

MISE EN PLACE DES TABLEAUX DE BORD

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES PRINCIPAUX

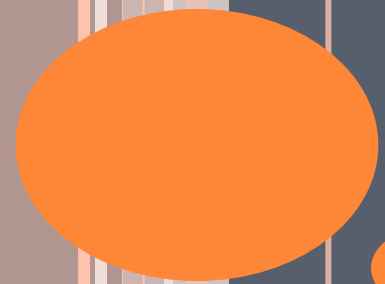
- A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
 - Définir ses axes de rentabilité
 - Suivre ses recettes et l'évolution de son chiffre d'affaires
 - Concevoir un tableau de bord de gestion
 - Utiliser Excel afin de mettre en place des tableaux de bord



MISE EN PLACE DES TABLEAUX DE BORD

- Introduction
 - Qu'est-ce qu'un tableau de bord ?
 - Pourquoi un tableau de bord, à quoi sert-il ?
 - Préalables à la conception d'un tableau de bord
- Partie I : La conception d'un tableau de bord en 5 étapes
 - 1. Déterminer les priorités de l'entreprise
 - 2. Sélectionner les objectifs de l'entreprise
 - 3. Sélectionner les indicateurs à suivre
 - 4. Structurer le tableau de bord
 - 5. Tester le tableau de bord
- Partie II : Utiliser l'outil Excel pour réaliser les tableaux de bord
 - Mises en forme
 - Graphiques
 - Formules
 - Classeurs
 - Mise en page et impression
 - Conseils de mise en forme Excel des tableaux de bord





INTRODUCTION

QU'EST-CE QU'UN TABLEAU DE BORD (TDB)?

- Système d'information permettant de connaître le plus rapidement possible les données indispensables et les indicateurs pertinents pour contrôler l'activité de l'entreprise à court terme
- Support informatif présentant les informations de synthèse, qui doivent permettre d'évaluer la progression de l'entreprise et l'atteinte des objectifs à l'aide d'indicateurs
- Met en évidence les résultats significatifs, les exceptions, les écarts et les tendances
- Mise principalement sur la qualité de l'information et non sur la quantité



POURQUOI UN TDB, À QUOI SERT-IL ?

- Toute entreprise, quelque soit sa taille, se doit de s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue → garantie de survie
- Le travail de prévision ne s'achève pas à la création de l'entreprise → doit se poursuivre et s'étoffer au fur et à mesure que l'entreprise se développe
- Insuffisance des outils comptables : informations uniquement financières, trop agrégées, souvent trop tardive
- Instrument de contrôle et de comparaison : information des réalisations par rapport aux objectifs fixés dans le cadre de la démarche budgétaire



POURQUOI UN TDB, À QUOI SERT-IL ?

- Faciliter le pilotage de l'entreprise
- Favoriser l'analyse des tendances permettant d'anticiper l'évolution
- Réagir rapidement : être informé, mesurer, comprendre, apporter une attention soutenue aux éléments importants, apprécier les situations, évaluer l'importance des variations et en faire un suivi, localiser les problèmes
- Anticiper, piloter, corriger. Ne pas agir à l'aveugle mais utiliser des outils fiables délivrant des indicateurs pertinents
- Savoir « où on va », comprendre et agir



PRÉALABLES À LA CONCEPTION D'UN TDB

- Le TDB repose sur une bonne circulation de l'information au plus près du terrain. Un diagnostic préalable des systèmes de mesure, de suivi et d'information existants peut être nécessaire.
- La précision et la rapidité de l'information ont un coût qui n'est justifié que si la valeur ajoutée est indispensable à la pertinence et au bénéfice de l'action décidée et que la rapidité de sortie de l'info est cohérente avec le délai de réaction.
- Il est indispensable de concevoir le tableau de bord avec de le réaliser → identification précise des besoins.
- Le dirigeant peut se faire aider, notamment par son expert-comptable, dans toutes les étapes de conception et de réalisation du tableau de bord.





PARTIE I : LA CONCEPTION
D'UN TDB EN 5 ÉTAPES

PARTIE I : LA CONCEPTION DU TDB EN 5 ÉTAPES

- 1. Déterminer les priorités de l'entreprise
- 2. Sélectionner les objectifs de l'entreprise
- 3. Sélectionner les indicateurs à suivre
- 4. Structurer le tableau de bord
- 5. Tester le tableau de bord



PARTIE I : LA CONCEPTION DU TDB EN 5 ÉTAPES

- **1. Déterminer les priorités de l'entreprise**
- 2. Sélectionner les objectifs de l'entreprise
- 3. Sélectionner les indicateurs à suivre
- 4. Structurer le tableau de bord
- 5. Tester le tableau de bord



1. DÉTERMINER LES PRIORITÉS DE L'ENTREPRISE

- Chaque entreprise est unique (clients, produits, compétences, concurrents...) → voies de progrès personnelles
- Etape primordiale qui permet de réaliser un point complet de la situation de l'entreprise et de son environnement
- Cette étape permet de définir les orientations de développement les plus opportunes



