



Achats

2.01 – Gérer les fournisseurs

1. Créer les fournisseurs

■ Créer une fiche fournisseur

- Activez le module **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Fournisseurs**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez le nom et les coordonnées du fournisseur.
- Activez l'onglet **Contacts**.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter contact**.
- Saisissez les références du contact au sein de la société.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- Activez l'onglet **Ventes & Achats**.
- Paramétrez la **position fiscale** et les **conditions de paiement**.
- Activez l'onglet **Comptabilité**.
- Saisissez ou sélectionnez dans la zone **Compte fournisseur** le numéro du compte (vous devez le créer s'il n'existe pas).
- Autorisez le lettrage.
- Cliquez sur le bouton .
- Cliquez sur le lien **Fournisseur** pour afficher la liste des fournisseurs.

■ Modifier un fournisseur

- Ouvrez le fournisseur à modifier.
- Modifiez les données.
- Cliquez sur le bouton .

■ Supprimer un fournisseur

- Ouvrez la fiche du fournisseur à supprimer.
- Cliquez sur le bouton  puis **Supprimer**.
- Cliquez sur le bouton **Supprimer** dans la fenêtre de confirmation.

■ Éditer une liste de fournisseurs

➤ Imprimer une liste

- Affichez la liste des fournisseurs en cliquant sur le bouton **Liste**  en haut de l'écran.
- Cliquez-droit sur la liste affichée puis sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

➤ Éditer une liste dans un fichier PDF

- Cliquez-droit la liste affichée à l'écran puis sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez une imprimante de type PDF.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- Sélectionnez le dossier destination.
- Saisissez le nom du fichier PDF.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

2. Paramétrer le régime fiscal

- Activez le module **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Achats** puis **Fournisseurs**.
- Activez l'onglet **Ventes & Achats**.
- Faites défiler l'écran vers le bas puis sélectionnez le régime ou la position fiscale.
 - **France** : sélectionnez l'option **Domestique - France**.
 - **UE** : sélectionnez l'option **Intra-EU B2B**.
 - **Hors zone euro** : sélectionnez l'option **Import/Export + DOM-TOM**.
- Cliquez sur le bouton .



Achats

2.02 - Paramétrer les catégories de produits et les produits

Gérer les catégories



1. Créer une catégorie

- Activez le module **Inventaire**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Catégorie**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez le nom de la catégorie.
- Sélectionnez la catégorie parente.
- Paramétrez les comptes de ventes, d'achats et éventuellement de stock, la méthode de coût et de valorisation de l'inventaire.
- Cliquez sur le bouton .

2. Renommer une catégorie

- Cliquez sur la catégorie à modifier.
- Réalisez la modification.
- Cliquez sur le bouton .

3. Supprimer une catégorie

- Activez le module **Inventaires**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Catégories d'articles**.
- Cliquez sur la catégorie à supprimer.
- Cliquez sur le bouton  puis **Supprimer**.
- Cliquez sur le bouton **Supprimer** dans la fenêtre de confirmation.

Gérer les produits

1. Créer un produit (article)

- Sélectionnez le module à partir duquel créer l'article **Achats**, **Ventes** ou **Inventaire**.
- Cliquez sur le menu **Produits** puis **Produits**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.

• Paramétrer les références de l'article

- Saisissez les données dans les champs correspondants.

• Importer une photo de l'article

- Cliquez sur le bouton **Crayon** de l'objet photo en haut de la fiche.
- Ouvrez le dossier source de l'image.
- Double-cliquez sur l'image à importer ou cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

• Paramétrer les variantes d'un article

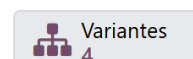
Les variantes d'un article correspondent à différentes couleurs, tailles, motifs ou autres caractéristiques.

- Couleur : Rouge, blanc, Jaune, Vert...
- Taille 1 : XS ; S ; M ; L ; XL ; XXL...
- Qualité : Basic ; confort, excellence ; premium...

