

Pas-à-pas

Gérer un budget de décors pour un film

Objectif : gérer avec un minimum de risque d'erreur le budget de décors d'un film en tenant compte des notes de frais à rembourser. Pouvoir établir le détail par décor et par personne habilitée à effectuer des dépenses et savoir au jour le jour le montant des dépenses effectuées, prévues ou engagées.

Données : montant et répartition des budgets en fonction des décors, notes de frais.

Les fonctions du logiciel que l'on utilisera : la somme automatique, la validation pour avoir des listes déroulantes dans certaines cellules, la fonction SI pour effectuer certaines opérations, la personnalisation des nombres, les tableaux croisés dynamiques pour pouvoir analyser les données

Ce à quoi il faut penser :

- On veut pouvoir analyser les dépenses par semaine et en fonction des décors, du type d'achats ou encore des personnes qui les ont faites.
- On doit pouvoir suivre ce qui a été dépensé au jour le jour.
- La saisie des informations ne doit pas être trop lourde et, notamment demander de taper plusieurs fois la même chose dans des endroits différents.

Les étapes

- Création des tableaux
- Personnalisation des nombres
- Mise en place des listes déroulantes
- Insertion et paramétrage des fonctions
- Analyse

Première étape

Création des tableaux

Ouvrir un classeur Excel, on utilisera deux feuilles : la première où l'on saisira les notes de frais au jour le jour et la deuxième qui affichera automatiquement le solde du budget par décor.

Le tableau de saisie comporte :

- le numéro de la semaine (de tournage, de l'année...) qui pourra soit s'inscrire automatiquement avec la fonction NOSEMAINE, soit être écrite à la main. Cette colonne est importante car, par la suite, on s'en servira pour analyser les dépenses.
- Le jour, qui est en fait une copie de la date mais avec un format personnalisé, c'est visuellement plus simple de séparer le jour de la date en chiffres
- La date : si le tableau est alimenté au jour le jour, le raccourci clavier **Ctrl+;** permet de l'afficher automatiquement sans avoir à la saisir
- L'acheteur
- Le montant en euros : sélectionner la colonne, Format/Format de cellule, dans l'onglet Nombre, choisir « Monétaire »
- Le décor : on choisira dans une liste de façon à pouvoir par la suite étudier la répartition des dépenses par décor et par type d'achat par exemple
- Le type d'achat : qui aura aussi une liste déroulante
- Fournisseur

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	N° semaine	Jour	Date	Acheteur	Montant	Décor	Type d'achat	Fournisseur
2								
3								
4								
5								
6								

2

Le tableau récapitulatif, sur une autre feuille, comporte beaucoup moins d'informations et seules deux lignes sont à alimenter : la première, qui donne le budget de départ, et la seconde qui signale les dépenses prévisionnelles. Toutes les autres lignes se calculent automatiquement.

- Première ligne : les noms des décors, dans la cellule A1, on a indiqué le nom du film
- Deuxième ligne : le budget par décor, à remplir au début
- Troisième ligne : dépenses prévisionnelles par décor, à remplir au début et à mettre à jour en fonction des dépenses effectivement réalisées
- Quatrième ligne : dépenses effectuées, elles sont calculées automatiquement à l'aide de la fonction SOMME.SI
- Le solde : c'est le résultat du Budget, moins les Dépense prévues et les Dépenses effectuées.

