



Utilisation du tableur

HORESTO FORMATION SARL - LANAZIA - Zone d'Activités LARRE LORE - 314, Rue LARRE LORE - 64310 ASCAIN Téléphone: 05.59.24.36.13 - Mail : contact@horesto-formation.fr - www.horesto-formation.fr



Acquérir les bases d'utilisation des tableurs

Apprendre à concevoir rapidement des tableaux de calculs

Se familiariser avec les formules et fonctions

Construire des graphiques pour illustrer les chiffres

Organiser les feuilles et les classeurs

Suivre son activité et définir ses axes de rentabilité



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



1-1 Se repérer dans l'environnement de l'application tableur



Un tableur est un logiciel d'application qui permet de :

- créer, manipulé des tableaux
- calculer des données
- présenter des donner sous forme de graphique

Logiciels de tableur

X	



Libre office



Numbers



Open office



Google Sheets

Avantages :

Excel

- traiter et organiser des informations sous forme de tableau
- bonne adaptation pour les calculs répétitifs
- génération aisée de graphiques et de rapports
- grande base d'utilisateur

1-2 Apprendre à manipuler les contenus de cellules





HORESTO FORMATION SARL - LANAZIA - Zone d'Activités LARRE LORE - 314, Rue LARRE LORE - 64310 ASCAIN Téléphone: 05.59.24.36.13 - Mail : contact@horesto-formation.fr - www.horesto-formation.fr





► Un classeur est un document électronique contenant plusieurs feuilles de calcul.

► Une feuille de calcul est un tableau électronique de 1 048 576 lignes et 16 384 colonnes

► Les lignes sont numérotés de 1 à 1 048 576 et les colonnes sont nommées A....Z, AA....AZ, BA...BZ, AAA....XFD

► Une cellule est l'intersection d'une ligne et d'une colonne

► Chaque cellule a une adresse ou une référence

► La référence permet d'identifier un élément dans une feuille de calcul, les cellules sont référencée par A1, B5, D8....







Une cellule est une variable qui a un nom et qui contient une valeur, à chaque cellule est associée :



Morgues

SSS

rendre







Les types de données à saisir peuvent être :

- ► du texte : liste de fourniture par exemple
- ► une valeur : 10€
- ▶ une formule = 10+5 ou =A1+A2
- Appuyer sur entrée

Pour modifier le contenu d'une cellule :

cliquer sur la cellule à modifier

cliquer directement dans la barre de formule et saisir les modifications Appuyer sur entrée

 Sectionner des cellules
 ▶ pour sélectionner une plage (ensemble de cellules adjacentes) des cellules cliquer sur la 1^{er} cellule, puis glisser la souris vers la dernière cellule

	A	В	С	D
1				
2			í.	
3			ų	
4				
5		1	ų. į.	
6				
7				
8				
9				

- 64310 ASCAIN

ses morgues

rendre



Sélectionner 2 plages en même temps :
 Sélectionner la 1^{er} plage puis maintenir la touche Ctrl enfoncée et sélectionner la 2^{ème}

► Sélectionner une ligne ou une colonne : cliquer sur sa référence

► Effacer le contenue d'une cellule : sélectionner la cellule à effacer puis appuyer sur la touche Suppr

► Copier le contenue d'une cellule :

- sélectionner la cellule à copier
- dans le menu édition : cliquer sur su Copier
- activer la cellule de destination
- dans le menu édition cliquer sur Coller

Raccourci : Ctrl c pour copier / Ctrl v pour coller





- Déplacer le contenue d'une cellule
 - sélectionner la cellule ou la plage de cellule
 - dans le menu Edition cliquer sur Couper
 - activer la cellule de destination
 - dans le menu Edition cliquer sur Coller
- ► Recopie, incrémentée et répétitive
 - sélectionner une cellule de donnée

- placer le pointeur sur le petit carré noir au coin inférieur droit de la cellule

- garder le doigt sur le bouton gauche,

puis déplacer vers la droite, la gauche de la ligne, le haut le bas de la colonne

- le contenue de la cellule va se recopier (incrémentée) dans les cellules sélectionnées



1-4 Utiliser ses premières formules de calcul



Morgues SSS rendre

► Les formules sont des équations / expressions qui effectuent qui effectuent des calculs sur les valeurs d'une feuille de calcul et retrouvent un résultat

- une formule commence par =

- une formule peut également contenir les éléments suivant des valeurs, des références, des opérateurs et des parenthèses

- ► La saisie d'une formule : pour faire l'adition de 100 et 300 par exemple
 - saisir 100 dans la cellule A2
 - saisir 300 dans la cellule A3
 - saisir la formule = A2+A3 dans la cellule A4

Puis appuyer touche Entrée



9	Accuell	Insertion	Mise en page	Formules
Norma	Mise en page	Aperçu des sa Afflichages pe Plein écran lages classeur	suts de page risonnalisés 	 Règle Quadrillage Barre des me Af
	SOMME	• (*	$\times \checkmark f_x = (5$	5+6)-(12/3)
	А	В	С	D
1				-
1 2			=(5+6)-(12/3)	



Utiliser ses premières formules de calcul



	115	• (*	f _×			
2	A	B	C.	D	E	F
1						
2						
3		Note 1	Note 2	somme	Moyenne	
4		12	14			
5		13	7			
6		11	18		1	
7		16	16			
8		13	9,5		1 1	
9		14,45	10		i j	
10					1	
11						

Quelles est la formule à saisir dans chacune des cellules suivantes

Formule à saisir par adresse						
Adresse de cellule	Formule à saisir					
D4						
D5						
E4						
E5						

Formule à saisir par valeur					
Adresse de cellule	Formule à saisir				
D4					
D5					
E4					
E5					







Morgues SSS rendre

► Les fonctions sont des formules prédéfinies qui effectuent des calcul en utilisant des valeurs particulières appelées arguments

- Syntaxe d'une fonction = Nom de la fonction (argument1; argument 2;...)
- Les arguments peuvent être des nombres, du texte, des valeurs logiques, des références et des fonctions

Excel dispose de nombreuse fonctions répartie par catégorie : Math&trigo, Date&Heure, Statistique, Texte

Afficher/Masquer Cliquer sur f_x fx =(5+6)-(12/3) F Insérer une fonctior X Apparait une fenêtre Recherchez une fonction : =(5+6)-(12/3) Tapez une brève description de ce que vous voulez faire, puis <u>о</u>к dans laquelle vous diquez sur OK Ou sélectionnez une catégorie : Les dernières utilisées Les dernières utilisées pouvez trouver votre Sélectionnez une fonction : Finances Date & Heure MOYENNE Math & Trigo formule Statistiques LIEN HYPERTEXTE Recherche & Matrices Base de données MAX Texte SIN Logique SOMME(nombre1;nombre2; Informations Calcule la somme des nombres d'Ingénierie Aide sur cette fonction Annuler





- Somme : additionne tous les nombres contenus dans une plage de cellule
- Syntaxe : =Somme(argument1; argument2;...)