- Activez l'onglet **Attributs et variantes** (*la fonction doit avoir été activée dans les paramètres*).
- Cliquez sur le lien **Ajouter une ligne** et saisissez l'option de variantes (motif, couleur par exemple) puis activez la zone **Valeurs** et saisissez les variantes en validant chaque élément par la touche **[Entrée]**.

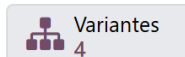
Informations générales		Attributs & Variantes		Ventes	Prix	Achats	Inventaire	Comptabilité
Attribut		Valeurs						
Motif		Ecosse X	Suède X	Portugal X	Autriche X			
		Configurer						

- Cliquez sur le bouton .
- ⇒ Un nouvel onglet **Variantes** affiche le nombre de variantes.



- **Paramétrer chaque variante**

- Cliquez sur l'onglet **Variantes**.
- Cliquez sur la ligne de la première variante à paramétrer.
- Saisissez sa référence, ses caractéristiques et son image.
- Recommencez avec chaque variante
- Cliquez sur le bouton .
- Cliquez sur le lien **Variantes de produit** dans le chemin d'accès afin de revenir à la liste des variantes.
- Cliquez sur la 2^e variante et paramétrez sa référence, ses caractéristiques et son image puis recommencez avec chaque variante. Lorsque vous avez terminé, cliquez l'onglet **Produits** puis **Produits** afin de revenir à la fenêtre de création initiale.



- **Paramétrer le fournisseur**

- Activez l'onglet **Achats**.
- Cliquez sur le lien **Ajouter une ligne**.
- Sélectionnez le fournisseur, saisissez le prix d'achat et le délai de livraison.

- **Paramétrer les comptes comptables**

- Activez l'onglet **Comptabilité**.
- Saisissez le compte de revenus (ventes) puis le compte de dépenses (achat).

2. Dupliquer un produit

- Ouvrez l'article à dupliquer.
- Cliquez sur le bouton  puis **Dupliquer**.
- ⇒ Attention, une partie seulement des données sont dupliquées.
- Modifiez les données.
- Cliquez sur le bouton .

3. Modifier un produit

- Ouvrez l'article à modifier.
- Modifiez les données.
- Cliquez sur le bouton .

4. Supprimer un produit

- Ouvrez l'article à supprimer.
- Cliquez sur le bouton  puis **Supprimer**.
- Cliquez sur le bouton **Supprimer** dans la fenêtre de confirmation.

5. Imprimer une liste d'articles

Papier

- Affichez la liste des articles en cliquant sur le bouton  en haut de l'écran.
- Cliquez-droit la liste affichée et sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante puis c
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

PDF

- Sélectionnez une imprimante de type PDF.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- Sélectionnez le dossier destination.
- Saisissez le nom du fichier PDF.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

2.03 - Initialiser les stocks et les règles de gestion des stocks

Initialiser les stocks

1. Saisir un inventaire

- Activez le module **Inventaire**.
- Cliquez sur le menu **Opérations** puis **Inventaire physique**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Sélectionnez la référence du 1^{er} produit puis saisissez la quantité constatée en stock et validez par **[Entrée]**.
- Poursuivez la saisie jusqu'au dernier article à paramétrer.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



2. Valider l'inventaire

- Cliquez sur le bouton **Appliquer** de chaque ligne à valider.
- Ou
- Cliquez sur le bouton **Appliquer à tout**.
- Cliquez sur le bouton **Mettre à jour les quantités**.

Paramétrer les règles de gestion des stocks

1. Paramétrer les stocks mini et maxi d'un article

- Sélectionnez le module à partir duquel paramétrer l'article **Achats**, **Ventes** ou **Inventaire**.
- Cliquez sur le menu **Produits** puis **Produits**.
- Activez le produit à traiter puis cliquez sur le bouton  en haut de la fiche.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**
- Saisissez le stock minimum puis le stock maximum.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Si l'article comporte plusieurs variantes, paramétrez la règle pour chaque variante de la façon suivante.

