

EXCEL, SINON RIEN

Tableur vedette et *must* de tout bureauticien (et woman), il représente *the* logiciel à connaître. Avec lui, dès qu'il s'agit de chiffres, de tableaux et de graphiques, on peut tout faire, ou presque.

Au programme, selon le schéma inauguré avec Word :

- Un point sur les méthodes de travail à adopter (section Méthodes)
- Le détail du paramétrage idéal (section Personnalisation)
- Un résumé des principales astuces pour accélérer sa production (section Aller plus vite)
- Une revue des principales techniques à connaître (sections Techniques de base et Techniques avancées)

I. MÉTHODE MÉTHODE

Les utilisateurs de tableur qui ne s'organisent pas dans leur travail perdent un temps fou à faire et refaire leurs feuilles de calcul.

Quel gâchis ! D'autant que les règles à suivre pour éviter tout ça sont en fait simples et de bon sens :

- Suivez la méthode mnémotechnique CRÉÉR
- Concevez votre feuille de calcul dans le bon sens, des fondations à la toiture (et non l'inverse)

La méthode CRÉER

Rien de bien sorcier, il ne s'agit que d'un jeu de mots mnémotechnique pour se souvenir des étapes indispensables à la création d'un tableau Excel :

- **C** **Concevez** : réfléchissez avant de pianoter sur le clavier.
- **R** **Réalisez** : construisez méthodiquement votre feuille de calcul selon un schéma réfléchi.
- **E** **Évaluez** : vérifiez que la feuille de calcul réalisée fonctionne bien avec des formules justes.
- **É** **Éditez** : réglez proprement vos paramètres d'impression pour des tableaux irréprochables.
- **R** **Rangez** : n'oubliez jamais d'enregistrer régulièrement votre travail.

Concevez avant de démarrer

Histoire vécue. Vous créez un tableau Excel qui fonctionne bien, et puis il y a un gars qui vous demande si vous ne pouvez pas ajouter ceci et cela. Évidemment ce n'est pas simple, vous y passez pas mal de temps mais vous y arrivez. Félicitations. Et puis un autre type se réveille à son tour et vous redemande autre chose et hop ! vous remet au boulot, etc. Et vous vous apercevez alors que si vous aviez su, vous vous y seriez pris autrement et que vous avez vraiment perdu du temps pour rien. Ne me dites pas que ça ne vous est jamais arrivé.

Prenez le temps de définir ce qu'il faut faire

Pour vous et pour les autres.

Commencez donc par définir vos besoins : *de quoi, **MOI**, ai-je besoin ?* Vous vous apercevrez certainement à cette occasion que répondre clairement à cette question n'est pas aussi simple qu'il y paraît.

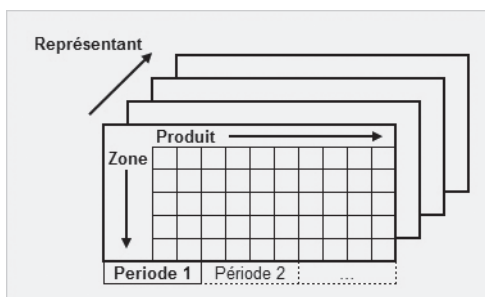
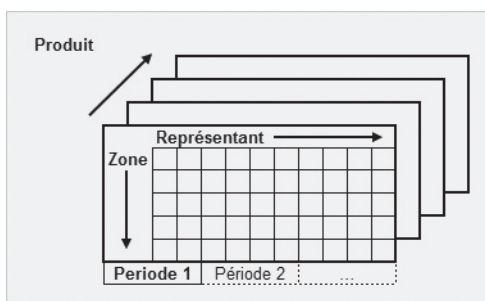
Mais n'oubliez pas les autres. D'autres personnes que vous ont peut-être des besoins et une vision différente ou complémentaire des vôtres. Les consulter pourrait très certainement enrichir votre travail. Prenez donc le temps de consulter et de recueillir avis et besoins.

Faites une maquette papier

Un tableur, c'est des lignes et des colonnes avec des cellules au croisement. Avec en plus la possibilité de mettre des feuilles dans un classeur et de multiplier les classeurs. Imaginons que vous ayez à tenir des statistiques commerciales par *Représentant, Produit, Pays* et *Période*. Comment pouvez-vous organiser vos informations ?

La Figure 1 et la Figure 2 illustrent deux organisations de classeurs possibles :

EXCEL, SINON RIEN

Figure 1 : par *Représentant*, *Période*, *Produit* et *Zone*Figure 2 : par *Produit*, *Période*, *Représentant* et *Zone*

Par exemple, sur la Figure 2, chaque *Produit* dispose de son classeur propre, dans lequel les *Représentants* sont en colonnes, les *Zones* en lignes et les *Périodes* sur les différentes feuilles du classeur. On a ainsi une vision claire du CA par zone et par représentant pour un produit et une période donnés.

La Figure 1, elle, visualise clairement le CA par *Zone* et par *Produit*, pour un *Représentant* et une *Période* donnés.

Il y a bien évidemment d'autres possibilités. Tout dépend en fait de ce dont vous avez besoin. Et une fois que vous aurez choisi, vous ne pourrez plus revenir en arrière.

Prenez donc un crayon, un papier et précisez avec un schéma la future organisation de votre travail.

En prime, ce conseil ESSENTIEL entre tous :

MÉTHODE

PENSEZ ET RÉALISEZ SIMPLE

Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement et les mots pour le dire viennent aisément... Bannissez les macros, refusez les formules hiéroglyphiques, oubliez les applications à tiroirs ! Si vous ne le faites pas pour vous, faites-le pour votre successeur...

Réalisez

Amateur de mousse au chocolat, vous savez qu'il faut battre les œufs en neige avant de les mélanger au chocolat, sinon votre mousse sera un far (raté en plus).

