

Fiche Technique 09

Fichier d'inventaire Fractionner une feuille en Excel et faire le tirage automatique

No Inventaire	Qt	Désignation	Location	Année Acquis	Année Repris	Année s	valeur initiale (€)	Années Economique	Valeur de Mois	État	No Série	Modèle	Destination Finale
DB-MO 001	2	bibliothèques	SEC-AD-DIC	janv.-95	2001	12	65 000	20	25 792	ban			
DB-MO 002	1	banquette 3 places	SEC-AD-DIC	janv.-95	2001	12	65 000	20	25 792	ban			
DB-MO 003	1	bureau avec retour	SEC-AD-DIC	janv.-95	2001	12	175 000	20	69 441	ban			
DB-MO 004	1	fauteuil roulant	SEC-AD-DIC	janv.-95	2001	12	363 000	7	-262 599	ban			
DB-MO 005	2	chaises tournés	SEC-AD-DIC	janv.-95	2001	12	20 000	20	7 936	ban			
DB-MO 006	1	tableau d'affichage	SEC-AD-DIC	janv.-95	2001	12	53 000	20	21 031	ban			
DB-MO 007	1	Etagère en bois *	SEC-AD-DIC	janv.-95	2001	12	35000	20	11 904	ban			
DB-MO 008	1	table de travail *	SEC-AD-DIC	janv.-95	2001	12	35000	20	11 904	ban			
DB-MO 009	1	table vitrée en bois	SEC-AD-DIC	janv.-95	2001	12	15 000	20	5 952	ban			
DB-MO 010	1	fauteuil tourné/2 places	SEC-AD-DIC	janv.-95	2001	12	150 000	20	59 521	ban			
DB-MO 011	2	fauteuils tournés 1 place	SEC-AD-DIC	janv.-95	2001	12	155000	20	59 521	ban			
DB-MO 012	1	meuble de rangement/3 compartiments	CT1-CD-DIC	janv.-96	2001	11	48 000	20	21 447	ban			
DB-MO 013	1	bureau avec retour	CT1-CD-DIC	janv.-96	2001	11	150 000	20	67 021	ban			
DB-MO 014	2	chaises en bois rouge	CT1-CD-DIC	janv.-96	2001	11	15 000	20	6 702	ban			
DB-MO 015	1	table de travail simple	CT1-CD-DIC	janv.-96	2001	11	30 000	20	13 404	ban			
DB-MO 016	1	tableau d'affichage	CT1-CD-DIC	janv.-96	2001	11	21 000	20	9 383	ban			
DB-MO 017	2	fauteuil roulant	CT1-CD-DIC	janv.-96	2006	1	115 000	7	97 532	ban			
DB-MO 018	1	Bureau avec retour	CT2-MMD-DIC	janv.-96	2001	11	175 000	20	78 191	ban			
DB-MO 019	2	Chaises en bois tournés	CT2-MMD-DIC	janv.-97	2001	10	25 000	20	12 429	ban			
DB-MO 020	1	meuble de rangement 3 étagères	CT2-MMD-DIC	janv.-95	2001	12	50 000	20	19 849	ban			
DB-MO 021	1	Fauteuil demi-ministre	CT2-MMD-DIC	??	2001	??	??	20	0	M			

No Inventaire: DB-MO-001
Bureau avec un subdivision pour faire un triage selon le placement et le matériel bureautique informatique etc

Le calcul des années d'utilisation est automatique. Le moment qu'on ouvre le fichier il calcul à partir du date d'ordinateur formule
=JOURS360(E3;C\$1)/360

Le valeur du mois est un calcul automatique. C'est le valeur initiale minus le dépréciation des années de l'usage en utilisant les années économiques
=H4-(H4/(4*12))*(G4*12)

Le sous-menu de chaque colonne pour le triage p.ex. si on utilise le triage de location on sais directement quelle partie d'inventaire est utilisé par le coordinateur de Jékassy ou quelle matériel d'informatique a utilisé par le CT1 de Délégation)

Années économiques est pour calculer le valeur d'aujourd'hui, il ne calcul pas le valeur restante après les années économiques Si nécessaire on peut ajouté un colonne avec cet valeur. On peut adapter les années économiques, j'ai pris les valeurs qu'on utilise dans un petit entreprise au Pays-Bas

Table de Matière

Table de Matière.....	3
Partie I - Fractionner une feuille en Excel.....	4
Fractionner des volets avec la barre de fractionnement	4
Figurer des volets	4
Partie 2 – Le Tirage automatique.....	4
Filtrer une plage en Excel.....	4
Filtrer le plus petit ou le plus grand nombre.....	4
Filtrer les lignes d'une plage contenant un texte spécifique	4
Procédure.....	5
Filtrer les cellules vides ou non vides.....	5
Filtrer les nombres supérieurs ou inférieurs à un autre nombre.....	5
Filtrer un nombre égal à ou différent d'un autre nombre :.....	5
Filtrer le début ou la fin d'une chaîne de texte :.....	5
Procédure.....	5
Filtrer les nombres supérieurs ou inférieurs en pourcentage	5
Remarques	6
Exercice.....	6

Partie 1 - Fractionner une feuille en Excel

Fractionner une feuille Excel est une technique particulièrement utile en statistique où l'on a souvent l'occasion de manipuler un grand nombre. Pour nous, il est très utile dans l'établissement p.ex. de nos listes d'inventaire. Il y a deux méthodes de le faire : Fractionner des volets avec la barre de fractionnement (le plus facile) ou par le figeant des volets.

