

Excel : Réalisation d'un classeur Compta

Saisir les étiquettes

Renommer la première feuille Compta

Laisser la première ligne vide et sur la deuxième ligne saisir les étiquettes

Se placer sur A2 et saisir de droite à gauche en se servant de la touche Tabulation

Date M.P Libellé Catégorie S.Catégorie Crédit Débit Solde S.B

Pour la **mise en forme** : Sélectionner toutes les cellules séparément avec la touche Ctrl

- Encadrement gras

- Police 12

- Texte centré

Définir une zone de travail : Pour sélectionner cette zone

- se placer sur A3

- dans la zone Nom, taper i400

- appuyer sur Maj + Entrée

Mise en forme de cette zone avec un quadrillage et une bordure externe en gras

Figurer les volets

Se placer sur A3 (soit la ligne en dessous) et aller à Menu Affichage

Créer une liste de choix (menu déroulant) pour le Mode de Paiement

1 - Renommer la deuxième feuille Liste

Se placer en B3 et faire une étiquette (en tête de colonne) **M.P** (sans espace)

En dessous saisir les modes en se déplaçant avec la flèche bas du clavier

Pour la mise en forme : se placer sur M.P et faire les bordures en gras

puis se déplacer dessous et sélectionner tout le reste pour faire le quadrillage et les bordures en gras

B
M.P
Chèque
CB
Prélev
Retrait
Revenu
Rembours
Dépôt
Virement+
Virement-

2 - Nommer cette zone **M.P** dans la zone **Nom**

Par la suite, quand nous n'aurons plus à y travailler, nous pourrons masquer cette feuille Liste par le menu Format / Feuille / Masquer

3 - Revenir à la feuille **Compta**

Sélectionner la zone de B3 à B400

Menu Données / Outils de données / Validation des Données / Options / Autoriser / Liste

Critères de validation : laisser les 2 cases cochées

Source : écrire **=M.P**

Ne pas cocher la case « Appliquer ces modif... »

OK - Le menu déroulant se met en place. Si on se trompe sur le nom d'une zone il faut supprimer son nom :

Menu Formule / Gestionnaire de noms / Choisir M.P / Supprimer

Il est possible de rajouter une cellule vide à notre menu déroulant mais ce n'est pas conseillé.

	A	B	C	D
1				
2	Date	M.P	Libellé	Carégorie
4				
5		Chèque		
6		CB		
7		Prélev		
8		Retrait		
9		Revenu		
10		Rembours		
11		Dépôt		
11		Virement+		

Créer une liste de choix en cascade pour les sous-catégories

1 - **Réfléchir aux catégories** dont nous aurons besoin (une dizaine) et aux sous-catégories (de 2 à 6 par catégorie) puis rajouter la catégorie Divers avec une seule ligne.

2 - Sur la feuille Liste écrire l'étiquette Catégories et saisir dessous toutes les catégories.

Nommer cette zone Catégories dans la Zone Nom (sans prendre l'étiquette).

Catégories	Alimentation	Voiture	Revenu	Santé	Loisirs	Habillement	Habitation	Com	Assurances	Impôts	Divers
Alimentation	Courant	Carburant	Salaire	Médecin	Sortie	Vêtements	Loyer	Téléphone	Habitation	Revenu	
Voiture	Surgelés	Crédit	Rembours	Pharmacie	Librairie	Chaussures	Edf	Portable	Voiture	Foncier	
Revenu		Entretien		Para	Informatique	Accessoires	Gdf	Internet	Vie privée	Taxe habit	
Santé		Réparation		Examens	Vacances		Eau				
Loisirs					Sports		Equipement				
Habillement							Entretien				
Habitation											
Com											
Assurances											
Impôts											
Divers											

3 - Faire la **liste horizontale des catégories**

Afin d'avoir exactement la même orthographe sur les étiquettes des sous catégories:

- Sélectionner toutes les cellules de catégories / Clic Droit sur la sélection / Copier
- Placer le pointeur sur la cellule à droite de l'étiquette Catégories / Clic Droit / Collage spécial / la case Transposé cochée - OK

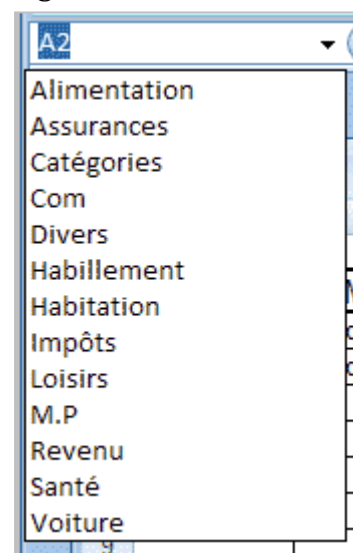
Saisir au dessous de chaque catégorie, les sous-catégories correspondantes et dans la Zone Nom

nommer les zones sous catégories (l'étiquette sert à saisir exactement le même nom).

