

UTILISATION DES TABLEAUX, CONCEPTION DE TABLEAUX ET GRAPHIQUES

LA MALLETTE DU DIRIGEANT



PLAN

1. Prendre ses marques
2. Concevoir, mettre en forme et imprimer un tableau simple
3. Se familiariser avec les formules et fonctions
4. Illustrer les chiffres avec des graphiques
5. Organiser feuilles et classeurs
6. Mise en place de tableaux de bord



PRENDRE SES MARQUES



PRENDRE SES MARQUES

❑ Définition

- ❑ *“Un tableur est un logiciel permettant de traiter des informations sous forme de tableau. On place des données dans des cellules et on peut créer écrire des formules afin d'automatiser des calculs qui peuvent aller de la simple addition à des équations complexes. Dans la suite **Office**, le tableur est **Excel**, dans **Open Office** c'est **Calc** et dans **iWork** c'est **Numbers**.”*
(Source : Xyoos)

PRENDRE SES MARQUES

- ❑ Présentation de l'interface d'un tableur avec **Sheets**, de G Suite :
 - ❑ La barre d'outils
 - ❑ Les *Cellules*
 - ❑ Les *Lignes / Colonnes*
 - ❑ La barre de *Formules*
 - ❑ Les *Feuilles*
 - ❑ Les *Classeurs*
 - ❑
- ❑ Exercices pratiques sur **Sheets**, de G Suite
 - ❑ Manipuler et remplir des *Cellules*
 - ❑ Réaliser ses premières *Formules / ses premiers Calculs*
 - ❑ Enregistrer son travail sous différents *formats de fichiers*

CONCEVOIR, METTRE EN FORME ET IMPRIMER UN TABLEAU SIMPLE



CONCEVOIR, METTRE EN FORME ET IMPRIMER UN TABLEAU SIMPLE

- ❑ Formater les cellules : Exercices pratiques sur **Sheets**, de **G Suite**
 - ❑ Mettre ses chiffres en formes afin de les présenter convenablement
 - ❑ Numérique
 - ❑ Devise
 - ❑ Date
 - ❑ Pourcentage
 - ❑ Scientifique
 - ❑ Mettre les données de ses cellules sous la forme de tableaux
 - ❑ Bordures
 - ❑ Couleurs de remplissage de la cellule
 - ❑ Fusionner des cellules



CONCEVOIR, METTRE EN FORME ET IMPRIMER UN TABLEAU SIMPLE

- ❑ Trier et filtrer les données de son tableau
 - ❑ Exercices pratiques sur **Sheet**, de **G Suite**
 - ❑ Trier ses données
 - ❑ Ordre de A à Z ou de Z à A
 - ❑ Ordre personnalisé
 - ❑ Filtrer ses données



CONCEVOIR, METTRE EN FORME ET IMPRIMER UN TABLEAU SIMPLE

- ❑ Mise en page et imprimer son tableau
 - ❑ Exercice pratique sur **Sheet**, de **G Suite**
 - ❑ Mettre en page son tableau
 - ❑ Imprimer son document



SE FAMILIARISER AVEC LES FORMULES ET FONCTIONS



SE FAMILIARISER AVEC LES FORMULES ET FONCTIONS

- ❑ Mettre en place des calculs automatiques
 - ❑ Pourcentages, Ratios, Taux, etc.
 - ❑ Exercices pratique sur **Sheets**, de **G Suite**
 - ❑ Calculer un pourcentage
- ❑ Appliquer une condition : Exercices pratiques sur **Sheets**, de **G Suite**
 - ❑ Utiliser des règles de mise en forme conditionnelle
 - ❑ Utiliser la mise en forme conditionnelle avancée
- ❑ Automatiser certaines fonctions
 - ❑ Date du jour sur une feuille de calcul : Exemples et pratiques sur **Sheets**, de **G Suite**
 - ❑ Recopie de formule

ILLUSTRER LES CHIFFRES AVEC DES GRAPHIQUES

ILLUSTRER LES CHIFFRES AVEC DES GRAPHIQUES

- ❑ Transformer les données d'un tableau en graphique
 - ❑ Exercices : Transformer ses données en graphique
 - ❑ Ajuster ses données si nécessaire
 - ❑ Les différents types de graphique :
 - ❑ Graphique à colonnes : Exemples et pratiques
 - ❑ Graphique à Courbes : Exemples et pratiques
 - ❑ Graphique à Barres : Exemples et pratiques
 - ❑ Graphique à Aires : Exemples et pratiques
 - ❑ Graphiques à Secteurs : Exemples et pratiques
 - ❑ Graphiques de Nuages de points : Exemples et pratiques
 - ❑ Autres : Exemples et pratiques
- ❑ Choisir le bon graphique selon les données à afficher



ORGANISER FEUILLES ET CLASSEURS



ORGANISER FEUILLES ET CLASSEURS

- ❑ Gestion des feuilles et des classeurs
 - ❑ Apprendre à gérer ses feuilles
 - ❑ Insérer, déplacer et copier des feuilles : Exercices pratiques sur **Sheets**, de **G Suite**
 - ❑ Modifier plusieurs feuilles d'un classeur simultanément
 - ❑ Liaisons dynamiques
 - ❑ Tableaux "**Croisés-Dynamiques**"
 - ❑ Présentation et exemples
 - ❑ Exercices pratiques : Créer son premier tableau croisé-dynamique
 - ❑



MISE EN PLACE DE TABLEAUX DE BORD



MISE EN PLACE DE TABLEAUX DE BORD

- ❑ Pratique : Mettre en place des tableaux de bord pour les activités de son entreprise
 - ❑ Identifier les données pour suivre l'activité de son entreprise
 - ❑ Rentrer ces données dans un tableau
 - ❑ Suivre ses **recettes**, ses **ratios** et son **Chiffre d'Affaire** avec les outils vu précédemment (Formules, graphiques, etc.)
 - ❑ Exercices pratiques sur **Sheets**, de **G Suite**



CONCLUSION