



EXCEL

Le Compagnon des Directions Administratives et Financières



Version 04/2013





EXCEL : Le Compagnon des Directions Administratives et Financières

Document préparé par Josselyn DUBROCA

Introduction :

L'objectif de ce document est de vous familiariser un peu plus avec Excel et certaines de ses possibilités.

Il n'a pas pour vocation à être exhaustif et à couvrir l'ensemble des fonctionnalités de cet outil : il existe bien évidemment d'autres possibilités pour atteindre des résultats similaires.

Nous avons cherché à vous proposer une démarche :

- Spécifiquement adaptée aux attentes de Directions Administratives et Financières (DAF) :
 - En employant le même langage
 - En nous basant sur leurs outils (ERP/ PGI notamment)
- Enrichie d'exemples concrets et pratiques destinés aux différentes fonctions
 - DAF/RAF, contrôleur financier, contrôleur de gestion, contrôleur interne, comptable...

Avertissement : Excel a pour principal inconvénient... son principal avantage : LA LIBERTE DE CREATION...

En effet, Excel est un extraordinaire outil de construction qui permet à son utilisateur de bâtir des modèles complexes et personnalisés. Ainsi, pour éviter que de tels modèles ne se transforment en « usines à gaz » ou pire, en générateurs d'erreurs, il conviendra de systématiquement chercher à :

- **Documenter** ses modèles : accompagner l'utilisateur et faciliter le transfert de connaissances (guide utilisateur, assistance à la saisie...)
- **Simplifier** ses modèles : ne pas chercher à compliquer/complexifier (exclure ou limiter le recours aux macros...)
- **Sécuriser** ses modèles : contrôler ses calculs, comparer les résultats aux données sources...

⇒ Pour y parvenir : **Testez ! Testez ! Testez vos modèles !**

© l'Auteur en partenariat avec AVA Expert

Il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent document

- Article L. 122-4 et L. 122-5 du Code de la propriété intellectuelle – Sans l'autorisation de l'auteur, de la société AVA Expert, Tour Gambetta (Bal 309) 1 Square Henri Regnault 92400 Courbevoie.





Sommaire

1. EXTRAIRE, VERIFIER ET PREPARER	7
1.1 Extraire les données à partir des outils amont	7
1.1.1 Les règles	7
1.1.2 La démarche	7
1.2 Vérifier : les contrôles de base préalables	8
1.2.1 Les règles	8
1.2.2 Les déplacements au sein des bases	9
1.3 Préparer les données brutes pour faciliter les traitements ultérieurs	12
1.3.1 Corriger les formats « Texte » et « Nombre »	13
1.3.2 Remettre en forme une extraction issue d'un ERP	16
1.3.3 Enrichir les extractions des ERP (2 cas pratiques)	21
2. PRODUIRE	32
2.1 Les règles de base pour tout projet sous EXCEL	32
2.2 Exemples/ cas pratiques	35
2.2.1 Comparer des résultats (P&L) sur plusieurs périodes	35
2.2.2 Utiliser les graphiques : communication financière et contrôle interne	47
2.2.3 Collecter des données : cas pratique – note de frais	57
2.2.3 Consolider des comptes et des résultats	69
2.2.4 Etablir un reporting avec comparatif budgétaire	74
2.2.5 Analyser/ auditer des bases de données	89
2.2.6 Réviser une déclaration de TVA (CA3) dans un environnement ERP	98
2.2.7 Calculer un seuil de rentabilité : simulations et gestion de scénarios	100
2.2.8 Valoriser une entreprise (méthode DCF)	108
3. METTRE EN FORME, RESTITUER ET EXPLIQUER	112
3.1 La mise en page	112
3.2 Le formatage des tableaux	115
3.2.1 Les unités	115
3.2.2 Les commentaires	118
3.3 La formalisation : rédaction de modes opératoires	119
3.3.1 L'outil de capture Windows	119
3.3.2 Copie d'écran	120
3.3.3 Insérer et afficher (ou non) des commentaires	121



4. POUR ALLER PLUS LOIN	123
4.1 Suivre et comparer des documents	123
4.1.1 <i>Suivi a priori</i>	123
4.1.2 <i>Suivi a posteriori</i>	124
4.2 Créer des liens dynamiques entre feuilles et fichiers	127
4.2.1 Pourquoi créer des liens entre plusieurs fichiers	127
4.2.2 Les contraintes/ risques à anticiper	127
4.2.3 Quelques règles à respecter	127
4.2.4 Concrètement : une consolidation de comptes	128
4.2.5 Et si des liaisons sont altérées	132
4.2.6 Et vous souhaitez rompre des liaisons	135
4.3 Utiliser des formulaires	136
4.4 Découper/ dissocier une cellule	139
4.5 Utiliser les macros et le VBA	142
4.5.1 Notre première macro	144
4.5.2 Automatiser les actions en cliquant sur les « objets » Excel	153
5. PROJET COMPLEXE : CREATION D'UN DOSSIER DE REVISION MENSUEL	159
5.1 Créer le modèle de feuille de justificatif de compte	161
5.2 Automatiser la création des feuilles/ onglets à partir de la balance	167