Argument représente les nombres, les adresses dont vous voulez calculer la Somme

 $= \text{Somme}(3;2) \rightarrow \text{Additionne 3 et 2}$

=Somme(A2:A4)) \rightarrow Additionne les nombres contenus dans les cellules A2, A3 et A4

=Somme (A2:A4;15) \rightarrow Additionne les nombres contenus dans les cellules A2, A3 et A4 + 15

	115	• (9	f.c			
2	A	8	C	D	E	F
1						
2						
3		Note 1	Note 2	somme	Moyenne	
4		12	14			
5		13	7			
6		11	18			
7		16	16			
8		13	9,5			
9		14,45	10			
10						
11						

Formule à saisir par fonction					
Adresse de cellule	Formule à saisir				
D4					
D5					
E4					
E5					





Pour référencer plusieurs cellules adjacentes on utilise le signe « : » Ex B3:B5

Pour référencer plusieurs cellules non adjacentes on utilise le signe « ; » Ex A1;D3;F8

Pour référencer des cellules se trouvant dans plusieurs plages, on utilise les signes « : » et « ; »

Ex B3:B5;D3:D5

 $= \text{Somme}(\text{B3:B5}) \leftrightarrow = \text{Somme}(\text{B3;B4;B5}) \leftrightarrow = \text{B3+B4+B5}$

▶ Pour calculer la somme des nombres suivants : 20, 10, 25,45

- Saisissez chaque nombre dans une cellule
- Dans la cellule résultat B8 saisissez les fonctions suivantes

Le bou permet	, 🕨 Le k	omme(20;10;25;45)	• X J fx =si	82:85)	X J fx =sommer	(B5)	mme(B2;B3;B	X √ fx =s(
faire la somme	de fa	C	B		BC	D	C	B
omatique d'un ligne	automa		20		20			20
colonne	ou colc		10		10			10
Ve pas laisser	►Ne	25 45)	45 ≈somme(20.1)		45 (P) (P)		3;B4; B5)	45 somme(B2;B
space entre les signes	d'espa	,55,10		ou	somme(62.66)	ou	100	



Utiliser ses premières formules de calcul



	Α	В	С	D	E	G
2	Arg 1	Arg 2	Arg 3	Arg 4	Fonction	Résultat
3	700	300	400	200	=SOMME(A3;B3;C3 ;D3)	1600
4	700	300	400	200	=SOMME(A4 ;-B4;C4 ;-D4)	600
5	3	4	5	2	=PRODUIT(A5 ;B5;C5 ;D5)	120
6	6		8	2	=PRODUIT(A6;C6 ;1/D6)	24
7	9		2		=PUISSANCE(A7;C7)	81
8)——		=PI()	3,14
9					=MAINTENANT()	18/01/2012 10:
10	15	12	11	14	=MOYENNE(A10;B10;C10;D10)	<mark>1</mark> 3
11	17	25	900	4	=MAX(A11;B11;C11;D11)	900
12	56	2000	3	320	=MIN(A12;B12;C12;D12)	3
13	maroc				=MAJUSCULE(A13)	MAROC

HORESTO FORMATION SARL - LANAZIA - Zone d'Activités LARRE LORE - 314, Rue LARRE LORE - 64310 ASCAIN Téléphone: 05.59.24.36.13 - Mail : contact@horesto-formation.fr - www.horesto-formation.fr Concevoir et mettre en forme

2-1 Formater les cellules



 insérer une ligne ou une colonne
 Pour insérer une ligne au dessus de la ligne sélectionnée :

- cliquer droit, sélectionner
- Modifier la largeur d'une colonne

 sélectionner la ou les colonnes (ou lignes à modifier
 - Cliquer droit
- Taper le nombre de la largeur souhaitée et valider par Ok
- Pour supprimer une ligne ou une colonne
 - sélectionner la ligne ou la colonne à supprimer
- sous l'onglet Accueil, dans le groupe cellule cliquer sur Supprimer









2-1 Formater les cellules



Format des cellules :

- sélectionner la ou les cellules souhaitée

- dans la barre d'outil Accueil, utiliser les boutons des groupes Police et Alignement

Accueil Coller	Insertion Mise en page P Calibri • 11 • A A G I S • E • O • A • Police G	Formules Données Révision Affichage ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ▲lignement ● ● ●	je
- ou cliquer droit	it : puis choisir les différents changement d format	Format de cellule Format de cellule Nombre Alignement Police Bordure Remplissage Protection Alignement du texte Horizontal : Standard V Retrait : Vertical : Bas Ustification distribuée Contrôle du texte Busionner les cellules De Droite à Gauche Orientation du tegte : Contexte	7) Orientation T e * * Texte • • • • • 0 © degrés

HORESTO FORMATION SARL - LANAZIA - Zone d'Activités LARRE LORE - 314. Rue LARRE LORE - 64310 ASCAIN Téléphone: 05.59.24.36.13 - Mail : contact@horesto-formation.fr - www.horesto-formation.fr

2-1 Formater les cellules



► Format de valeur

Valeurs	Boutons	Après l'utilisation des boutons
10	-Monétaire	10,00€
50	% Style de pourcentage	50%
20000	Séparateur des milliers	20 000, 00
12,66	Ajouter une décimale	12,660000
16,5682459	Réduire les décimales	16,57





Excel propose plusieurs styles de tableau prédéfinis que vous pouvez utiliser pour mettre en forme un tableau en un clin d'œil. Si les styles de tableau prédéfinis ne vous conviennent pas, vous pouvez créer et appliquer un style de tableau personnalisé. Bien que vous ne puissiez supprimer que les styles de tableau personnalisés, vous pouvez enlever un style de tableau prédéfini de sorte qu'il ne soit plus appliqué à un tableau.

	A	В	C	D
1	Produit 🗾 🔽	Tri 1 💌	Tri 2 🔽	Total génér 🔽
2	Chocolade	744,60 €	162,56 €	907,16 €
3	Gummibarchen	5 079,60 €	1249,20€	6 328,80 €
4	Longbreads écossais	1267,50€	1062,50 €	2 330,00 €
5	Scones Sir Rodney	1 418,00 €	756,00 €	2 174,00 €
6	Tarte au sucre	4 728,00 €	4 547,92 €	9 275,92 €
7	Biscuits au chocolat	943,89 €	349,60 €	1 293,49 €
8	Total	14 181,59 €	8 127,78 €	22 309,37 €

Vous pouvez également ajuster la mise en forme du tableau en choisissant les options de styles rapides correspondant à des éléments du tableau, par exemple Ligne d'en-tête, Ligne Total, Première colonne, Dernière colonne, Lignes à bandes et Colonnes à bandes ou Bouton de filtre.



2-2 Mettre les données sous forme de tableau



Choisir un style de tableau

Lorsqu'une plage de données n'est pas mise en forme en tant que tableau, Excel la convertit automatiquement en tableau lorsque vous sélectionnez un style de tableau. Vous pouvez également modifier la mise en forme d'un tableau existant en sélectionnant une autre mise en forme. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules du tableau à laquelle vous voulez appliquer une mise en forme de tableau. Dans l'onglet Accueil, cliquez sur Mettre sous forme de tableau.







