

Microsoft Excel 2019

☐ Environnement

Lancer Excel 2019	13
Quitter Excel 2019.	17
Utiliser/gérer le ruban.	17
Découvrir l'onglet Fichier.	18
Annuler les dernières commandes	20
Rétablir des commandes précédemment annulées	20
Répéter la dernière commande	20
Utiliser l'Aide	21

☐ Affichage

Changer le mode d'affichage	26
Optimiser le mode d'affichage.	28
Activer/désactiver le mode Tactile ou Souris	29
Modifier l'affichage de la barre de formule.	30
Afficher/masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes	31
Modifier le zoom d'affichage.	31
Activer une ou plusieurs fenêtres.	32
Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes.	34
Réorganiser l'affichage des fenêtres	34
Masquer/afficher une fenêtre.	35
Figer/libérer des lignes et/ou des colonnes	35
Fractionner une fenêtre en plusieurs volets	36

La gestion des fichiers

☐ Classeurs

Créer un nouveau classeur vide	39
Créer un classeur basé sur un modèle	39
Créer un modèle de classeur personnalisé	44
Ouvrir un classeur	46
Enregistrer un classeur	50
Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive.	54
Exploiter les classeurs Excel 2019 dans des versions antérieures	58
Exploiter les classeurs de version antérieure à Excel 2007	61

Table des matières

Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS	63
Afficher/modifier les propriétés d'un classeur	65
Comparer deux classeurs côte à côte	67
Fermer un classeur	69
Définir le dossier de travail utilisé par défaut	69
Paramétrer la récupération automatique des classeurs	70
Récupérer une version antérieure d'un fichier	71
Envoyer un classeur par e-mail	74
Utiliser le vérificateur d'accessibilité	75

La saisie/modification des données

Déplacements/sélections dans une feuille

Se déplacer dans une feuille de calcul	77
Atteindre une cellule précise	78
Rechercher une cellule	78
Sélectionner des cellules	80
Sélectionner des lignes/des colonnes	82
Sélectionner des cellules d'après leur contenu	82

Saisie et modification des données

Saisir des données constantes (texte, valeurs...)	86
Insérer des caractères spéciaux	87
Insérer la date/l'heure système dans une cellule	88
Utiliser la fonction de saisie semi-automatique	89
Utiliser le Remplissage instantané pour compléter une colonne	90
Saisir un même contenu dans plusieurs cellules	100
Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule	100
Créer une série de données	101
Utiliser l'Éditeur d'équations	104
Modifier le contenu d'une cellule	110
Effacer le contenu des cellules	110
Remplacer un contenu de cellule et/ou un format par un autre	111
Vérifier l'orthographe	112
Utiliser et définir les corrections automatiques	114

☒ **Copies et déplacements**

Copier un contenu vers des cellules adjacentes	115
Copier/déplacer des cellules	116
Copier des cellules vers d'autres feuilles.	117
Utiliser le volet Presse-papiers	118
Copier une mise en forme	122
Copier contenu, résultat et/ou format de cellules	122
Copier en transposant les données	124
Copier des données Excel en établissant une liaison.	124
Effectuer des calculs simples lors d'une copie.	125
Copier des données en tant qu'image	126

Les feuilles de calcul

☒ **Feuilles**

Activer une feuille	127
Renommer une feuille	127
Sélectionner des feuilles	128
Modifier la couleur des onglets	128
Afficher/masquer une feuille	129
Afficher une image en arrière-plan de la feuille.	129
Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles	131
Insérer/ajouter des feuilles	132
Supprimer des feuilles.	132

☒ **Lignes, colonnes, cellules**

Insérer des lignes/des colonnes	133
Supprimer des lignes/des colonnes.	133
Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne	133
Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne.	134
Insérer des cellules vides.	134
Supprimer des cellules	135
Déplacer et insérer des cellules/lignes/colonnes.	136
Supprimer les lignes contenant des doublons	137