1. DÉTERMINER LES PRIORITÉS DE L'ENTREPRISE

- **Identifier les principales sources de revenus :**
 - Savoir d'où on part, mieux se connaître
 - Consulter très largement pour réaliser efficacement cette phase
 - Qui sont les clients à la plus forte rentabilité
 - Quels sont leur produits favoris
 - Quels sont les produits les plus rentables
 - Qui sont les clients méritant une attention particulière



1. DÉTERMINER LES PRIORITÉS DE L'ENTREPRISE

○ Situer l'entreprise sur son marché :

- Se positionner sur le marché, se comparer à la concurrence réelle et potentielle
- Principal défaut des entreprises : trop introverties et ne connaissent pas leur marché
- Positionner les produits phares par rapport à la concurrence
- Identifier les perspectives de croissance
- Analyser les opportunités
- Analyser les menaces potentielles



1. DÉTERMINER LES PRIORITÉS DE L'ENTREPRISE

○ Repérer les principaux leviers :

- Identifier les forces et les faiblesses de l'entreprise
- Mettre en évidence les facteurs de succès
- Mettre en évidence les faiblesses à combattre

○ Choisir les priorités de l'entreprise :

- Identification des activités et processus à améliorer pour parvenir au but recherché
- Détermination d'une stratégie d'entreprise, cap à suivre à moyen ou court terme



PARTIE I : LA CONCEPTION DU TDB EN 5 ÉTAPES

- 1. Déterminer les priorités de l'entreprise
- **2. Sélectionner les objectifs de l'entreprise**
- 3. Sélectionner les indicateurs à suivre
- 4. Structurer le tableau de bord
- 5. Tester le tableau de bord



2. SÉLECTIONNER LES OBJECTIFS

- Objectifs : direction à suivre
- Etape délicate :
 - choisir des objectifs réalisables,
 - qu'on a envie de réaliser,
 - qui contribuent à la finalité globale.
- Déterminer les variables mesurables correspondant aux priorités de l'entreprise
- Fixer des objectifs à court terme du cap à suivre déterminé à l'étape précédente
- Si l'entreprise doit se maintenir : possible de déterminer les objectifs comme étant N-1



PARTIE I : LA CONCEPTION DU TDB EN 5 ÉTAPES

- 1. Déterminer les priorités de l'entreprise
- 2. Sélectionner les objectifs de l'entreprise
- **3. Sélectionner les indicateurs à suivre**
- 4. Structurer le tableau de bord
- 5. Tester le tableau de bord



3. SÉLECTIONNER LES INDICATEURS À SUIVRE

○ Définitions d'un indicateur :

- Information ou regroupement contribuant à l'appréciation d'une situation par le décideur → déclenchera une prise de décision
- Traduction de la stratégie de l'entreprise
- Doivent être toujours, si possible, rapportés à une valeur de référence, un objectif
- Un indicateur n'a d'intérêt que s'il contribue à informer qualitativement et/ou quantitativement l'état d'avancement par rapport à l'objectif défini

○ « Passeur de sens »



NATURE ET FONCTIONS DES INDICATEURS

- Les indicateurs de mesure : ce sont des indicateurs qui permettent de mesurer des éléments simples et de suivre les différentes activités d'une entreprise (suivi d'activité, nombre d'appels, ratio, ...)
- Les indicateurs de qualité : ce type d'indicateur permet de quantifier des éléments subjectifs comme un avis, un ressenti ou une appréciation
- Les indicateurs plus complexes : ils sont construits pour répondre à un objet précis (suivi d'objectif, ratio financier, ...). Ils peuvent être prédéfinis comme certains indicateurs financiers (BFR, autofinancement, ...) ou construit en interne pour un suivi adapté en fonction des objectifs de l'entreprise



CARACTÉRISTIQUES DES INDICATEURS

- La simplicité : il est utile lorsqu'il est compris par les personnes qui l'utilisent et qu'il permet de se faire une opinion en vue d'une prise de décision.
- La pertinence : il existe une relation significative et démontrable avec la stratégie et les objectifs.
- L'exactitude : il décrit suffisamment précisément la réalité et provient d'une source crédible. Il est par ailleurs réaliste et vérifiable.
- L'exhaustivité : l'information fournie doit être complète.
- La validité : il doit être à jour, disponible et concerne la période étudiée.