Trier du texte ou des nombres

Sélectionnez une cellule dans la colonne que vous souhaitez trier. Dans le groupe **Trier et filtrer** de l'onglet **Données**, effectuez l'une des opérations suivantes :

Pour trier dans l'ordre croissant, cliquez sur (Trier de A à Z). Pour trier dans l'ordre décroissant, cliquez sur (Trier de Z à A).

C n	10-	(* •) =					Classeur1 - Microsof	t Excel utilisation n	on comm	nerciale						- r	x c	
	Accueil	Insertion	Mise en pag	e Formules	Données	Révision	Affichage									10) _ m ;	×
ľ	X	Calibri	- 11 - A	A` A`] ≡ =	≡ ≫	📑 Renvoyer à	la ligne automatiquement	Standard	7				3 3		Σ-	27	A	
CO	iler 🥩	GIS	- 🕒 - 🔕 -	<u></u> ▲· ≡ ≡	≡ iF iF	Fusionner	et centrer +	- % 000	00, 00, 0, 00,	Mise en forme conditionnelle -	Mettre sous form de tableau -	e Styles de cellules -	Insérer Supprin	er Format	2-1	frier et Rei litrer – sél	thercher et ectionner -	
Presse	-papiers 🗟	1	Police	Ta		Alignement	5	Nombre	5		Style		Cellute	5	21	Trier de /	àZ	
	B2	* (c	∱r M	lois											₹↓	Trier de Z	à A	
	A	В	С	D	E	F	G H	1	J	К	L	M	N	0	1	<u>T</u> ri persor	nnalisé	
1	3														7=	Filtrer		
2		Mois	Prix tomate	Prix carotte											Te	Effacer		
3		Novembre	1,80€	2,50€											T.	Réapplic	uer	
		n to an interest	2000	2 22 2			(5.	1. 11 .51111.0777		

2-3 Trier et filtrer des données



- -Sélectionnez une cellule de la plage.
- -Sélectionnez **Données > Filtrer**.
- -Sélectionnez la flèche d'en-tête de colonne .



-Sélectionnez **Filtres textuels** ou **Filtres numériques**, puis une comparaison, par exemple **Entre**.

-Entrez les critères de filtre, puis sélectionnez OK.

Trier du plus petit au plus grand Trier du plus grand au plus petit	2006 Fév 2006 Juil	Filtre automatique personnalisé
Trier par couleur	2006 Mai	Afficher les lignes dans lesquelles :
Effager le filtre de « MontantVentes »	2006 Avr 2006 Nov	SalesAmount
Filtrer par couleur	2006 Juin	est supérieur ou égal à 💌 1000
Eiltres numériques Rechercher	Est égal à D Est différent de	● <u>Et</u> ◎ <u>Q</u> u
	 ▲ Supérieur à E Supérieur ou égal à Inférieur à Inférieur a Inférieur ou égal à Entre 10 premiers ↓ Au-dessus de la moyenne 	est inférieur ou égal à 7000 Utilisez ? pour représenter un caractère Utilisez * pour représenter une série de caractères OK Annule

HORESTC

2-3 Trier et filtrer des données



Filtrer des données dans un tableau

1	A		8	-	C		D		ε _		F por		G
1	Produit	10	im-1 🚽 🔫	20	Int Z 🚽 🔫	10	im 3 🔤	11	im 4 👘 😽	13	otal gen 🖉	Vont	es moyer 👻
2	Chocolade	÷.	744,60	÷.	362,55	€.	58,85	£	306,00	÷.	1 282,01	10	100 August
3	Gumbar Gummibärochen	£	5 079,60	£	1 249,20	€	2 051,17	£	2 835,68	€	11 225,65	£	2,806,41
4	Mædiaku	٤	1 605,60	£	620,00	e	835,00	٤		4	3 060,60	£	765,15
5	NuNuCa Nuß-Nougat-Crème	٤.	193,20	. 6	865,20			£	493,50	£	1 551,90	£	537,80
6	Pavlova	£	1 685,36	÷.	2.646,08	.6	1.849,70	.€	599,01	÷	7 180,15	6	1 795,04
7	Schoggi Chocalade	6	3 755,00	£	5 268,00	£	2 195,00	£	1 756,00	£	10 974,00	6	2.743,50
8	Scottish Longbreads	6	1 267,50	6	1 062,50	6	492,50	6	1 935,00	£	4 757,50	6	1 189,38
9	Sir Rodney's Harmalade			÷	4 252,50	ε	1 360,80	ε	1,701,80	£	7 314,30	€.	2 4 38, 10
10	Sir Rodney's Scones	10	1418,00	£	756;80	¢	1 733,00	.4	1,434,00	4	5 341,00	£	1 335,25
11	Tarte au sucre	÷	4 728,00	£	4 \$47,92	÷	5 472,30	٤	6.014,50	£	20 752,82	£	5 190,71
12	Teatime Chocolate Biscuits	6	943,89	£	349,60	٤	841,80	ε	204,70	ε	2 339,99	6	585,00
13	Valkoinen suklaa	6	845,00			6	385,94	6.	942,50	£	2 173,44	€.	724,48
14	Zaanse koeken	6	817,00	e	285,95	6	668,80	¢	1 159,00	6	2 930,75	€.	732,69
15	Total	€2	1 082,75	62	2 065,51	61	17 964,86	63	9 780,99	e	80 894,11	e	1 626,42

-Sélectionnez la flèche d'en-tête de colonne de la colonne à filtrer.

-Décochez **(Sélectionner tout)** et cochez les cases que vous voulez afficher.

-Cliquez sur OK.

 La flèche d'en-tête de colonne se transforme en icône de filtre. Sélectionnez cette icône pour modifier ou

Trier de <u>Z</u> à A	
<u>Trier par couleur</u>	
Effa <u>c</u> er le filtre de "Produit"	
Filtrer par couleur	
<u>Filtres textuels</u>	
Rechercher	1
🧹 (Sélectionner tout)	Ì
- Chocolade	ſ
Gumbar Gummibarchen	
NuNuCa Nuß-Nougat-Crème	1
Pavlova	
Schoggi Chocolade	
- Sir Rodney's Marmalade	
Sir Rodney's Scones	
 ✓ Sir Rodney's Marmalade ✓ Sir Rodney's Scones 	





2-4 Imprimer l'intégralité ou une partie du tableau, titrer, paginer

Mettre en page une feuille

1- Mise en page puis Aperçu saut de page

2- Sélectionner Imprimer puis Aperçu avant impression

3- Sélectionner Mise en page puis choisir L'orientation de la feuille, l'Echelle, les Marges, En Tête / Pied de page



T. Mercinetter	Aperca et ingressin da bocaneni
- Quer	Ingliese Sinectionen versionamente la sondare de cuber et Cauler options d'expension présidérement à une repression
En Sanation	generation capital Encrypt is classes direct event à l'inscrimente par diffuel, save apporter de modifications
Construction 1	Aperon and Englemann After an analysis apporter del and tamore any paper part respectant
Dintine	
Pressien 1	
Story 1	
🚽 Magani 👘 🖌	
Drem	

