

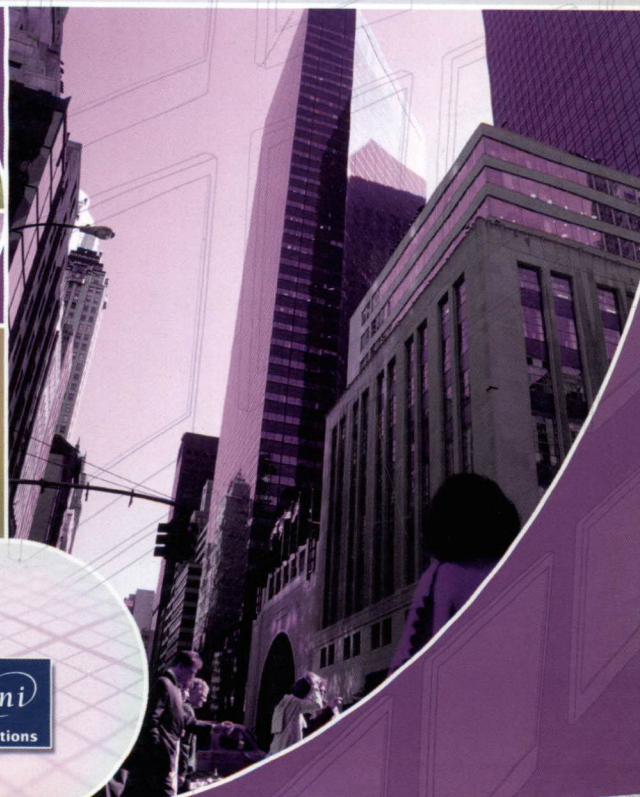
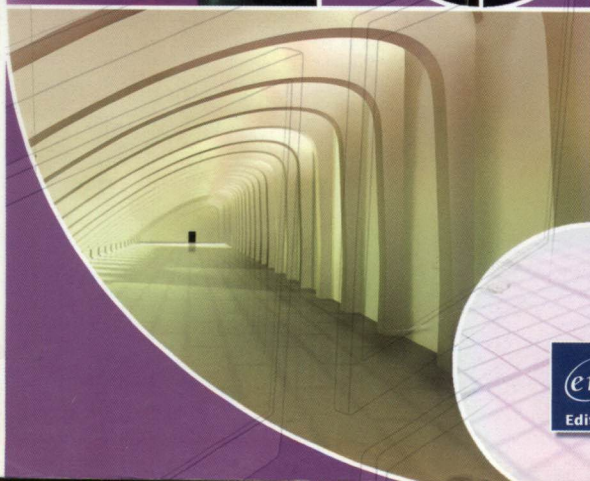
Excel

et la gestion du temps

Concevoir planning, échéanciers,
tableaux d'absence...

Faïza MOUMEN PIASCO

Téléchargement
www.editions-eni.fr





Excel

et la gestion du temps

Concevoir planning, échéanciers,
tableaux d'absence...

جامعة أمحمد بوقرة - بومرداس
Université M'hamed Bougara - Boumerdes

المكتبة الجامعية

رقم: 004.42/MOU
Excel

جامعة أمحمد بوقرة - بومرداس
Université M'hamed Bougara - Boumerdes

المكتبة الجامعية

رقم الجرد: 0103.621/1

Chapitre 1

Introduction

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

Chapitre 2

L'étape de conception

A. Introduction	17
B. En quoi consiste cette étape de conception ?	17
C. Projet exemple	17
1. Énoncé	17
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	24
1. Indications - Commentaires - Listes de choix	24
a. Saisir une indication dans une cellule	24
b. Insérer un commentaire	25
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	27
4. La mise en page	27
a. L'orientation du document	27
b. Les marges et/ou l'ajustement de l'échelle	28
c. Répétition des lignes ou colonnes de titre	28
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	29
6. Protéger le tableau	29
a. Protéger le fichier en lecture	29
b. Protéger le fichier en modification	29
c. Protéger le classeur	29
d. Protéger la feuille	29
E. Conclusion	30

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 ?	35
D. La codification réelle des dates et heures	35
1. Les dates	35
2. Les heures	36
E. Les formats	36
1. Les paramètres régionaux	36
2. Inconvénient des formats date et heure	38
a. Reconnaissance des formats saisis	38
b. Reconnaissance des formats importés	38
3. Les formats personnalisés	44

F. Travailler avec les heures	44
1. Convertir un temps en fraction d'heures, de minutes, ou de secondes	44
2. Calcul avec des temps	45
a. Additionner des temps	45
b. Soustraire des temps	47
G. Les calculs avec les dates	47
H. Un peu d'histoire	50
1. Astronomie	50
2. Les calendriers	51
a. Le calendrier romain	52
b. Le calendrier julien	52
c. Le calendrier grégorien	52
d. Les autres calendriers	52