Table des matières

☞ Zones nommées

Nommer des plages de cellules	139
Gérer les noms de cellules	141
Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom	143
Afficher la liste des noms et des références de cellules associées	143

Les calculs

☞ Calculs

Découvrir le principe des formules de calcul	145
Créer une formule de calcul simple	146
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule	147
Saisir une formule multifeuille	149
Utiliser les fonctions de calcul.	150
Utiliser la saisie semi-automatique de fonction.	152
Additionner un ensemble de cellules.	153
Utiliser les fonctions statistiques simples	154
Créer une formule conditionnelle simple	155
Créer une formule conditionnelle imbriquée.	158
Combiner l'opérateur OU ou ET dans une formule conditionnelle	159
Compter les cellules répondant à un critère spécifique (NB.SI).	160
Calculer la somme d'une plage répondant à un critère (SOMME.SI).	162
Utiliser des zones nommées dans une formule	164
Insérer des lignes de statistiques	165

☞ Calculs avancés

Effectuer des calculs sur des données de type date	168
Effectuer des calculs sur des données de type heure	175
Utiliser une fonction de recherche.	177
Utiliser les nouvelles fonctions de calcul.	178
Consolider des données	183
Générer une table à double entrée.	185
Utiliser une formule matricielle	187

Les outils d'analyse

☐ Scénario et valeur cible

Atteindre une valeur cible	189
Réaliser des scénarios	190

☐ Audit

Afficher les formules à la place des résultats	194
Localiser et résoudre les erreurs dans une formule	194
Évaluer des formules.	197
Utiliser la fenêtre Espion.	198
Effectuer le suivi des relations entre les formules et les cellules.	199

☐ Solveur

Découvrir et activer le complément Solveur	201
Définir et résoudre un problème à l'aide du Solveur	202
Afficher les solutions intermédiaires du Solveur.	207

La présentation des données

☐ Mises en forme standards

Modifier la mise en valeur des caractères	209
Appliquer un format de nombre	213
Créer un format personnalisé	215

☐ Alignement des données

Répartir une saisie dans la hauteur de la ligne.	217
Modifier l'orientation du contenu des cellules	218
Aligner le contenu des cellules	218
Appliquer un retrait au contenu des cellules	219
Fusionner des cellules.	220
Centrer un contenu sur plusieurs colonnes.	221

☐ Bordures et remplissage

Appliquer des bordures aux cellules	223
Appliquer une couleur de remplissage aux cellules	225
Appliquer un motif ou un dégradé dans le fond des cellules	227

Table des matières

☒ Mises en forme conditionnelles

Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie	229
Créer une règle de mise en forme conditionnelle	232
Formater des cellules en fonction de leur contenu	237
Supprimer les règles de mise en forme conditionnelle	239
Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	239

☒ Styles et thèmes

Appliquer un style de cellule	241
Créer un style de cellule	242
Gérer les styles de cellule.	243
Appliquer un style de tableau	243
Appliquer un thème au classeur	246
Personnaliser les couleurs du thème	247
Personnaliser les polices du thème	248
Choisir les effets du thème.	249
Enregistrer un thème.	250

La réorganisation des données

☒ Tri et plan

Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs.	251
Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes	252
Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères	253
Utiliser un plan	257

☒ Filtre des données

Activer/désactiver le filtrage automatique	260
Filtrer des données selon un contenu ou une mise en forme.	261
Filtrer selon un critère personnalisé	265
Utiliser des filtres spécifiques aux types de données.	266
Filtrer selon plusieurs critères	268
Effacer un filtre ou tous les filtres.	269
Filtrer des données à l'aide d'un filtre complexe	269
Filtrer un tableau de données au moyen de segments	271

Effectuer des statistiques sur les données filtrées par une zone de critères	274
---	-----

