

# Pas à pas

## Un groupe de travail



Septembre 2005  
<http://www.dutailly.net>

## Sommaire

Un groupe de travail : préliminaires .....	3
Objectif .....	3
Données .....	3
Ce à quoi il faut penser .....	3
Les fonctions du logiciel que l'on utilisera : .....	3
Les étapes .....	3
Détermination des éléments communs et création du groupe de travail et de la feuille de saisie .....	4
Création du groupe de travail .....	4
Création des tableaux .....	4
Création d'un format de nombre personnalisé .....	5
Mise en forme conditionnelle pour le contrôle de la saisie des heures .....	7
Mise en page .....	8
Paramétrer la mise en page .....	8
Personnalisation des feuilles : nom, liste déroulante et nombre personnalisé .....	9
Désactiver le groupe de travail et renommer les feuilles .....	9
Mise en place de la liste déroulante sur la première feuille .....	9
Personnalisation des nombres des autres feuilles .....	10
Création du modèle .....	11
Travail avec le classeur créé et enregistrements individuels de chaque feuille .....	12
Travailler à partir d'un modèle .....	12
Enregistrer chaque feuille individuellement .....	13

## Un groupe de travail : préliminaires

NB : les captures d'écran sont, sauf exception indiquée, celles d'Excel 2003, mais la procédure est valable pour les versions précédentes, 2000 et XP.

### OBJECTIF

Éviter de saisir plusieurs données identiques, contrôler leur saisie pour pouvoir en vérifier la validité et faire des filtres ou procéder à des analyses. « Personnaliser » ensuite chaque feuille des données qui lui seront propres. Pour terminer, envoyer chaque feuille individuellement à leurs destinataires. Les données sont des vidéos qu'il faut programmer et dont il faut prendre en compte la durée. Elles sont saisies quotidiennement.

### DONNÉES

- Titre de la vidéo
- Type de vidéo
- Heure de début de passage
- Heure de fin de passage
- Durée
- Numéro de la vidéo, le numéro varie en fonction de la destination
- Notes

### CE À QUOI IL FAUT PENSER

- Si l'on veut faire des analyses sur le contenu de la feuille : le type de vidéo doit être uniformisé au possible.
- L'heure de début et l'heure de fin de passage permettront de calculer automatiquement la durée de la vidéo, une mise en forme conditionnelle permettra de voir rapidement s'il y a une erreur dans l'une des saisies.
- Le numéro de vidéo comporte des éléments invariables en fonction des destinations.
- Le tableau doit être saisi tous les jours.
- Chaque destination n'est destinataire que de sa partie.

### LES FONCTIONS DU LOGICIEL QUE L'ON UTILISERA :

- La fonction groupe de travail pour la saisie multiple
- La mise en forme conditionnelle
- Les nombres personnalisés
- La validation des données pour imposer le choix dans une liste déroulante
- Les modèles
- La copie d'une feuille dans un nouveau document

### LES ÉTAPES

- Détermination des éléments communs et création du groupe de travail et de la feuille de saisie
- Création d'un format de nombre personnalisé
- Mise en forme conditionnelle pour le contrôle de la saisie des heures
- Mise en page
- Personnalisation des feuilles : nom, liste déroulante et nombre personnalisé
- Création du modèle
- Travail avec le classeur créé, enregistrements individuels de chaque feuille.

## Première étape

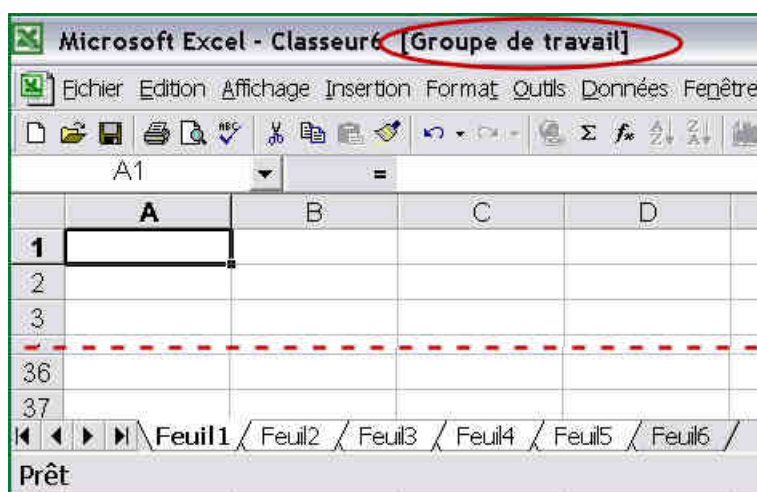
### Détermination des éléments communs et création du groupe de travail et de la feuille de saisie