A ce niveau nous avons 13 noms dans la Zone Nom.

Pour encadrer chaque ensemble de sous-catégorie, sélectionner la zone et Ctrl + Entrée

Désélectionner avec la touche Esc



4 - **Revenir à la feuille Compta**

Placer le pointeur sur la cellule D3 au dessous de l'étiquette Catégories

Sélectionner la zone de D3 à D400

Menu Données / Outils de données / Validation des Données / Options / Autoriser / Liste

Critères de validation : laisser les 2 cases cochées

Source : écrire **=Catégories**

Attention de saisir exactement avec la même orthographe que dans la Zone Nom.

OK - Le menu déroulant se met en place



5 - Menu déroulant en cascades

Placer le pointeur en E3 au dessous de l'étiquette S. catégorie

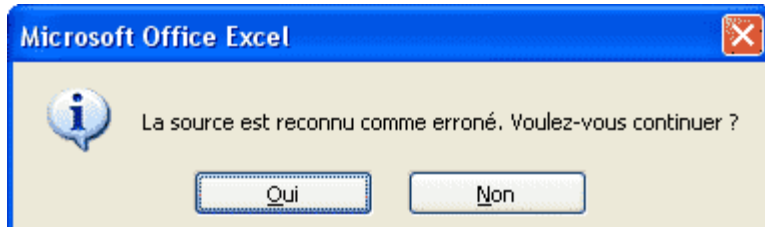
Sélectionner la zone E3 à E400

Menu Données / Outils de données / Validation des Données / Options / Autoriser / Liste Critères de validation : laisser les 2 cases cochées

Nous dialoguons avec Excel en lui disant : « quand dans la cellule à gauche tu verras une catégorie, affiche de façon indirecte, la liste des sous-catégories correspondantes »

Source : écrire **=INDIRECT(D3)** OK -

Il se peut qu'Excel affiche le message, car pour le moment la cellule source est vide :



Cliquer sur Oui.

Le menu déroulant en cascade se met en place.

Note : Si nous avons oublié de sélectionner toutes les cellules avant la Validation des données il est possible de recopier vers le bas avec la poignée de recopie.

C	D	E	F
bellé	Catégorie	S. catégorie	Créd
	Revenu	Salaire	
	Habillement	Accessoires	
		Vêtements	
		Chaussures	
		Accessoires	

Note : pour ouvrir un fichier dans une application, utiliser le raccourci clavier **Ctrl+o**

Faire le solde instantané

Sur l'onglet compta se placer en haut de la colonne solde, soit la cellule h3 et faire la

1 - Somme automatique crédit moins débit. F3-G3 Enter et recopier vers le bas jusqu'à 400.

2 - Laisser la zone sélectionnée pour faire la **mise en forme des cellules.**

Accueil / Cellules / Format / Format de cellule / Nombre / Monétaire

Symbole aucun, 2 décimales, chiffres négatifs précédés de - et en rouge.

3 - Laisser la zone sélectionnée / **mettre une condition pour que les zéros n'apparaissent pas**

Style / Mise en forme conditionnelle / Nouvelle règle / Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent

Valeur de la cellule / égale à / 0

Format / Couleur / Blanc / OK - OK

4 - Laisser sélectionné et **supprimer le quadrillage** généré par la recopie et refaire la bordure basse de la dernière cellule.

5 - Pour avoir le **résultat instantané** au dessus de la zone de saisie

Insérer 5 lignes en haut : les sélectionner et Accueil / Cellules / Insérer / Insérer des lignes dans la feuille. Se placer en G3 / écrire Solde / aligné à droite et souligné

Dans la cellule i3 / Formater Nombre / Monétaire (laisser €)/Police 14

Ecrire la formule : **=SOMME(F8:F405)-(SOMME(G8:G405))**

Somme sous condition

1 - Modification de la présentation

- La colonne de solde H n'étant pas utile nous la supprimerons mais auparavant couper-coller les cellules contenant la formule pour la déplacer en F3
- En H7 remplacer S.B par B ou par Solde B
- La plage D2 :E5 nous sert de contrôle lors du pointage avec le relevé de banque. Ecrire en :
 - D2 : Solde Initial
 - D3 : Solde Final
 - D4 : Pointé
 - D5 : Ecart

2 - Fonctionnement

Dans la colonne G (cellules G8 :G405) nous saisissons les données

Dans la colonne H (cellules H8 :H405) lorsque nous ferons un rapprochement avec le relevé bancaire nous cocherons les opérations à l'aide d'un X majuscule.

