



13 av. Henri Barbusse  
83000 TOULON

06 32 07 30 32  
04 94 93 25 80  
www.agalis.fr

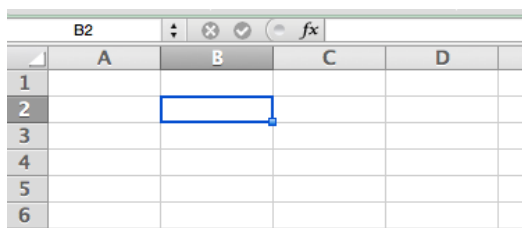
## SUPPORT DE COURS

### 5.1.3 – Mise en place des tableaux de bord (1jour)

#### CONNAITRE LES BASES D'EXCEL

Excel est un tableur, c'est-à-dire un logiciel qui permet de réaliser des tableaux contenant des données textuelles, numériques et des formules de calcul.

Une feuille de calcul Excel se compose de colonnes nommées A, B, C... et de lignes numérotées 1, 2, 3, ... Chaque intersection entre une ligne et une colonne est une **cellule**. Lorsque vous vous déplacez sur une cellule, elle devient la cellule active.



Chaque cellule a une « référence ou adresse » qui se compose du nom de la ligne et du numéro de colonne (dans l'exemple ci-dessus l'adresse de cellule est B2)

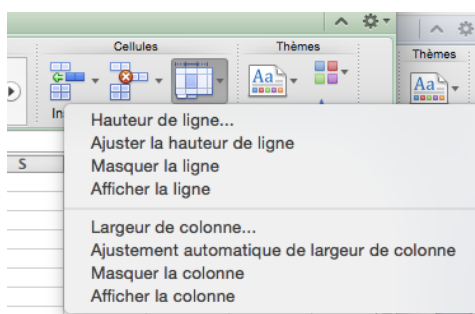
#### LIGNES ET COLONNES

**Pour agrandir ou réduire la colonne A, par exemple,**

- Se placer à l'intersection du A et du B, puis cliquez-glissez vers la droite ou la gauche
- Ou menu *Format - colonne - largeur* et saisissez la largeur dans la boîte de dialogue.
- Ou *Double clic* à l'intersection du A et B. Dans ce cas Excel adapte la largeur de la colonne au texte le plus grand de la colonne.

**Pour agrandir ou diminuer la ligne 1, par exemple,**

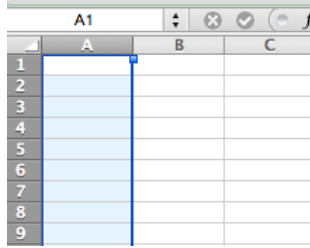
- Se placer à l'intersection du 1 et du 2, puis cliquez-glissez vers le bas ou vers le haut
- Ou menu *Format - ligne - hauteur* et saisissez la hauteur de ligne dans la boîte de dialogue.





## Pour sélectionner une colonne ou une ligne

- Se positionner sur le nom de la colonne (A,B,...) ou le numéro de la ligne (1,2,...) et cliquez. La colonne ou la ligne devient bleue, elle est en sélection. Pour sélectionner plusieurs colonnes non contiguës, il faut maintenir la touche Ctrl enfoncée puis clic sur les autre colonnes ou lignes.



## Pour supprimer ou insérer une colonne ou une ligne (Excel insère au dessus ou à gauche)

- Sélectionner la colonne ou la ligne
- Clic droit sur la souris
- Supprimer ou insérer

## CELLULES

### Pour sélectionner une cellule

- Cliquez dans la cellule,

### Pour une sélection multiple

- Sur les cellules adjacentes *Cliquez-glissez*
- Sur des cellules non contiguës, maintenez la touche du clavier **Ctrl** enfoncée et clic dans les cellules.

## CONSTRUIRE UN TABLEAU

Quand vous tapez un nom ou un chiffre dans une cellule son contenu (ou valeur) apparaît dans la barre de formule, validez votre saisie en appuyant sur la touche du clavier *Entrée*. Excel complète automatiquement votre saisie si un mot commençant par la même lettre figure dans la même colonne ; pour l'accepter, appuyez sur *Entrée*, sinon n'en tenez pas compte et continuez à saisir votre texte.

