12 500 €	8 700 €
23	juin	Gaubert	16 100 €	14 600 €	11 500 €
24	juin	Verdier	10 700 €	9 700 €	6 700 €
25	juin	Roubin	9 800 €	10 200 €	4 500 €
26	juin	Gaubert	8 500 €	2 200 €	1 500 €

Nous avons saisi un double enregistrement pour le représentant **Gaubert** au mois de **juin** afin de feindre une erreur de saisie.

Excel propose un outil qui permet de supprimer les doublons dans un tableau de données. Nous allons le mettre en œuvre.

4. Supprimer les doublons d'une liste

-> Cliquer l'onglet **Données**

-> Cliquer l'outil

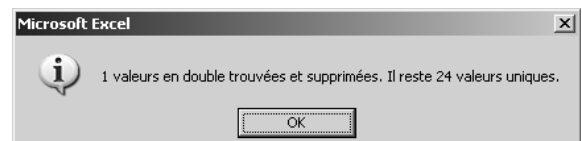
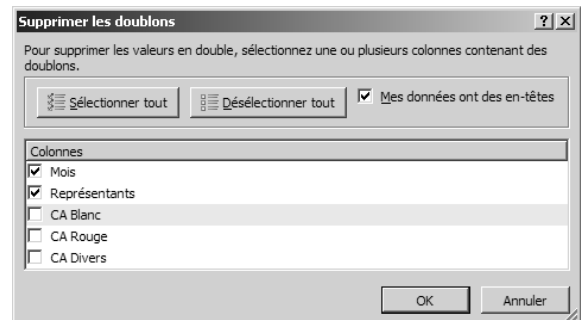


=> Excel sélectionne le tableau de données et affiche une fenêtre qui permet de paramétrer les éléments sur lesquels doivent porter l'analyse des doublons

-> Désactiver les cases **CA Blanc**, **CA Rouge** et **CA Divers** pour qu'il recherche les lignes dont le **Mois** et le **Représentant** sont identiques

=> Excel supprime automatiquement le 2^e enregistrement du doublon

-> Cliquer **OK**



▪ Imprimer la liste de données


-> Cliquer l'outil



Nous allons afficher les chiffres d'affaires totaux par colonne.

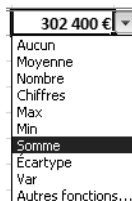
5. Afficher des statistiques

▪ Calculer la somme

- > Cliquer la cellule **C26**
- > Cliquer l'onglet **Accueil** ou **Formules**
- > Cliquer l'outil 
- => La somme de la colonne est affichée
- > Attribuer un format monétaire sans décimal à la cellule
- > Recopier la donnée sur les cellules **D26** et **E26**

▪ Afficher une autre statistique


- > Cliquer la cellule **C26** puis le bouton déroulant à droite de la somme
- > Cliquer l'option **désirée**




	A	B	C	D	E
1	Mois	Représentants	CA Blanc	CA Rouge	CA Divers
2	janvier	Dupont	12 000 €	8 000 €	8 600 €
3	janvier	Gaubert	14 900 €	10 300 €	9 800 €
4	janvier	Roubin	10 300 €	9 800 €	10 300 €
5	janvier	Verdier	8 400 €	6 200 €	7 800 €
6	fevrier	Roubin	11 200 €	7 600 €	8 700 €
7	fevrier	Verdier	6 500 €	5 800 €	5 400 €
8	fevrier	Dupont	13 500 €	9 200 €	9 800 €
9	fevrier	Gaubert	18 300 €	11 700 €	10 900 €
10	mars	Dupont	14 800 €	10 300 €	6 500 €
11	mars	Gaubert	21 600 €	10 900 €	9 700 €
12	mars	Roubin	9 400 €	5 600 €	9 100 €
13	mars	Verdier	7 900 €	4 900 €	6 300 €
14	avril	Dupont	13 200 €	8 700 €	7 800 €
15	avril	Gaubert	19 300 €	11 300 €	10 800 €
16	avril	Roubin	8 900 €	6 500 €	5 600 €
17	avril	Verdier	10 300 €	6 900 €	3 500 €
18	mai	Dupont	9 800 €	9 800 €	10 200 €
19	mai	Gaubert	18 200 €	13 200 €	8 300 €
20	mai	Roubin	10 600 €	7 800 €	5 300 €
21	mai	Verdier	11 400 €	8 200 €	7 500 €
22	juin	Dupont	15 300 €	12 500 €	8 700 €
23	juin	Gaubert	16 100 €	14 600 €	11 500 €
24	juin	Roubin	9 800 €	10 200 €	4 500 €
25	juin	Verdier	10 700 €	9 700 €	6 700 €
26			302 400 €	219 700 €	193 300 €