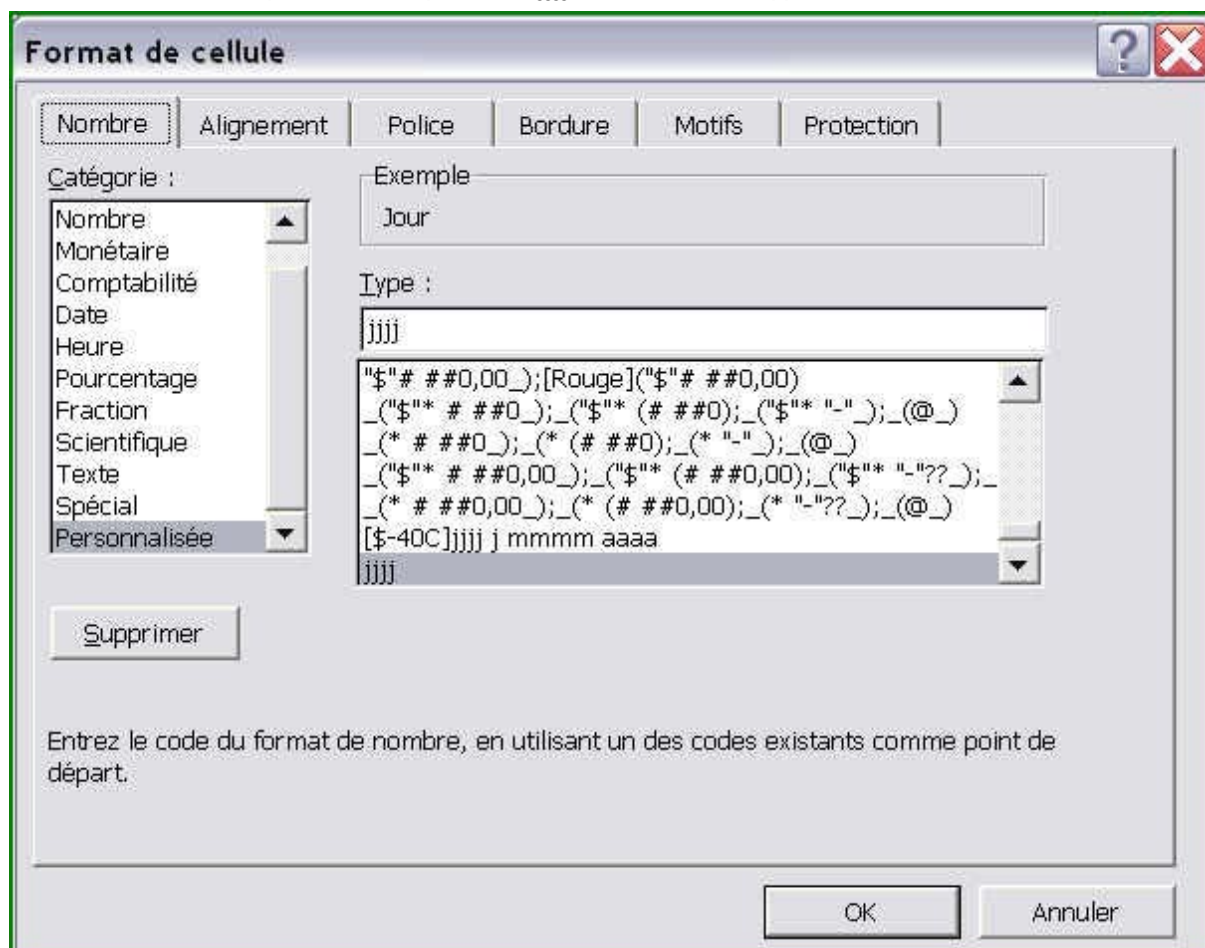
	A	B	C	D	E	F
1	Le bal des vampires	Cour	Jardin	Grenier	Salle de bal	Chambre secrète
2	Budget	4 500,00 €	3 800,00 €	4 500,00 €	1 400,00 €	800,00 €
3	Dépenses prévues	1 000,00 €	550,00 €	700,00 €	400,00 €	150,00 €
4	Dépenses effectuées					
5	Solde	3 500,00 €	3 250,00 €	3 800,00 €	1 000,00 €	650,00 €

Deuxième étape

Personnalisation des nombres

En l'occurrence, il s'agit ici essentiellement d'indiquer à Excel qu'il affiche le nom du jour en toutes lettres dans une colonne et pas son numéro, ni le mois.

Sélectionner la colonne Jour (colonne B), aller dans **Format/Format de cellule** : Personnalisée. Taper tout simplement jjjj dans la zone Type.