Lorsque nous serons d'accord avec la banque nous remplacerons les X par des P (pointé) à l'aide la touche CTRL.

3 - Formule à placer en E4(Pointé)

Nous demandons à Excel de vérifier s'il trouve un X dans la plage H8:H405

S'il le trouve, nous lui demandons :

- d'additionner les cellules correspondantes dans la plage Crédit F8:F405
- d'additionner les cellules correspondantes dans la plage Débit G8:G405
- de soustraire le débit du crédit

Syntaxe

=SOMME.SI(Plage Critère ;"Critère"; Plage Crédit)-SOMME.SI(Plage Critère;" Critère"; Plage Débit)

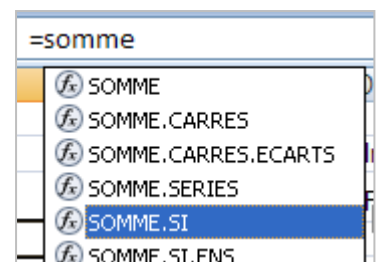
Dans notre cas : **=SOMME.SI(H8:H405;"X";F8:F405)-SOMME.SI(H8:H405;"X";G8:G405)**

Explications pour la première somme conditionnelle des crédits

- = pour commencer la formule
- **Somme.si** c'est une somme sous condition. Dès que nous commençons à écrire, une liste déroulante se déroule, il suffit de double cliquer sur SOMME.SI, une parenthèse s'ouvre et Excel nous montre la syntaxe. Il faut 3 paramètres séparés par les points virgules.
- **plage** c'est la plage dans laquelle Excel doit rechercher le critère
- **critère** dans notre cas c'est la lettre X soit une chaîne de caractère qu'il faut écrire entre guillemets
- **[somme_plage]** c'est la plage dont Excel doit additionner les cellules
- penser à **refermer la parenthèse**

Ecrire le signe -

Ecrire de la même façon la deuxième somme conditionnelle pour les débits



4- Formule à placer en E5(Ecart)

= différence entre Solde initial et solde final + le pointé

=SOMME(E2-E3)+E4

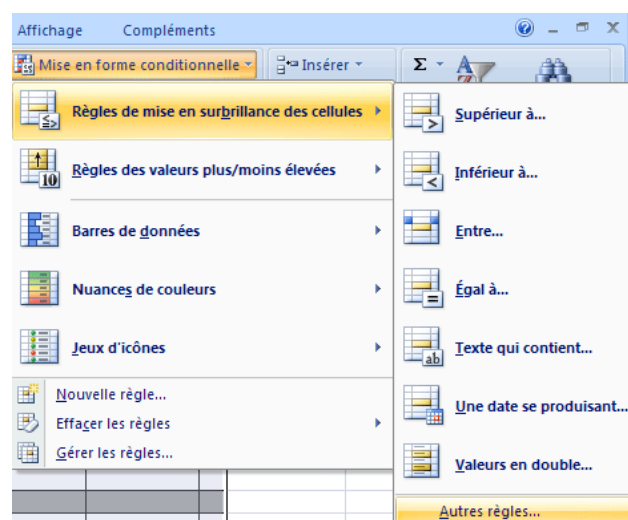
- Si à la fin du pointage avec la banque **l'écart n'est pas nul** il faudra vérifier les données, ligne par ligne, afin de dénicher l'erreur de saisie.
- Si à la fin du pointage avec la banque **l'écart est nul**, nous pourrons remplacer dans la colonne H les X par des P(pointé)et passer au mois suivant en inscrivant en solde initial ce que nous avons comme solde final.