IDENTIFICATION ET ÉVALUATION DES INDICATEURS

- Recherche des informations nécessaires au suivi de l'activité
- Pour cela on étudie :
 - Les indicateurs existants dans l'entreprise
 - La base de donnée : sa nature, son étendue, la qualité de ses données, la fréquence de saisie ...
- → permet de lister les indicateurs possibles. On ne retient que ceux qui entrent dans le cadre des objectifs fixés.
- L'évaluation des indicateurs doit tenir compte :
 - de leur intérêt,
 - leur complémentarité,
 - leur complexité
 - l'existence d'une référence



TRI DES INDICATEURS

- S'assurer de la qualité des indicateurs :
 - Tester en grandeur nature
 - S'assurer de la pertinence, de la faisabilité, du délai d'obtention
- Choisir entre 5 et 8 indicateurs pas plus !
- Trop d'indicateurs ne rend pas lisible et attrayant le TDB



ETABLISSEMENT DE LA DOCUMENTATION DES INDICATEURS

- **Définition et caractéristique de l'indicateur** : nom, valeur mesurée, formule de calcul, périodicité (peut être différente par nature d'indicateurs), source de données, ...
- **Référentiel de comparaison du résultat** : objectif chiffré, période à laquelle on compare
- **Formes de présentation** : tableau, graphique, ...
- **Interprétation de l'indicateur** : signification du résultat, niveau d'acceptation,...



EXEMPLES D'INDICATEURS

- Chiffre d'affaires : détaillé par produit, zone géographique, segment de clientèle,...
- Nombre de prospects, ratio commandes signées / nombre prospects, nombre de nouveaux clients
- Niveau de trésorerie par rapport au BFR
- Niveau d'endettement = dettes financières / fonds propres
- Niveau de stock
- Évolution de certains postes de charges : frais de déplacement, télécommunications, énergies, frais financiers,...
- Marge brute
- Taux d'impayés
- Panier moyen
- Quantités produites
- Nombre de couverts
- Nombre de réclamations clients
- ...



PARTIE I : LA CONCEPTION DU TDB EN 5 ÉTAPES

- 1. Déterminer les priorités de l'entreprise
- 2. Sélectionner les objectifs de l'entreprise
- 3. Sélectionner les indicateurs à suivre
- **4. Structurer le tableau de bord**
- 5. Tester le tableau de bord



4. STRUCTURER LE TABLEAU DE BORD

- Faciliter le passage du sens
- Choisir le bon graphique
- Assurer la cohérence du tableau de bord
- Prendre connaissance de l'information en un seul coup d'œil
- Toujours utiliser la même trame
- Doit être simple, afin de pouvoir l'adapter au besoin, modification simple



4. STRUCTURER LE TABLEAU DE BORD

- Fixer une procédure d'établissement du TDB :
 - Qui le réalise ?
 - À quelle périodicité ?
 - Où doit-on chercher les informations ?
 - Quelle méthode de diffusion ?



PARTIE I : LA CONCEPTION DU TDB EN 5 ÉTAPES

- 1. Déterminer les priorités de l'entreprise
- 2. Sélectionner les objectifs de l'entreprise
- 3. Sélectionner les indicateurs à suivre
- 4. Structurer le tableau de bord
- **5. Tester le tableau de bord**



5. TESTER LE TABLEAU DE BORD

- Réaliser un test à partir de données anciennes → améliorer le document en l'utilisant dans des conditions proches de la réalité
- S'assurer :
 - Que les indicateurs ne font pas double emploi entre eux
 - Qu'il ne manque pas d'indicateurs importants
- Le TDB est un instrument « vivant » qui doit évoluer avec l'organisation de l'entreprise, ses problèmes,...
- Refaire un point tous les ans sur les attentes du TDB : revoir les objectifs, modifier les indicateurs si besoin





PARTIE II : UTILISER L'OUTIL
EXCEL POUR RÉALISER LES
TABLEAUX DE BORD

PARTIE II : UTILISER L'OUTIL EXCEL POUR RÉALISER LES TABLEAUX DE BORD

- MISES EN FORME
- GRAPHIQUES
- FORMULES
- CLASSEURS
- MISE EN PAGE ET IMPRESSION
- CONSEIL DE MISE EN FORME EXCEL DES TDB



PARTIE II : UTILISER L'OUTIL EXCEL POUR RÉALISER LES TABLEAUX DE BORD

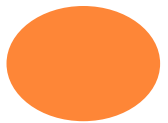
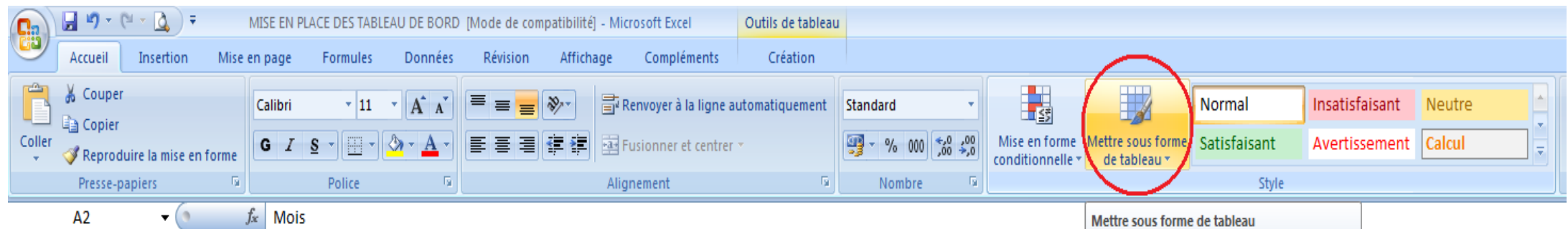
- **MISES EN FORME**
- GRAPHIQUES
- FORMULES
- CLASSEURS
- MISE EN PAGE ET IMPRESSION
- CONSEIL DE MISE EN FORME EXCEL DES TDB