3

Pour que ce jour s'affiche automatiquement dans la colonne, il faut indiquer à Excel que son contenu est égal à celui de la cellule comportant la date en entier. Placer la pointeuse sur la première cellule vide (B2) et taper =C2. Il ne reste plus qu'à étendre, avec la souris, la formule aux cellules en dessous.

	B2	C	=C2
1	Jour	Date	Achet
2	vendredi	18/11/2005	

Troisième étape

Mise en place des listes déroulantes

Les listes déroulantes ne sont pas impératives, mais elles permettent d'imposer la saisie de données dans une cellule et, comme ces informations seront à systématiquement écrites de la même façon, de pouvoir par la suite procéder à des analyses précises des dépenses ou faire des sous-totaux.

1 - Saisir, sur la feuille, mais hors du tableau ce qui va servir de base aux listes déroulantes.

Sélectionner la colonne Décors, dans le menu **Données**, cliquer sur **Validation**.

Choisir Liste, puis, aller chercher la source (les cellules de la colonne L où l'on a tapé les noms des décors) en cliquant sur la petite icône à droite du cartouche blanc « Source ».

K	L
Accessoires	Chambre secrète
Locations	Cour
Matériaux	Grenier
Meublages	Jardin
Transports	Salle de bal
Divers	



4

On peut rajouter si nécessaire un message de saisie et une alerte d'erreur si on veut. Cliquer sur OK pour terminer.

Refaire la même opération sur la colonne Type d'achat, mais en allant, bien évidemment, chercher les informations dans la colonne adaptée, ici la colonne K.

Une flèche noire apparaîtra à droite de chaque cellule où l'on a paramétré une liste déroulante. En cliquant sur ce triangle, on affiche la liste des éléments, il n'y a plus qu'à choisir celui qui doit figurer dans la cellule avec la souris.

F	
Décor	▼
Chambre secrète	
Cour	
Grenier	
Jardin	
Salle de bal	

Quatrième étape

Insertion et paramétrage des fonctions

Les fonctions seront :

- Une opération un tout petit peu complexe
- La somme conditionnelle
- Numéro de semaine

L'opération un tout petit peu complexe est celle qui, sur la feuille qui récapitule les dépenses (Solde), permet d'avoir le montant restant du budget compte tenu des dépenses engagées ou prévues.

1- Se placer sur la cellule où doit figurer le résultat, ici B5.


2- Taper : $=B2-(B3+B4)$, appuyer sur la touche Entrée du clavier et étirer la formule aux autres cellules du solde du budget. On indique ainsi à

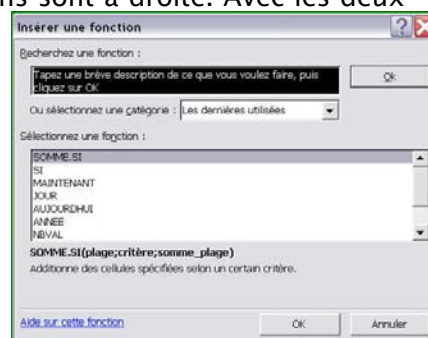
	A	B
1	Le bal des vampires	Cour
2	Budget	4 500,00 €
3	Dépenses prévues	1 000,00 €
4	Dépenses effectuées	
5	Solde	3 500,00 €

Excel que la cellule B5 est le résultat du montant du budget (ici B2) **moins** les dépenses prévues (ici B3) **plus** les dépenses effectuées (ici B4).

La somme conditionnelle nous permet de calculer le montant des dépenses effectuées par décor.

1- Se placer là où doit figurer le résultat, ici la cellule B4

2- Cliquer sur l'icône de fonction , l'assistant de formule s'ouvre. Indiquer la fonction que l'on veut mettre en œuvre. Une boîte de dialogue s'ouvre qui varie selon la version. Dans les deux cas, les dernières fonctions utilisées figurent dans une catégorie tout en haut de la liste des catégories. Dans les versions antérieures à XP (2002), la liste des catégories est à gauche, les fonctions sont à droite. Avec les deux dernières versions d'Excel (cf. illustration), on peut rechercher une fonction, sinon, il faut sélectionner le type de fonction que l'on veut mettre en œuvre. Si on ne sait pas à quelle catégorie elle appartient, le mieux est de sélectionner « Tous », elles s'afficheront toutes. Dans notre exemple, sélectionner ensuite la fonction SOMME.SI, le logiciel indique son usage en bas de la boîte de dialogue.