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	58
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	67
7. Protéger la feuille	67
D. Étape 3 : création du planning pas à pas	68

Chapitre 5

Gestion des absences

A. Énoncé du projet	83
B. Étape 1 : analyse du projet	83
1. Les questions-réponses	83
2. Le résultat à obtenir	84
C. Étape 2 : choix des commandes Excel	85
1. Gagner du temps dans la saisie des absences	85
2. Comment gérer un tableau de grande taille ?	86
3. Regroupement des données	89
a. Masquer des colonnes : méthode basique	90
b. Masquer/afficher des colonnes méthode avancée : le plan	90
4. Repérage rapide des données par les couleurs	91
a. Les couleurs de remplissage	91
b. La mise en forme conditionnelle	92
c. Visibilité des en-têtes de lignes et colonnes	92
5. Alerte en cas de sous-effectif dans une équipe	94
6. Les calculs statistiques	95
a. La fonction NB.VIDE	95
b. La fonction NB.SI	95
c. La fonction NBVAL	96
D. Étape 3 : gestion des absences pas à pas	97
1. Les éléments de base : salariés et dates	97
2. Figer les volets	99
3. Listes déroulantes	99
4. Mise en forme conditionnelle	101
5. Le plan	102
6. Calcul du nombre de présents par équipe	104
7. Formule d'alerte en cas de sous-effectif	106
8. Calcul du nombre d'absences par mois et par salarié	108
9. Rectifier rapidement les références dans plusieurs formules	109
10. Regroupement des données par mois	110
11. Nombre d'absences par type pour chaque équipe	111
12. Années bissextiles	113

Chapitre 6

Gestion des échéances

A. Énoncé du projet	117
B. Étape 1 : analyse du projet	118
1. Les questions-réponses	118
2. Le résultat à obtenir	119
a. Liste des factures	119
b. Trésorerie	121
c. TVA	121
d. Chiffre d'affaires par fournisseur	121
e. Liste des factures à payer	122
C. Étape 2 : choix des commandes Excel	122
1. Validation de données	122
2. Fonction SI	123
a. Automatiser le calcul des dates d'échéance	123
b. Automatiser le calcul du montant des échéances	124
c. Vérification de la saisie manuelle des échéances	124
3. Formules matricielles	124
a. Qu'est-ce qu'une formule matricielle ?	124
b. Formule matricielle qui renvoie plusieurs valeurs	125
c. Formule matricielle qui renvoie une seule valeur	125
d. Formule matricielle avec condition	126
e. Passer par des calculs intermédiaires	126
f. Contraintes de la formule matricielle	129
g. Avantages et inconvénients d'une formule matricielle	129
4. Les filtres	129
a. Les filtres simples ou automatiques	129
b. Les filtres avancés ou élaborés	129
5. Tableau croisé dynamique	130
a. Quelles autres solutions avons-nous ?	130
b. Pourquoi choisir le tableau croisé dynamique ?	131
c. Contraintes des filtres et des tableaux croisés dynamiques	132
6. Interdire la modification des données	132
7. Faut-il protéger les formules ?	132
D. Étape 3 : gestion des échéances pas à pas	133
1. Limiter la saisie à deux valeurs pour la colonne Type Tiers	133
2. Création des listes déroulantes Taux de TVA et Mode paiement	136
3. Calcul des dates d'échéances	138

4. Calcul des montants à payer à chaque échéance	142
5. Contrôle des échéances saisies manuellement.	143
6. Calcul de la TVA sur chaque échéance	143
7. Création du tableau de trésorerie.	144
8. Calcul de la TVA due par mois	150
9. Calcul du chiffre d'affaires par fournisseur	152
a. Création du tableau croisé dynamique	152
b. Actualisation du tableau croisé dynamique.	159
c. Modification des références de plage de données	162
10. Afficher la liste des factures à payer à une date donnée	164
11. Protection	171
a. Protection du fichier	171
b. Protection partielle de la feuille	172
12. Conclusion	172

Chapitre 7

Gestion des heures supplémentaires

A. Énoncé du projet.	175
1. Énoncé	175
2. Informations légales	175
B. Étape 1 : analyse du projet	176
1. Les questions-réponses	177
2. Le résultat à obtenir	177
a. Suivi journalier des heures supplémentaires	178
b. Synthèse hebdomadaire des heures supplémentaires	178
c. Synthèse mensuelle de tous les salariés	178
C. Étape 2 : choix des commandes Excel	178
1. Feuille de suivi des heures supplémentaires	179
a. Déterminer le numéro de la semaine	181
b. Calcul du mois	181
c. Calcul du mois de paie	182
d. Calcul des heures d'absences	182
e. Calcul des heures travaillées	182
f. Calcul des heures supplémentaires	183
2. Tableau de synthèse mensuel	183
a. Lier des classeurs	184
b. Quelle méthode utiliser pour calculer les résultats de synthèse ?	187