- Cliquez sur le bouton **Nouveau**
- Saisissez le stock minimum puis le stock maximum.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- Recommencez pour chaque variante à paramétrer.

2. Gérer les réapprovisionnements

• Identifier les réapprovisionnements à réaliser

- Activez le module **Inventaire**.
- Cliquez sur le menu **Opérations** puis **Réassort**.
- ⇒ Une fenêtre affiche la liste des articles dont le stock réel est inférieur au stock minimum.
- Filtrez éventuellement dans la zone de gauche les réassorts à afficher.
- Activez les articles à réapprovisionner puis cliquez sur le bouton **Commander** puis **Commander**.
- Cliquez sur le bouton **Commander une fois** de chaque commande à passer.

• Contrôler les bons de commande

- Activez le module **Achats**.
- ⇒ Les demandes de prix créées sont affichées dans la fenêtre des demandes de prix.
- Cliquez sur une demande de prix pour en visualiser le contenu.
- Gérez la procédure de commande de façon traditionnelle (voir fiche 2-08 et suivantes).
- Gérez la procédure de commande de façon traditionnelle (voir fiche 2-08 et suivantes).

2.04 - Créer un devis puis le valider en commande

1. Créer un devis (demande de prix)

- Activez le module **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Demande de prix** ou cliquez directement sur le bouton **Nouveau**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Sélectionnez le fournisseur et modifiez éventuellement la date.
- Activez l'onglet **Produits** puis cliquez sur le bouton **Ajouter un produit**.
- Sélectionnez la référence de l'article puis saisissez la quantité.

Si un produit n'est pas affiché dans la liste, cliquez sur la ligne **recherche avancée...** pour afficher la liste complète.

Supprimer un article : cliquez sur la corbeille située à droite de la ligne de l'article.

Ajouter une note pour le fournisseur : cliquez dans la zone de saisie au-dessous du devis et saisissez le texte.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter un produit** et saisissez éventuellement d'autres articles.
- Cliquez sur le bouton .



2. Envoyer la demande de prix au fournisseur

- Cliquez sur le bouton **Envoyer une demande de prix**.
- ⇒ La demande de prix est affichée en pièce jointe dans le corps du mél.

- Modifiez éventuellement le contenu du mél.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

3. Imprimer la demande de prix

- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- ⇒ La demande de prix est éditée au format PDF dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le fichier PDF puis cliquez sur l'outil **Imprimer** ou cliquez-droit sur le fichier – **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante puis validez l'impression.

4. Archiver la demande de prix

- Ouvrez le dossier **Téléchargements** de l'ordinateur puis cliquez-glissez le fichier de la demande de prix dans le dossier des demandes de prix ou dans le dossier du fournisseur.

5. Visualiser les demandes de prix

- Activez l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commande** puis **Demande de prix**.

6. Valider le devis en bon de commande

- Activez le module **Achats** et affichez les devis.
- Cliquez sur le devis à transformer en bon commande.
- Cliquez sur le bouton **Confirmer la commande**.

Ajouter une colonne Remise : Il est possible d'insérer une colonne remise dans un document commande ou facture en cliquant sur le bouton  à droite des titres de colonnes et en activant la ligne **Rem.%**

7. Imprimer le bon de commande

- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- ⇒ Le bon de commande est éditée au format PDF dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le fichier PDF puis cliquez sur l'outil **Imprimer**, sélectionnez l'imprimante puis validez l'impression.

8. Archiver le bon de commande

- Ouvrez le dossier **Téléchargements** de l'ordinateur.
- Cliquez-glissez le fichier du bon de commande dans le dossier destination.

9. Visualiser les bons de commande

- Activez le module **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Bon de commande**.