Nous allons imprimer le chiffre d'affaires total par type de vin du représentant Dupont puis son chiffre d'affaires moyen.

▪ Filtrer le représentant Dupont


- > Cliquer le bouton déroulant du nom des représentants
- > Désactiver l'option **(Sélectionner tout)**
- > Activer l'option **Dupont**
- > Cliquer **OK**
- > Cliquer l'outil 


	A	B	C	D	E
1	Mois	Représentants	CA Blanc	CA Rouge	CA Divers
2	janvier	Dupont	12 000 €	8 000 €	8 600 €
8	fevrier	Dupont	13 500 €	9 200 €	9 800 €
10	mars	Dupont	14 800 €	10 300 €	6 500 €
14	avril	Dupont	13 200 €	8 700 €	7 800 €
18	mai	Dupont	9 800 €	9 800 €	10 200 €
22	juin	Dupont	15 300 €	12 500 €	8 700 €
26			78 600 €	58 500 €	51 600 €

- > Cliquer la cellule **C26**
- > Cliquer le bouton déroulant à droite de la somme
- > Cliquer l'option **Moyenne**
- > Recommencer avec les cellules **D26** et **E26**
- > Cliquer l'outil 

	A	B	C	D	E
1	Mois	Représentants	CA Blanc	CA Rouge	CA Divers
2	janvier	Dupont	12 000 €	8 000 €	8 600 €
8	fevrier	Dupont	13 500 €	9 200 €	9 800 €
10	mars	Dupont	14 800 €	10 300 €	6 500 €
14	avril	Dupont	13 200 €	8 700 €	7 800 €
18	mai	Dupont	9 800 €	9 800 €	10 200 €
22	juin	Dupont	15 300 €	12 500 €	8 700 €
26			13 100 €	9 750 €	8 600 €

▪ Sauvegarder le classeur

- > Cliquer l'outil 
- > Sélectionner le dossier **Jurarbois** et saisir le nom : **Analyse CA par représentant**
- > **Enregistrer**

Dossier 11	Base de données Dépenses chantier (1)	
	Tableau de données – Statistiques Liste déroulante - Contrôle de saisie – Suppression des doublons	

EXERCICE EN AUTONOMIE	
Société Strap SA	
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Créer et utiliser une base de données Excel • Trier des données
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir effectué l'exercice programmé du dossier 11
Supports	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier Strap Sa sur la clé USB ou dans l'espace élève du disque dur ou du serveur
Durée	<ul style="list-style-type: none"> • 30 minutes

Travail à faire :

1 - Charger Excel et paramétrer la listes des dépenses par chantier dans le tableau suivant :