D. Étape 3 : gestion des échéances pas à pas	188
1. Création du modèle de suivi des heures	188
a. Calcul du numéro de la semaine	188
b. Calcul des heures travaillées	189
c. Calcul des heures supplémentaires	189
d. Calcul des heures d'absence	190
e. Calcul du mois civil	190
f. Calcul du mois de paie des heures supplémentaires	190
g. Calcul des heures supplémentaires par semaine converties en fraction d'heures	192
h. Calcul des heures supplémentaires par taux de majoration	192
i. Report du mois de paie dans la synthèse hebdomadaire	193
j. Dernières retouches avant enregistrement en tant que modèle	194
k. Enregistrer en tant que modèle	195
2. Tableau de synthèse mensuelle	196
a. Préparation des critères	196
b. Mise en place des calculs avec liaison	196

Chapitre 8

Calculette dates de livraison

A. Énoncé du projet	203
B. Étape 1 : analyse du projet	203
1. Les questions-réponses	203
2. Le résultat à obtenir	204
C. Étape 2 : choix des commandes Excel	204
1. Calcul de la date de livraison	204
a. NB.JOURS.OUVRES et NB.JOURS.OUVRES.INTL	207
b. SERIE.JOUR.OUVRE et SERIE.JOUR.OUVRE.INTL	211
c. JOURSEM	211
d. SI	212
2. Gérer des noms de cellule	212
a. Nommer une cellule	212
b. Supprimer un nom	213
c. Modifier la ou les références d'un nom	214
3. Remise à zéro du tableau	214
4. La validation des données et la protection des formules	221



Objectif Solutions

Des solutions pour tous vos projets professionnels

Cette nouvelle collection fournit les clés pour mener à bien tout projet professionnel nécessitant une méthode et des outils logiciels adaptés : gérer son temps et son planning avec Outlook, écrire et mettre en page un rapport avec Word, gérer une micro-structure avec Microsoft Office, créer et faire vivre un blog associatif, effectuer des recherches sur Internet pour ses besoins professionnels...

Destiné à un public non informaticien, chaque livre fournit la théorie et la pratique nécessaires à la réalisation du projet proposé.

Excel et la gestion du temps - Concevoir planning, échéanciers, tableaux d'absence...

Le but de cet ouvrage est de vous aider à concevoir des tableaux **Excel** relatifs à la **gestion du temps**, basés sur l'utilisation de données de type date et heure, et de fonctions intégrées d'Excel.

Il s'adresse en priorité, à tous les utilisateurs d'Excel (débutants ou confirmés) amenés à travailler avec des données relatives au temps, mais également à tous ceux qui désirent acquérir une méthode de conception, améliorer leurs connaissances du logiciel, trouver des astuces pour gagner du temps, cerner les subtilités de chaque commande pour choisir celles qui seront les plus adaptées à un projet donné.

À travers cinq projets inspirés de cas réels d'entreprise (création de l'ossature d'un planning, gestion des échéances, gestion des absences, suivi des heures supplémentaires, calcul de livraison), vous suivrez les différentes étapes de la **conception d'un projet** : analyse des besoins, comparaison et choix des outils Excel, mise en application pas à pas sur le logiciel, rectification et enrichissement au cours de la construction du projet.

Que vous soyez utilisateur débutant ou confirmé, vous trouverez dans cet ouvrage de nombreux trucs et astuces sur Excel. Vous utiliserez des outils simples comme la mise en forme conditionnelle, la recopie des données, les commentaires, le plan, les filtres, la protection des données, et des outils plus complexes comme la validation des données, les tableaux croisés dynamiques, les fonctions conditionnelles simples ou imbriquées, les formules matricielles, les macros enregistrées...

Chaque formule de calcul utilisée est expliquée en détail aussi bien dans sa construction syntaxique que dans son application. Ce livre est basé en priorité sur la **version 2010** d'Excel, mais vous y trouverez aussi, indiquées clairement, les commandes des **versions 2007 et 2003** lorsqu'elles diffèrent de celles de la version 2010.

Faïza MOUMEN PIASCO

Comptable durant une dizaine d'années, **Faïza MOUMEN PIASCO** est aujourd'hui formatrice en bureautique et comptabilité ; elle intervient essentiellement auprès des salariés d'entreprise pour des formations spécifiques, adaptées aux besoins des utilisateurs. Les projets Excel décrits dans ce livre sont inspirés des demandes et des problématiques exposées par les entreprises lors de ces formations.

20,95 €

Ne peut être
vendu
séparément

www.editions-eni.fr



sur www.editions-eni.fr :

→ classeurs Excel des différents projets