Les feuilles sont toutes identiques. Les seules mentions qui changent systématiquement d'une feuille à une autre sont les numéros de vidéos et le nom de la destination. Chaque format de référence de vidéo est construit sur la même base. Les types de vidéos sont les mêmes sur toutes les feuilles, fatalement.

Il faut cinq feuilles.

#### CRÉATION DU GROUPE DE TRAVAIL

Pour créer un groupe de travail, il faut sélectionner toutes les feuilles qui en feront partie en par un clic sur les onglets en maintenant les touche Ctrl enfoncée. Les onglets deviennent blancs et la mention [Groupe de travail] apparaît en haut de la fenêtre.



4

#### CRÉATION DES TABLEAUX

On créera les tableaux comme d'habitude. On obtient la feuille de base suivante où :

- la colonne B comportera plus tard une liste déroulante
- les colonnes C et D sont au format heure : « h:mm:ss », que l'on personnalisera en remplaçant les « : » par un « h » pour heures et un « m » pour minutes si l'on veut
- la colonne D a le même format que les deux précédentes et est le résultat de l'heure de fin moins l'heure de début : « D-C »
- la référence vidéo est un nombre personnalisé dont le format sera à préciser sur chaque feuille.

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Titre de la vidéo</b>	<b>Type de vidéo</b>	<b>Heure de début</b>	<b>Heure de fin</b>	<b>Durée</b>	<b>Référence vidéo</b>	<b>Notes</b>
2							

## Étape 2

### Création d'un format de nombre personnalisé

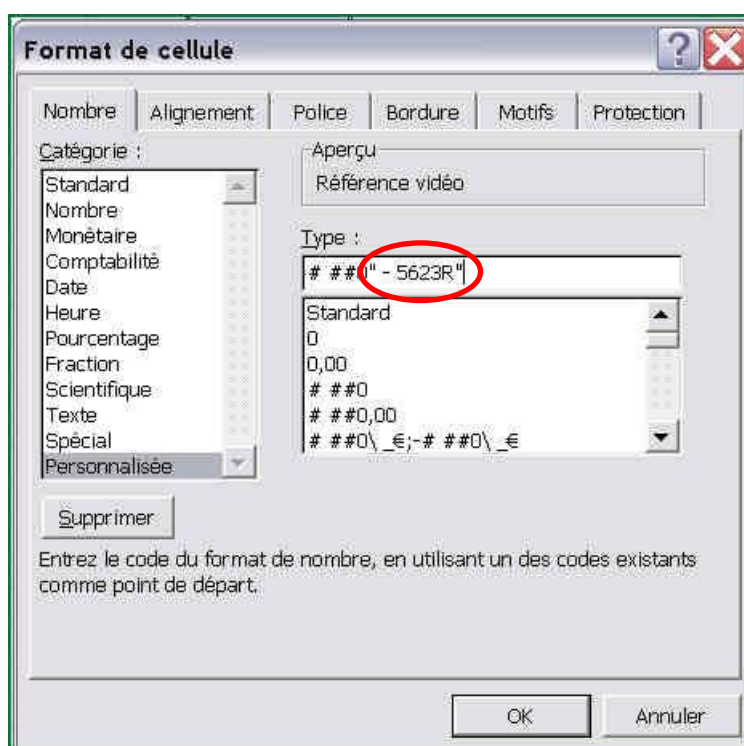
Si, transformer les deux points, signe du temps pour Excel, en heures et en minutes est plus ce que l'on pourrait appeler une fioriture pas vraiment indispensable, bien que plus lisible, par contre le numéro de référence des articles contient une donnée commune qu'il n'est pas nécessaire de ressaisir à chaque fois. Cette donnée varie en fonction des régions de destination de la feuille mais elle comporte une structure commune.