Classer1 - Microsoft Ex	si utilisation non commerciale
1	
Ase en pagé	7 2
Paga Harges En-tête/Pied de page Feu	de
Orientation	
A Servet A OPaysee	e
Étreta	
🖲 gadure jegrandr 8 i 🛛 300 🕼 % de la taile	nomale
🔿 Ayusher : 1 🗐 paga(s) in	largeur eur 1 😨 en hauteur
ee person and a second se	
Format du papier 1 A4	16
Qualité filmoresson : 600 aco	
	10
Commercer la gunérotation à : Auto	
	Epitons
	OK Ander

ORESTC

2-4 Imprimer l'intégralité ou une partie du tableau, titrer, paginer



Imprimer une sélection, une page, un classeur

0	Accueil	Insertion	Mise en page	Formules	Données R	tévision A	ffichage					
	Å	Calibri	• 11 • A	^ ≡ ≡		Renvoyer à la	ligne autor	natiquement	Standard	•	<u></u>	
(Coller 🦪	GIS	· 🗄 • 🔕 • 🛓	- ==		Fusionner et (entrer 🔹		99 - % 000	◆,0 ,00 ,00 →,0	Mise en forme	Mettre sous
Pres	se-papiers 🕞	F	Police		Ali	gnement		5	Nombre	5	conditionnelle *	Style
	B2	-	<i>f</i> ∗ Mo	is		-			<u></u>			
	А	В	С	þ	E	F	G	Н	I	J	К	L
1	3											
2	-	Mois 💽 💌	Prix toma 🔽 🖡	Prix carot	Imprimer						?	×
3		Novembre	1,80€	2,50€	Imprimante		1					
4		Décembre	2,50€	2,20€	<u>N</u> om :	GG HPFA43	BF HP Offic	eJet Pro 8710)	~		Propriétés	
5		Janvier	2,90€	2,00€	État :	Inactive				-		
6		Février	3,10€	1,80€	Type :	HP OfficeJet	Pro 8710 PC	CL-3		Re	chercher une imprim	nante
7		Mars	2,50€	2,50€	Où :	WSD-192f27	19-c35b-439	9a-9cc9-415a62	275e06b.0039			
8		Avril	2,20€	2,90€	Commentaire	This is a web	serv ces pri	inter			mprimer dans un fid	hier :
9		Mai	2,00€	3,10€	Étandua				Copies		_	
10		Juin	1,50€	1,50€	Taut	1			Copies			
11		Juillet	1,00€	1,00€					Nombre de <u>c</u>	opies :	1	•
12		Août	0,80€	0,80€	O Page(s)	De :	A:	-				
13					Apression		V			-f.];		mblées
14					Sélection	V	O Classeur	entier	12	12		
15					Eeuilles sé	lectionnées	🔿 Tableau					
16					Ign <u>o</u> rer les	s zones d'impres	sion					
17										_		
18					Aper <u>çu</u>						OK	Annuler
19												
20												



3-1 Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux



Calculer le pourcentage

- -Cliquez sur une cellule vide.
- -Tapez =42/50, puis appuyez sur Retour.
- -Le résultat obtenu est 0,84.
- -Sélectionnez la cellule qui contient le résultat obtenu à l'étape 2.
- -Sous l'onglet Accueil, cliquez sur Style de pourcentage .
- -Le résultat est 84 %, soit le pourcentage de bonnes réponses obtenues au test.

Calculer le total si vous connaissez le montant et le pourcentage

Imaginons que le prix de vente d'une chemise soit de 15 €, c'est-à-dire 25 % de moins que le prix de départ. Quel est le prix de départ ? Dans cet exemple, nous cherchons à calculer un chiffre dont 75 % est égal à 15.

- -Cliquez sur une cellule vide.
- -Tapez =15/0,75, puis appuyez sur Retour.
- -Le résultat obtenu est 20.
- -Sélectionnez la cellule qui contient le résultat obtenu à l'étape 2.
- -Sous l'onglet Accueil, cliquez sur Format Nombre Comptabilité
- -Le résultat obtenu est 20 €, soit le prix initial de la chemise.

Calculer le montant si vous connaissez le total et le pourcentage

Imaginons que vous vouliez acheter un ordinateur à 800 € et que vous deviez notamment payer la T.V.A. qui s'élève 20 %. Quel est le montant de la T.V.A. ? Dans cet exemple, vous voulez trouver 20 % de 800.

- -Cliquez sur une cellule vide.
- -Tapez=800*0.2, puis appuyez sur Retour.
- -Le résultat obtenu est 160.
- -Sélectionnez la cellule qui contient le résultat obtenu à l'étape 2.
- -Sous l'onglet Accueil, cliquez sur Format Nombre Comptabilité
- -Le résultat obtenu est 160 €, soit le montant de la T.V.A. pour l'ordinateur.

3-3 Appliquer des conditions



► La fonction « SI » permet d'effectuer des tests et de donner un résultat selon une condition

=Si(test_logique;valeur_SI_vrai;valeur_SI_faux)

L'argument « test_logique » est la condition qui doit être remplie

L'argument « valeur_SI_vrai » est la valeur ou

l'action qui doit être affichée ou exécutée si la condition du test logique est remplie

L'argument « valeur_SI_faux » est la valeur ou l'action qui doit être affichée ou exécutée si la condition du test logique n'est pas remplie Ex =Si(B2<14; « Vous êtes un enfant »; « Jeune ») Cette fonction affiche 2 résultats selon le contenue de la cellule B2. Si la valeur de B2 est inférieure strictement à 14 la fonction affiche le message (Vous êtes un enfant) si non elle affiche le message (Jeune) et si vous voulez utiliser la fonction SI dans le cas ou vous avez plusieurs conditions vous pouvez l'imbriquer jusqu'à 7 fois







Pour insérer la date ou l'heure actuelle de façon à ce qu'elle puisse être mise à jour, utilisez les fonctions **AUJOURDHUI** et **MAINTENANT** comme illustré dans l'exemple suivant. Pour plus d'informations sur l'utilisation de ces fonctions, voir AUJOURD'HUI, fonction et MAINTENANT, fonction.

9	9-0	₩ -) Ŧ						_
9	Accueil	Insertion	Mise en p	age Form	iules	Données	Révision	At
Norm	al Mise en page	Aperçu des s Affichages p Plein écran	auts de page ersonnalisés	Règle Quadri Barre d	llage les messaç	Ø Barr Ø Titre ges	re de formule es	z
	Affich	ages classeur			Affich	er/Masquer		
	C16	- ()	f_{x}	=MAINTENA	ANT()			
1	A	В		С	D		E	F
14								
15								
16			07/03/2	019 14:58	2			
17								
18								
19								
20								
21					1	-		
22								

HORESTO FORMATION SARL - LANAZIA - Zone d'Activités LARRE LORE - 314, Rue LARRE LORE - 64310 ASCAIN Téléphone: 05.59.24.36.13 - Mail : contact@horesto-formation.fr - www.horesto-formation.fr







Si vous recevez des informations dans plusieurs feuilles ou classeurs que vous voulez synthétiser, la commande Consolider peut vous aider à extraire des données entre eux sur chaque feuille. Par exemple, si vous avez une feuille de frais de chacune de vos agences, vous pouvez utiliser une consolidation pour rassembler ces chiffres dans une feuille de dépenses d'entreprise. Cette feuille peut contenir des ventes totales et moyennes, niveaux de stock actuels et des produits vendus plus élevées pour toute l'entreprise.

