

## Créer un tableau croisé dynamique avec Excel 2007

Un tableau croisé dynamique est un outil qui permet de ressortir rapidement une synthèse à partir d'une masse de données. La partie la plus intéressante est l'aspect dynamique ; le tableau croisé se recalcule rapidement après que vous ayez apporté des changements. Vous pouvez ainsi faire des analyses plus approfondies ou essayer plusieurs combinaisons très rapidement.

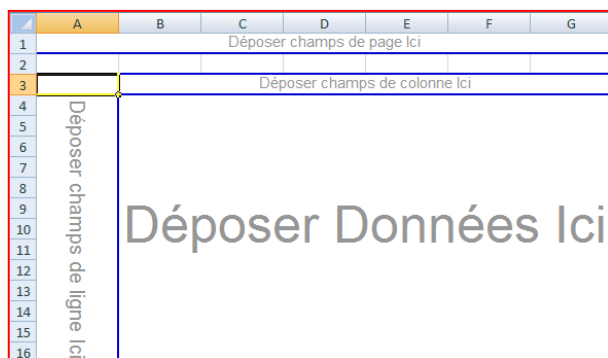
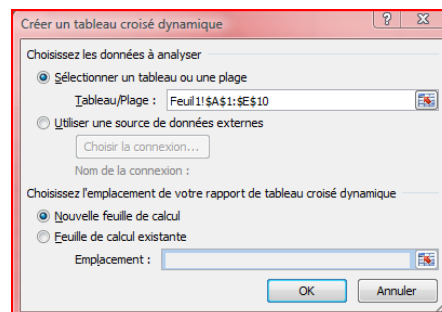
### Avant de commencer

- Créez votre base de données

Important : le nom des variables doit être sur la première ligne et aucune colonne ne doit être laissée sans nom. Ne pas laisser de lignes vides.

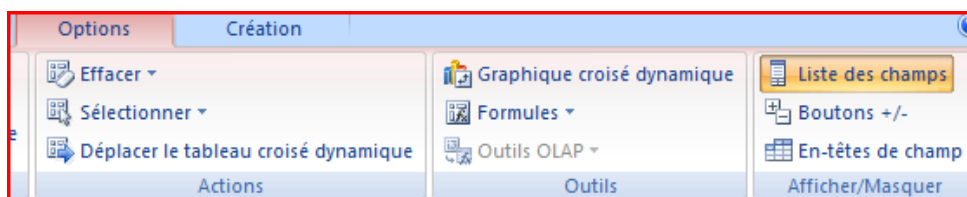
	A	B	C	D	E
1	Prénom	Nom	Sexe	Fonction	Salaire
2	MARTIN	BERNARD	M	OUVRIER	1100,50
3	DUBOIS	PATRICK	M	VENDEUR	1250,00
4	DUPONT	GEORGES	M	VENDEUR	1250,00
5	DUPUIS	ISABELLE	F	SECRETAIRE	1600,00
6	CARDINAL	ALINE	F	COMPTABLE	1755,00
7	SMITH	VANESSA	F	HOTESSE ACCUEIL	1200,00
8	LEMOINE	FRANCIS	M	COMPTABLE	2120,50
9	PIERRE	BRIGITTE	F	VENDEUR	1280,00
10	LAJOIE	PAUL	M	CADRE	2585,00

- Placez le pointeur sur l'une des cellules de la liste de données.
- Sélectionnez l'onglet **Insertion**.
- Appuyez sur le bouton **Tableau croisé dynamique**.
- Vérifiez la bonne sélection de cellules
- Choisissez l'emplacement : il est préférable de placer le tableau dans une nouvelle feuille de calcul.
- Appuyez sur le bouton **OK**.

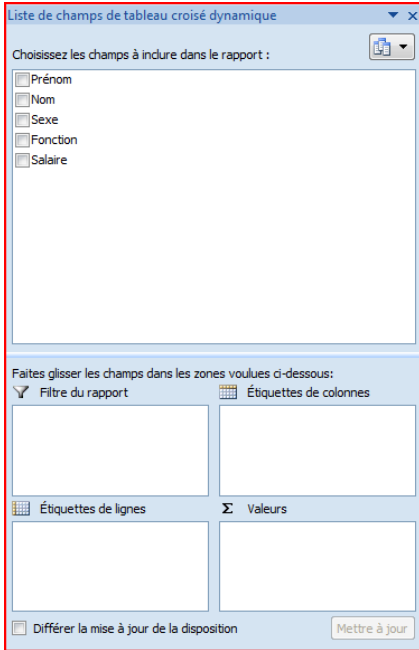


Un aperçu de votre tableau croisé dynamique vide s'affiche. Vous devez le remplir avec les champs qui apparaissent dans le volet de droite qui s'affiche.