Fractionner des volets avec la barre de fractionnement



En haut de la barre de défilement vertical ou à l'extrémité droite de la barre de défilement horizontal, pointez sur la barre de fractionnement. (1 ou 2)

Lorsque le pointeur se transforme en curseur de fractionnement, faites glisser la barre de fractionnement vers le bas ou vers la gauche jusqu'à l'emplacement souhaité.



Figer des volets

Données qui restent visibles lorsque vous faites défiler les données d'une feuille. Par exemple, vous pouvez garder à l'écran les étiquettes de ligne et de colonne lors du défilement.

	A	B	C
1	City	Date	Books Sold
7	Boise	Mar	84
8	Denver	Mar	38
9	Chicago	Feb	60
10	Dallas	Feb	72
11	Santa Fe	Mar	154

Figure 1 Figer des volets

Pour figer un volet, effectuez l'une des actions suivantes :

- Le volet horizontal du haut : Sélectionnez la ligne sous laquelle vous voulez fractionner la feuille de calcul.
- Le volet vertical gauche : Sélectionnez la colonne à droite de laquelle vous souhaitez fractionner la feuille de calcul.
- À la fois le volet du haut et le volet gauche : Cliquez sur la cellule située en dessous et à droite de l'emplacement où vous voulez fractionner la feuille de calcul.
- Dans le menu Fenêtre, cliquez sur Figer les volets.

Partie 2 – Le Tirage automatique

Filtrer une plage en Excel

Trier tous nos inventaires d'informatique, vous pouvez trier la colonne No Inventaire avec un tirage personnalisé qui montre seulement tous les objets de DB-IF* sur l'écran. Et vous pouvez facilement imprimer cette feuille.

Vous ne pouvez appliquer des filtres qu'à une seule plage de feuille de calcul à la fois.¹

- Cliquez sur une cellule de la plage à filtrer ou sélectionnez tous les titres des colonnes
- Dans le menu Données, pointez sur Filtrer, puis cliquez sur Filtre automatique.

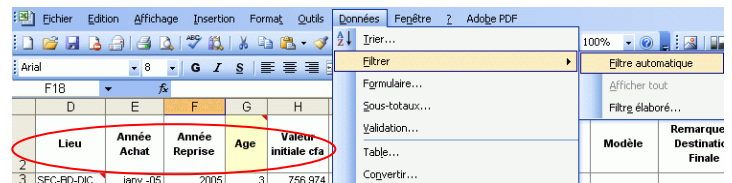


Figure 2 : Filtre automatique

Filtrer le plus petit ou le plus grand nombre

- Cliquez sur la flèche se trouvant dans la colonne qui contient les nombres, puis cliquez sur p.ex. (10 premiers...).

A	B	C	D	E	F
No Inventaire	Qt	Désignation	Lieu	Année Achat	Année Reprise
DB-AE 001	1	Vidéo Projecteur Canon LVS3	SEC-BD-DIC	janv.-05	2005
DB-AE 002	1	Lampe Vidéo Projecteur LVS3	SEC-BD-DIC	janv.-05	2005
DB-AE 003	1	climatiseur Sharp 1 CV	CP1-CD-DIC	janv-96	2001
DB-AE 004	1	climatiseur SHARP 2 CV	CP2-MMD-DIC	janv-97	2001

Figure 3 : La flèche de triage automatique

- Dans la zone de gauche, cliquez sur Haut ou Bas.
- Dans la zone du milieu, cliquez sur « tri croissant » or « Tri décroissant ». On peut aussi utiliser l'option « personnalisé » ou « 10 premiers »

Filtrer les lignes d'une plage contenant un texte spécifique

- Cliquez sur la flèche se trouvant dans la colonne qui contient les nombres, puis cliquez sur Personnalisé.
- Dans la zone de gauche, cliquez sur égale, différent

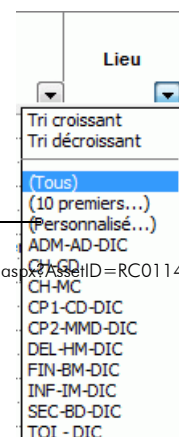


Figure 4 Filtrer un texte spécifique

¹ <http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RC011459671036>

de, contient ou ne contient pas. (voyez figure 5)

3. Dans la zone de droite, entrez le texte souhaité.
4. Si vous souhaitez rechercher des valeurs de texte qui contiennent certains caractères mais pas d'autres, utilisez un caractère générique.

Procédure

Les caractères génériques suivants peuvent être utilisés comme critères de comparaison pour des filtres ainsi que lors de la recherche et du remplacement d'un contenu.