Pour décider du type de consolidation à utiliser, consultez les feuilles que vous voulez combiner. Si les feuilles contiennent des données dans les positions n'est pas cohérente, même si leurs étiquettes de ligne et de colonne ne sont pas identiques, consolider par position. Si les feuilles utilisent la même ligne et étiquettes de colonne pour leurs catégories, même si les données ne sont pas cohérentes positions, consolider par catégorie.







Combiner par position

Pour la consolidation par position pour l'utiliser, la plage de données de chaque feuille source doit être au format liste, sans lignes vides ou des colonnes vides dans la liste.

-Ouvrez chaque feuille source et assurez-vous que vos données se trouve dans la même position sur chaque feuille.

-Dans votre feuille de destination, cliquez sur la cellule supérieure gauche de la zone où vous souhaitez faire apparaître les données consolidées.

-Sous l'onglet **données**, dans le groupe **Outils de données**, cliquez sur consolider.

-Dans la zone **fonction**, cliquez sur la fonction que vous souhaitez qu'Excel doit utiliser pour consolider les données.

-Dans chaque feuille source, sélectionnez vos données. Le chemin d'accès du fichier est saisi dans toutes les références. Lorsque vous avez ajouté les données à partir de chaque feuille source et le classeur, cliquez sur **OK**





3-5 Consolider les données de plusieurs feuilles



Combiner par catégorie

Ouvrez chaque feuille source.

Dans votre feuille de destination, cliquez sur la cellule supérieure gauche de la zone où vous souhaitez faire apparaître les données consolidées.

-Sous l'onglet **données**, dans le groupe **Outils de données**, cliquez sur consolider

-Dans la zone **fonction**, cliquez sur la fonction que vous souhaitez qu'Excel doit utiliser pour consolider les données.

-Pour indiquer où se trouvent les étiquettes dans les plages source, activez les cases à cocher sous étiquettes dans: la ligne du haut, la colonne de gauche ou les deux.

-Dans chaque feuille source, sélectionnez vos données. Veillez à inclure la ligne supérieure ou les informations de colonne de gauche que vous avez précédemment sélectionné.



-Le chemin d'accès du fichier est saisi dans **toutes les références**. Lorsque vous avez ajouté les données à partir de chaque feuille source et le classeur, cliquez sur **OK**.

3-6

Automatiser la recopie des formules : référence relatives ou absolues



► Référence relative : pour recopier une formule

- sélectionner la formule à recopier
- utiliser Copier/Coller

ou

- utiliser la recopie incrémentée si vous voulez recopier la formule de la fonction dans les cellules adjacentes de la même ligne ou de la même colonne

Ex : Si on copie la formule =A1+A2 de la cellule A3 et on colle dans les cellulesB7 et C3 on trouve : dans la cellule B7 la formule =B5+B6 et dans la cellule C3 =C1+C2

► Les références (A1,A2), (B5,B6) et (C1,C2) s'appellent des références relatives respectivement aux cellules A3, B7 et C3 parce qu'elles sont relatives à la position de la cellule qui contient la formule



HORESTO FORMATION SARL - LANAZIA - Zone d'Activités LARRE LORE - 314, Rue LARRE LORE - 64310 ASCAIN Téléphone: 05.59.24.36.13 - Mail : contact@horesto-formation.fr - www.horesto-formation.fr





► Référence absolue : est une adresse exacte/fixe d'une cellule quelle que

soit sa position, Ex : A B C D E F G 2 6 8 10 3 * 8 4

Si on saisie la formule =D2*C3 dans D4 puis on recopie dans la cellule E2, F3 et G4 on trouve le résultat suivant :

	D4 •	fx fx	=D2*C3	>			
	A	В	C	D	E	F	G
1							
2				2	6	8	10
3		*	8		2		
4				16	0	0	0

Pour résoudre le problème de 0, la référence C3 doit être fixe avant de recopier la formule, donc la nouvelle formule à saisir en D4 =D2*\$C\$3

\$C\$3 est appelée référence absolue On saisie la nouvelle formule et on la recopie dans E2, F3 et G4 On peut aussi utiliser une référence mixte dans le cas ou on veut fixer la



ligne ou la colonne D4 =D2*\$C3 ou D4 =D2*C\$3

4-1 Construire un graphique



► Le grapheur est un logiciel qui permet de représenter graphiquement des données d'une feuille de calcul, il est intégré dans le tableur. Excel dispose de 11 modèles de graphique : Aires, Barres, Histogrammes, Courbes,....L'utilisation d'un type de graphique dépend des données à représenter

Créer un graphique :

- sélectionner les cellules contenant les données que vous voulez utiliser dans le graphique

- sous l'onglet Insertion, dans le groupe graphique cliquer sur un type de graphique puis sous le sous type



- dans un graphique, cliquer sur l'élément que vous voulez mettre en forme et sélectionner un élément du graphique dans la liste en procédant de l'une des façon suivante

4-1 Construire un graphique



1- Cliquer sur le graphique



2- Sous l'onglet mise en forme dans le groupe Sélection Actuelle cliquer sur la flèche à côté de la zone Elément Graphique, puis sélectionner l'élément de graphique que vous voulez mettre en forme

3- Cliquez sur la Mise en Forme de la sélection, puis sélectionner les options de mise en forme. Les graphiques sur Excel sont liés dynamiquement aux données, toute modification des données dans la feuille de calcul entraîne un changement dans le graphique.

4-1 Construire un graphique



1- Cliquer sur le graphique



2- Sous l'onglet mise en forme dans le groupe Sélection Actuelle cliquer sur la flèche à côté de la zone Elément Graphique, puis sélectionner l'élément de graphique que vous voulez mettre en forme

3- Cliquez sur la Mise en Forme de la sélection, puis sélectionner les options de mise en forme. Les graphiques sur Excel sont liés dynamiquement aux données, toute modification des données dans la feuille de calcul entraîne un changement dans le graphique.