Un nouvel onglet **OPTIONS** s'affiche également.



Le tableau croisé dynamique est composé de quatre zones. Chacune à une fonction particulière.



### Les quatre zones :

**Filtre du rapport :** Permet de filtrer les données du tableau sur un ou plusieurs champs.

**Étiquettes de colonnes :** Regroupe les valeurs communes ensemble et affiche le résultat de chaque valeur dans une colonne.

**Étiquettes de lignes :** Affiche les résultats de la synthèse de chaque valeur sur une ligne différente.

**Valeurs :** Affiche les résultats des fonctions demandées (somme, nombre, moyenne ...) selon les valeurs affichées sur les lignes et les colonnes.

## Remplir le tableau

- Cochez la case à côté du champ **Salaire**

Le contenu sera automatiquement placé dans la **zone Valeur** puisqu'il s'agit de chiffres. Le tableau va aussi choisir par défaut l'option **Somme** des valeurs regroupées.

- Cochez la case à côté du champ **Fonction**

La première description est automatiquement placée dans la zone des étiquettes de lignes. Chaque ligne représente l'une des valeurs du champ (Vendeur, secrétaire ...)

- Cochez la case à côté du champ **Sexe**.

Cette variable s'ajoute aussi dans la zone des étiquettes de lignes.

Remarque : le tableau devient difficile à lire. Il est préférable de déplacer ce champ dans la zone des étiquettes de colonnes.

2			
3	Somme de Salaire	Total	
4	Total		14141
5			

2			
3	Somme de Salaire		
4	Fonction	Total	
5	CADRE		2585
6	COMPTABLE		3875,5
7	HOTESSE ACCUEIL		1200
8	OUVRIER		1100,5
9	SECRETAIRE		1600
10	VENDEUR		3780
11	Total général		14141
12			

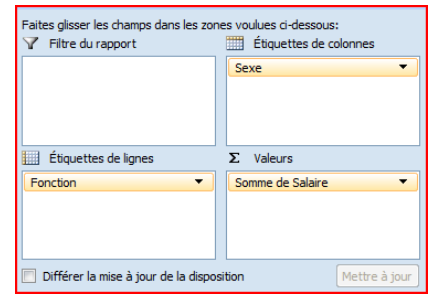
2			
3	Somme de Salaire		
4	Fonction	Sexe	Total
5	CADRE	M	2585
6	Total CADRE		2585
7	COMPTABLE	F	1755
8		M	2120,5
9	Total COMPTABLE		3875,5
10	HOTESSE ACCUEIL	F	1200
11	Total HOTESSE ACCUEIL		1200
12	OUVRIER	M	1100,5
13	Total OUVRIER		1100,5
14	SECRETAIRE	F	1600
15	Total SECRETAIRE		1600
16	VENDEUR	F	1280
17		M	2500
18	Total VENDEUR		3780
19	Total général		14141
20			

## Déplacer un champ

- Dans la fenêtre de la liste des champs à la droite de l'écran, placez le pointeur sur le bouton **Sexe** et faites glisser le champ dans la zone des étiquettes de colonne

Le tableau est maintenant plus facile à lire

	Somme de Salaire	Sexe		
4	Fonction	F	M	Total général
5	CADRE		2585	2585
6	COMPTABLE	1755	2120,5	3875,5
7	HOTESSE ACCUEIL	1200		1200
8	OUVRIER		1100,5	1100,5
9	SECRETAIRE	1600		1600
10	VENDEUR	1280	2500	3780
11	Total général	5835	8306	14141

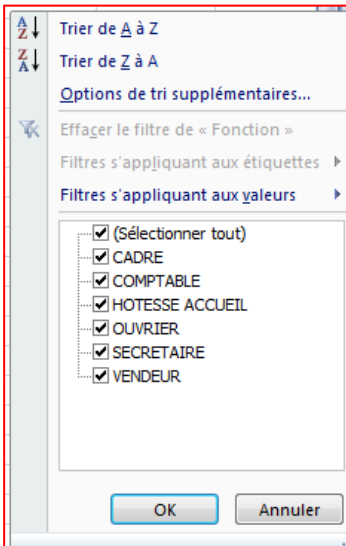
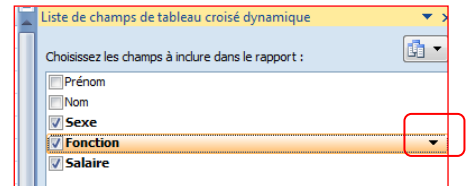


## Filtrer les champs

Le tableau croisé dynamique offre plusieurs façons de filtrer

### Filtrer un champ situé dans la liste des données

- De la liste des champs, appuyez sur le triangle pointant vers le bas à la fin de la barre du champ **Fonction**.