Sélectionner la colonne F en cliquant sur l'entête de la colonne (lettre F).

	A	B	C	D	E	F
	<b>Titre de la vidéo</b>	<b>Type de vidéo</b>	<b>Heure de début</b>	<b>Heure de fin</b>	<b>Durée</b>	<b>Référence vidéo</b>
1						
2						
3						

Cliquer dans la colonne avec le bouton droit de la souris et choisir **Format de cellule**.

La meilleure solution, consiste généralement à sélectionner d'abord un format de nombre se rapprochant le plus du format final puis de le personnaliser. Ici la question ne se pose pas, on ira directement dans la catégorie **personnalisée**.



5

Cliquer sur : « # ##0 » à droite afin de le faire monter dans le cartouche **Type**. C'est un format de nombre standard qui n'impose pas la saisie d'une quantité de chiffres déterminée. Ajouter entre guillemets les caractéristiques de la référence, ici : « - 5623R ». Les guillemets encadrent tout ce qui est du texte dans un nombre, que ce soient des noms de mesures

(poids, temps etc.), des mots précisant le type de données (rangs, lignes, noms de devises...) ou encore les espaces, les signes typographiques (ponctuations, tirets, symboles, voire crochets ou parenthèse) ou tout simplement des nombres communs à toutes les cellules de même format. Ici on a un mélange de tout cela.

Dans le cas précis, il suffira de taper le numéro individuel de la vidéo (1234 dans notre exemple) pour que la partie commune apparaisse dans la cellule :

F2 = 1234				
B	C	D	E	F
Type de vidéo	Heure de début	Heure de fin	Durée	Référence vidéo
				1 234- 5623R

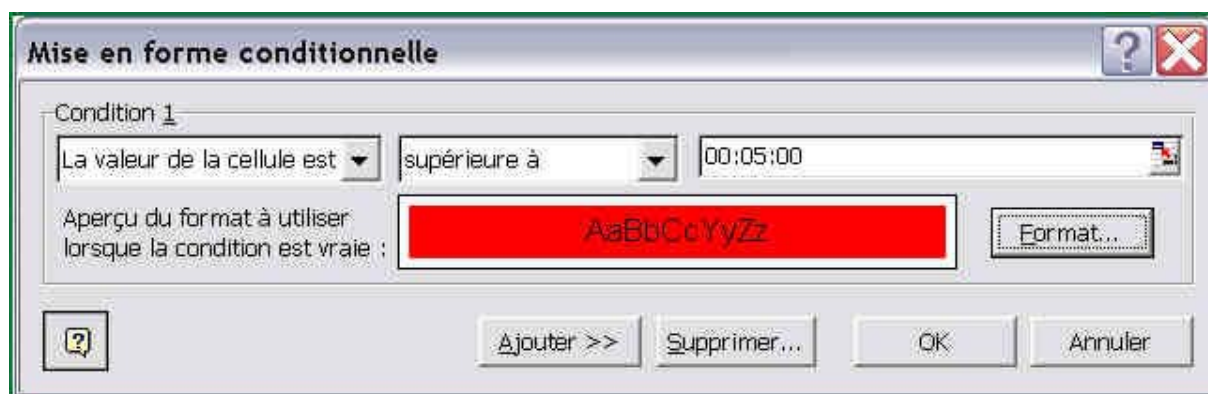
## Étape 3

### Mise en forme conditionnelle pour le contrôle de la saisie des heures

On part du principe qu'aucune vidéo ne dure plus de 5 minutes. Si c'était le cas, soit il s'agit d'une exception, soit il y a une erreur de saisie. Une mise en forme conditionnelle demandant à Excel de mettre en rouge par exemple toute cellule de la colonne durée dont le contenu sera supérieur à 5 minutes, soit `00:05:00` permettra d'attirer le regard sur la cellule et de corriger si nécessaire l'heure fautive.