MISES EN FORME

○ Mise en forme automatique d'un tableau

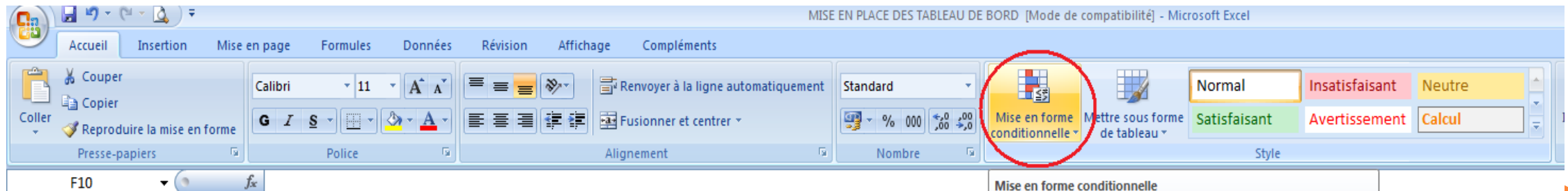
- Permet de mettre en forme un tableau automatiquement à partir de modèle
- Gain de temps



MISES EN FORME

○ Mise en forme conditionnelle

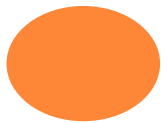
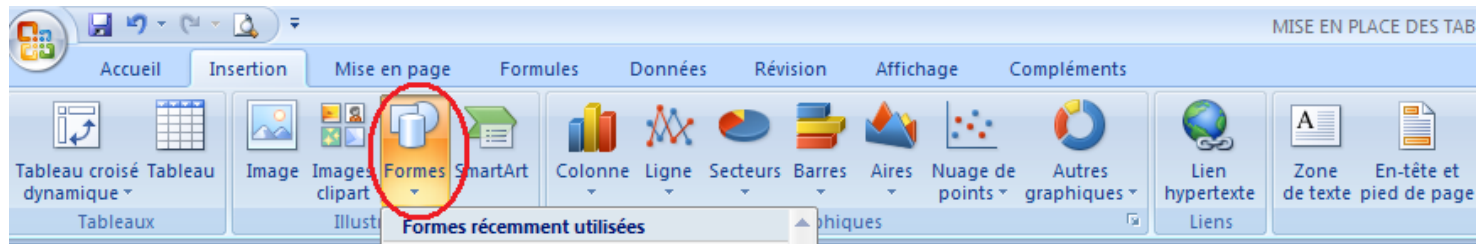
- Met en forme la cellule ou la plage de cellule en répondant à des conditions.
- Mises en forme possibles :
 - Mise en surbrillance selon un critère (ex : inférieur à zéro, valeurs supérieures à la moyenne...)
 - Réalisation de barre de données
 - Nuances de couleurs
 - Icône : après définition de seuils



MISES EN FORME

○ Insérer une forme

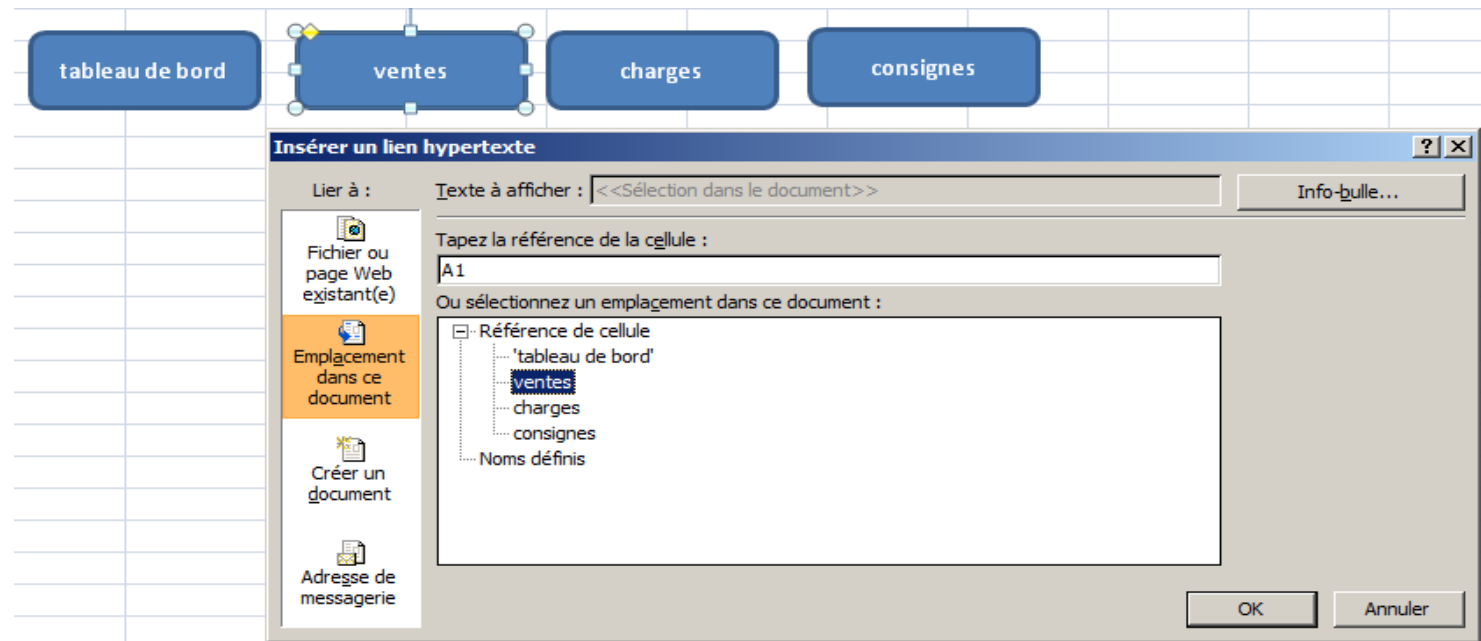
- Permet d'y insérer un texte
- Peut renvoyer le contenu d'une cellule → Sélectionner la forme et dans la barre de formule = référence de la cellule
- Mise en forme personnalisable