3- Indiquer à Excel ce qu'il doit prendre en compte. Ici la plage qui doit servir de référence à son calcul est la colonne où l'on a indiqué le décor qui fait l'objet de la dépense, soit la colonne F de la feuille de saisie des données (feuille appelée « notes de frais »). On y accède en cliquant sur l'icône à droite du cartouche blanc.

4- Indiquer le critère : soit on tape entre guillemets le nom du décor tel qu'il sera saisi, soit on va chercher la cellule où il est écrit. Choisir une cellule qui sert de base à la liste déroulante et non une cellule du tableau où l'on saisit les détails des notes frais.

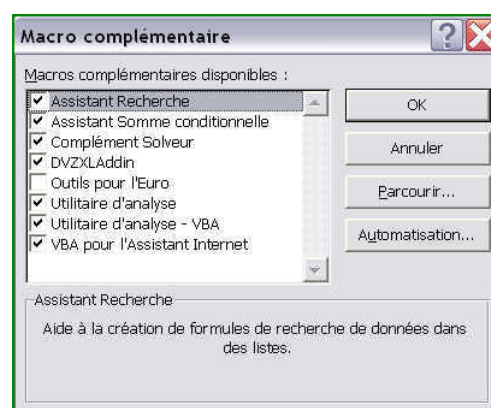
5- Préciser sur quelles cellules Excel va faire son calcul, ici la colonne Montant.

5




6- Refaire l'opération pour chaque décor.

Si l'on veut que le **numéro de la semaine** s'affiche automatiquement il faut d'abord au préalable vérifier que les macros complémentaires sont bien installées. Si c'est le cas, on retrouvera NO.SEMAINES dans la liste des fonctions. Si ce n'est pas le cas aller dans le menu Outils/Macros supplémentaires et cocher les options qui ne le sont pas¹, en profiter d'ailleurs pour décocher les **Outils pour l'euro** qui n'a plus aucun intérêt. Cliquer sur Ok pour revenir au tableau.



6

- 1- Se placer, comme on y est maintenant habitué, dans la cellule où doit figurer la fonction, ici, cellule B2 de la feuille de Notes de frais. Cliquer sur : , choisir la fonction SI, soit dans la catégorie « Toutes », soit dans « Logiques ».
- 2- Paramétrer la fonction, il s'agit de dire à Excel qu'il affichera le numéro de semaine (NO.SEMAINES) si le contenu de la cellule qui comporte la date (soit celle immédiatement à droite soit celle d'à côté) est supérieur à 0. Si cette condition n'est pas remplie, Excel ne doit rien afficher :

- Test logique : indiquer B2>0, c'est la condition qu'il faut vérifier
- Valeur si vrai NO.SEMAINES(B2;2), indique ce qui doit être affichée et comment se calcule ce numéro de



¹ Désolée, mais j'ignore exactement à quelle catégorie de macro supplémentaire NO.SEMAINES appartient.

semaine. Ici il se calcule en référence à la cellule voisine (B2) et la semaine commence le lundi (2).

- Valeur si faux : taper un espace pour qu'Excel n'affiche rien.

La formule qui figurera dans la barre du même nom est celle-ci :

```
=SI(B2>0;NO.SEMAINE(B2;2);" ")
```

que l'on peut préférer taper à la main en changeant, si nécessaire le nom de la cellule.

- 3- Étirer la formule pour la copier dans les autres cellules de la colonne.

Bien évidemment, on peut aussi décider de taper soi-même le numéros de la semaine, notamment parce que l'on comptera en numéro de semaine de tournage.