L'impression des données

☐ Mise en page

Modifier les options de mise en page	275
Créer une zone d'impression	277
Insérer/supprimer un saut de page manuel	277
Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page imprimée	278
Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page	279
Créer un filigrane	282
Utiliser la technique des vues	282

☐ Impression

Utiliser l'aperçu avant impression	284
Imprimer un classeur/une feuille/une sélection	286

Les graphiques

☐ Création de graphiques

Créer un graphique	289
Créer un graphique de type Carte 2D	301
Activer/désactiver un graphique incorporé	302
Changer l'emplacement d'un graphique	302
Inverser les données d'un graphique	303
Modifier la source de données du graphique	304
Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique	304
Supprimer une série de données du graphique	306
Modifier l'ordre des séries de données du graphique	306
Modifier la source des étiquettes des abscisses	306
Gérer les modèles de graphique	307
Créer/supprimer des graphiques sparkline	309
Modifier un graphique sparkline	313

Table des matières

☒ Options graphiques

Sélectionner les éléments d'un graphique	316
Modifier le type du graphique/d'une série	317
Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique.	318
Afficher/masquer des éléments du graphique	320
Modifier les options de l'axe des abscisses	322
Modifier les options de l'axe des ordonnées	328
Ajouter un axe vertical secondaire.	333
Modifier les étiquettes de données	336
Appliquer un style rapide au graphique.	338
Ajouter une courbe de tendance à un graphique	340
Modifier l'orientation du texte dans un élément	344
Modifier le format 3D d'un élément	345
Modifier l'orientation/la perspective d'un graphique en 3D	347
Modifier un graphique sectoriel	348
Relier les points d'un graphique de type Courbes	352

Les objets graphiques

☒ Objets graphiques

Tracer une forme	355
Tracer une zone de texte	356
Insérer un objet WordArt	357
Insérer une icône	358
Insérer un fichier image	358
Insérer un modèle 3D.	360
Insérer une capture d'écran	363
Insérer un diagramme (SmartArt)	364
Gérer les formes d'un diagramme	367
Modifier la présentation générale d'un diagramme	369

☒ Gestion des objets

Sélectionner des objets	370
Gérer les objets.	373
Modifier la mise en forme d'un objet.	375
Modifier le format d'une image	378
Rogner une image	380

Supprimer l'arrière-plan d'une image.	381
Modifier la résolution des images.	382
Mettre en valeur les caractères d'un objet.	384

Tableaux de données et tableaux croisés dynamiques

☐ Tableaux de données

Créer un tableau de données	387
Nommer un tableau de données	388
Redimensionner un tableau de données.	389
Afficher/masquer les en-têtes d'un tableau de données	389
Ajouter une ligne/une colonne à un tableau de données.	389
Sélectionner des lignes/des colonnes dans un tableau de données.	390
Afficher une ligne de total dans un tableau de données.	390
Créer une colonne calculée dans un tableau de données.	392
Appliquer un style de tableau à un tableau de données.	393
Convertir un tableau de données en plage de cellules	394
Supprimer un tableau et ses données.	394

☐ Tableaux croisés dynamiques

Choisir un tableau croisé dynamique recommandé	395
Créer un tableau croisé dynamique.	397
Créer un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables	401
Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique.	403
Insérer un champ calculé.	408
Modifier la fonction de synthèse ou le calcul personnalisé d'un champ	409
Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux.	413
Filtrer un tableau croisé dynamique	416
Grouper des données d'un tableau croisé dynamique	422
Filtrer les dates de façon interactive (filtre chronologique)	426
Modifier la disposition/la présentation d'un tableau croisé dynamique	428
Recalculer un tableau croisé dynamique	431
Supprimer un tableau croisé dynamique	432

Table des matières

☒ **Graphiques croisés dynamiques**

Choisir un graphique croisé dynamique recommandé	433
Créer un graphique croisé dynamique.	435
Supprimer un graphique croisé dynamique	437
Filtrer un graphique croisé dynamique	437