MISES EN FORME

○ Créer un menu interactif

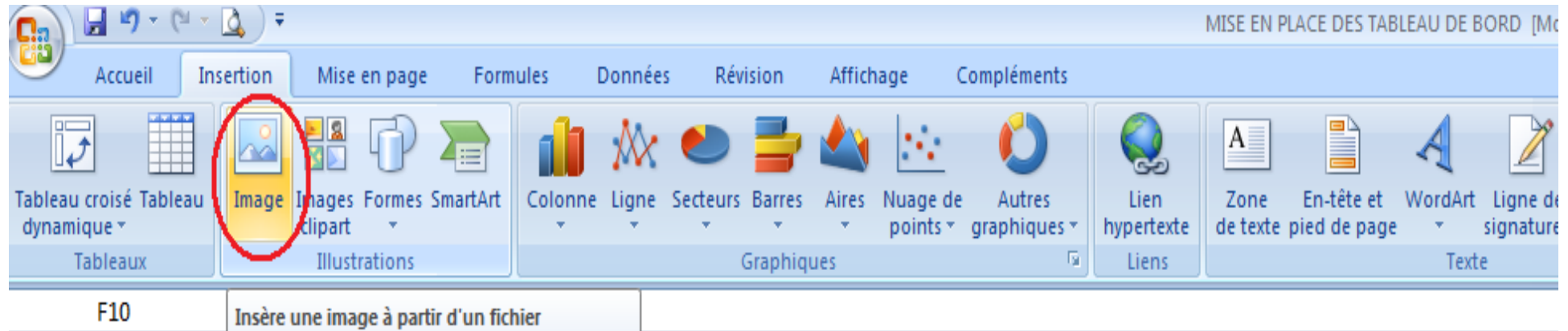
- Permet de naviguer d'une feuille à une autre du classeur
- Créer d'abord les formes avec les textes
- Clic droit sur la forme → Lien hypertexte → dans « Emplacement dans ce document » choisir la feuille voulue



MISES EN FORME

○ Insérer une image

- par exemple : le logo de l'entreprise
- Personnalisation du tableau de bord

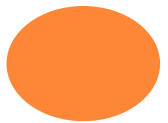


MISES EN FORME

○ Insérer une liste déroulante

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Validation des données' dialog box open. The dialog is titled 'Validation des données' and has three tabs: 'Options', 'Message de saisie', and 'Alerte d'erreur'. The 'Options' tab is selected. Under 'Critères de validation', the 'Autoriser' dropdown is set to 'Liste'. The 'Données' dropdown is set to 'comprise entre'. The 'Source' field contains the formula '=A\$4:\$A\$15'. The 'Liste déroulante dans la cellule' checkbox is checked. The 'Ignorer si vide' checkbox is also checked. The 'Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques' checkbox is unchecked. The dialog has 'Effacer tout', 'OK', and 'Annuler' buttons at the bottom.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Mois	2014	2015	Variation					
3									
4	Janvier	112 545	135 411	20%					
5	Février	134 654	215 411	60%					
6	Mars	165 451	254 232	54%					
7	Avril	254 156	254 212	0%					
8	Mai	123 542	154 132	25%					
9	Juin	145 433	154 132	6%					
10	Juillet	215 452	145 123	-33%					
11	Août	154 321	154 213	0%					
12	Septembre	243 211	156 421	-36%					
13	Octobre	246 211	165 413	-33%					
14	Novembre	165 453	154 213	-7%					
15	Décembre	215 451	241 345	12%					
16		2 175 880	2 184 258	0%					
17									
18									