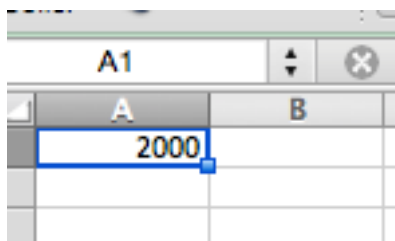
Pour vous déplacer de cellule en cellule vous pouvez utiliser les flèches du clavier

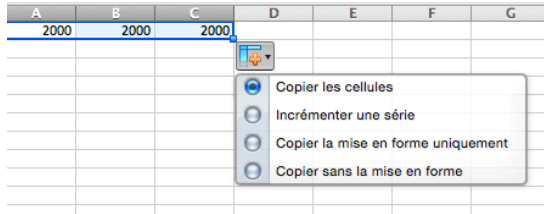


## Série Incrémentée

Vous pouvez créer automatiquement des séries (nombres, dates, jours, mois ...)

- Tapez par exemple dans une cellule 2000 puis *Entrée*
- Cliquez dans la cellule pour la sélectionner, se positionner sur le petit carré bleu en bas à droite de la cellule, une croix noire apparait
- Cliquez glissez (à droite, gauche, en bas ou en haut)
- Sur la petite icône qui est une balise active choisir l'option de recopie





### Effacer le contenu d'une cellule

- Cliquez dans la cellule
- Appuyer sur la touche *suppr* ou sur la grosse *flèche* au dessus de la touche *Entrée* ou encore *clic droit* - *effacer le contenu*

### Modifier le contenu d'une cellule

- Cliquez dans la cellule
- Allez dans la barre de formule
- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez apporter la modification
- Modifiez et cliquez sur la touche du clavier *Entrée* pour valider



## SOMME AUTOMATIQUE

Excel dispose d'un assistant « somme automatique » rapide et simple d'utilisation.

- Se positionner dans la cellule où l'on veut le résultat (B9 dans l'exemple)
  - Cliquer sur le bouton Somme automatique ( $\Sigma$ ) de la barre d'outils *Standard*
- Une formule s'affiche automatiquement et un cadre clignotant pointillé entoure les cellules. Vous pouvez modifier cette proposition en sélectionnant avec la souris les cellules souhaitées :
- Placer la souris sur la première cellule à additionner
  - Cliquer avec le bouton gauche et sans le relâcher, faire glisser la souris jusqu'à la dernière cellule à ajouter
  - Relâcher le bouton et valider

	A	B	C
1	Dépense 1er trim		
2	Dépenses	Janvier	Février
3	Loyer et charges	1200	1200
4	EDF	250	
5	EAU	160	
6	Transport	150	150
7	TOTAL MOIS	=SOMME(B3:B6)	
8			

## MISE EN FORME RAPIDE D'UN TABLEAU

- Entrer les données pour la construction du tableau
- Sélectionner le tableau
- Dans barre des menus cliquer sur « Tableau »
- Choisir le modèle qui vous convient

	A	B	C	D	E	F	G
1	Dépense 1er trim	Mois	Mois2				
2	Dépenses	Janvier	Février				
3	Loyer et charges	1200	1200				
4	EDF	250					
5	EAU	160					
6	Transport	150	150				
7	TOTAL MOIS	1760					

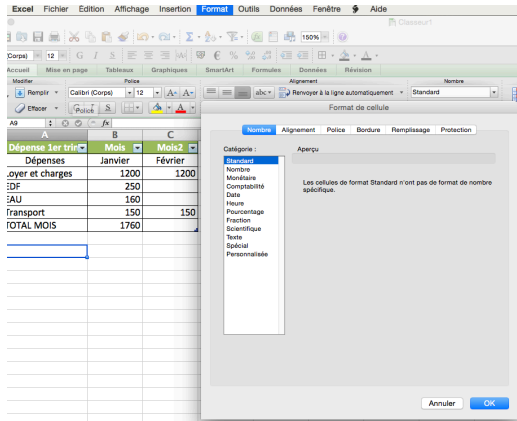


## MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT POUR L'IMPRESSON

### Affiner la mise en page

Appliquer un format aux cellules (nombre, standard...)

- Aller dans le menu, cliquer sur Format et cellule



### Appeler l'Aperçu avant impression

- Cliquer sur l'onglet « Mise en page »
- Cliquer sur Aperçu

### Utiliser les sauts de pages

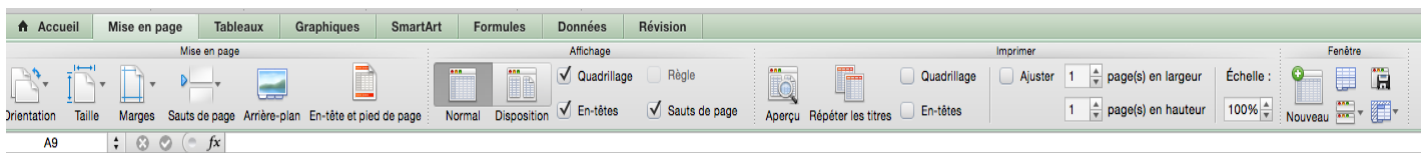
- Cliquer sur l'onglet « Mise en page »
- Cliquer sur l'outil Saut de page

