

# **L'essentiel du tableau de bord : méthode complète et mise en pratique avec Microsoft Excel**

## **Partie 1 : Concevoir le tableau en 5 étapes**

Etape 1 : Sélectionner les axes de progrès

Outil n° 1 : Identifier les principales sources de revenus

Outil n° 2 : Situer l'entreprise sur son marché

Outil n° 3 : Evaluer les attentes des clients

Outil n°4 : Repérer les principaux leviers

Outil n° 5 : Evaluer et choisir les axes de progrès

Etape 2 : Déterminer les points d'intervention

Outil n° 6 Identifier les activités et les processus critiques

Etape 3 : Sélectionner les objectifs

Outil n°7 : Choisir les objectifs

Outil n°8 : Mesurer les risques Outil n° 9 Elaborer les plans d'action

Etapes 4 : Sélectionner les indicateurs

Outil n° 10 : Choisir les indicateurs

Outil n°11 : Présenter l'indicateur sur le poste de travail

Etape 5 : Structure le tableau de bord

Outil n° 12 : Adopter les principes ergonomiques de conception des interfaces visuelles

Outil n° 13 : Construire le tableau de bord

Outil n° 14 : Organiser le tableau de bord

Outil n° 15 : Maintenir le tableau de bord

## **Partie 2 : Construire son tableau de bord avec Excel**

Temps 1 : Piqûre de rappel

Fiche pratique n° 1 : principe et structure d'Excel

Fiche pratique n° 2 : Utiliser les formules et les fonctions

Temps 2 : Construire la page de signalisation

Fiche pratique n°3 : Construire les indicateurs

Fiche pratique n°4 : Professionnaliser la présentation des pages

Fiche pratique n°5 : Définir les accès aux vues de détail

Temps 3 Construire les pages d'analyse

Fiche pratique n°6 : Utiliser le bon graphique pour présenter les informations

Fiche pratique n° 7 : Utiliser l'outil de cartographie pour analyser les données

Fiche pratique n° 8 : Utiliser les sparklines pour étudier vos données

Temps 4 : Construire les pages de prospection

Fiche pratique n° : 9 Utiliser les scénarios

Fiche pratique n° 10 : Utiliser le solveur

Fiche pratique n°11 : Utiliser les tableaux croisés dynamiques

Temps 5 : Finaliser le tableau de bord

Fiche pratique n° 12 : Utiliser les macros et les fonctions personnalisées pour automatiser et standardiser les tableaux de bord

Fiche pratique n° 13 : Utiliser les indicateurs programmés

Fiche pratique n° 14 : Connecter une feuille Excel à une base de données extérieure

Fiche pratique n° 15 : Utiliser une base OLAP