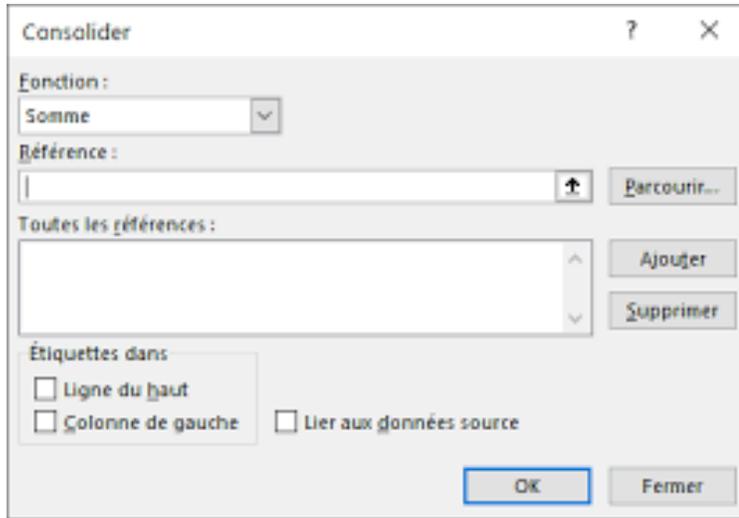


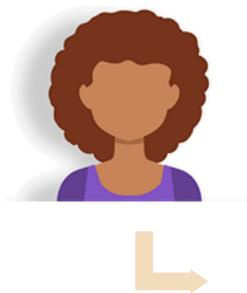
Excel

La consolidation



La **consolidation** de données permet à une entreprise de regrouper et combiner toutes les données, qui auraient été saisies depuis plusieurs endroits ou à différents moments afin d'offrir une vue synthétisée.

Partir d'une feuille de calcul



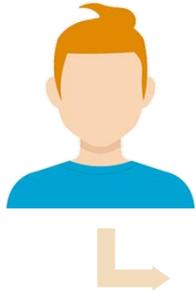
- Préparez votre feuille de calcul qui vous servira à consolider vos données réparties sur plusieurs feuilles. Créez exactement le même format pour la feuille, mais sans reprendre les données.
- Nommez chaque plage de données. Sélectionnez la plage de données, puis cliquez sur l'onglet **Formule**. Ensuite, appuyez sur **Définir un nom** dans la rubrique **Noms définis**. Enfin, inscrivez un nom pour la plage de données que vous avez sélectionné.

Pour consolider ces données :

- Créez une nouvelle feuille de calcul : c'est là que va être créée la consolidation.
- Dans l'onglet "Données" puis dans le groupe "Outils de données", cliquez sur l'icône "Consolider".

[Télécharger l'exercice facultatif](#)

Inscrivez les noms des plages



- Laissez la **Fonction** sur “Somme” : c’est ce que vous souhaitez faire.
 - Dans la zone **Référence**, sélectionnez la plage de cellules du 1er tableau, en incluant la ligne de titres (B4:E15).
 - Cliquez sur le bouton “Ajouter”, cela ajoute la plage sélectionnée dans la liste.
 - Faites de même pour les autres tableaux.
 - Cochez les cases “Ligne du haut” et “Colonne de gauche”, car les données source ont des étiquettes à ces emplacements.
 - Cochez également la case “Lier aux données source”.
- En cochant la case Lier aux données source, l’onglet de consolidation se met à jour automatiquement à chaque changement de données dans un tableau source. 😊
- Cliquez sur OK.



Auteur : Estelle Kerdiles



Images libres de droit : pixabay.com



Source :

<https://openclassrooms.com/fr/courses/7139456-perfectionnez-vous-sur-excel/7321599-consolidez-de-grandes-quantites-de-donnees>