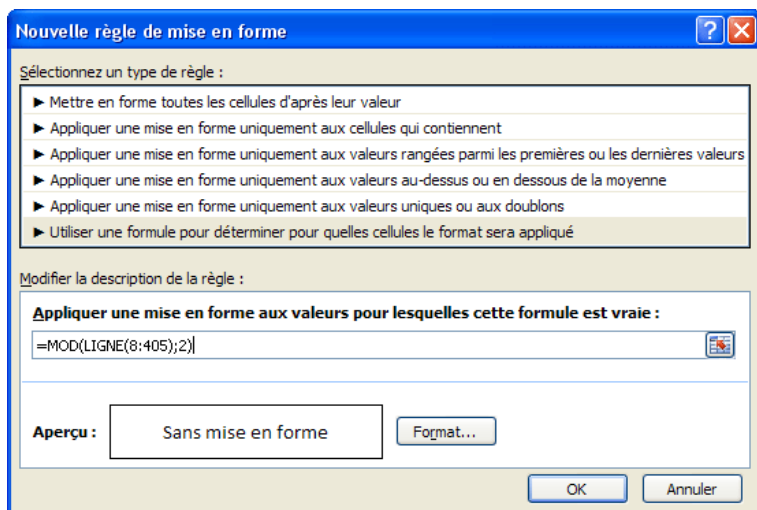
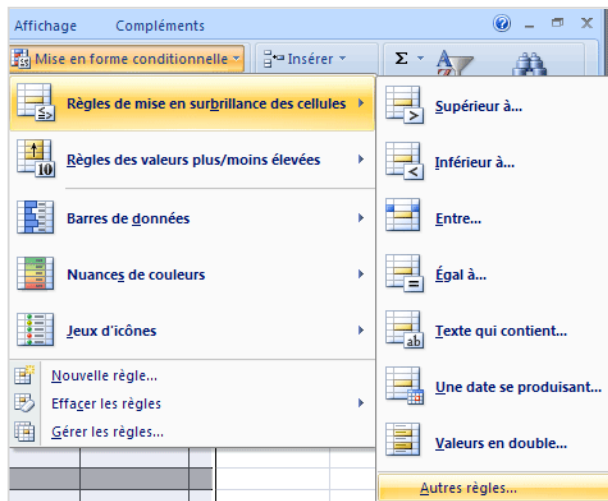
=SOMME(E2-E3)+E4					
	D	E	F	G	H
Solde Initial		130,00 €			
Solde Final		431,00 €	Solde	321,00 €	
Pointé		301,00 €			
Ecart		0,00 €			
E	CATEGORIES	S.CATEGORIE	CREDIT	DEBIT	B
			100,00		P
			100,00		P
				75,00	P
				12,00	
			50,00		P
				35,00	
				55,00	P
			50,00		P
				35,00	P
				33,00	P
				50,00	
			5,00		P
			23,00		P
				13,00	
			322,00		X
				29,00	X
				35,00	X
			152,00		X
				33,00	X
			89,00		X
				66,00	X
				99,00	X

Amélioration de la lisibilité

1 - Une ligne sur 2 sera mise en évidence

- Sélectionner toute la zone en se plaçant dans la première cellule A8, aller dans la zone nom et écrire le nom de la dernière cellule H405, puis Maj+Entrée
- Ruban Accueil / Style / Mise en forme conditionnelle
- Règles de mise en surbrillance des cellules
- Autres règles





- Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué / dans le champ des formules écrire

$$=MOD(LIGNE(8 :405) ;2)$$
- Cliquer sur le bouton Format / Remplissage / Couleur d'arrière plan choisir une couleur pastel très claire dans Autres couleurs (préférer un gris le plus clair possible).
- OK OK OK
- Explication de la formule : La fonction MOD renvoie le reste d'une division entière. Lorsque la ligne a un numéro pair, le reste de la division par 2 vaut zéro, donc « faux ». Pour un numéro impair le résultat est 1, donc « vrai ». Si vrai le format de cellule s'applique

**2 - La cellule Ecart aura un arrière plan vert quand sa valeur sera nulle.
 Choisir d'autres couleurs pour des valeurs supérieure et inférieure à zéro.**

Somme conditionnelle pour catégories et sous catégories

1 - Insérer de nouvelles feuilles et les renommer

- une feuille pour les catégories
- une pour chaque sous catégorie

Il est possible d'en insérer plusieurs à la fois. Si par exemple nous en avons déjà 3, nous les sélectionnons toutes les 3 avec la touche Maj et clic Droit / Insérer. Nous pouvons alors en insérer 3 de plus.

2 - A partir de la feuille liste, **Copier / Collage spécial / Transposer** pour avoir une liste horizontale

3 - Sur la feuille COMPA nous allons **copier la partie qui nous intéresse de la formule =SOMME.SI** se trouvant en E4 (pointé). =SOMME.SI(H8:H405;"X";F8:F405)

Attention : pour ne pas détraquer la formule penser à appuyer sur la touche Esc avant de cliquer ailleurs

Dès que nous avons copié dans le presse papier et fait Esc nous nous déplaçons sur la feuille Catégorie et nous collons le contenu du presse papier dans la cellule se trouvant sous la rubrique Alimentation

