

Apprenez à gérer le temps

Concevez planning, échéanciers, tableaux d'absence

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

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

Apprenez à gérer le temps

Concevez planning, échéanciers, tableaux d'absence

b. Le support final.....	22
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.....	24
d. Liste de choix.....	25
e. Interdire des valeurs.....	25
2. Écrire plusieurs lignes dans la même cellule.....	25
a. Passage à la ligne forcée.....	25
b. Renvoyer à la ligne automatiquement.....	26
3. Formule de calcul.....	26
4. La mise en page.....	26
a. L'orientation du document.....	26
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.....	27
a. Copier-coller.....	27
b. Copier puis collage spécial.....	27
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.....	28
c. Protéger le classeur.....	28
d. Protéger la feuille.....	28
E. Conclusion.....	29

Introduction à la notion de temps

Apprenez à gérer le temps

Concevez planning, échéanciers, tableaux d'absence

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	46
G. Les calculs avec les dates	47
H. Un peu d'histoire	49
1. Astronomie	49
2. Les calendriers	50
a. Le calendrier romain	50
b. Le calendrier julien	51
c. Le calendrier grégorien	51
d. Les autres calendriers	51

Apprenez à gérer le temps

Concevez planning, échéanciers, tableaux d'absence

Construire rapidement l'ossature d'un planning annuel

A. Énoncé du projet	55
B. Étape 1 : analyse du projet	55
1. Les questions-réponses	55
2. Le résultat à obtenir	57
C. Étape 2 : choix des commandes Excel	57
1. La saisie des dates	57
2. Afficher le jour en lettres et en chiffres	58
3. Éviter les samedis et dimanches	58
a. La fonction JOURSEM	59
b. La fonction SI	60
4. Un planning par salle	63
5. Une année entière par planning	63
6. Redémarrer chaque année avec un planning vide et dont les dates sont mises à jour ..	64
7. Protéger la feuille	64
D. Étape 3 : création du planning pas à pas	65

Gestion des absences

A. Énoncé du projet	79
B. Étape 1 : analyse du projet	79
1. Les questions-réponses	79
2. Le résultat à obtenir	80
C. Étape 2 : choix des commandes Excel	81
1. Gagner du temps dans la saisie des absences	81
2. Comment gérer un tableau de grande taille ?	82

Apprenez à gérer le temps

Concevez planning, échéanciers, tableaux d'absence

3. Regroupement des données	85
a. Masquer des colonnes : méthode basique.....	85
b. Masquer/afficher des colonnes méthode avancée : le plan.....	86
4. Repérage rapide des données par les couleurs.....	87
a. Les couleurs de remplissage	87
b. La mise en forme conditionnelle	87
c. Visibilité des en-têtes de lignes et colonnes.....	87
5. Alerte en cas de sous-effectif dans une équipe	89
6. Les calculs statistiques.....	90
a. La fonction NB.VIDE	90
b. La fonction NB.SI	90
c. La fonction NBVAL.....	90
D. Étape 3 : gestion des absences pas à pas.....	91
1. Les éléments de base : salariés et dates.....	91
2. Figurer les volets.....	93
3. Listes déroulantes.....	93
4. Mise en forme conditionnelle.....	95
5. Le plan.....	96
6. Calcul du nombre de présents par équipe.....	98
7. Formule d'alerte en cas de sous-effectif.....	99
8. Calcul du nombre d'absences par mois et par salarié.....	102
9. Rectifier rapidement les références dans plusieurs formules.....	103
10. Regroupement des données par mois.....	104
11. Nombre d'absences par type pour chaque équipe.....	105
12. Années bissextiles.....	106
Gestion des échéances	
A. Énoncé du projet	111
B. Étape 1 : analyse du projet	112
1. Les questions-réponses.....	112
2. Le résultat à obtenir.....	113

Apprenez à gérer le temps

Concevez planning, échéanciers, tableaux d'absence

a. Liste des factures	113
b. Trésorerie	115
c. TVA	115
d. Chiffre d'affaires par fournisseur	115
e. Liste des factures à payer	116
C. Étape 2 : choix des commandes Excel	116
1. Validation de données	116
2. Fonction SI	117
a. Automatiser le calcul des dates d'échéance	117
b. Automatiser le calcul du montant des échéances	117
c. Vérification de la saisie manuelle des échéances	118
3. Formules matricielles	118
a. Qu'est-ce qu'une formule matricielle ?	118
b. Formule matricielle qui renvoie plusieurs valeurs	118
c. Formule matricielle qui renvoie une seule valeur	119
d. Formule matricielle avec condition	120
e. Passer par des calculs intermédiaires	120
f. Contraintes de la formule matricielle	122
g. Avantages et inconvénients d'une formule matricielle	122
4. Les filtres	122
a. Les filtres simples ou automatiques	123
b. Les filtres avancés ou élaborés	123
5. Tableau croisé dynamique	123
a. Quelles autres solutions avons-nous ?	123
b. Pourquoi choisir le tableau croisé dynamique ?	124
c. Contraintes des filtres et des tableaux croisés dynamiques	125
6. Interdire la modification des données	125
7. Faut-il protéger les formules ?	125
D. Étape 3 : gestion des échéances pas à pas	126
1. Limiter la saisie à deux valeurs pour la colonne Type Tiers	126
2. Création des listes déroulantes Taux de TVA et Mode paiement	128
3. Calcul des dates d'échéances	130
4. Calcul des montants à payer à chaque échéance	133