Travail collaboratif

☒ **Protection**

Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe.	439
Protéger les éléments d'un classeur	440
Protéger les cellules d'une feuille de calcul.	441
Autoriser l'accès aux cellules pour certains utilisateurs	443
Créer et utiliser une signature numérique	446

☒ **Partage**

Introduction	451
Partager un classeur	451
Gérer les accès à un classeur partagé	454
Générer un lien de partage	454
Co-éditer un classeur.	457

Fonctions avancées diverses

☒ **Optimisation de la saisie de données**

Créer une série de données personnalisée	459
Modifier/supprimer une série de données personnalisée.	460
Créer une liste déroulante de valeurs.	460
Définir les données autorisées	464
Associer un commentaire à une cellule.	467
Répartir le contenu d'une cellule sur plusieurs cellules	469

☐ **Lien hypertexte**

Introduction	471
Créer un lien hypertexte	471
Activer un lien hypertexte	475
Sélectionner une cellule/un objet sans activer le lien hypertexte	476
Modifier la destination d'un lien hypertexte	476
Modifier le texte ou l'objet graphique d'un lien hypertexte	476
Supprimer un lien hypertexte	476

☐ **Importation de données**

Importer des données d'une base de données Access	477
Importer des données d'une page web	480
Importer des données d'un fichier Texte	480
Actualiser des données importées	482

☐ **Macro-commandes**

Paramétrer Excel pour utiliser les macros	483
Enregistrer une macro	484
Exécuter une macro	486
Affecter une macro à un objet graphique	486
Modifier une macro	487
Supprimer une macro	489
Enregistrer un classeur contenant des macros	489
Activer les macros du classeur actif	489

☐ **Personnalisation**

Déplacer la barre d'outils Accès rapide	490
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	490
Afficher/masquer les info-bulles	492
Personnaliser la barre d'état	493
Personnaliser le ruban	494
Exporter/importer un ruban personnalisé	498

Table des matières

Gestion des comptes

Généralités sur les comptes utilisateur	500
Ajouter ou se connecter à un compte	500
Activer un compte	502
Modifier l'arrière-plan et le thème Office	503
Ajouter ou supprimer un service	504
Gérer les mises à jour des logiciels Office	506

Raccourcis-clavier	507
Index.	511

Chapitre 1

Introduction

A. À qui s'adresse ce livre ?	11
B. Présentation	11
C. Version d'Excel utilisée	12
D. Comment lire ce livre ?	12
1. Informations d'ordre général	12
2. Projets individuels	13
3. Projet test	13
4. Précisions sur les projets proposés	13
E. Téléchargement	14

Chapitre 2

L'étape de conception

A. Introduction	17
B. En quoi consiste cette étape de conception ?	17
C. Projet exemple	18
1. Énoncé	18
2. Quel est l'objectif principal à atteindre ? Quelles sont les contraintes ?	18
a. Formulation des objectifs et contraintes	18
b. Analyse des contraintes	19
3. Quelles données doivent être saisies ? Comment les organiser ? Quelle sera la taille du tableau ?	20
a. Définition des données	20
b. Type de données	21
c. Taille du tableau	22
4. À qui le résultat final est-il destiné ? Sur quel support doit-il être présenté ?	22
a. Destinataire du tableau	22
b. Le support final	23
5. Le concepteur est-il l'utilisateur ? Qui devra saisir ou exploiter les données ?	23
6. Ce tableau servira-t-il une ou plusieurs fois ? Est-ce une matrice ?	23
D. Choix des outils Excel	23
1. Indications - Commentaires - Listes de choix	24
a. Saisir une indication dans une cellule	24
b. Insérer un commentaire	24
c. Afficher une info-bulle	25
d. Liste de choix	25
e. Interdire des valeurs	25