4 - Adapter la formule

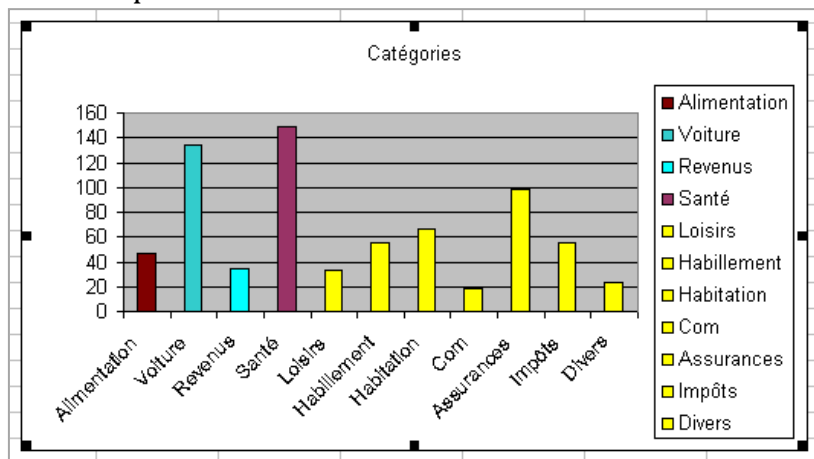
- Nous avons changé de page, il convient de noter avant chaque page, le nom exact de la page où se trouvent ces plages, suivi par ! (un point d'exclamation) **COMPTA!**
- Changer aussi les plages
 Pour Catégories H8 :H405 devient D8 :D405
 Pour les sous catégories la plage sera E8 :E405
 Pour somme-plage F8 :F405 devient G8 :G405 colonne DEBIT
- Changer enfin le critère. Remplacer X par Alimentation

=SOMME.SI(COMPTAID8:D405;"Alimentation";COMPTAIG8:G405)						
C	D	E	F	G	H	
Alimentation	Voiture	Revenus	Santé	Loisirs	Habillement	
47	134	35	149,5	33	55	

5 - Faire une vérification en saisissant des données sur la feuille COMPA et voir si sur la feuille Catégories nous retrouvons les totaux correspondants.

5 - Faire un graphique

Sur un graphique en histogrammes il est possible de donner une couleur différente à chaque rubrique. Pour cela cliquer dans la colonne voulue pour la sélectionner puis double clic pour ouvrir la boîte de dialogue des couleurs.



Feuille Formules

Si nous voulons copier sur cette feuille les formules en clair, il suffit d'ajouter un apostrophe avant le signe égale '='

=SOMME.SI(H8:H405;"X";F8:F405)-SOMME.SI(H8:H405;"X";G8:G405)						
B	C	D	E	F	G	
Solde Excel	200					
Solde Initial	1200					
Solde Final	350					
Pointé						
Ecart						
=SOMME.SI(H8:H405;"X";F8:F405)-SOMME.SI(H8:H405;"X";G8:G405)						
=SOMME.SI(COMPTAID8:D405;"Alimentation";COMPTAIG8:G405)						

Faire des macros pour Protéger les feuilles et pour Ôter la protection

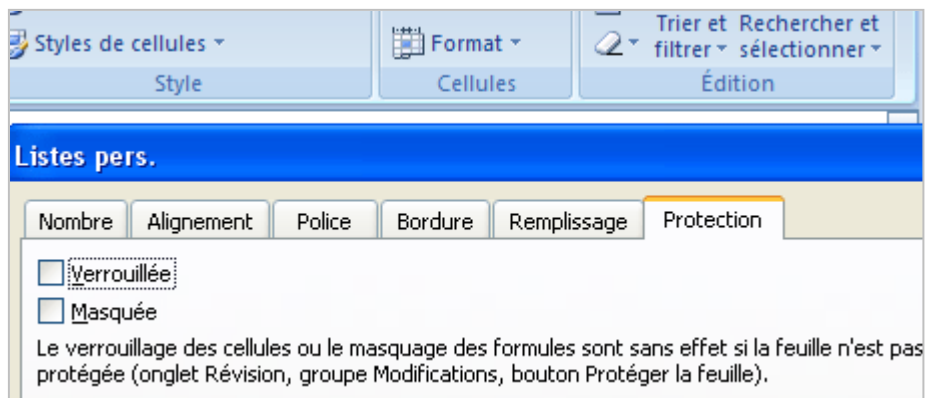
Nous aurons besoin d'une nouvelle feuille Index, à placer au début, pour y créer des liens hypertexte afin de pouvoir naviguer dans les feuilles du classeur. Nous la créons dès maintenant car ainsi elle pourra être protégée comme les autres.