4-2 Modifier un graphique



Modii de g	fier le type raphique Typ	Enregistrer comme modèle	Intervertir les lignes/colonne Don	Sélectionner s des données inées	Dispos	itions du graphic		~ >	×	Styles du graphiqu
(Graphique	e1 🔻 🕐	$f_{\mathbf{x}}$							
1	А	В	С	D	E	F	G	н	Cali G	ibri ((- 10 - A A A A 2 - 2 - 3 <i>I</i> ■■A - ‡ ‡ ⊟ -
2			Prix tomate	Prix carotte	·				- Cv	
3		Novembre	1,80€	2,50€	3,50€	-	-		8	Couper
4		Décembre	2,50€	2,20€	3,00 €				1	Copier
5		Janvier	2,90€	2,00€	2,50 €	$ \land $	\sim			Coller
6		Février	3,10€	1,80€	1 50£	~	1		2	Rét <u>a</u> blir le style d'origine
7		Mars	2,50€	2,50€	1.00€			Sér	ie1	Police
8		Avril	2,20€	2,90€	0.50€			Sér	ie2	
9		Mai	2,00€	3,10€	0,00€					Modifier le type de graphique
10		Juin	1,50€	1,50€	e	se et et a	26 Ka H. 3	10 30		Sélectionner des données
11		Juillet	1,00€	1,00€	ento en	NO BUNE FART NO	42 4. W.	with AO		<u>D</u> éplacer le graphique
12		Août	0,80€	0,80€	Non Der	£8 50			0	Rotation 3D
13									teri	Grouper >
14									Wh.	Mattra au pramiar plan
15										Meters du premier pion
16									44	Mettre a l <u>a</u> rriere-plan
17										Affecter une <u>m</u> acro
18									1	Format de la zone de graphique
10										it.



Insérer, copier, déplacer des Feuilles





- Insérer une feuille : cliquer en bas à droite
- Supprimer une feuille : cliquer sur l'onglet Feuille puis sur Supprimer
- Renommer une feuille : cliquer sur l'onglet Feuille puis sur Renommer
- Pour modifier l'ordre des onglets d'une feuille
 cliquer sur l'onglet désiré et glisser le à
 l'endroit souhaité
- ► Pour copier une feuille cliquer droit sur l'onglet feuille
- Colorer l'onglet d'une feuille : cliquer droit sur l'onglet d'une feuille, sélectionner Couleur d'onglet

ORESTO



1.Cliquez sur le bouton Nouvelle feuille en bas de l'écran.

Vous pouvez créer des feuilles de calcul autant que vous le souhaitez 2.Appuyez sur et maintenez la touche CTRL ENFONCÉE, puis cliquez sur Feuil1, Feuil2, et ainsi de suite jusqu'à ce que vous avez fini de sélectionner vos feuilles de calcul.



Cela regroupe temporairement les feuilles de calcul. Dans la barre de titre, vous devriez voir le nom du classeur suivi du mot [groupe].

3.Cliquez dans la cellule A1 dans la feuille Sheet1 et tapez : Ces données seront affichent dans chaque feuille.

4.Cliquez sur Feuil2 et notez que le texte que vous venez de taper dans la feuille Sheet1 apparaît également dans la cellule A1 de la feuille Sheet2 et toutes les autres feuilles de calcul.

5-3 Créer des liaisons dynamiques



La création d'un lien entre deux feuilles ou entre deux classeurs, est en réalité très simple. En fait chaque fois que vous créez une formule en y insérant des références, vous établissez des liens entre différentes cellules. Mais on ne parle pas de liens en tant que tels, car les différentes références se trouvent sur la même feuille. Lorsque vous commencez une formule (avec le signe =) et que vous pointez sur une cellule se situant dans une autre feuille, (en sélectionnant la feuille avec l'onglet), le lien est crée automatiquement. La différence que vous allez constater dans la formule, c'est l'apparition du nom de la feuille qui à été liée (feuille source) à côté de la référence. Par exemple: =D5*PRIX!D7.

Voici un exemple de lien entre deux feuilles du même classeur: Dans ce classeur Excel il y a 2 feuilles ("Taux de change" et "Conversion")



5-3 Créer des liaisons dynamiques



Dans la feuille "Taux de change" il y a un tableau contenant des taux pour différentes monnaies.

	А		В	С	5
1	Cours de	change	es		
2	Monnaies	Taux de	change		
3	Euro /USD		1.2381		5
4	Euro/ CHF		1.1987		3
5	Euro / GBP Cellu	le à lier	0.8714		
6	GBP / USD		1.4206		3
7	GBP / CHF		1.3753		
8	GBP / JPY		152.27		- ≷
9	USD / JPY		107.195		
10	USD / CHF		0.9682		5
11					- 1
12					\geq
13					
14					~
	> Taux de cl	hange	Conversion	(+)	\leq
Prêt	•				~
ctic	nnement 2				>
iad	and the second s		~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	

1	A	В	C	D	E	F	G				
1	Conversion Euros en USD										
2	Montants en Euros	Equivalent en US <u>D</u>									
3	[€ 10.00	=A3*'Taux de	change'!B3								
4	€ 20.00										
5	€ 30.00)									
6	€ 40.00)									
7	€ 50.00)		Pour la conversion des Euros en USD							
8	€ 60.00	¥.	nous allons lier dans la formule le taux de								
9	€ 70.00)		cahange EUI	cahange EURO/USD en sélectionnant la						
10	€ 80.00)		cellule B3 dans la feuille Taux de change.							
11	€ 90.00)									
12	€ 100.00)									
13											
14								_			
3	- F	aux de change	Conversio	on (+)							
Mod	lifier 🔠										
								10			

5-3 Créer des liaisons dynamiques



Des liaisons entre classeurs :

Vous pouvez également lier des données qui se trouvent dans des classeurs différents. Le principe pour la création d'une liaison entre classeurs et le même que pour les feuilles, avec la différence qu'il faudra chercher la cellule à lier en sélectionnant la feuille source dans un autre classeur. Si par exemple les taux de changes se trouvent dans un classeur nommé Classeur 2018 la formule affichera aussi le nom du classeur source.

SO	MME -	: ×	✓ ƒx =A3*'[Classeur 2018.xlsx]Taux de				
	А	В	с	D	E		
1	Conversion	Euros en USD				3	
	Montants	Equivalent					
2	en Euros	en USD		_		3	
3	€ 10.00	=A3*'[Classe	ur 2018.xls	x]Taux de chan	ge'!B3	1	
4	€ 20.00			-			
5	€ 30.00						
6	€ 40.00					5	
7	€ 50.00					1	
8	€ 60.00					2	
a			man and and and and and and and and and a	man and and and and and and and and and a	~~~~~		



Les liaisons existantes entre deux classeur peuvent être vue et modifiées avec la commande *Modifier les laisons* dans le ruban **Données**

5-3 Créer des liaisons dynamiques



Des liaisons entre classeurs :

Vous pouvez également lier des données qui se trouvent dans des classeurs différents. Le principe pour la création d'une liaison entre classeurs et le même que pour les feuilles, avec la différence qu'il faudra chercher la cellule à lier en sélectionnant la feuille source dans un autre classeur. Si par exemple les taux de changes se trouvent dans un classeur nommé Classeur 2018 la formule affichera aussi le nom du classeur source.

SO	MME -	: ×	$\checkmark f_x$	fx =A3*'[Classeur 2018.xlsx]Taux de				
	А	В	с	D	E	<		
1	Conversion	Euros en USE)			3		
	Montants	Equivalent						
2	en Euros	en USD		_		3		
3	€ 10.00	=A3*'[Class	eur 2018.xl	sx <mark>)</mark> Taux de chan	ge'!B3	1		
4	€ 20.00		-	-				
5	€ 30.00							
6	€ 40.00					5		
7	€ 50.00					1		
8	€ 60.00							
a			man and and and and and and and and and a	man Anna				



Les liaisons existantes entre deux classeur peuvent être vue et modifiées avec la commande *Modifier les laisons* dans le ruban **Données**





1- Sélectionnez les cellules à partir desquelles vous voulez créer un tableau croisé dynamique.