Utilisez	Pour rechercher
? (point d'interrogation)	un seul caractère Par exemple, port trouve « port » et « part ».
* (astérisque)	un nombre quelconque de caractères Par exemple, *Est trouve « Nord-est » et « Sud-est ».
~ (tilde) suivi de ?, *, ou ~	un point d'interrogation, un astérisque ou un tilde Par exemple, fy91~? trouve « fy91? ».

Pour ajouter un autre critère, cliquez sur Et ou sur Ou, puis répétez l'étape précédente.

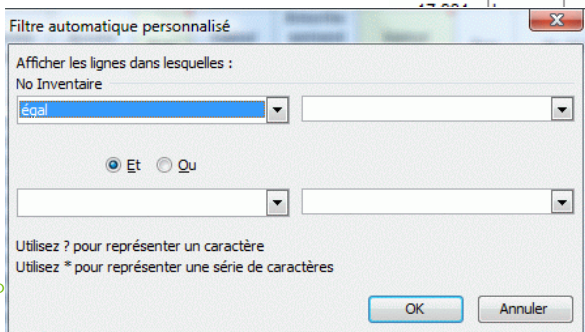
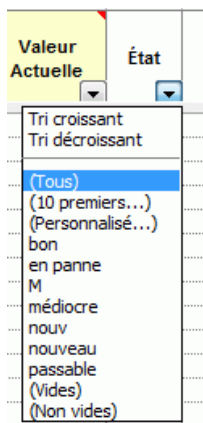
Filtrer les cellules vides ou non vides

Cliquez sur la flèche se trouvant dans la colonne qui contient les nombres, puis cliquez sur (Vides) ou sur (Non vides).

Remarque : Les options Vides et Non vides sont disponibles uniquement si la colonne à filtrer contient une cellule vide.

Filtrer les nombres supérieurs ou inférieurs à un autre nombre

1. Cliquez sur la flèche se trouvant dans la colonne qui contient les nombres, puis cliquez sur (Personnalisé).
2. Dans la zone de gauche, cliquez sur est supérieur à , est inférieur à , est supérieur ou égal à ou est inférieur ou égal à.
3. Dans la zone de droite, entrez un nombre.
4. Pour ajouter un autre critère, cliquez sur Et ou sur Ou, puis répétez l'étape



précédente.

Filtrer un nombre égal à ou différent d'un autre nombre :

1. Cliquez sur la flèche se trouvant dans la colonne qui contient les nombres, puis cliquez sur (Personnalisé).
2. Dans la zone de gauche, cliquez sur est égal à ou sur différent de.
3. Dans la zone de droite, entrez un nombre.
4. Pour ajouter un autre critère, cliquez sur Et ou sur Ou, puis répétez l'étape précédente. (voyez figure 5)

Filtrer le début ou la fin d'une chaîne de texte :

1. Cliquez sur la flèche se trouvant dans la colonne qui contient les nombres, puis cliquez sur (Personnalisé). (voyez figure 5)
2. Dans la zone de gauche, cliquez sur commence par, ne commence pas par, se termine par ou ne se termine pas par.
3. Dans la zone de droite, entrez le texte souhaité.
4. Si vous souhaitez rechercher des valeurs de texte qui contiennent certains caractères mais pas d'autres, utilisez un caractère générique.

Procédure

Les caractères génériques suivants peuvent être utilisés comme critères de comparaison pour des filtres ainsi que lors de la recherche et du remplacement d'un contenu.

Utilisez	Pour rechercher
? (point d'interrogation)	un seul caractère Par exemple, port trouve « port » et « part ».
* (astérisque)	un nombre quelconque de caractères Par exemple, *Est trouve « Nord-Est » et « Sud-Est ».
~ (tilde) suivi de ?, *, ou ~	un point d'interrogation, un astérisque ou un tilde Par exemple, fy91~? trouve « fy91? ».

Pour ajouter un autre critère, cliquez sur Et ou sur Ou, puis répétez l'étape précédente.

Filtrer les nombres supérieurs ou inférieurs

Figure 6 Filtre personnalisé

en pourcentage

1. Cliquez sur la flèche se trouvant dans la colonne qui contient les nombres, puis cliquez sur (10 premiers...).
2. Dans la zone de gauche, cliquez sur Haut ou Bas.
3. Dans la zone du milieu, entrez un nombre.
4. Dans la zone de droite, cliquez sur Pourcentage.

Remarques

- Lorsque vous appliquez un filtre à une colonne, les seuls filtres disponibles pour les autres colonnes sont les valeurs visibles dans la plage actuellement filtrée.
- Seules les 1 000 premières entrées uniques d'une liste s'affichent lorsque vous cliquez sur la flèche.

Exercice

- Ouvrir la feuille d'Inventaire DIC Sahel (Inventaire DIC Sahel.xls) et enregistrer sous un autre nom ;
- Retirer d'abord le fractionnement de la feuille en utilisant la barre de fractionnement ;
- Essayer de suivre cette fiche technique et essayer toutes les possibilités surtout avec le tirage personnalisé ;
- Si vous avez une autre feuille Excel avec les chiffres, ouvrir cette feuille et enregistrer d'abord sous un autre nom ;
- Continuer de suivre les instructions de cette fiche technique.