Sélectionner la colonne E. Pour ne pas sélectionner la cellule E1 qui contient le nom de la colonne, cliquer ensuite dessus en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

Dans **Format**, cliquer sur **Mise en forme conditionnelle**, choisir : « la valeur de la cellule » est « supérieure à » et taper exactement sous cette forme pour que le logiciel comprenne la valeur : 00:05:00



7

Ce qui donnera :

Titre de la vidéo	Type de vidéo	Heure de début	Heure de fin	Durée	Référence vidéo
Princesse au petit pois		10 h 00 m 00	10 h 02 m 00	0 h 02 m 00	1 234- 5623R
Le Haricot géant		11 h 01 m 52	12 h 04 m 23	1 h 02 m 31	2 345- 5623R

Ainsi, dans le cas présent, on peut a priori penser que l'heure de fin est 11h04m23s et non 12h04m23s.

## Étape 4

### Mise en page

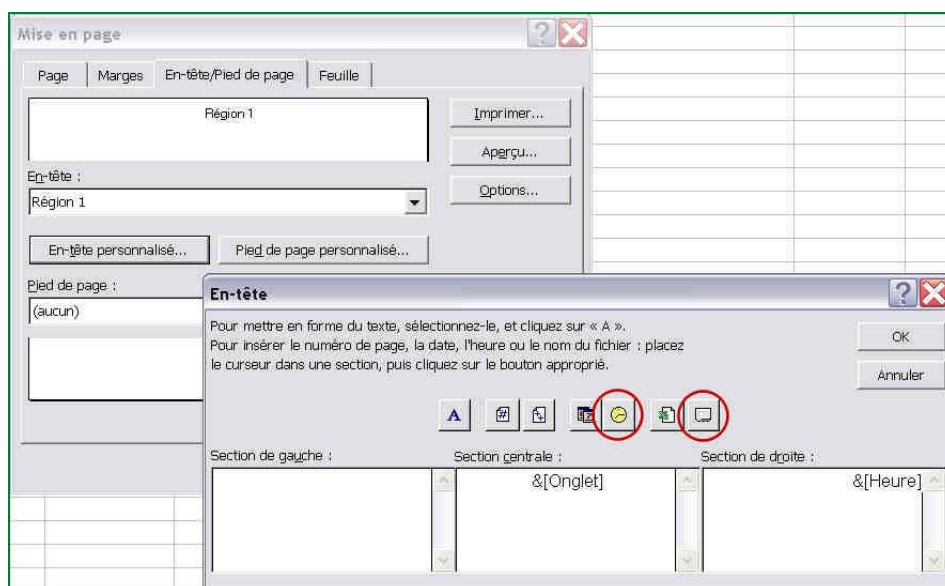
S'il faut imprimer le tableau, autant le faire dans une forme lisible : des traits de séparation entre les lignes et les colonnes sont tout indiqués, mais comme on ne sait pas toujours à l'avance de combien de lignes on aura besoin, il est délicat de le faire en passant par la fonction Format de cellule. Étant donné qu'il s'agit d'un outil de travail quotidien, il est préférable aussi de bien paramétrer les entêtes et les pieds de page de façon à ne plus avoir à y revenir et à utiliser pleinement le tableau.

#### PARAMÉTRER LA MISE EN PAGE

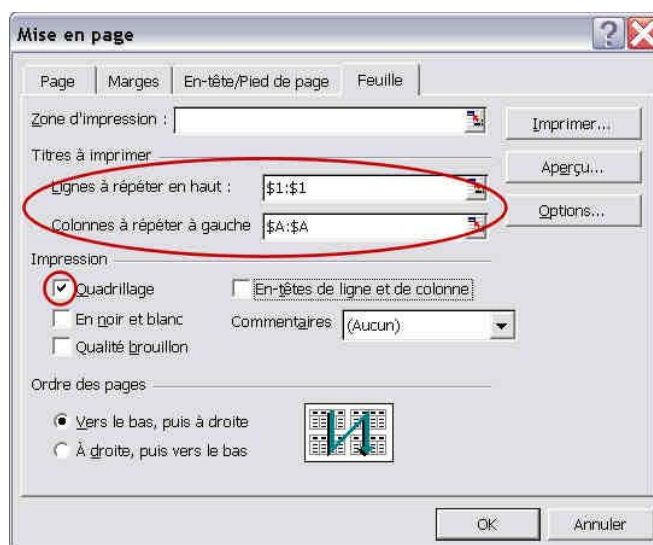
Aller dans Fichier/Mise en page, dans l'onglet En-tête/Pied de page, cliquer sur En-tête personnalisé. Pour ajouter automatiquement le nom de l'onglet, cliquer sur la dernière icône à droite de la rangée. La date figurera sur la feuille imprimée si on clique sur l'icône représentant une horloge.