1 - Sur la feuille COMPTA, **permettre la saisie dans toutes les cellules qui en ont besoin.**

Sélectionner :

- la zone A8 :H405
(rappel : se placer en A8, dans la zone Nom taper H405, Maj+Entrée)
- la cellule E2
- la cellule E3

Accueil / Cellules / Format /
Format de Cellule / Protection /
décocher Verrouiller OK



2 - **Masquer les cellules contenant une formule**

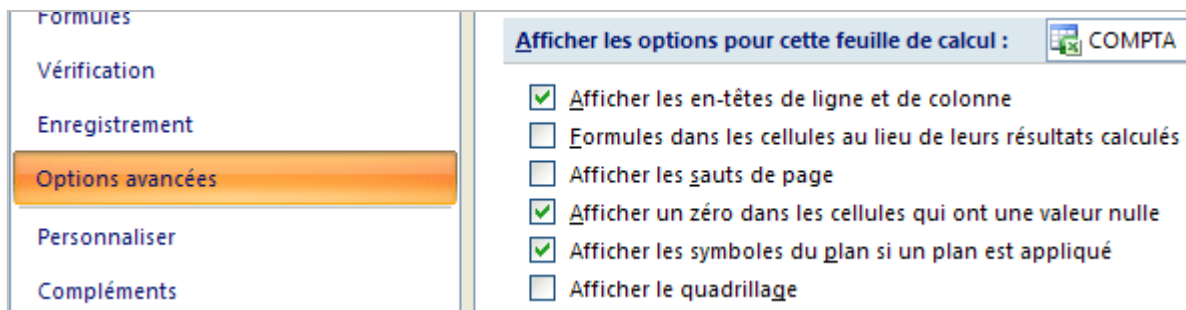
Sélectionner les cellules E4, E5 et G3

Format de Cellule / Protection /

Laisser la case Verrouillée cochée et cocher la case Masquée

3 - **Enlever le quadrillage** qui n'a pas été fait par nous.

Bouton Office / Bouton Options Excel/ Options avancées / Afficher les options pour cette feuille de calcul / Décocher Afficher le quadrillage



4 - **Protéger la feuille**

Nous voulons protéger le classeur mais nous voulons pouvoir accéder rapidement à nos feuilles quand nous en avons besoin. Pour ces manipulations répétitives, nous allons créer **2 macros** :

- une pour protéger
- une autre pour ôter la protection

Avant de commencer la macro il faut bien savoir ce que nous allons faire car tout sera enregistré, même nos hésitations. Il vaut mieux s'exercer une première fois sans faire de macro.

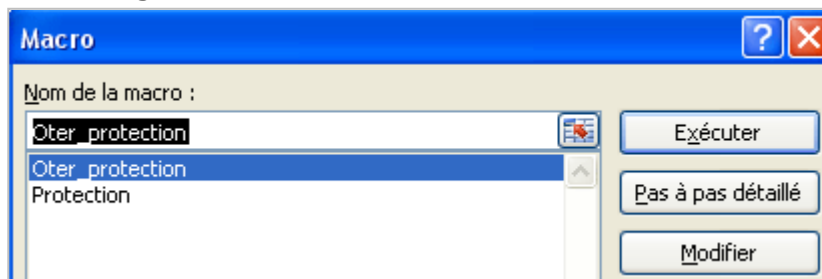
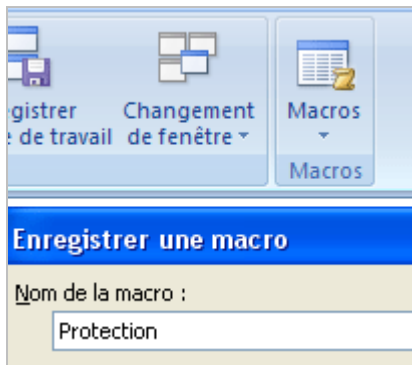
Accueil / Cellules / Format / Protection / Protéger la feuille (à faire sur toutes les feuilles)

Sélectionner la première feuille Index et démarrer la macro.

Affichage / Macros / Enregistrer une macro (choisir pour le classeur et non pas pour l'ordinateur)

Donner un nom : Protection

A la fin de la dernière feuille, arrêter l'Enregistrement



Procéder de la même façon pour la deuxième macro. Les noms de macros ne doivent pas contenir d'espaces (pour séparer les mots, se servir de l'underscore ex : Oter_protection)