2. Écrire plusieurs lignes dans la même cellule	26
a. Passage à la ligne forcée	26
b. Renvoyer à la ligne automatiquement	26
3. Formule de calcul	26
4. La mise en page	27
a. L'orientation du document	27
b. Les marges et/ou l'ajustement de l'échelle	27
c. Répétition des lignes ou colonnes de titre	27
5. Reproduire le même tableau	28
a. Copier-coller	28
b. Copier puis collage spécial	28
c. Copier la feuille entière	28
d. Groupe de travail	28
6. Protéger le tableau	28
a. Protéger le fichier en lecture	28
b. Protéger le fichier en modification	29
c. Protéger le classeur	29
d. Protéger la feuille	29
E. Conclusion	29

Chapitre 3

Introduction à la notion de temps

A. Que signifie gérer le temps sur Excel ?	33
B. Comment saisir une date ?	33
C. Comment saisir un temps ?	36
D. La codification réelle des dates et heures	37
1. Les dates	37
2. Les heures	37
E. Les formats	38
1. Les paramètres régionaux	38
2. Inconvénient des formats date et heure	38
a. Reconnaissance des formats saisis	38
b. Reconnaissance des formats importés	39
3. Les formats personnalisés	45
F. Travailler avec les heures	45
1. Convertir un temps en fraction d'heures, de minutes, ou de secondes	45
2. Calcul avec des temps	46
a. Additionner des temps	46

b. Soustraire des temps	47
G. Les calculs avec les dates	48
H. Un peu d'histoire	50
1. Astronomie	51
2. Les calendriers	52
a. Le calendrier romain	52
b. Le calendrier julien	52
c. Le calendrier grégorien	52
d. Les autres calendriers	53
3. Le bug de l'an 2000	53

Chapitre 4

Construire rapidement l'ossature d'un planning annuel

A. Énoncé du projet	57
B. Étape 1 : analyse du projet	57
1. Les questions-réponses	57
2. Le résultat à obtenir	59
C. Étape 2 : choix des commandes Excel	59
1. La saisie des dates	59
2. Afficher le jour en lettres et en chiffres	60
3. Éviter les samedis et dimanches	60
a. La fonction JOURSEM	61
b. La fonction SI	62
4. Un planning par salle	65
5. Une année entière par planning	66
6. Redémarrer chaque année avec un planning vide et dont les dates sont mises à jour	66
7. Protéger la feuille	67
D. Étape 3 : création du planning pas à pas	67

Chapitre 5

Gestion des absences

A. Énoncé du projet	81
B. Étape 1 : analyse du projet	81
1. Les questions-réponses	81
2. Le résultat à obtenir	82
C. Étape 2 : choix des commandes Excel	83
1. Gagner du temps dans la saisie des absences	83

2.	Comment gérer un tableau de grande taille ?	84
3.	Regroupement des données	87
a.	Masquer des colonnes : méthode basique	87
b.	Masquer/afficher des colonnes méthode avancée : le plan	88
4.	Repérage rapide des données par les couleurs	89
a.	Les couleurs de remplissage	89
b.	La mise en forme conditionnelle	89
c.	Visibilité des en-têtes de lignes et colonnes	89
5.	Alerte en cas de sous-effectif dans une équipe	91
6.	Les calculs statistiques	92
a.	La fonction NB.VIDE	92
b.	La fonction NB.SI	92
c.	La fonction NBVAL	92
D.	Étape 3 : gestion des absences pas à pas	93
1.	Les éléments de base : salariés et dates	93
2.	Figurer les volets	95
3.	Listes déroulantes	95
4.	Mise en forme conditionnelle	98
5.	Le plan	99
6.	Calcul du nombre de présents par équipe	100
7.	Formule d'alerte en cas de sous-effectif	102
8.	Calcul du nombre d'absences par mois et par salarié	104
9.	Rectifier rapidement les références dans plusieurs formules	105
10.	Regroupement des données par mois	106
11.	Nombre d'absences par type pour chaque équipe	107
12.	Années bissextiles	109