2.05 - Créer une commande directe sans devis



1. Créer un bon de commande

- Activez le module **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Bons de commande fournisseur**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Sélectionnez le fournisseur en utilisant le bouton déroulant et paramétrez éventuellement la date.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un produit** et sélectionnez la **référence** de l'article puis saisissez la **quantité**.
- Recommencez l'opération pour chaque ligne à ajouter puis cliquez sur le bouton .

Supprimer un article : Cliquez sur la corbeille située à droite de la ligne à supprimer. 

Ajouter une note au fournisseur : Cliquez sur la zone de texte au-bas du devis et saisissez le texte.

2. Confirmer la commande

- Cliquez sur le bouton **Confirmer la commande**.

3. Envoyer le bon de commande par mél au fournisseur

- Cliquez sur le bouton **Envoyer un bon de commande**.
- Modifiez éventuellement le texte d'accompagnement.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

4. Imprimer le bon de commande

- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- ⇒ Le bon de commande est édité au format PDF dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le fichier PDF puis cliquez sur l'outil **Imprimer** ou cliquez-droit le fichier - **Imprimer**.

5. Archiver le bon de commande

- Ouvrez le dossier **Téléchargements** de l'ordinateur.
- Cliquez-glissez le fichier du bon de commande dans le dossier destination.

6. Visualiser les bons de commande

- Activez le module **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Bon de commande**.

2.06 - Réceptionner les articles achetés



1. Réceptionner les produits

- Activez le module **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Bons de commande fournisseur**.
- Cliquez sur le bon de commande qui fait l'objet d'une réception de marchandises.
- Cliquez sur le bouton **Recevoir**
- ⇒ Les articles sont prêts à entrer dans le stock et la barre des flux indique **Prêt**.
- Cliquez dans la colonne **Quantité** de chaque ligne et saisissez les quantités livrées.
- Cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer la réception de la commande.
- ⇒ La barre des flux affiche l'état **Terminé**.
- Cliquez sur le lien **Bons de commande** dans le chemin d'accès pour afficher les bons de commande.
- ⇒ La ligne du bon de commande indique l'état **Facture en attente**.

2. Imprimer le bon de réception/livraison



- Activez le module **Inventaire**.
- Cliquez sur le menu **Opérations** puis **Réception**.
- Cliquez l'opération pour laquelle imprimer le bon de reception puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- ⇒ Le bon de livraison est édité au format PDF dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le fichier PDF puis cliquez sur l'outil **Imprimer** ou cliquez-droit sur le fichier - **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante puis validez l'impression.

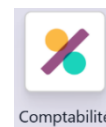
3. Archiver le bon de réception/livraison

- Ouvrez le dossier **Téléchargements** puis cliquez-glissez le fichier du bon de réception/livraison dans le dossier destination.

2.07 - Convertir un bon de commande en facture et la payer

Convertir un bon de commande en facture

1. Générer une facture à partir du bon de commande



- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Fournisseurs** puis **Factures fournisseurs**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Sélectionnez le fournisseur concerné puis, dans la zone saisie automatique, le bon de commande qui doit faire l'objet de la facturation.
 - ⇒ Le brouillon de la facture est affiché. Il reste modifiable tant qu'il n'est pas confirmé (validé).
- Contrôlez les lignes de la facture brouillon et saisissez les dates de facturation et d'enregistrement.
- Cliquez sur le bouton **Confirmer**.
 - ⇒ La facture est générée avec l'état **Comptabilisé** dans la barre des flux.

2. Visualiser l'écriture comptable

- Activez l'onglet **Écritures comptables**.

3. Imprimer la facture

- Cliquez sur le bouton  - **Imprimer** puis sélectionnez l'option d'exportation ou d'impression au format PDF.
 - ⇒ La facture est éditée au format PDF dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le fichier PDF puis cliquez sur l'outil **Imprimer**  ou cliquez-droit le fichier - **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante puis validez l'impression.

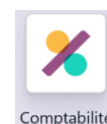
4. Archiver la facture

- Ouvrez le dossier **Téléchargements** de l'ordinateur.
- Cliquez-glissez le fichier dans le dossier destination.