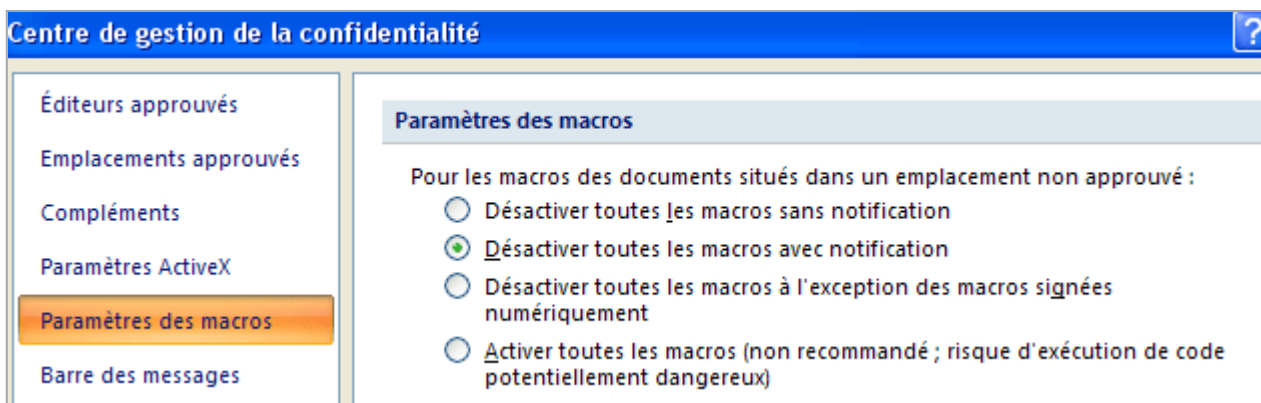
Si nous voulons modifier une macro, comme par exemple rajouter une feuille, cliquer sur le bouton **Pas à pas détaillé** et copier coller les lignes en changeant les termes voulus.

```
ActiveSheet.Unprotect  
Worksheets("Assurances").Select  
ActiveSheet.Unprotect  
Worksheets("Impots").Select  
ActiveSheet.Unprotect  
Worksheets("Toto").Select  
ActiveSheet.Unprotect  
End Sub
```

5 - Régler le niveau de sécurité

Quand nous voulons ouvrir une feuille contenant une macro, il se peut qu'Excel nous demande par sécurité de confirmer notre intention d'activer les macros. Choisir un niveau de sécurité bas (Bouton Office / Options Excel / Activer toutes les macros)

Rouvrir notre classeur / Affichage / Macros / Afficher les macros / Protection / Exécuter
Nous voyons alors que les formules ne sont plus visibles dans la barre de formules et que les outils sont grisés.



6 - Contrôler la protection en saisissant une ligne de données

Se placer par exemple en A8 et saisir la **date du jour Ctrl+=** et une dépense quelconque.

Liens hypertextes pour naviguer dans le classeur

Comme sur une page web, les liens vont nous permettre d'accéder rapidement aux différentes feuilles.

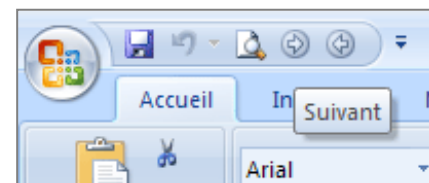
Nous pourrions donc supprimer l'affichage des onglets.

1 - Ajouter dans la barre d'outils Accès rapide

- Insérer un lien
- Précédent
- Suivant

2 - Sur la feuille Index créer les liens vers les feuilles COMPA, Categories et sous categories.

- Ecrire les noms de toutes les feuilles qui nous intéressent, bien espacés pour que la page soit claire
- A droite de chaque nom, ménager une cellule de forme carrée, arrière-plan couleur qui va nous servir de point de départ du lien
 - Sélectionner le premier carré et faire le lien
 - Clic sur l'outil Insérer un Lien
 - Sélectionner notre classeur
 - Clic sur le bouton Signet...
 - Sélectionner un emplacement dans ce document
 - OK OK
 - Pour éviter de voir le lien bleu souligné, donner une couleur de police Blanc



	B	C	D	E	F	G	H
COMPTA		CM		-109.50 €		Alimentation	CM
Formules		CM				Voiture	CM
Categories		CM				Revenus	CM
						Santé	CM
						Loisirs	CM
						Habillement	CM
						Habitation	CM
						Com	CM
						Assurances	CM
						Impots	CM

Insérer un lien hypertexte

Lier à : Texte à afficher : CMPTA_20100618.xlsm

Regarder dans : classeursJuin

Dossier actif

- CMPTA_21.05.10 Juin.xls
- CMPTA_12.06.2010.xls
- CMPTA_18.06.2010.xls
- CMPTA_20100618.xlsm
- CMPTA_20100626xlsm.xlsm

Pages parcourues

Fichiers récents

Adresse : CMPTA_20100618.xlsm

Sélectionner un emplacement dans le document

Entrez la référence de la cellule : A1

Ou sélectionnez un emplacement dans ce document :

- Référence de cellule
 - Index
 - COMPTA
 - liste
 - Assurances

3 - Sur la feuille Index faire un lien pour avoir toujours visible, le **solde instantané de la banque**.

