

## Définir le tableau de bord

<b>A. Rôle du tableau de bord</b>	<b>11</b>
1. Quelle est la place du tableau de bord dans la stratégie ?	11
2. Le rôle du tableau de bord : définir et suivre des objectifs	12
<b>B. Organisation du tableau de bord</b>	<b>16</b>
1. Types d'organisation d'un classeur	16
2. Les onglets type d'un classeur bien structuré	18
<b>C. Comment alimenter le tableau de bord ?</b>	<b>21</b>
1. Exploiter les données existant dans l'entreprise (données internes)	21
2. Collecter les données par la saisie ou autre moyen	22
a. Type de traitement (part du « mécanique » et place de l'humain)	23
b. Estimer l'effort : coût de mise en œuvre	24
c. La saisie des données	26
3. Récupérer des données provenant de sources externes	26
<b>D. Diffusion du tableau de bord</b>	<b>27</b>
1. Qui doit y avoir accès ?	28
a. Le tableau de bord personnel	28

b. Le tableau de bord par département	29
2. Où stocker le tableau de bord ?	29
3. Quel type d'accès ?	29
<b>E. Mise à jour du tableau de bord</b>	<b>31</b>
1. Quand ?	31
2. Comment ?	31
<b>F. Quelques conseils</b>	<b>32</b>
Définir les indicateurs de réussite	
<b>A. Identifier les différents besoins</b>	<b>35</b>
1. Où se placent les indicateurs dans la stratégie ?	36
<b>B. Principales caractéristiques des indicateurs</b>	<b>36</b>
1. Pertinence	36
2. Formulation dans Excel	39
3. Définir des priorités	40
4. Quelle est la plage de variation optimale de chaque indicateur ?	42
5. Quelle est la fréquence de suivi des indicateurs ?	42
<b>C. Construire des indicateurs vivants et intelligibles</b>	

	<b>42</b>
1. Indicateurs et alertes	42
2. Choisir la meilleure mise en forme	44
a. Avec la mise en forme conditionnelle	44
b. Sans mise en forme conditionnelle	55
c. Les compteurs et vumètres	59
d. Les thermomètres et jauges	66
e. Les graphiques	75

## Les données

### **A. Les données sources**

	<b>81</b>
1. Définitions	81
2. Fiabilité	82
3. Quelles sont les données nécessaires à l'élaboration de mon tableau de bord ?	82
4. Exemple des données sources	84
5. Recommandations	85
6. La préparation des données	87

### **B. Importer des informations à partir de sources diverses**

	<b>88</b>
1. Présentation de quelques types de fichiers	88
2. Comment convertir les données au format Excel ?	

a. À partir d'un fichier CSV	93
b. À partir d'un fichier texte délimité	93
c. À partir d'un fichier texte fixe	96
d. À partir d'une base de données Access	98
e. À partir d'un fichier Adobe Acrobat (PDF)	100
f. À partir d'un fichier XML	106
	110
<b>C. Préparer vos données pour utiliser des éléments conformes</b>	<b>113</b>
1. Préparer ses données, pourquoi ?	113
a. Dissocier des codes postaux	113
b. Transformer en nombres des valeurs stockées sous forme de textes	116
c. Mettre en forme des codes postaux importés	118
d. Mettre en forme des numéros de téléphone importés	122
e. Séparer les noms et prénoms	123
f. Être efficace avec les données de type Date	125
g. Éliminer les doublons	128
<b>D. La saisie des données</b>	<b>133</b>
1. Contrôler les données saisies	133
2. Utiliser un formulaire de saisie	134

## Élaboration du tableau de bord

<b>A. Introduction</b>	<b>139</b>
<b>B. Créer le sommaire du tableau de bord à l'aide de liens hypertextes</b>	<b>140</b>
1. Créer un lien vers une page web	140
2. Créer un lien vers une adresse e-mail	143
3. Créer un lien vers une autre feuille du classeur	145
4. Insérer un bouton pour revenir au sommaire	149
5. Première mise en forme du sommaire	150
6. Créer un lien vers un dossier de l'Explorateur Windows	154
7. Créer un lien vers un autre classeur	156
8. Créer un lien vers un signet	157
<b>C. Utiliser la fonction LIEN_HYPERTEXTE()</b>	<b>159</b>
1. Liens vers des disques durs et des dossiers	159
2. Liens vers un onglet dans le classeur courant ou dans un autre classeur	160
3. Liens variables	162
<b>D. Récupérer le contenu de certaines cellules</b>	<b>164</b>
<b>E. Optimiser le sommaire</b>	<b>170</b>
1. Créer des zones par thème ou par département d'entreprise	

2. Des liens toujours accessibles	170
3. Des liens iconographiques	172
	176

## Le tableau de bord comptable et financier

<b>A. Introduction</b>	<b>181</b>
<b>B. Consolider des données financières de plusieurs entités</b>	<b>182</b>
1. Objectif	182
2. Les données	183
3. Les formules « 3D »	184
4. Les actions	185
5. Évolutions possibles	186
<b>C. Simplifier la récupération de données cycliques de la comptabilité</b>	<b>187</b>
1. Objectif	187
2. Les données	189
3. Les fonctions utilisées	190
4. Les actions	190
a. Mettre en place le compte de résultat mensuel	190
b. Mettre en place des données manquantes de la ventilation	192

c. Mettre en place le découpage analytique	193
d. Mettre en place les comptes mensuels	197
e. Effectuer les calculs dans le compte de résultat cumulé	198
5. Les évolutions possibles	199
<b>D. Récupération cyclique des données (import)</b>	<b>199</b>
1. Objectif	199
2. Les données	201
3. Les formules	201
a. Les formules de contrôle de l'existence des onglets	201
b. Les formules nb.si et somme.si.ens dans les feuilles d'analyse mensuelle	202
c. Les formules de navigation du sommaire	202
4. Les actions	204
5. Les évolutions possibles	207
Tableau de bord de suivi commercial	
<b>A. Présentation</b>	<b>211</b>
1. Les données sources	211
2. Présentation de l'objectif à atteindre	212
<b>B. Conception du tableau de bord</b>	<b>214</b>