	A	B	C	D
1	Date	Chantier	Dépenses	Montant
2	semaine 1	Grande tougne	Travail	2 625,00 €
3	semaine 1	Grande tougne	Fournitures	1 250,00 €
4	semaine 1	Grande tougne	Engins	3 200,00 €
5	semaine 1	Roche Noire	Travail	3 000,00 €
6	semaine 1	Roche Noire	Fournitures	750,00 €
7	semaine 1	Roche Noire	Engins	2 400,00 €
8	semaine 1	Plan du chouet	Travail	2 625,00 €
9	semaine 1	Plan du chouet	Fournitures	890,00 €
10	semaine 1	Plan du chouet	Engins	2 200,00 €
11	semaine 2	Grande tougne	Travail	2 830,00 €
12	semaine 2	Grande tougne	Fournitures	950,00 €
13	semaine 2	Grande tougne	Engins	1 810,00 €
14	semaine 2	Roche Noire	Travail	3 100,00 €
15	semaine 2	Roche Noire	Fournitures	830,00 €
16	semaine 2	Roche Noire	Engins	1 450,00 €
17	semaine 2	Plan du chouet	Travail	2 700,00 €
18	semaine 2	Plan du chouet	Fournitures	2 300,00 €
19	semaine 2	Plan du chouet	Engins	810,00 €
20	semaine 3	Grande tougne	Travail	1 880,00 €
21	semaine 3	Grande tougne	Fournitures	1 560,00 €
22	semaine 3	Grande tougne	Engins	2 300,00 €
23	semaine 3	Roche Noire	Travail	1 800,00 €
24	semaine 3	Roche Noire	Fournitures	4 200,00 €
25	semaine 3	Roche Noire	Engins	1 300,00 €
26	semaine 3	Plan du chouet	Travail	2 800,00 €
27	semaine 3	Plan du chouet	Fournitures	980,00 €
28	semaine 3	Plan du chouet	Engins	1 400,00 €


2 - Sauvegarder ce classeur dans le dossier **Strap SA** sous le nom : **Liste des dépenses par chantier**

3 - Imprimer ce fichier dans son intégralité

4 – Imprimer les dépenses suivantes par chantier :

- Le total général
- Les totaux dépenses de travail
- Les totaux dépenses de fournitures
- Les totaux dépenses d'engins

5 – Imprimer les dépenses de travail moyenne par chantier

Dossier 11	Base de données Factures clients (1)	
	Tableau de données – Statistiques Liste déroulante - Contrôle de saisie	

MISE EN SITUATION	
Société Morisse bois et dérivés	
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Créer et utiliser une base de données Excel • Trier des données
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir effectué les exercices du dossier 11
Supports	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier Morisse bois sur la clé USB ou dans l'espace élève du disque dur ou du serveur
Durée	<ul style="list-style-type: none"> • 45 minutes

Le Directeur de la société Morisse vous remet les données suivantes qui récapitulent pour les quatre plus gros clients de la société :

- Le nombre de factures par type de commande (bois parquet, ou lambris)
- Le Chiffre d'affaires total des factures.

Exemple : en 2007 la société Ginesty a fait l'objet de 5 factures de bois brut pour un montant total de 25 600 €.

Années	Clients	Nature	Nbre Facture	CA
a2007	Ginesty SA	Bois brut	5	25600
a2007	Ginesty SA	Parquet	6	32400
a2007	Ginesty SA	Lambris	7	16200
a2007	Loubier	Bois brut	2	18200
a2007	Loubier	Parquet	4	15300
a2007	Loubier	Lambris	3	8300
a2007	Bois Style SA	Bois brut	6	45000
a2007	Bois Style SA	Parquet	8	32000
a2007	Bois Style SA	Lambris	9	68000
a2007	Etienne SA	Bois brut	7	18000
a2007	Etienne SA	Parquet	6	22000
a2007	Etienne SA	Lambris	4	15600
a2008	Ginesty SA	Bois brut	6	32000
a2008	Ginesty SA	Parquet	8	18000
a2008	Ginesty SA	Lambris	7	17000
a2008	Loubier	Bois brut	3	25000
a2008	Loubier	Parquet	6	24000
a2008	Loubier	Lambris	4	36000
a2008	Bois Style SA	Bois brut	10	79000
a2008	Bois Style SA	Parquet	12	59000
a2008	Bois Style SA	Lambris	14	37000
a2008	Etienne SA	Bois brut	8	26000
a2008	Etienne SA	Parquet	7	35000
a2008	Etienne SA	Lambris	6	45000

A partir de ces données le directeur souhaite que vous lui communiquiez les tableaux suivant :

- Le nombre total de factures par client et les ventes totales par clients
- Les ventes totales de bois brut
- Les ventes totales de Parquet
- Les ventes totales de Lambris
- Le nombre moyen de facture et le montant des factures moyennes pour chaque client.