### Créer l'en-tête et le pied de page

- Cliquer sur l'onglet « Mise en page »
- Cliquer sur l'outil « En tête et pied de page »

### Définir l'orientation, les marges globales

- Cliquer sur l'onglet « Mise en page »
- Cliquer sur l'outil « Marges »
- Cliquer sur l'outil « Orientation » (portrait ou paysage)

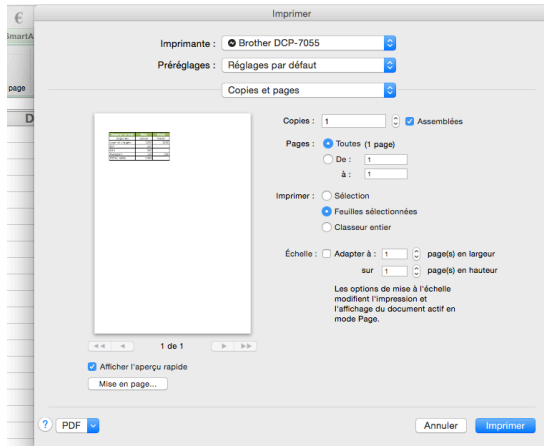




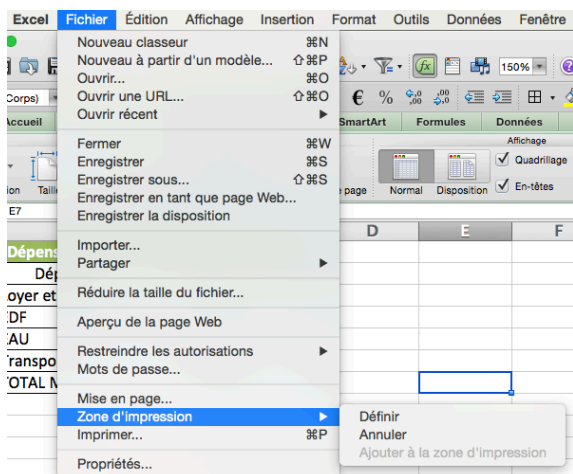
## IMPRESSION DES TABLEAUX (Personnalisation de l'impression)

Pour imprimer un tableau il est nécessaire de faire un aperçu avant l'impression, car certaines colonnes ou lignes peuvent générer une deuxième page non voulue.

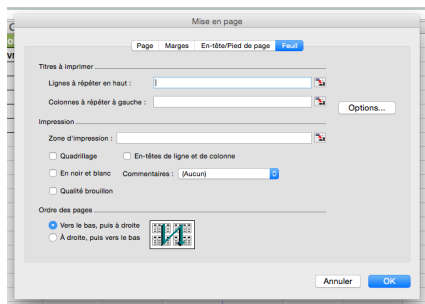
- Aller dans le menu « Fichier » et cliquer sur « imprimer »
- Une boîte de dialogue s'ouvre permettant de modifier les paramètres par défaut.



Il est possible de définir des zones d'impression



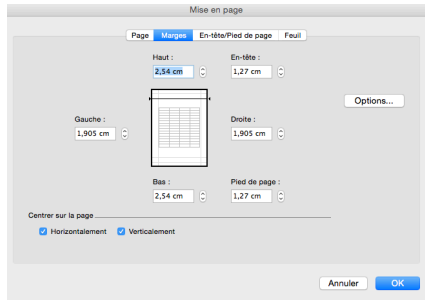
## Définir des titres





## Centrer le tableau sur la page et augmenter son échelle

- Aller sur « Fichier » et « Imprimer »



## LE RÔLE DU CLASSEUR (nommer, organiser les feuilles...)

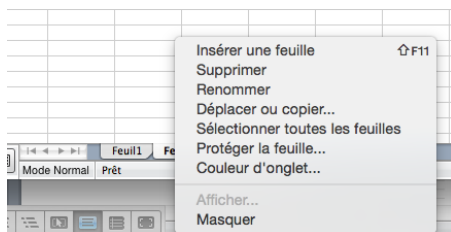
Un classeur Excel est un fichier comportant une ou plusieurs feuilles.