2- Sélectionnez Insertion > Tableau croisé dynamique.



3- Sous Choisissez les données à analyser, cliquez sur Sélectionner un tableau ou une plage.

Choisissez les données à	analyser							
Sélectionner un tableau ou une plage								
<u>T</u> ableau/Plage :	<u> </u>							
O <u>U</u> tiliser une source o	de données externes							
Choisir la conn	exion							
Nom de la conne	exion :							
🔵 Utiliser le modèle de	e données de ce classeur							
Choisissez l'emplacement	t de votre rapport de tableau croisé dynamique —							
O <u>N</u> ouvelle feuille de c	alcul							
Eeuille de calcul exis	tante							
Emp <u>l</u> acement :	Feuil1!\$A\$1							
Indiquez si vous souhaite	z analyser plusieurs tables							
Ajouter ces données	s au <u>m</u> odèle de données							
	OK Annuler							



Construire des tableaux de synthèse



4. Dans Tableau/plage, vérifiez la plage de cellules.

5- Sous Choisissez l'emplacement de votre rapport de tableau croisé dynamique, sélectionnez Nouvelle feuille de calcul pour placer le tableau croisé dynamique dans une nouvelle feuille de calcul Feuille de calcul existante, puis sélectionnez où le tableau croisé dynamique doit apparaître.

6- Sélectionnez OK

Création de votre tableau croisé dynamique

1- Pour ajouter un champ à votre tableau croisé dynamique, activez la case à cocher du nom de champ dans le volet **Champs de tableau croisé dynamique**.

2- Pour déplacer un champ d'une zone à une autre, faites-le glisser vers la zone cible.

	Champs de tableau croisé d 🕆 🗙							
	Choisissez les champs à inclu	re dans le rapport :						
	Rechercher	Q						
,	Éléments Colonne2 Période 0 Période 1 Période 2 Période 3							
	PLUS DE TABLES							
	Faites glisser les champs dan ci-dessous:	IS les zones voulues						
	T TILINES							
		Σ VALEURS						
	Différer la mise à jour de	la disp METTRE À JOUR						





0	Accueil	Insertion Mise en page Formules Données	Révision	Affichage			
	r		Renvoyer a	à la ligne automa	itique		
	Coller 🍼	G <i>I</i> <u>S</u> · <u>→</u> · <u>▲</u> · ≡ ≡ ≡ ≡ 	•a• Fusionner	Fusionner et centrer *			
Pres	se-papiers 🕞	Police	Alignement				
	D21						
	А	В	С	D			
1							
2		Matière première consommée restauration	N	N-1			
3		Achat nourriture et boisson					
4		+ - Variation de stock					
5		Consommations totales	0€	0€			
6		- Avantage en nature					
7		- Offert					
8		Matières consommées et payées par les clients	0€	0€			
9							
10							
11		Charge personnel	N	N-1			
12		Salaire et traitement					
13		+ Charges sociales					
14		- Subventions d'exploitation					
15		Charges de personne					
16							

6.0	Accueil	Insertion	Mise en page	Formules	Données	Révision	Affichage	
	Coller	Callbri G I S	• 11 • A /	() = = • = =	<mark>-</mark> ≫- ∃ ≇ ≇	Renvoyer	à la ligne aut	omatiquement
res	e-papiers 🗟		Police	6	-00	Alignement		F2
	E17	→ (*	fx					
2	А	В		С			D	E
E						4.1		
2							N	N-1
3			Autres achats e	t charges ext	ternes			
È			+ Impôts, taxes	et verseme	nts assimilés			
5			+ Autres charge	25				
5			+ Commissions	sur moyens	de paiemen	t		
T.			- Loyers et char	ges locative	5			
3			- Redevances d	le crédit bail				
3					Total frais gé	néraux	0	
0								