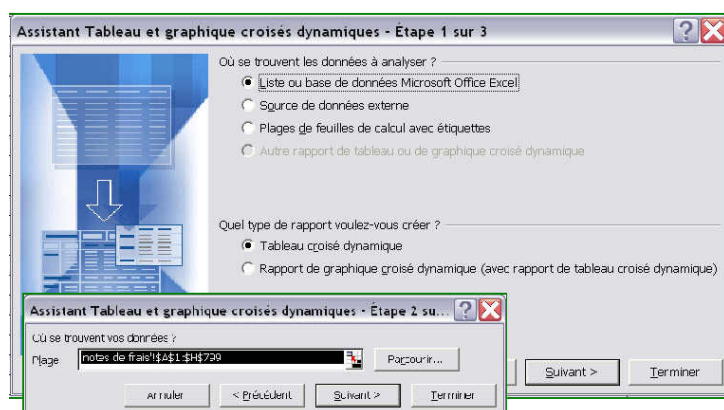
Cinquième étape

Analyse

Les notes de frais sont saisies au fur et à mesure, il faut maintenant pouvoir étudier comment les dépenses se font et là, l'outil clé est le « Rapport de tableau croisé dynamique. » Autant il est facile de créer un rapport de tableau croisé dynamique, autant il peut être difficile d'en tirer quelque chose. En effet, tout repose sur les éléments que l'on veut faire ressortir et donc du choix des données à croiser.

NB : les fenêtres diffèrent selon la version, mais, dans l'ensemble, la procédure est la même.

LA PROCÉDURE

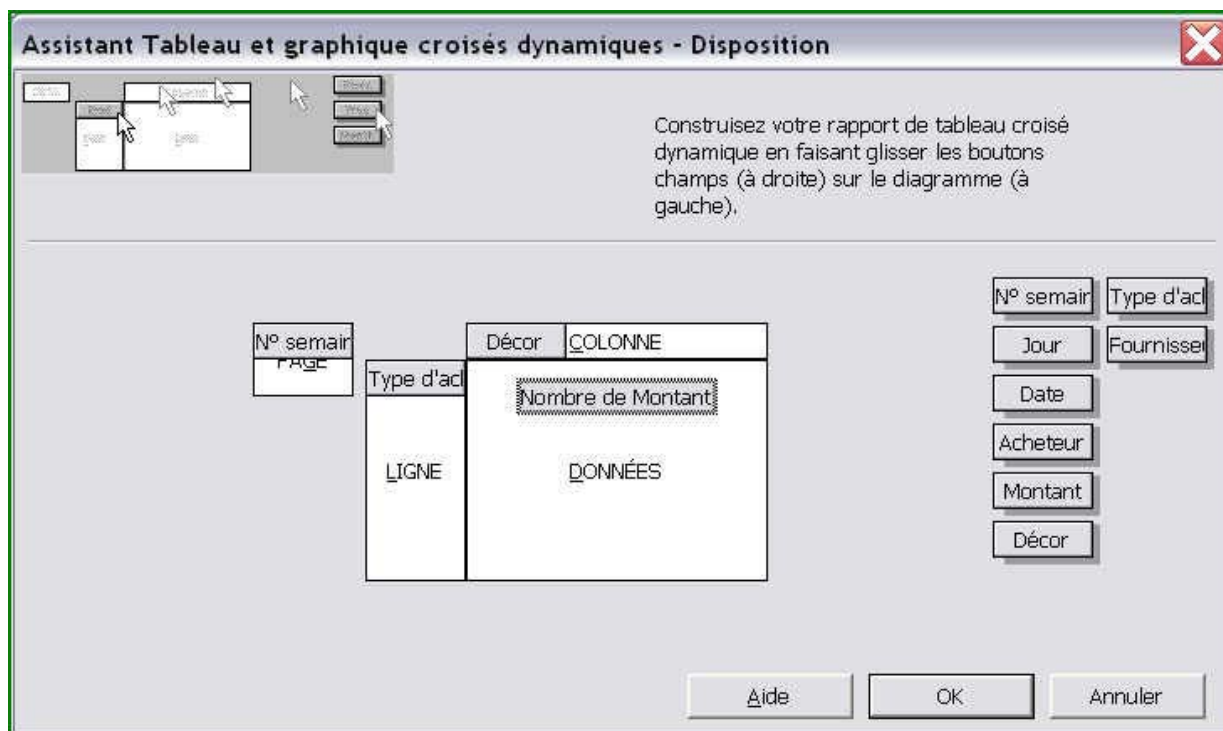


Placer le pointeur quelque part dans le tableau, puis menu Données/Rapport de tableau croisé dynamique. Laisser les options par défaut cochées. Sélectionner la zone (on aurait pu en faire une plage avant d'ailleurs).