PARTIE II : UTILISER L'OUTIL EXCEL POUR RÉALISER LES TABLEAUX DE BORD

- MISES EN FORME
- GRAPHIQUES
- FORMULES
- CLASSEURS
- MISE EN PAGE ET IMPRESSION
- CONSEIL DE MISE EN FORME EXCEL DES TDB

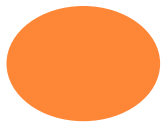


GRAPHIQUES

○ Insérer un graphique

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Insérer un graphique' dialog box open. The dialog box displays various chart options, including Histogramme, Courbes, Secteurs, Barres, Aires, Nuage de points (XY), Boursier, Surface, Anneau, Bulles, and Radar. The 'Histogramme' section is selected, and a red arrow points to the 'Autres graphiques' button in the ribbon above.

Mois	2014	2015	Variation
Janvier	112 545	135 411	20%
Février	134 654	215 411	60%
Mars	165 451	254 232	54%
Avril	254 156	254 212	0%
Mai	123 542	154 132	25%
Juin	145 433	154 132	6%
Juillet	215 452	145 123	-33%
Août	154 321	154 213	0%
Septembre	243 211	156 421	-36%
Octobre	246 211	165 413	-33%
Novembre	165 453	154 213	-7%
Décembre	215 451	241 345	12%
	2 175 880	2 184 258	0%



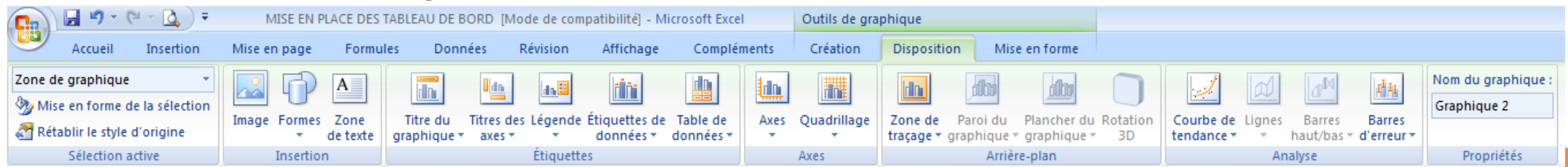
GRAPHIQUES

○ Onglet Création :

- Sélectionner des données :
 - permet de déterminer les colonnes et lignes à prendre dans le tableau → modification a posteriori des éléments du tableau
 - permet de modifier la légende

○ Onglet Disposition

- titre du graphique : afficher ou non un titre au sein du graphique
- titre des axes : les faire apparaître ou non ; choisir leur disposition
- légende : la faire apparaître ou non ; choisir sa disposition
- étiquettes de données : faire apparaître les valeurs correspondantes
- axes : choix de l'affichage ou non des valeurs des axes



○ Onglet Mise en forme

- choix des couleurs, des contours, des remplissages, des effets, ...

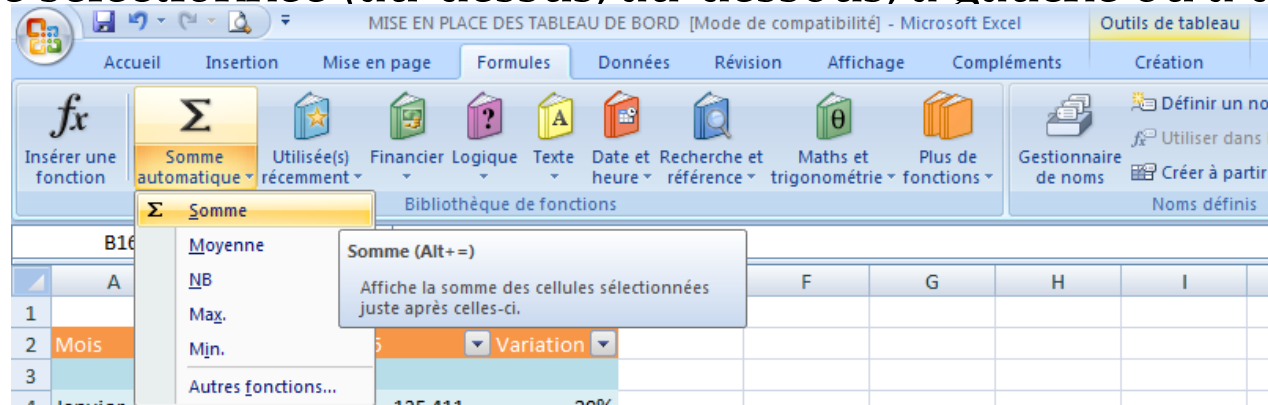
PARTIE II : UTILISER L'OUTIL EXCEL POUR RÉALISER LES TABLEAUX DE BORD

- MISES EN FORME
- GRAPHIQUES
- FORMULES
- CLASSEURS
- MISE EN PAGE ET IMPRESSION
- CONSEIL DE MISE EN FORME EXCEL DES TDB



FORMULES

- **Somme automatique** : additionne toutes les valeurs reconnues comme des nombres autour de la cellule sélectionnée (au-dessus, au-dessous, à gauche ou à droite)



- **Somme** =somme(plage1 ;plage2 ;plage3 ;...)
- **Moyenne** =moyenne(nombre1 ;nombre2 ;...)
- **Maximum** =max(nombre1 ;nombre2 ;...)
- **Minimum** =min(nombre1 ;nombre2 ;...)