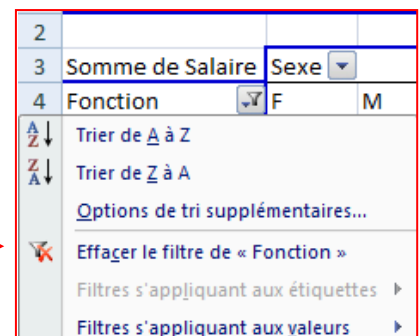
La liste des options pour trier et filtrer les champs que vous avez choisi.

- Décochez **Ouvrier et vendeur** par exemple

	Somme de Salaire	Sexe		
4	Fonction	F	M	Total général
5	CADRE		2585	2585
6	COMPTABLE	1755	2120,5	3875,5
7	HOTESSE ACCUEIL	1200		1200
8	SECRETAIRE	1600		1600
9	Total général	4555	4705,5	9260,5

### Filtrer un champ situé dans le tableau croisé dynamique

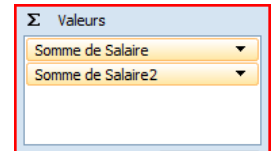
- Appuyez sur le  à la fin de l'étiquette de lignes.
- De la liste des options, sélectionnez **Effacer le filtre de Fonction**



## Ajouter un champ

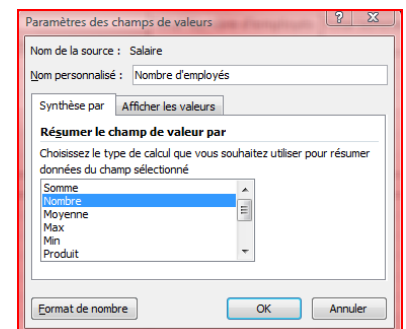
Vous n'êtes pas limité à utiliser un seul champ la zone des valeurs. Vous avez besoin par exemple de déterminer la masse salariale et de connaître le nombre de personnes qui sont dans le groupe.

- De la liste de champs, sélectionnez encore une fois le champ **Salaires**.
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez le champ **Salaires** encore une fois dans la **zone Valeurs**.



	Sexe	Données					
	F	M		Total Somme de Salaire	Total Somme de Salaire2		
5	Fonction	Somme de Salaire	Somme de Salaire2	Somme de Salaire	Somme de Salaire2		
6	CADRE			2585	2585	2585	2585
7	COMPTABLE	1755	1755	2120,5	2120,5	3875,5	3875,5
8	HOTESSE ACCUEIL	1200	1200			1200	1200
9	OUVRIER			1100,5	1100,5	1100,5	1100,5
10	SECRETAIRE	1600	1600			1600	1600
11	VENDEUR	1280	1280	2500	2500	3780	3780
12	Total général	5835	5835	8306	8306	14141	14141

- Dans le tableau croisé dynamique, sélectionnez la case **Somme de salaires** et faites un double clic dessus
- tapez **Nombre d'employés** dans la zone Nom personnalisé
- sélectionnez **Nombre**
- Validez par **OK**
- Sélectionnez la case **Somme de salaire 2** et faites un double clic dessus
- Modifiez le nom et tapez **Salaires**
- Validez par **OK**




Le tableau croisé dynamique montre maintenant le nombre de personnes des regroupements ainsi que leur masse salariale.

	Sexe	Données					
	F	M		Total Nombre d'employés	Total Salaires		
5	Fonction	Nombre d'employés	Salaires	Nombre d'employé	Salaires		
6	CADRE			1	2585,00	1	2585,00
7	COMPTABLE	1	1755,00	1	2120,50	2	3875,50
8	HOTESSE ACCUEIL	1	1200,00			1	1200,00
9	OUVRIER			1	1100,50	1	1100,50
10	SECRETAIRE	1	1600,00			1	1600,00
11	VENDEUR	1	1280,00	2	2500,00	3	3780,00
12	Total général	4	5835,00	5	8306,00	9	14141,00

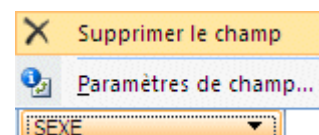
## Supprimer un champ

Il y a deux façons de supprimer un champ du tableau.