On renommera chaque feuille plus tard.

Dans l'onglet Feuille, cocher Quadrillage pour qu'il s'imprime. Si nécessaire, si le tableau devait s'imprimer sur plusieurs feuilles, indiquer les lignes à répéter en haut et les colonnes à répéter à gauche.



8



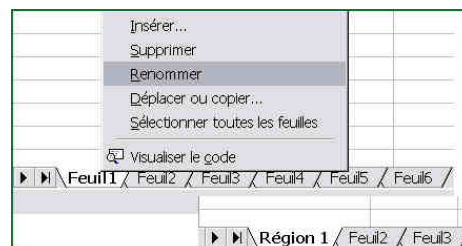
## Étape 5

### Personnalisation des feuilles : nom, liste déroulante et nombre personnalisé

#### DÉSACTIVER LE GROUPE DE TRAVAIL ET RENOMMER LES FEUILLES

Désactiver le groupe de travail est la première chose à faire puisqu'il s'agit de donner à chaque feuille des caractéristiques qui lui sont propres.

Il faut renommer chaque feuille pour que leur nom soit parlant. On pourra ainsi utilement paramétrer l'impression automatique du nom de la feuille en entête ou en pied de page. Cette opération de renommage doit se faire sur chaque feuille individuellement.



Cliquer sur les onglets en maintenant la touche Ctrl enfoncée, ils deviennent gris sauf celui de la feuille en cours. Puis, cliquer avec le bouton droit de la souris sur un des onglets, sélectionner **Renommer** et saisissez le nouveau nom.

#### MISE EN PLACE DE LA LISTE DÉROULANTE SUR LA PREMIÈRE FEUILLE

La liste déroulante, outre qu'elle rend la saisie plus rapide, permettra d'exploiter les données par la suite : sous-totaux, tableaux croisés dynamiques par exemple en créant des catégories suffisamment figées et uniformes pour être exploitées. Comme on n'entre les données que sur la première feuille, il n'est pas nécessaire de mettre une liste déroulante sur chacune.

Enter les choix de la future liste déroulante dans une colonne sur la première feuille, séparée des colonnes de saisie quotidienne. Si nécessaire on pourra toujours la masquer plus tard.

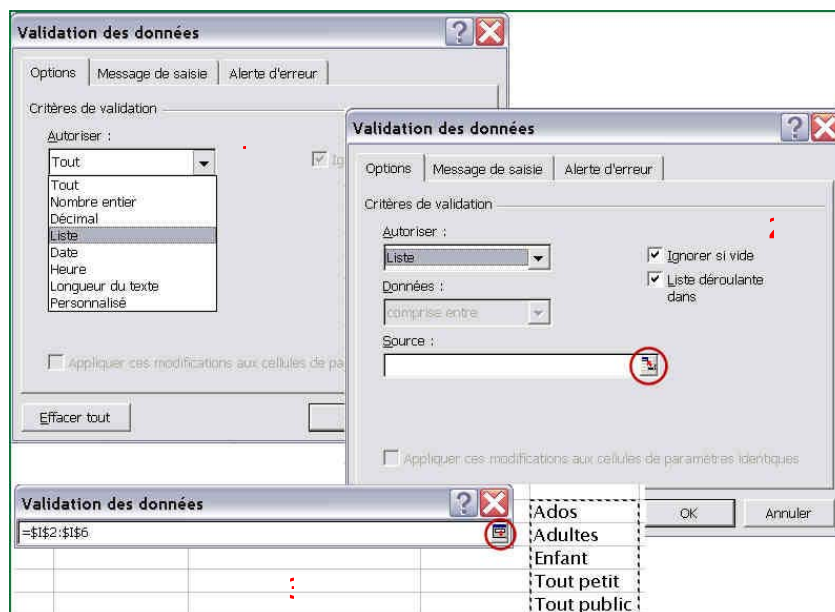
Sélectionner la colonne où l'on impose la liste, ici la colonne B.