FORMULES

- **Formule de variation** = (valeur d'arrivée - valeur de départ) / valeur de départ
- **Afficher l'heure** = maintenant(). Donne la date du jour et l'heure. Possible de modifier la mise en forme pour afficher uniquement l'heure
- **Afficher la date** =aujourd'hui()
- **Formule conditionnelle SI**
 - pour renvoyer une valeur si une condition est vraie et une autre valeur si elle est fausse
 - =SI(ma condition; réponse ou action si vraie ; réponse ou action si faux)



FORMULES

○ Formule Recherchev :

- permet de rechercher des éléments dans une table
- =RECHERCHEV(valeur_cherchée;table_matrice;no_index_col;[valeur_proche])
- valeur_cherchée : Valeur que vous voulez rechercher. La valeur que vous voulez rechercher doit apparaître dans la première colonne de la plage de cellules que vous spécifiez dans *table_matrice*.
Exemple : le mois (janvier)
- table_matrice : Plage de cellules dans laquelle la fonction RECHERCHEV recherche l'argument *valeur_cherchée* et la valeur de retour. Exemple : tout le tableau de variation du chiffre d'affaires
- no_index_col : Numéro de colonne (la colonne la plus à gauche de *table-matrice* correspondant à 1) qui contient la valeur de retour. Exemple : 3 si l'on veut en valeur de retour le chiffre d'affaires 2015 du mois concerné.
- [valeur_proche] : si vous souhaitez que la fonction **RECHERCHEV** recherche une valeur exacte ou voisine de celle que vous avez spécifiée. FAUX : valeur exacte ; VRAI : valeur voisine. FAUX à privilégier



PARTIE II : UTILISER L'OUTIL EXCEL POUR RÉALISER LES TABLEAUX DE BORD

- MISES EN FORME
- GRAPHIQUES
- FORMULES
- **CLASSEURS**
- MISE EN PAGE ET IMPRESSION
- CONSEIL DE MISE EN FORME EXCEL DES TDB



CLASSEURS

- Composé de feuilles
- Autant de feuilles que l'on veut
- Les feuilles permettent d'organiser les données dans le classeur. Par exemple : une feuille par type de données ou par nature
- Pour renommer une feuille → double-clic
- Pour déplacer une feuille → cliquer + glisser
- Pour copier une feuille → cliquer + ctrl + glisser
- Possibilité de changer la couleur de l'onglet en faisant un clic droit



PARTIE II : UTILISER L'OUTIL EXCEL POUR RÉALISER LES TABLEAUX DE BORD

- MISES EN FORME
- GRAPHIQUES
- FORMULES
- CLASSEURS
- **MISE EN PAGE ET IMPRESSION**
- CONSEIL DE MISE EN FORME EXCEL DES TDB



MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Insérer des en-têtes et pieds de page

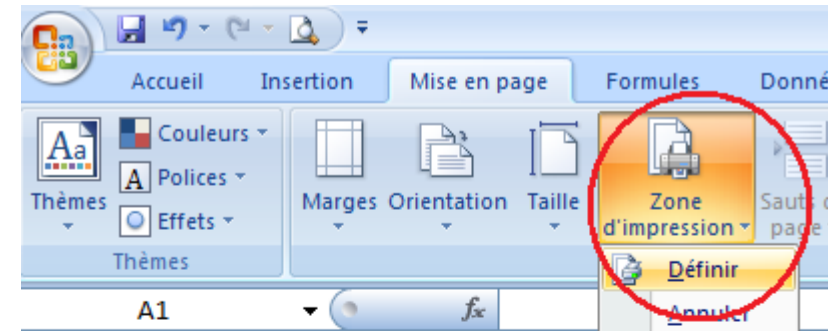
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Mise en page' ribbon selected. The ribbon includes options for Marges, Orientation, Taille, Zone d'impression, Sauts de page, Arrière-plan, Imprimer les titres, and Mise à l'échelle. A red circle highlights the 'Imprimer les titres' icon, with a red arrow pointing to the 'Mise en page' dialog box. The dialog box has tabs for Page, Marges, En-tête/Pied de page, and Feuille. The 'En-tête/Pied de page' tab is active, showing a dropdown menu for 'En-tête' set to '(aucun)'. Below this are buttons for 'En-tête personnalisé...' and 'Pied de page personnalisé...'. A red circle highlights the 'En-tête personnalisé...' button, with a red arrow pointing to the 'En-tête' dialog box. The 'En-tête' dialog box contains instructions for formatting text, inserting page numbers, dates, paths, or filenames, and inserting images. It features a toolbar with icons for text formatting, page numbers, dates, paths, and images. The dialog box is divided into three sections: 'Partie gauche', 'Partie centrale', and 'Partie droite', each with a text input field and a vertical scrollbar. The background shows a spreadsheet with columns A through J and rows 1 through 29. The formula bar shows '=SOMME(B4:B15)'. The spreadsheet data includes months from January to December and their corresponding values.