Chapitre 6

Gestion des échéances

A.	Énoncé du projet	113
B.	Étape 1 : analyse du projet	114
1.	Les questions-réponses	114
2.	Le résultat à obtenir	115
a.	Liste des factures	115
b.	Trésorerie	116
c.	TVA	117
d.	Chiffre d'affaires par fournisseur	117
e.	Liste des factures à payer	117

C. Étape 2 : choix des commandes Excel	118
1. Validation de données	118
2. Fonction SI	118
a. Automatiser le calcul des dates d'échéance	118
b. Automatiser le calcul du montant des échéances	119
c. Vérification de la saisie manuelle des échéances	119
3. Formules matricielles	119
a. Qu'est-ce qu'une formule matricielle ?	120
b. Formule matricielle qui renvoie plusieurs valeurs.	120
c. Formule matricielle qui renvoie une seule valeur	120
d. Formule matricielle avec condition	121
e. Passer par des calculs intermédiaires	121
f. Contraintes de la formule matricielle	124
g. Avantages et inconvénients d'une formule matricielle.	124
4. Les filtres	124
a. Les filtres simples ou automatiques	124
b. Les filtres avancés	124
5. Tableau croisé dynamique.	125
a. Quelles autres solutions avons-nous ?	125
b. Pourquoi choisir le tableau croisé dynamique ?	126
c. Contraintes des filtres et des tableaux croisés dynamiques.	126
6. Interdire la modification des données	127
7. Faut-il protéger les formules ?	127
D. Étape 3 : gestion des échéances pas à pas	127
1. Limiter la saisie à deux valeurs pour la colonne Type Tiers	128
2. Création des listes déroulantes Taux de TVA et Mode paiement	130
3. Calcul des dates d'échéances.	132
4. Calcul des montants à payer à chaque échéance	135
5. Contrôle des échéances saisies manuellement.	136
6. Calcul de la TVA sur chaque échéance.	136
7. Création du tableau de trésorerie.	137
8. Calcul de la TVA due par mois	142
9. Calcul du chiffre d'affaires par fournisseur.	144
a. Création du tableau croisé dynamique	144
b. Actualisation du tableau croisé dynamique	147
c. Modification des références de plage de données.	150
10. Afficher la liste des factures à payer à une date donnée.	150
11. Protection	158
a. Protection du fichier	158

b. Protection partielle de la feuille	159
12. Conclusion	159

Chapitre 7

Gestion des heures supplémentaires

A. Énoncé du projet	163
1. Énoncé	163
2. Informations légales	163
B. Étape 1 : analyse du projet	164
1. Les questions-réponses	164
2. Le résultat à obtenir	165
a. Suivi journalier des heures supplémentaires	165
b. Synthèse hebdomadaire des heures supplémentaires	165
c. Synthèse mensuelle de tous les salariés	166
C. Étape 2 : choix des commandes Excel	166
1. Feuille de suivi des heures supplémentaires	166
a. Déterminer le numéro de la semaine	166
b. Calcul du mois	168
c. Calcul du mois de paie	168
d. Calcul des heures d'absence	169
e. Calcul des heures travaillées	169
f. Calcul des heures supplémentaires	170
2. Tableau de synthèse mensuel	171
a. Lier des classeurs	171
b. Quelle méthode utiliser pour calculer les résultats de synthèse ?	173
D. Étape 3 : gestion des heures supplémentaires pas à pas	174
1. Création du modèle de suivi des heures	174
a. Calcul du numéro de la semaine	174
b. Calcul des heures travaillées	174
c. Calcul des heures supplémentaires	175
d. Calcul des heures d'absence	175
e. Calcul du mois civil	175
f. Calcul du mois de paie des heures supplémentaires	175
g. Calcul des heures supplémentaires par semaine converties en fraction d'heures	176
h. Calcul des heures supplémentaires par taux de majoration	177
i. Report du mois de paie dans la synthèse hebdomadaire	177
j. Dernières retouches avant enregistrement en tant que modèle	178
k. Enregistrer en tant que modèle	180