Menu **Données/Validation** :

1. Autoriser : Liste
2. Source : cliquer sur l'icône à droite pour revenir sur la feuille et sélectionner la liste de choix
3. Sélectionner la liste de choix.

En laissant l'option « Ignorer si vide » cochée, Excel passera outre si rien n'a été rempli dans la cellule, sinon il faudra impérativement choisir un des items de la liste.

Si nécessaire, il est possible d'avoir un message d'erreur personnalisé et un message de saisie.



PERSONNALISATION DES NOMBRES DES AUTRES FEUILLES

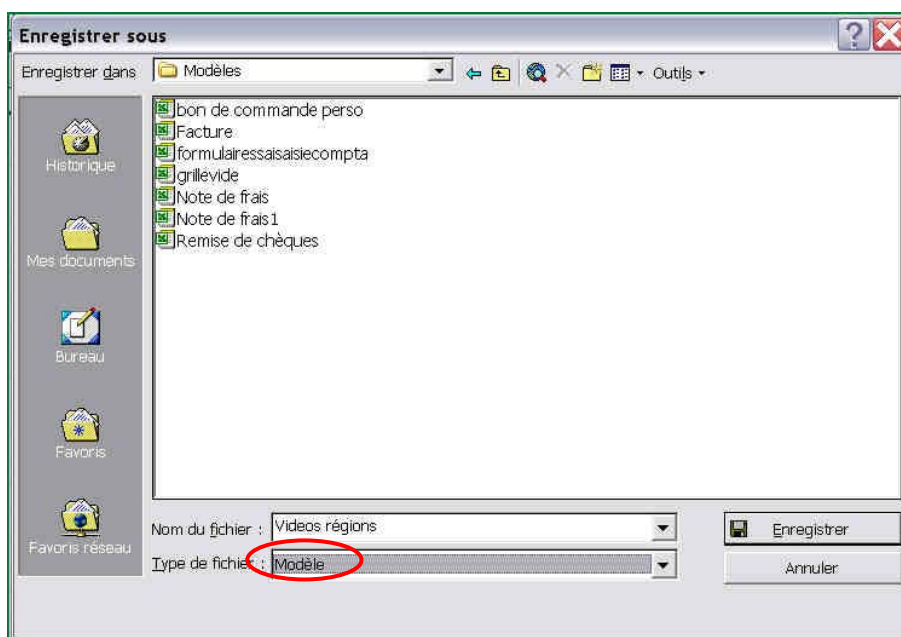
Il faudra le faire pour chaque feuille. Sélectionner la colonne concernée, ici colonne F, dans Format de cellule/Nombre, catégorie Personnalisée, remplacer tout bonnement le format : « - 5623R » par celui qui convient, par exemple : « - 9856U ». En fait, on reproduit la mise en forme « initiale » en l'adaptant au contexte.

## Étape 7

### Création du modèle

Ce classeur est un document qui doit être rempli tous les jours. Il vaut mieux en faire un modèle pour protéger cet outil de travail et éviter d'avoir à le refaire ou le recopier constamment. Nul n'est à l'abri d'une mauvaise manipulation.

C'est tout simple, on enregistrera, menu **Fichier/Enregistrer sous**, le classeur en tant que modèle, en choisissant ce type de fichier dans la liste déroulante. Mais avant, il faut recréer le groupe de travail en sélectionnant les feuilles comme on l'a fait dans la première étape, ainsi en travaillant à partir du modèle, le groupe sera automatiquement créé à chaque fois. Pour peaufiner le travail, on rendra active la première cellule de saisie de la feuille.