Mois	2014	2015
Janvier	112 545	135 4
Février	134 654	215 4
Mars	165 451	254 2
Avril	254 156	254 2
Mai	123 542	154 1
Juin	145 433	154 1
Juillet	215 452	145 1
Août	154 321	154 2
Septembre	243 211	
Octobre	246 211	
Novembre	165 453	
Décembre	215 451	
	2 175 880	

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

○ Définir des zones d'impression

- Correspond à la zone qui sera imprimée



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Mise en page' (Page Layout) ribbon selected. The 'Zone d'impression' (Print Range) button is highlighted with a red circle. Below the ribbon, the spreadsheet data is visible, showing a table with columns for months and years, and a 'Variation' column.

	A	B	C	D
1				
2	Mois	2014	2015	Variation
3				
4	Janvier	112 545	135 411	20%
5	Février	134 654	215 411	60%
6	Mars	165 451	254 232	54%
7	Avril	254 156	254 212	0%
8	Mai	123 542	154 132	25%
9	Juin	145 433	154 132	6%
10	Juillet	215 452	145 123	-33%
11	Août	154 321	154 213	0%
12	Septembre	243 211	156 421	-36%
13	Octobre	246 211	165 413	-33%
14	Novembre	165 453	154 213	-7%
15	Décembre	215 451	241 345	12%
16		2 175 880	2 184 258	0%
17				



MISE EN PAGE ET IMPRESSION

○ Mise en page

- Permet d'ajuster la zone à imprimer en fonction du nombre de page souhaité en hauteur et en largeur

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Mise en page' ribbon selected. The 'Mise en page' dialog box is open, displaying the 'Page' tab. The 'Orientation' section shows 'Portrait' selected. The 'Échelle' section has 'Ajuster' selected, with '1' page(s) in largeur sur 1 en hauteur. The 'Format du papier' is set to 'A4' and 'Qualité d'impression' is '600 ppp'. The 'Commencer la numérotation à' is set to 'Auto'. The background shows a spreadsheet with a table of months and values.

Mois	2014	2015
Janvier	112 545	135 4
Février	134 654	215 4
Mars	165 451	254 2
Avril	254 156	254 2
Mai	123 542	154 1
Juin	145 433	154 1
Juillet	215 452	145 1
Août	154 321	154 2
Septembre	243 211	156 4
Octobre	246 211	165 4
Novembre	165 453	154 2
Décembre	215 451	241 3
	2 175 880	2 184 2

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

○ Aperçu avant impression

- Donne un aperçu de l'impression en fonction des paramètres de mise en page déterminés

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the 'Mise en page' (Page Layout) ribbon selected. The 'Mise en page' dialog box is open, showing the 'Page' tab. The 'Aperçu' (Preview) button is circled in red. The background spreadsheet shows a table with the following data:

Mois	2014	2015
Janvier	112 545	135 4
Février	134 654	215 4
Mars	165 451	254 2
Avril	254 156	254 2
Mai	123 542	154 1
Juin	145 433	154 1
Juillet	215 452	145 1
Août	154 321	154 2
Septembre	243 211	156 4
Octobre	246 211	165 4
Novembre	165 453	154 2
Décembre	215 451	241 3
	2 175 880	2 184 2

UTILISER L'OUTIL EXCEL POUR RÉALISER LES TABLEAUX DE BORD

- MISES EN FORME
- GRAPHIQUES
- FORMULES
- CLASSEURS
- MISE EN PAGE ET IMPRESSION
- **CONSEIL DE MISE EN FORME EXCEL DES TDB**



CONSEILS DE MISE EN FORME EXCEL DES TDB

- Créer au minimum trois feuilles :
 - Les consignes : reprend la procédure du tableau de bord (voir partie précédente)
 - Les données : une ou plusieurs feuilles en fonction des données nécessaires au tableau de bord
 - Le tableau de bord : feuille entièrement automatisée
- Dans la feuille Données : déterminer une couleur de cellule pour les cellules à remplir ; les autres cellules ne devront pas être modifiées → permet une saisie plus rapide du TDB et donc un gain de temps
- Feuille Tableau de bord : grâce à une liste déroulante, automatiser l'apparition des données pour le mois concerné → évite d'avoir 12 feuilles ou 12 fichiers de tableau de bord si la périodicité est mensuelle





APPLICATION : RÉALISER LE TABLEAU DE BORD
DE GESTION DE LA SOCIÉTÉ EXPERT



MERCI DE VOTRE
ATTENTION