- De la liste des champs, décochez le champ que vous ne désirez plus voir dans le tableau croisé dynamique. 

ou

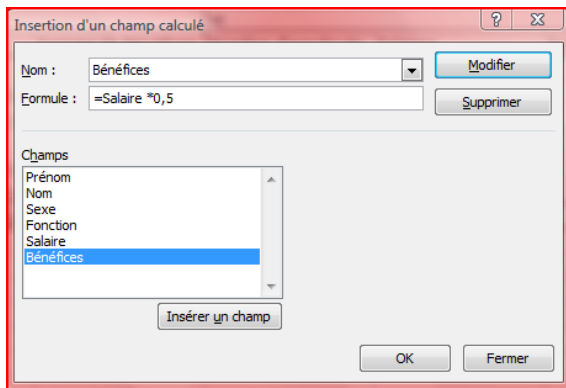
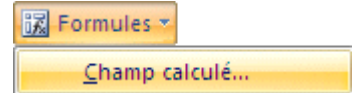
- Dans la zone Etiquettes de colonnes, sélectionnez le champ à retirer.
- Appuyez sur le triangle à la fin du champ.
- De la liste des options, sélectionnez **Supprimer le champ**.



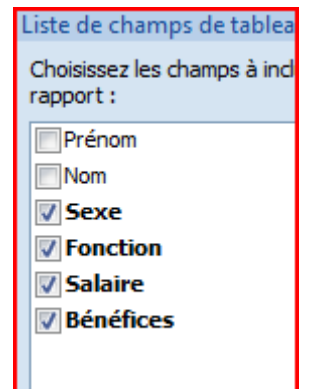
## Ajouter un champ calculé

Par exemple, pour ajouter un champ calculé Bénéfice qui représente 50 % du salaire des employés

- De l'onglet des **Options** du tableau croisé dynamique, appuyez sur le bouton **Formules**.
- Sélectionnez l'option **Champ calculé**.



- Dans la zone **Nom**, entrez le texte **Bénéfices**.
- Sélectionnez la zone **Formule**.
- De la liste des champs, sélectionnez le champ **Salaire**.
- Appuyez sur le bouton **Insérer un champ**.
- Positionnez le curseur dans la zone **Formule**.
- Ajoutez \* **0,5** à la formule.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- Validez par **OK**

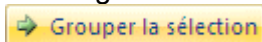


Vous avez maintenant un nouveau champ dans la liste, vous pouvez l'utiliser comme les autres.

## Regrouper les champs

Vous pouvez créer deux groupes : par exemple, le premier groupe inclura le cadre, la secrétaire et le comptable et le deuxième La prochaine étape consiste à la création de deux groupes : Bureau et Extérieur. Le premier groupe inclura les administrateurs et les secrétaires. Le second inclura les ouvriers et les vendeurs et l'hôtesse d'accueil

- Dans le tableau croisé dynamique, sélectionnez la cellule ayant le texte **Cadre**.
- En gardant un doigt sur la touche **CTRL**, sélectionnez la cellule ayant le texte **Secrétaire** et le texte **Comptable**
- De l'onglet Options du tableau croisé dynamique, sélectionnez l'option **Grouper** la sélection.



OU

- Appuyez sur le bouton **droit** de la souris.
- De la liste des options, sélectionnez **Grouper**.

Les 2 groupes apparaissent

2		
3		
4		
5		
6	Groupe1	CADRE
7		COMPTABLE
8		SECRETARE
9	Groupe2	HOTESSE ACCUEIL
10		OUVRIER
11		VENDEUR
12	Total général	

### Changer les noms des groupes

- Placez le pointeur dans la cellule ayant le texte **Groupe1**.
- Appuyez sur la touche **F2** et modifiez le titre à **Bureau**.

OU

- Placez le pointeur dans la cellule ayant le texte **Groupe1**.
- Placez le pointeur dans la barre formule et modifiez le titre à **Bureau**.
- Changez le nom du regroupement **Groupe2** à **Extérieur**.

2		
3		
4		
5		
6	Bureau	CADRE
7		COMPTABLE
8		SECRETARE
9	Extérieur	HOTESSE ACCUEIL
10		OUVRIER
11		VENDEUR
12	Total général	
13		

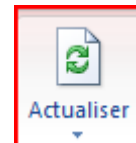
### Actualiser un tableau croisé dynamique

Contrairement aux formules que vous utilisez tous les jours, le tableau croisé dynamique ne se met pas à jour lorsque vous modifiez une donnée.

- Retournez à la feuille de calcul **Données**.
- Allez à la cellule **F12**.
- Modifier le salaire de la secrétaire par exemple.
- Retournez à la feuille de calcul ayant le tableau croisé dynamique.

Vous remarquerez que le total des salaires est toujours le même

- De l'onglet complémentaire **Options** de tableau croisé dynamique, appuyez sur le bouton **Actualiser**.



OU

- Appuyez sur les touches **Alt** et **F5**.