Avec Excel, c'est pareil, même si ça paraît moins évident. Il vaut mieux s'y prendre dans l'ordre, c'est bien meilleur.

Le défaut majeur que je constate quand j'encadre des formations à Excel, c'est que les gens en général s'attachent plus à la forme qu'au fond. C'est-à-dire qu'ils commencent par changer les caractères, par mettre des couleurs, etc., au lieu de s'intéresser à la structure générale du tableau et à ses formules. C'est évidemment une mauvaise pratique. Je vous conseille chaudement de procéder ainsi :

1. d'abord la *Structure du tableau* ;
2. ensuite les *Formules* ;
3. ensuite la *Mise en forme* ;
4. et enfin seulement la *Mise en page* pour l'impression ;
5. sans oublier bien sûr de *Vérifier* la qualité et l'exactitude de son travail.

Détaillons tout ceci (les techniques associées seront étudiées plus loin si nécessaire).

En 1 : la Structure

- Créez un nouveau classeur et enregistrez-le tout de suite (comme ça c'est fait).
- Ne conservez que les feuilles indispensables (ou rajoutez-en) et nommez-les.
- Concernant donc la structure de votre tableau, évitez autant que possible les lignes et colonnes vides, pour faire joli (nous trouverons d'autres techniques pour rendre vos feuilles de calcul sexy) : ces espaces vides pourraient vous jouer de vilains tours par la suite. Essayez donc de vous rapprocher le plus possible du modèle de la Figure 3, où le titre est saisi en A1, les en-têtes de lignes à partir de B2 et ceux des colonnes à partir de A3.
- N'oubliez pas d'enregistrer régulièrement.

EXCEL, SINON RIEN

	A	B	C	D	E	F
1	Titre du tableau					
2		Titre colonne 1	Titre colonne 2	Titre colonne 3	...	Total
3	Titre ligne 1					
4	Titre ligne 2					
5	Titre ligne 3					
6	...					
7	Total					

Figure 3 : une structure de tableau « sans trou »

En 2 : les Formules

- La plupart des formules se recopiant aisément, exploitez au maximum les possibilités d'Excel en la matière. Saisissez donc les formules de base aux endroits stratégiques, comme indiqué sur le modèle de la Figure 4. Pensez à intégrer les \$ si nécessaire (voyez p. 226 et suivantes si le signe \$ n'évoque pour vous rien d'autre qu'un concurrent du signe €).
- Une fois les formules de base saisies, recopiez-les.
- Vérifiez.
- N'oubliez pas d'enregistrer régulièrement.

	A	B	C	D	E	F
1	Titre du tableau					
2		Titre colonne 1	Titre colonne 2	Titre colonne 3	...	Total
3	Titre ligne 1					
4	Titre ligne 2					
5	Titre ligne 3					
6	...					
7	Total	FORMULE				

Figure 4 : des formules et la recopie de ces formules

En 3 : la Mise en forme

Vous allez pouvoir maintenant ajuster les largeurs et hauteurs des lignes et colonnes, placer le titre au centre du tableau, appliquer des formats de cellules, des bordures et des trames de fond, bref tout ce qui fait qu'un tableau peut être beau (Figure 5). N'oubliez pas d'enregistrer régulièrement.

	A	B	C	D	E	F
1	Titre du tableau					
2		Titre colonne 1	Titre colonne 2	Titre colonne 3	...	Total
3	Titre ligne 1					0
4	Titre ligne 2					0
5	Titre ligne 3					0
6	...					0
7	Total	0	0	0	0	0

Figure 5 : une mise en forme de pro

En 4 : la Mise en page

Seulement maintenant réglez les paramètres d'impression pour permettre une belle impression papier, nette, datée et référencée comme un pro (Figure 6). Ce n'est pas mieux comme ça ?

	Titre colonne 1	Titre colonne 2	Titre colonne 3	...	Total
Titre ligne 1					0
Titre ligne 2					0
Titre ligne 3					0
...					0
Total	0	0	0	0	0

Thierry Capron Coucou.xls 19/12/2006

Figure 6 : la mise en page finale, datée et référencée

En 5 : la Vérification


Alors là c'est ESSENTIEL. Il est vraiment très facile de se tromper en entrant une formule, et ça ne se voit pas, sauf si l'erreur est hénorme. Et si personne ne s'en aperçoit, tout le monde va raisonner très intelligemment sur des chiffres faux (et donc faire des c...).

EXCEL, SINON RIEN

Tenez, un exemple. Vous êtes en A8 d'une feuille de calcul et vous voulez additionner toutes les cellules de A1 à A7 (Figure 7).

A8	
	A
1	43
2	5
3	45
4	
5	65
6	765
7	89
8	
9	

Figure 7 : une somme de zones banale...

Vous allez cliquer sur l'outil . Pas de problème ? Observez donc la Figure 8, Excel n'intègre dans votre somme que les cellules de A5 à A7, oubliant celles de A1 à A3. Pourquoi ? Parce que A4 est vide et qu'Excel croit bien faire en s'arrêtant juste au-dessous... Quand on vous disait qu'il fallait faire attention !

Bibliothèque de fonctions				
SOMME				
=SOMME(A5:A7)				
	A	B	C	D
1	43			
2	5			
3	45			
4				
5	65			
6	765			
7	89			
8	=SOMME(A5:A7)			
9	SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)			

Figure 8 : mais une somme de zones fausse

En prime un dernier conseil :



TRUC

GARDEZ UN ORIGINAL VIERGE COMME SÉCURITÉ

Quand un nouveau tableau est terminé, nous vous conseillons de l'enregistrer à part et de ne jamais l'écraser. Si un jour un problème survient, vous aurez toujours ce classeur à récupérer comme modèle.