5. Visualiser les factures

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Fournisseurs** puis **Factures fournisseurs**.

Payer une facture



➤ Saisir le règlement

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Fournisseurs** puis **Factures fournisseurs**.
- Cliquez sur la facture à payer afin de l'ouvrir.
- Cliquez sur le bouton **Payer**.
- Sélectionnez le mode de règlement utilisé et modifiez éventuellement la date du règlement.

Il est impossible de saisir un virement bancaire si les références bancaires du fournisseur ne sont pas paramétrées dans odoo. Pour cette raison nous sélectionnons le mode Manuel.

- Cliquez sur le bouton **Créer un paiement**.
 - ⇒ La barre des flux indique que la facture est en cours de paiement.

➤ Valider le règlement

- Cliquez sur l'onglet **Paielements** en haut de la facture.
- Cliquez sur le bouton **Valider**.
 - ⇒ La barre des tâches indique que la facture est payée.

2.08 - Enregistrer un retour et créer l'avoir correspondant

1. Enregistrer un retour de marchandises



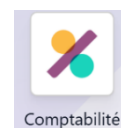
- **Sortir les articles du stock**

- Activez le module **Inventaire**.
- Cliquez sur le menu **Opérations** puis **Réceptions** afin d'afficher les mouvements enregistrés.
⇒ Les mouvements sont affichés dans le volet central.
- Cliquez sur le mouvement (bon de réception) à traiter pour l'ouvrir.
- Cliquez sur le bouton **Retour**.
- Saisissez sur la ligne correspondante le nombre d'articles retournés et supprimez les lignes inutiles en cliquant la corbeille .
- Cliquez sur le bouton **Retour**.
- Cliquez sur le bouton **Valider**.
- ⇒ Une fenêtre demande confirmation de la sortie du stock :
- Cliquez sur le bouton **Confirmer**.

- **Imprimer le bon de sortie**

- Activez le module **Inventaire**.
- Cliquez sur le menu **Opérations** puis **Livraisons**.
- Cliquez sur le transfert à imprimer.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- ⇒ Le bon est édité au format PDF dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le fichier PDF.
- Cliquez sur l'outil **Imprimer** ou cliquez-droit le fichier - **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante puis validez l'impression.

2. Créer la facture d'avoir pour un retour de marchandise



- **Créer la facture d'avoir**

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Fournisseurs** puis **Factures fournisseurs**
- Cliquez sur la facture à partir de laquelle concevoir l'avoir.
- Cliquez sur le bouton **Avoir**.
- Saisissez le motif de l'avoir.
- Sélectionnez le journal dans lequel enregistrer l'avoir ainsi que la date de l'avoir.
- Cliquez sur le bouton **Extourner**.
- ⇒ La facture d'avoir est affichée et inverse l'intégralité de la facture de doit.
- Paramétrez les quantités concernant l'avoir et supprimer les lignes inutiles en cliquant la corbeille à droite de la ligne.
- Cliquez sur le bouton **Confirmer**.
- Cliquez sur le bouton **Confirmer**.

- **Imprimer la facture**

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Fournisseurs** puis **Notes de crédit**.
- Cliquez sur le bouton  - **Imprimer** puis sélectionnez l'option d'exportation ou d'impression.
⇒ La facture est édité au format PDF dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le fichier PDF puis cliquez sur l'outil **Imprimer** ou cliquez-droit le fichier le fichier - **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante puis validez l'impression.

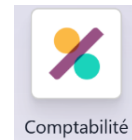
- **Afficher les facture d'avoir**

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Fournisseurs** puis **Notes de crédit**.

2.09 - Paramétrer les conditions de paiement client/fournisseur

1. Paramétrer un règlement à 30 jours fin de mois

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Conditions de paiement**.
- ⇒ Les modalités de paiement préparamétrées sont affichées à l'écran.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez le libellé de la condition de règlement et un descriptif éventuel.
- Paramétrez la condition de règlement **30** puis **Jours après la fin du mois**.