11

Avant de fermer ce nouveau modèle, on créera un aperçu dans Windows qui permet de donner une idée visuelle du fichier, menu **Fichier**, cliquer sur **Propriétés**. Il est possible d'ajouter un certain nombre d'éléments d'informations sur le document. Le titre est utile car ce sera le nom par défaut des classeurs générés à partir de ce modèle, l'aperçu est quasiment indispensable si l'on a beaucoup de fichiers modèles, la catégorie peut s'avérer pratique, quant à l'auteur, cela dépend...



## Étape 8

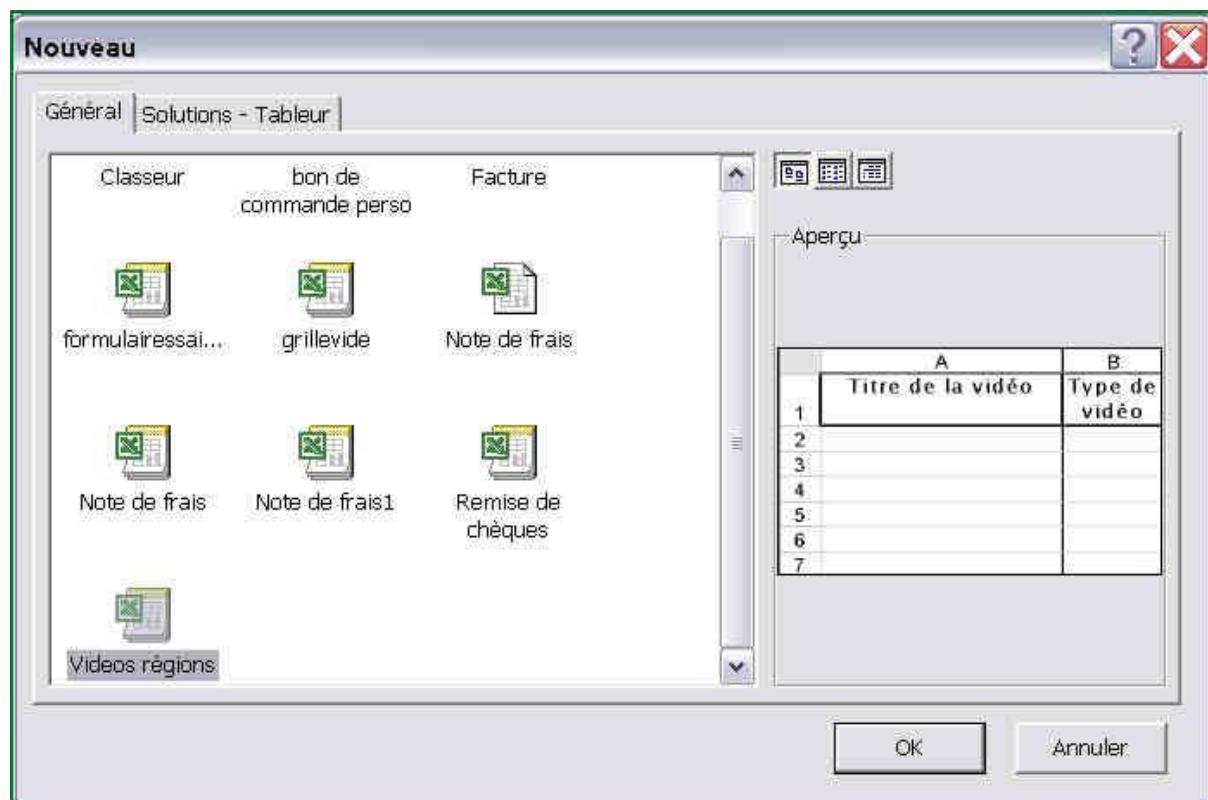
### Travail avec le classeur créé et enregistrements individuels de chaque feuille

#### TRAVAILLER À PARTIR D'UN MODÈLE

Pour travailler à partir d'un modèle il faut perdre l'habitude de cliquer sur l'icône représentant une page blanche en haut et à gauche de la fenêtre (barre d'outils Standard).