Indiquer : « Dans une nouvelle feuille ». Et là commence le travail. On peut soit cliquer sur Disposition, comme dans l'exemple suivant, soit décider de ne glisser les champs qu'après.

L'objectif est de pouvoir analyser le volume des dépenses selon les champs : Numéro de semaine, Décor et Type d'achat. Le Montant des dépenses figure dans les données.

8



Ici, on a décidé de n'afficher que la « page » de la semaine N°42. En cliquant sur la flèche noire à droite de la cellule, on aurait pu tout aussi bien choisir de tout afficher, d'afficher une autre ligne ou encore de voir plus lignes.

La petite fenêtre **Liste de champs de tableau croisé** permet de modifier le tableau en y glissant d'autres champs.

N° semaine	42			
Nombre de Montant	Décor			
Type d'achat	Jardin	Salle de bal	Total	
Meublages		1	1	
Transports	1		1	
Total	1	1	2	

Liste de champs de tableau croisé x

Déplacez les éléments vers le rapport de tableau croisé dynamique

- ☐ Acheteur
- ☐ **Montant**
- ☐ **Décor**
- ☐ **Type d'achat**
- ☐ Fournisseur

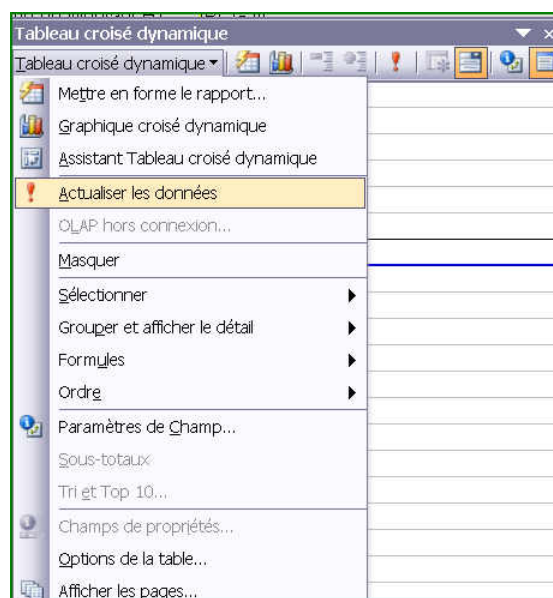
Ajouter à Zone de colonnes

Pour supprimer un champ : il suffit de le glisser hors du tableau croisé dynamique à condition qu'il ne s'agisse pas du seul champs de données.

Bien évidemment :

1. toutes les modifications du tableau croisé dynamique n'ont aucune répercussion sur les données.
2. les modifications des données se répercutent dans le tableau croisé dynamique dès lors que l'on sélectionne **Actualiser les données** dans le menu déroulant **Tableau croisé dynamique** de la barre d'outils du même nom.

Si l'on veut qu'Excel, au lieu de compter le nombre de dépenses comme ici mais les additionne il faut cliquer sur **Paramètres de champ** et choisir **Somme**.



9

ASTUCES

Pour se débarrasser d'un tableau croisé dynamique : supprimer la feuille sur laquelle il se trouve.

Pour donner à quelqu'un la partie qui le concerne et pas le reste : copier les résultats des croisements de champs et faire un « Collage spécial » (menu **Édition/Collage spécial**) sur une autre feuille, voire un autre fichier en ne collant que les valeurs et les formats des nombres.

Il ne vous reste plus qu'à analyser vos données ! Amusez-vous bien.