Aller sur la feuille COMPA / Clic droit sur la cellule du solde / Copier

Revenir sur la feuille Index /

Se placer en E3 / Clic droit / Collage spécial / Bouton Coller avec liaison

Faire ouvrir le classeur toujours sur la feuille Index

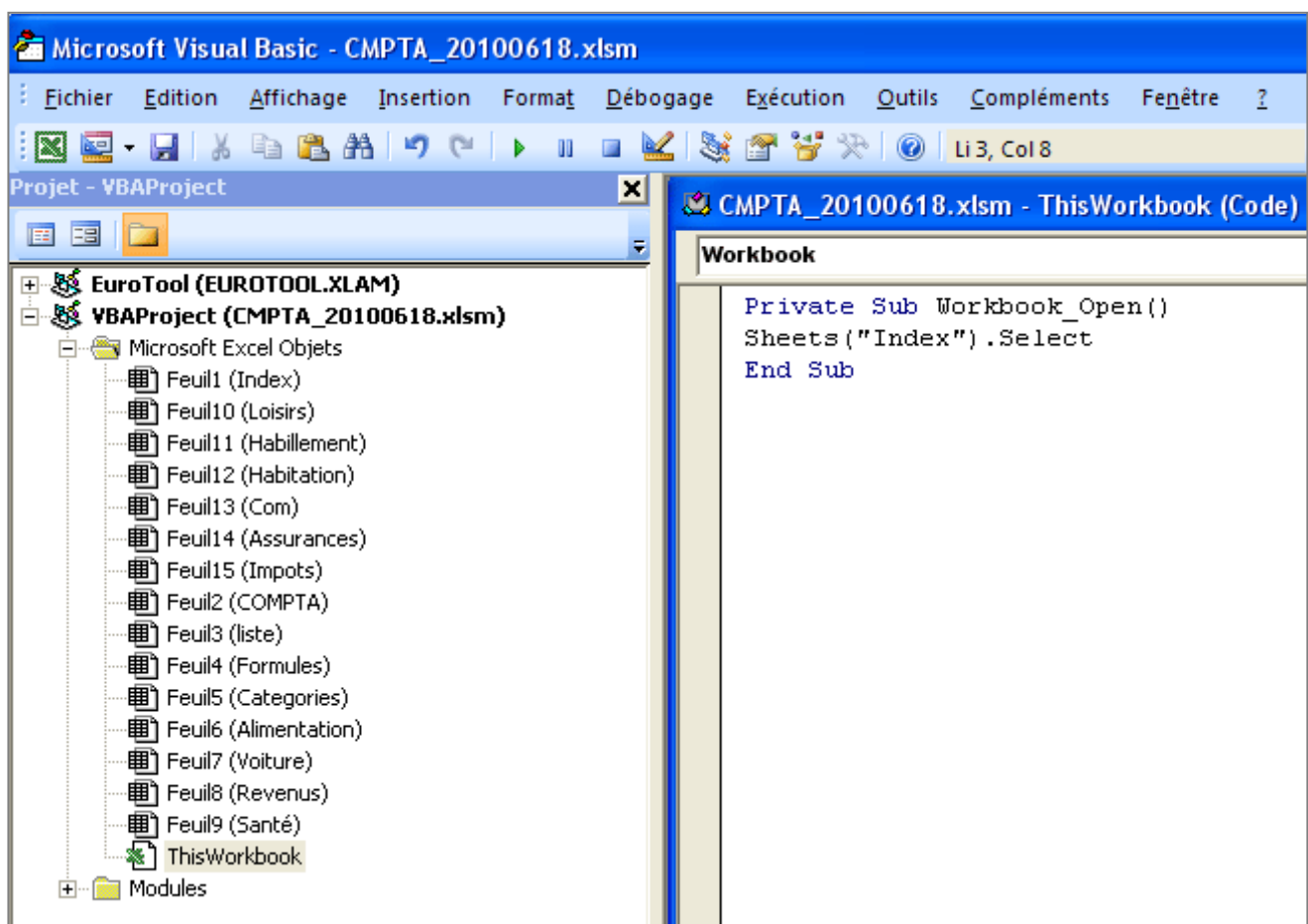
C'est possible en créant une macro pour cette commande.

Ouvrir VisualBasic par Alt+F11

Normalement nous avons à gauche la colonne VBAProject. Si tel n'est pas le cas faire Ctrl+R

Double clic sur ThisWorkbook, une fenêtre s'ouvre dans laquelle nous saisissons le Script

```
Private Sub Workbook_Open()  
Sheets(« Index »).Select  
End Sub
```



Fermer VisualBasic. Enregistrer.

Faire le test en se plaçant sur une feuille qui ne soit pas Index, fermer le fichier et le rouvrir.

Activer les macros. Le fichier s'ouvre sur la feuille Index.

Donner au classeur une présentation de page Web

- Enlever le quadrillage (Options Excel / Options avancées)
- Sélectionner tous les onglets sauf Index (par Ctrl) / clic droit Masquer

Sauvegarder.

Penser à nouveau à Protéger le classeur avant de le fermer.