2. Tableau de synthèse mensuelle	180
a. Préparation des critères	180
b. Mise en place des calculs avec liaison	180
Chapitre 8 : Calcul de dates de livraison	
A. Énoncé du projet	185
B. Étape 1 : analyse du projet	185
1. Les questions-réponses	185
2. Le résultat à obtenir	186
C. Étape 2 : choix des commandes Excel	187
1. Calcul de la date de livraison	187
a. NB.JOURS.OUVRES et NB.JOURS.OUVRES.INTL	190
b. SERIE.JOUR.OUVRE et SERIE.JOUR.OUVRE.INTL	193
c. JOURSEM	193
d. SI	194
2. Gérer des noms de cellule	194
a. Nommer une cellule	194
b. Supprimer un nom	195
c. Modifier la ou les références d'un nom	196
3. Remise à zéro du tableau	196
4. La validation des données et la protection des formules	201
D. Étape 3 : notre calculatrice pas à pas	202
1. Création des identifiants de chaque cellule	203
2. Nos formules	204
3. Création de la macro et du bouton de remise à zéro	206
4. Limiter la saisie à des données précises : validation des données	211
5. Protection de votre calculatrice	214
6. Enregistrement d'un fichier contenant une macro	214
Chapitre 9	
Planification et suivi des tâches d'un projet	
A. Énoncé du projet	217
B. Étape 1 : analyse du projet	218
1. Les questions-réponses	218
2. Le résultat à obtenir	220
C. Étape 2 : choix des commandes Excel	221
1. Projet avec date de début ou date de fin obligatoire	221
2. Le calendrier : format personnalisé, SI, OU, JOURSEM	222

3.	Calcul de la durée totale du projet : SI et SOMME	222
4.	Incidence des tâches dépendantes : RECHERCHEV.....	222
5.	Incidence des week-ends sur le calcul de la date de fin : SERIE.JOUR.OUVRE.INTL	223
6.	Illustration du projet dans la partie calendrier : SI, ET, mise en forme conditionnelle	223
7.	De nombreuses colonnes d'information : figer les volets.....	223
8.	Éviter que les formules soient touchées ; protection partielle de la feuille ...	223
9.	Particularité de la gestion de projet à partir d'une date de fin.....	224
10.	Suivi du projet : liaison, NB.JOURS.OUVRES.INTL.....	224
D.	Étape 3 : Gestion des tâches d'un projet pas à pas	224
1.	Automatisation du choix du type de projet : début ou fin	224
2.	Automatisation du tableau de planification du projet	230
a.	Calendrier adapté à la date de début ou de fin du projet	230
b.	Liste déroulante pour choisir le responsable affecté à la tâche	232
c.	Automatisation du calcul de début et de fin de tâche quel que soit le type de projet.....	233
d.	Effet Diagramme de GANTT	234
e.	Bloquer les premières colonnes pour une meilleure lecture	236
3.	Suivi du projet.....	236
4.	Comparatif Réel-Planifié.....	238
5.	Protection partielle des feuilles et enregistrement en tant que modèle.....	239

Chapitre 10 :

Un projet pour vous tester

A.	Introduction	245
B.	Descriptif du projet	245
C.	Quelques fonctions Excel à connaître.....	246
1.	SI.CONDITIONS	246
2.	SI.MULTIPLE	247
D.	Analyse du projet : à vous de jouer	248
E.	Analyse du projet : corrigé.....	249
F.	Les outils Excel utiles au projet : à vous de jouer.....	253
G.	Projet SAV : Proposition de corrigé.....	253
1.	Le choix de présentation.....	253
2.	Le calcul du délai de réponse	254