### Feuilles (onglet)

Par défaut, Excel insère 1 **feuille** (onglet) lors de l'ouverture d'un classeur. On peut ajouter, supprimer, renommer, déplacer des feuilles

### Pour ajouter supprimer ou renommer des feuilles

- Se positionner sur le nom du feuillet
- Clic droit
- Choisir dans le menu contextuel - Insérer, Supprimer ou Renommer

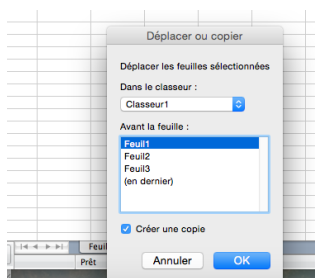


### Pour déplacer un feuillet

- Se positionner sur le nom du feuillet
- Cliquez glissez (en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé) le feuillet à l'endroit souhaité.

Ou

- Clic droit Déplacer ou copier



Si vous souhaitez créer une copie de votre feuillet cochez *Créer une copie*.



## Grouper les onglets,

Pour travailler sur plusieurs feuilles en même temps, il est possible de grouper les onglets.

- Cliquer sur le 1<sup>er</sup> onglet
- Maintenir la touche « Shift » enfoncée
- Cliquer ensuite sur les autres onglets à sélectionner.

## FONCTIONS INDISPENSABLES POUR LA MISE EN PLACE DE TABLEAUX DE BORD

Pour la mise en place de tableaux de bord, il est indispensable de créer des liens entre les feuilles

### Créer des liens DDE entre les feuilles

Il est possible de reporter des valeurs d'un tableau à l'autre dans une feuille de calcul en utilisant les références des cellules qui contiennent ces valeurs. Les liaisons entre feuilles de calcul sont très importantes car elles permettent, par exemple, de reporter dans une feuille récapitulative les valeurs de plusieurs autres feuilles. Chaque changement de valeur dans l'une ou l'autre des feuilles liées est automatiquement répercuté dans la feuille récapitulative.

- Préparez par exemple un tableau récapitulatif sur un feuillet
- Se positionner dans la cellule qui recevra le report
- Tapez =
- Cliquez sur le feuillet qui contient la valeur à copier, puis cliquez dans la cellule de ce même feuillet
- Appuyer sur Entrée pour valider

### Effectuer des calculs de bases (Soustraction, division, multiplication)

#### *Soustraction, division, multiplication*

- Se positionner à l'endroit où vous voulez le résultat
  - Tapez =
  - Cliquez dans la première cellule
  - Faites -, \* ou / sur le pavé numérique du clavier
  - Cliquez dans la cellule à soustraire, multiplier ou diviser, vous pouvez aussi saisir un chiffre sur le pavé numérique
  - Validez soit par le **V** vert dans la barre de formule ou en appuyant sur la touche *Entrée*
- Si l'on utilise plusieurs opérateurs dans une formule, il est important de mettre des parenthèses. En effet l'évaluation de  $=2*(4+1)$  donne **10**, alors que  $=2*4+1$  donne **9**. La multiplication est prioritaire sur l'addition.

### TECHNIQUES ET ASTUCES DIVERSES

Afin d'exploiter au mieux les tableaux de bord, Excel possède différents outils et notamment :

- Les filtres (outil permettant de filtrer les colonnes)
- Le tri (outil permettant de trier un tableau par ordre alphabétique ou numérique croissant ou décroissant)





## **SUIVRE SES RECETTES ET L'EVOLUTION DE SON CA**

Il est important, pour une entreprise d'enregistrer régulièrement ses recettes et sur du long terme, afin de voir l'évolution de son C.A.

L'entreprise adaptera l'enregistrement de ces recettes (journalier, mensuel, trimestriel...) en fonction de son activité

On pourra voir l'évolution du C.A d'une année sur l'autre ou par rapport à une période. Pour visualiser au mieux cette évolution, un graphisme s'impose.

## **CONCEPTION DE TABLEAUX DE BORD**

Un tableau de bord permet de suivre l'évolution de résultats, d'écarts par rapport à des valeurs de référence (objectifs fixés, normes internes ou externes, références statistiques), ...

Dans les tableaux de bord on distingue plusieurs familles d'indicateurs :

- Indicateurs d'activité (quantité produite, volume d'achat, CA)
- Indicateurs financiers (charges – salaires, achats, frais généraux...)
- Indicateurs de rentabilité (résultat net, marge)
- Indicateur de qualité (délai de fabrication, satisfaction des clients, réclamation)
- ...

Chaque entreprise, pourra se créer sous Excel, des tableaux de bord adaptés à son activité.