Conditions de paiement

30 jours fin de mois

Escompte ☐

CONDITIONS D'ÉCHÉANCE

Dû	Après
100,000000 Pour cent	30 Jours après la fin du mois

[Ajouter une ligne](#)

APERÇU

☒ Afficher les dates des versements

Exemple : 1 000,00 sur 29 mars

Description sur facture (par ex. Conditions de paiement : 30 jours après la date de facture)

1# Versement de 1 000,00 € dû le 30/04/2026

- Cliquez sur le bouton .
- Cliquez sur le lien **Conditions de paiement** dans le chemin d'accès.
- ⇒ La règle est ajoutée aux modalités de règlement :

2. Paramétrer un règlement : 30 % comptant et le solde à 30 jours

- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Conditions de paiement**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez le libellé de la condition de règlement et un descriptif éventuel.
- Paramétrez la partie à régler lors de la facturation.
- Cliquez sur le bouton .
- Cliquez sur le lien **Conditions de paiement** dans le chemin d'accès.
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder & Fermer**.
- ⇒ La modalité de règlement a été ajoutée, elle pourra être sélectionnée dans les fiches clients ou fournisseurs.

3. Paramétrer un escompte de 2% si règlement sous 5 jours

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Conditions de paiement**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez le libellé de la condition de règlement et un descriptif éventuel.
- Activez la case **Escompte**, saisissez le % de l'escompte et la date d'échéance pour en bénéficier.
- Paramétrez le montant à payer au-delà de l'échéance.

Conditions de paiement

par ex. 30 jours

Escompte ☐

CONDITIONS D'ÉCHÉANCE

Dû	Après
30,000000 Pour cent	0 Jours après...
70,000000 Pour cent	30 Jours après...

[Ajouter une ligne](#)

APERÇU

☒ Afficher les dates des versements

Exemple : 1 000,00 sur 29 mars

Description sur facture (par ex. Conditions de paiement : 30 jours après la date de facture)

1# Versement de 300,00 € dû le 29/03/2026

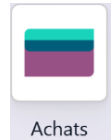
2# Versement de 700,00 € dû le 28/04/2026

- Cliquez sur le bouton .
- Cliquez sur le lien **Conditions de paiement** dans le chemin d'accès.

2.10 - Afficher les statistiques

1. Afficher des statistiques

- Activez le module **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis **Achats**.



2. Analyse dans un tableau croisé dynamique

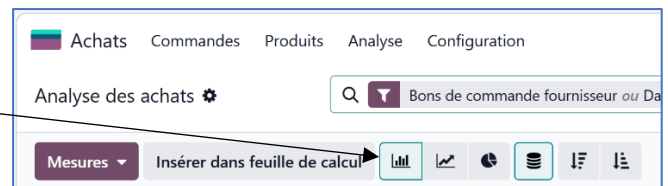
- Cliquez sur l'outil  **Tableau croisé dynamique**.
- **Intervertir les lignes / colonnes**
 - Cliquez sur l'outil  du tableau croisé dynamique.
- **Afficher plus de données en colonne**
 - Cliquez sur le bouton **MESURES** et sélectionnez les données à afficher en colonne.
- **Afficher plus de données en ligne/colonne**
 - Cliquez sur le bouton  et sélectionnez les données à afficher en ligne/colonne.

3. Afficher les données sous forme graphique

- Cliquez sur l'outil  à droite de l'écran.

4. Modifier la vue graphique

- Cliquez sur la vue souhaitée.



5. Exporter un tableau sous Excel

- Affichez le tableau croisé dynamique.
- Cliquez sur le bouton .
- ⇒ Le fichier est enregistré dans le dossier **Téléchargements** de l'ordinateur.
- Ouvrez le tableau à partir d'Excel.