Apprenez à gérer le temps

Concevez planning, échéanciers, tableaux d'absence

5. Contrôle des échéances saisies manuellement.....	134
6. Calcul de la TVA sur chaque échéance.....	135
7. Création du tableau de trésorerie.....	135
8. Calcul de la TVA due par mois.....	141
9. Calcul du chiffre d'affaires par fournisseur.....	142
a. Création du tableau croisé dynamique.....	142
b. Actualisation du tableau croisé dynamique.....	148
c. Modification des références de plage de données.....	150
10. Afficher la liste des factures à payer à une date donnée.....	152
11. Protection.....	160
a. Protection du fichier.....	160
b. Protection partielle de la feuille.....	160
12. Conclusion.....	161

Gestion des heures supplémentaires

A. Énoncé du projet.....	165
1. Énoncé.....	165
2. Informations légales.....	165
B. Étape 1 : analyse du projet.....	166
1. Les questions-réponses.....	166
2. Le résultat à obtenir.....	167
a. Suivi journalier des heures supplémentaires.....	167
b. Synthèse hebdomadaire des heures supplémentaires.....	167
c. Synthèse mensuelle de tous les salariés.....	167
C. Étape 2 : choix des commandes Excel.....	168
1. Feuille de suivi des heures supplémentaires.....	168
a. Déterminer le numéro de la semaine.....	168
b. Calcul du mois.....	170
c. Calcul du mois de paie.....	170
d. Calcul des heures d'absence.....	171
e. Calcul des heures travaillées.....	171

Apprenez à gérer le temps

Concevez planning, échéanciers, tableaux d'absence

f. Calcul des heures supplémentaires	171
2. Tableau de synthèse mensuel	172
a. Lier des classeurs	173
b. Quelle méthode utiliser pour calculer les résultats de synthèse ?	176
D. Étape 3 : gestion des échéances pas à pas	177
1. Création du modèle de suivi des heures	177
a. Calcul du numéro de la semaine	177
b. Calcul des heures travaillées	178
c. Calcul des heures supplémentaires	178
d. Calcul des heures d'absence	178
e. Calcul du mois civil	179
f. Calcul du mois de paie des heures supplémentaires	179
g. Calcul des heures supplémentaires par semaine converties en fraction d'heures	180
h. Calcul des heures supplémentaires par taux de majoration	180
i. Report du mois de paie dans la synthèse hebdomadaire	180
j. Dernières retouches avant enregistrement en tant que modèle	182
k. Enregistrer en tant que modèle	183
2. Tableau de synthèse mensuelle	183
a. Préparation des critères	184
b. Mise en place des calculs avec liaison	184

Calculateur dates de livraison

A. Énoncé du projet	189
B. Étape 1 : analyse du projet	189
1. Les questions-réponses	189
2. Le résultat à obtenir	190
C. Étape 2 : choix des commandes Excel	191
1. Calcul de la date de livraison	191
a. NB.JOURS.OUVRES et NB.JOURS.OUVRES.INTL	194

Apprenez à gérer le temps

Concevez planning, échéanciers, tableaux d'absence

b. SERIE.JOUR.OUVRE et SERIE.JOUR.OUVRE.INTL.....	197
c. JOURSEM.....	198
d. SI.....	198
2. Gérer des noms de cellule.....	198
a. Nommer une cellule.....	199
b. Supprimer un nom.....	199
c. Modifier la ou les références d'un nom.....	200
3. Remise à zéro du tableau.....	201
4. La validation des données et la protection des formules.....	207
D. Étape 3 : notre calculette pas à pas.....	208
1. Création des identifiants de chaque cellule.....	209
2. Nos formules.....	210
3. Création de la macro et du bouton de remise à zéro.....	213
4. Limiter la saisie à des données précises : validation des données.....	216
5. Protection de votre calculette.....	219
6. Enregistrement d'un fichier contenant une macro.....	220
Index.....	221