Il faut passer par le menu Fichier/Ouvrir

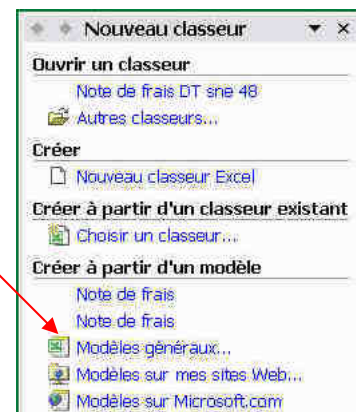
- - Version Excel 2000 : choisir le modèle *Vidéos régions* dont l'aperçu s'affiche à droite de la boîte de dialogue quand le fichier est sélectionné



12

Les versions suivantes d'Excel ouvrent le volet Office « Nouveau classeur ».

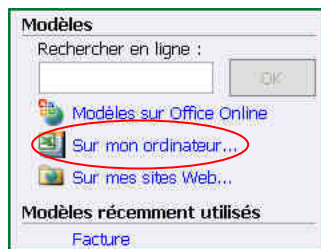
- Version Excel XP : volet Office Nouveau classeur, si le modèle n'a pas été utilisé récemment et qu'il ne figure pas dans le volet, cliquer sur Modèles généraux. La même boîte de dialogue que précédemment s'ouvrira.



- Version Excel 2003 : choisir les modèles Sur mon ordinateur si celui qui vous intéresse ne figure pas dans les modèles récemment utilisés.

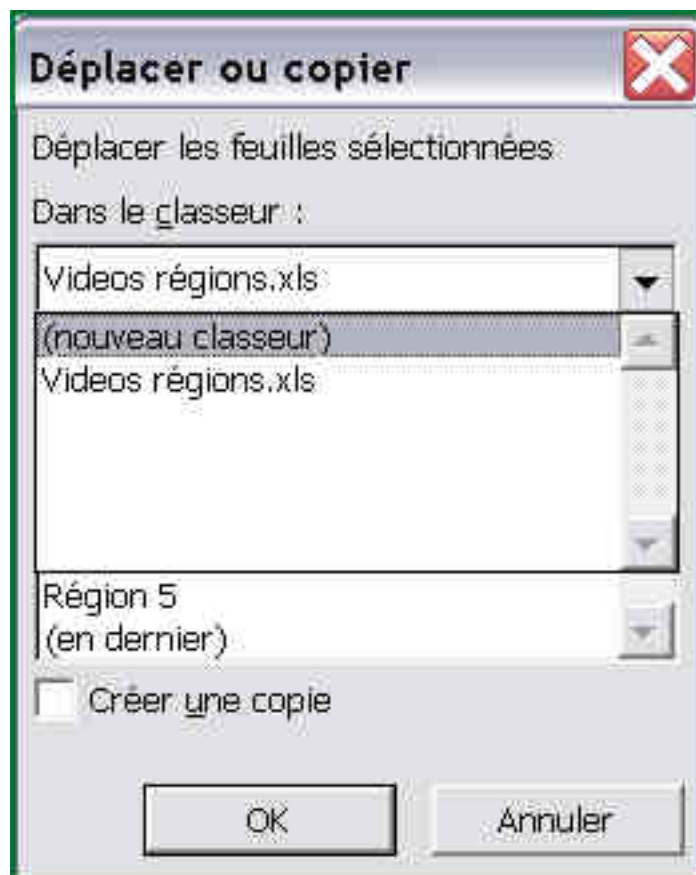
Dans ces deux cas ensuite, une boîte de dialogue Modèles s'ouvrira.

**NB : le raccourci Ctrl+N ne permet d'accéder aux modèles.**



## ENREGISTRER CHAQUE FEUILLE INDIVIDUELLEMENT

Désactiver le groupe de travail, dans le Menu **Édition** cliquer sur **Déplacer ou copier la feuille**. Sélectionner *(nouveau classeur)*, cocher la case *Créer une copie*, Excel créera un autre classeur avec cette seule feuille. Vous aurez donc deux fichiers : le premier contient toutes les feuilles, le deuxième, à enregistrer, uniquement la feuille que vous avez copiée.



13

Et voilà !