1. Travail préparatoire	214
2. Les formules de calcul de la feuille TB	216
3. Les indicateurs graphiques de comparaison objectif/réalisé	218
4. Insertion du smiley	220
5. Affichage des noms des meilleurs commerciaux	220
6. Mise en évidence du domaine d'intervention le plus important	220
<b>C. Conclusion</b>	<b>221</b>

## Le tableau de bord de l'activité logistique

<b>A. Présentation</b>	<b>225</b>
1. Objectif	225
2. Productions et pertes totales	226
3. Productions mensuelles par produit	226
<b>B. Utilisation des fonctions de synthèse multicritères</b>	<b>227</b>
1. Production totale réelle	227
2. Insérer de l'indicateur graphique	228
3. Utilisation du calcul matriciel	230
a. Production totale mensuelle réelle par produit	230

4. Insérer des mini graphiques dans la colonne B	231
--------------------------------------------------	-----

## Les tableaux croisés dynamiques

<b>A. Introduction</b>	<b>235</b>
------------------------	------------

<b>B. Créer un tableau croisé dynamique simple</b>	<b>236</b>
----------------------------------------------------	------------

1. Les données sources	236
2. Conception du tableau croisé	236
3. Mise en forme du tableau croisé	239
4. Rajouter le nombre total de colis livrés	240
5. Insérer un champ calculé	240
6. Supprimer un champ calculé	242
7. Modifier un champ calculé	243
8. Filtrer un tableau croisé	243

<b>C. Mettre à jour un tableau croisé dynamique</b>	<b>244</b>
-----------------------------------------------------	------------

1. Cas 1 : La plage source a le même nombre de lignes	244
2. Cas 2 : Le nombre de lignes de la plage source a été modifié	245

<b>D. Créer un tableau croisé utilisant des données horaires</b>	<b>246</b>
------------------------------------------------------------------	------------

1. Insérer le tableau	246
-----------------------	-----

2. Appliquer une mise en forme conditionnelle	248
-----------------------------------------------	-----

## **E. Créer un tableau de bord utilisant plusieurs tableaux croisés dynamiques** **249**

1. Objectif	249
2. Préparation	250
3. Chiffre d'affaires par client	251
4. Dépenses par type	253
5. Calcul de la marge	253
6. Top 5 des clients	254
7. Calcul de la part du chiffre des cinq plus gros clients par rapport au chiffre d'affaires total	256
8. Insérer une chronologie pour filtrer les tableaux croisés	257

## **F. Conclusion** **258**

### Tableau de bord avancé suivi des heures

#### **A. Présentation** **261**

1. Les données sources	261
2. Nombre d'heures mensuelles travaillées sur chaque chantier	262
3. Indicateurs graphiques	266

#### **B. Le tableau de bord** **268**

1. Présentation	268
2. Tableaux préparatoires	269
3. Les graphiques	272
4. Affichage des heures et du taux	274
<b>C. Navigation dans les feuilles</b>	<b>275</b>
1. Les boutons de la feuille TB	275
2. Le bouton de la feuille StatMens	275
<b>D. Protection des tableaux</b>	<b>277</b>
1. Intérêt	277
2. Protéger la feuille TB	277
3. Protéger la feuille StatMens	279
Optimisation du pilotage et impression	
<b>A. Introduction</b>	<b>283</b>
<b>B. Pilotage par des contrôles de formulaires</b>	<b>283</b>
1. Les différents contrôles	285
a. Toupie	285
b. Barre de défilement	286

c. Case à cocher	287
d. Case d'option	289
e. Zone de liste	290
f. Bouton	292
g. Étiquette	292
2. Mise en application des contrôles	292
a. Choix d'une année à l'aide d'un contrôle Toupie	292
b. Choix d'un mois à l'aide d'une liste déroulante	293
c. Variation de pourcentage à l'aide d'un contrôle Toupie	293
d. Affichage d'une liste code postal et ville à l'aide d'une barre de défilement	294
e. Erreur sur la barre de défilement	295
f. Afficher certains contrôles sur commande	295
<b>C. Autres exemples d'utilisation des contrôles de formulaire</b>	<b>298</b>
1. Suivi de la fréquentation d'un site Web	298
2. Pyramide par tranche d'âge et par département	299
<b>D. L'impression</b>	<b>303</b>
Power Pivot	
<b>A. Introduction</b>	<b>309</b>

<b>B. Importation des sources de données</b>	<b>311</b>
<b>C. Création d'un tableau croisé dynamique</b>	<b>317</b>
Les techniques avancées d'automatisation	
<b>A. Introduction</b>	<b>325</b>
<b>B. Utiliser des macros</b>	<b>326</b>
<b>C. Les macros indispensables au tableau de bord</b>	<b>327</b>
1. Historisation	327
2. Liste des onglets du classeur	331
3. Liste des noms d'un classeur	335
4. Lister les fichiers du dossier actif	336
<b>D. Les macros de retraitement</b>	<b>338</b>
1. Sur des dates	338
2. Sur des noms/prénoms	339
<b>E. Classer vos données</b>	<b>340</b>
<b>F. Envoi d'une feuille du tableau de bord par Outlook</b>	

**342**

**G. En conclusion**

**344**

**Index**

**345**