Suivi frais généraux

Suivi ratio matière première et personnel



Concevoir ses tableaux de bord de suivi d'activité



Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Coller Coller <t< th=""><th>0</th><th></th><th>) - (2 -) -</th><th></th><th></th><th>Tableau</th><th>de bord fo</th><th>rma</th></t<>	0) - (2 -) -			Tableau	de bord fo	rma
A B C D E F A B C D E F A B C D E F A B C D E F A B C D E F A B C D E F A B C D E F A B C D E F A B C D E F C N X N-1 X N A B C D E F C N X N-1 X N A Nb de couverts service Nb de couverts A B C D'Niffe d'affaire A B C A B C B Chiffre d'affaire B D B B D B B D B B B B	C	Accu	eil Insertion Mise en page Formule	s Donn	ées Ré	vision	Affichage	
Presse-papiers Police Police Alignment 122 A B C D E F 1 B C D E F C D E F C D E F C D E F C D E F C D E F C D E F C D E F C D E F C D E F C D E F C D E F D C D E F D		Coller 🖋		= <mark>-</mark> »·		Renvoyer à Eusionner	la ligne aut et centrer *	tom
I22 Image: Constraint of the service of the servic	Pres	se-papiers	Police 5		Alig	nement		
A B C D E F 1		122	- (* f _x					
1 N X N-1 X 3 Nb de service X N-1 X 4 Nb de couverts service X X-1 X 5 Nb de couverts service X X X-1 X 6 Tiket moyen X X X-1 X 7 Chiffre d'affaire moyen service X X X X 8 Chiffre d'affaire X X X X X 9 - Consommations de matière X X X X X 10 MARGE BRUTE RESTAURATION X X X X X X 11 Nb de chambres disponible X	-	Α	В	С	D	E	F	
2 N X N-1 X 3 Nb de service Nb de couverts service X N-1 X 4 Nb de couverts service Nb de couverts X Nb de couverts 5 Nb de couverts X Nb de couverts X X X 6 Tiket moyen X Chiffre d'affaire X X X X 7 Chiffre d'affaire moyen service X MARGE BRUTE RESTAURATION X <	1							
3 Nb de service 4 Nb de couverts service 5 Nb de couverts 6 Tiket moyen 7 Chiffre d'affaire moyen service 8 Chiffre d'affaire 9 - Consommations de matière 10 MARGE BRUTE RESTAURATION 11 Nb de chambres disponible 12 Nb chambres vendues jour 13 Nb de chambres vendues jour 14 TO 15 RevPar 16 Prix Moyen 17 Chiffre d'affaire 18 - Produits d'accueil 19 MARGE BRUTE HEBERGEMENT 20 - Charges de personnel 21 MARGE SUR COÛT VARIABLE 22 - Frais généraux 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	2			N	7.	N-1	7.	
4 Nb de couverts service 5 Nb de couverts 6 Tiket moyen 7 Chiffre d'affaire moyen service 8 Chiffre d'affaire 9 - Consommations de matière 10 MARGE BRUTE RESTAURATION 11 Nb de chambres disponible 12 Nb chambres vendues 13 Nb de chambres vendues jour 14 TO 15 RevPar 16 Prix Moyen 17 Chiffre d'affaire 18 - Produits d'acoueil 19 MARGE BRUTE HEBERGEMENT 20 - Charges de personnel 21 MARGE SUR COÛT VARIABLE 22 - Frais généraux 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	3		Nb de service					
5 Nb de couverts 6 Tiket moyen 7 Chiffre d'affaire moyen service 8 Chiffre d'affaire 9 - Consommations de matière 10 MARGE BRUTE RESTAURATION 11 Nb de chambres disponible 12 Nb chambres vendues 13 Nb de chambres vendues jour 14 TO 15 RevPar 16 Prix Moyen 17 Chiffre d'affaire 18 - Produits d'acoueil 19 MARGE BRUTE HEBERGEMENT 20 - Charges de personnel 21 MARGE SUR COÛT VARIABLE 22 - Frais généraux 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'ocoupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	4		Nb de couverts service					
6 Tiket moyen 7 Chiffre d'affaire moyen service 8 Chiffre d'affaire 9 - Consommations de matière 10 MARGE BRUTE RESTAURATION 11 Nb de chambres disponible 12 Nb chambres vendues 13 Nb de chambres vendues jour 14 TO 15 RevPar 16 Prix Moyen 17 Chiffre d'affaire 18 - Produits d'accueil 19 MARGE BRUTE HEBERGEMENT 20 - Charges de personnel 21 MARGE SUR COÛT VARIABLE 22 - Frais généraux 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	5		Nb de couverts					
7 Chiffre d'affaire moyen service 8 Chiffre d'affaire 9 - Consommations de matière 10 MARGE BRUTE RESTAURATION 11 Nb de chambres disponible 12 Nb chambres vendues 13 Nb de chambres vendues jour 14 TO 15 RevPar 16 Prix Moyen 17 Chiffre d'affaire 18 - Produits d'accueil 19 MARGE BRUTE HEBERGEMENT 20 - Charges de personnel 21 MARGE SUR COÛT VARIABLE 22 - Frais généraux 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	6		Tiket moyen					
8 Chiffre d'affaire 9 - Consommations de matière 10 MARGE BRUTE RESTAURATION 11 Nb de chambres disponible 12 Nb chambres vendues 13 Nb de chambres vendues jour 14 TO 15 RevPar 16 Prix Moyen 17 Chiffre d'affaire 18 - Produits d'acoueil 19 MARGE BRUTE HEBERGEMENT 20 - Charges de personnel 21 MARGE SUR COÛT VARIABLE 22 - Frais généraux 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	7		Chiffre d'affaire moyen service					
9 - Consommations de matière 10 MARGE BRUTE RESTAURATION 11 Nb de chambres disponible 12 Nb chambres vendues 13 Nb de chambres vendues jour 14 TO 15 RevPar 16 Prix Moyen 17 Chiffre d'affaire 18 - Produits d'accueil 19 MARGE BRUTE HEBERGEMENT 20 - Charges de personnel 21 MARGE SUR COÛT VARIABLE 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	8		Chiffre d'affaire					
10 MARGE BRUTE RESTAURATION 11 Nb de chambres disponible 12 Nb chambres vendues 13 Nb de chambres vendues jour 14 TO 15 RevPar 16 Prix Moyen 17 Chiffre d'affaire 18 - Produits d'accueil 19 MARGE BRUTE HEBERGEMENT 20 - Charges de personnel 21 MARGE SUR COÛT VARIABLE 22 - Frais généraux 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	9		- Consommations de matière					
11 Nb de chambres disponible 12 Nb chambres vendues 13 Nb de chambres vendues jour 14 TO 15 RevPar 16 Prix Moyen 17 Chiffre d'affaire 18 - Produits d'accueil 19 MARGE BRUTE HEBERGEMENT 20 - Charges de personnel 21 MARGE SUR COÛT VARIABLE 22 - Frais généraux 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	10		MARGE BRUTE RESTAURATION	4				
12 Nb chambres vendues 13 Nb de chambres vendues jour 14 TO 15 RevPar 16 Prix Moyen 17 Chiffre d'affaire 18 - Produits d'accueil 19 MARGE BRUTE HEBERGEMENT 20 - Charges de personnel 21 MARGE SUR COÛT VARIABLE 22 - Frais généraux 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	11		Nb de chambres disponible					
13 Nb de chambres vendues jour 14 TO 15 RevPar 16 Prix Moyen 17 Chiffre d'affaire 18 - Produits d'accueil 19 MARGE BRUTE HEBERGEMENT 20 - Charges de personnel 21 MARGE SUR COÛT VARIABLE 22 - Frais généraux 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	12		Nb chambres vendues					
14 10 15 RevPar 16 Prix Moyen 17 Chiffre d'affaire 18 - Produits d'accueil 19 MARGE BRUTE HEBERGEMENT 20 - Charges de personnel 21 MARGE SUR COÛT VARIABLE 22 - Frais généraux 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE 26	13		Nb de chambres vendues jour					
15 HevFar 16 Prix Moyen 17 Chiffre d'affaire 18 - Produits d'accueil 19 MARGE BRUTE HEBERGEMENT 20 - Charges de personnel 21 MARGE SUR COÛT VARIABLE 22 - Frais généraux 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	14							
10 PTIR Moyen 17 Chiffre d'affaire 18 - Produits d'accueil 19 MARGE BRUTE HEBERGEMENT 20 - Charges de personnel 21 MARGE SUR COÛT VARIABLE 22 - Frais généraux 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	10		HevMar Div Maura					
11 Crime d'artaile 18 - Produits d'accueil 19 MARGE BRUTE HEBERGEMENT 20 - Charges de personnel 21 MARGE SUR COÛT VARIABLE 22 - Frais généraux 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	17		Miximoyen Chilles d'allante					
Marge BRUTE HEBERGEMENT 20 - Charges de personnel 21 MARGE SUR COÛT VARIABLE 22 - Frais généraux 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	10		- Produite d'accusil					
Interview Interview 20 - Charges de personnel 21 MARGE SUR COÛT VARIABLE 22 - Frais généraux 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	10		- Produits diaccuell MADCE DDUTE HEDEDCEMENT	r I				
Consigned of personner MARGE SUR COÛT VARIABLE 21 - Frais généraux 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	20		- Charges de personnel	'				
22 - Frais généraux 23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	20		MARCE SUB COÛT VADIARI E	.				
23 RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION (RBE) 24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	22		- Frais dénéraux	·				
24 - Coût d'occupation 25 CONTRIBUTION DU SITE	23			ן				
25 CONTRIBUTION DU SITE	24		- Coût d'occupation	'				
26	25			·				
	26		001111001101100 00 0112					-

Tableau de bord

HORESTO FORMATION SARL - LANAZIA - Zone d'Activités LARRE LORE - 314, Rue LARRE LORE - 64310 ASCAIN Téléphone: 05.59.24.36.13 - Mail : contact@horesto-formation.fr - www.horesto-formation.fr