



MICROSOFT EXCEL

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

Aide au paramétrage de l'outil « Analyse du temps de travail »

Sommaire

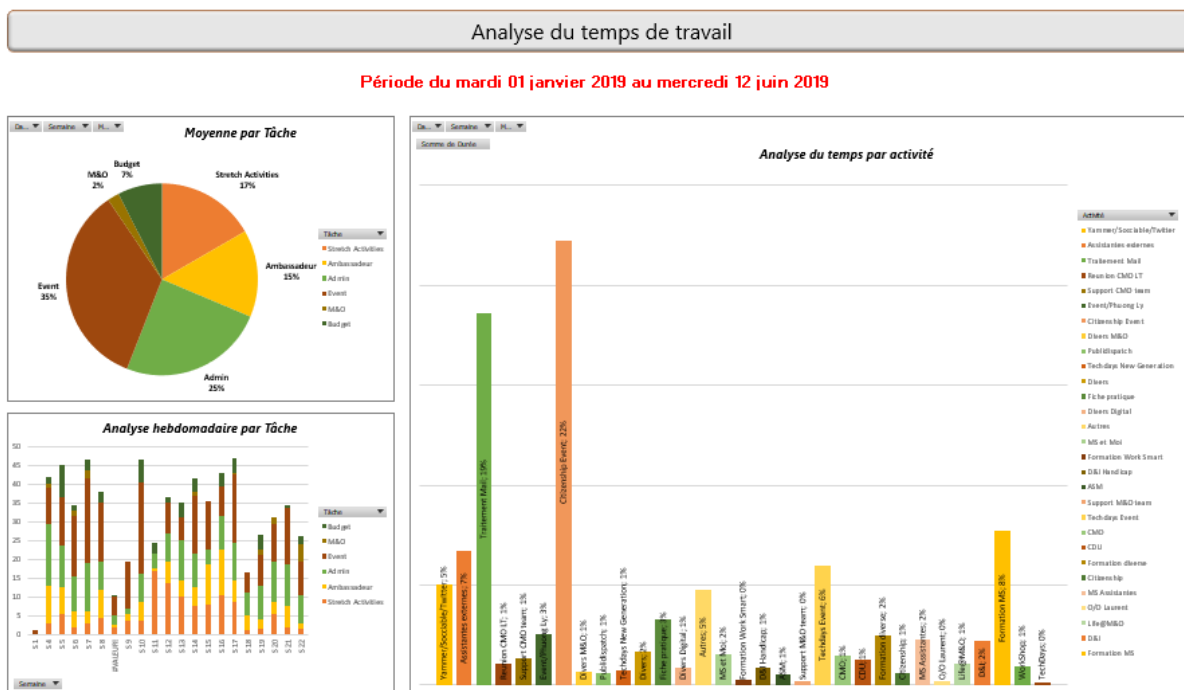
1. Introduction.....	2
2. Sommaire interactif et Guide d'utilisation	3
3. Les boutons de fonctionnement	3
4. Onglet Paramétrage des Tâches et Activités	4
5. Onglet Journal du temps.....	5
6. Onglet Récapitulatif hebdomadaire et mensuel	6
7. Onglet Analyse du temps de travail.....	7
1. Ajouter des étiquettes de données.....	7
2. Mise à jour des couleurs des séries	8
8. Onglets cachés mais indispensables.....	9
1. Onglets Graphiques	9
1. Moyenne par Tâche.....	9
2. Analyse hebdomadaire par Tâche	9
3. Analyse du temps passé par Activité.....	9
2. Onglet Calendrier	9
3. Onglet Base de travail.....	10
9. Afficher ou masquer les onglets.....	10
4. Afficher un onglet.....	10
5. Masquer un onglet.....	11
10. Sauvegarder et fermer l'outil d'Analyse du temps de travail.....	11

1. Introduction

L'outil d'Analyse du temps de travail a été développé pour :

- Identifier, analyser avoir une image factuelle et quantifiée de la répartition des tâches et des activités quotidiennes
- Enrichir la discussion **de son entretien** hebdomadaire, mensuel **ou** annuel
- **Définir des axes d'optimisation et de développement et réévaluer les objectifs**

L'outil d'Analyse du temps de travail peut être utilisé pour toute typologie d'activité (suivi du budget, gestion de projets, ...), il suffit juste de l'adapter à votre besoin.



Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365

Des **graphiques croisés dynamiques récapitulatifs** (sur la base de **tableau croisé dynamique**) permettent, en quelques clics, de faire une analyse détaillée de vos activités. **Plusieurs onglets** sont nécessaires à sa création.

Pour en savoir plus sur la création de **tableau croisé dynamique** ou **graphique croisé dynamique**, je vous invite à consulter les fiches pratiques :

- [Microsoft Excel - Tableau croisé dynamique](#)
- [Microsoft Excel - Graphique croisé dynamique](#)

Le tableau est enregistré sous un format **.xlsm** car il utilise des macros. Il se peut qu'à l'ouverture du tableau, on vous demande d'activer les macros. **Cliquer sur Activer les macros avant de poursuivre.**

Dans l'outil d'Analyse du temps de travail, vous aurez maintes fois la possibilité de voir de nombreuses utilisations d'options d'Excel. Vous pourrez, si vous le désirez, consulter les fiches pratiques dédiées.

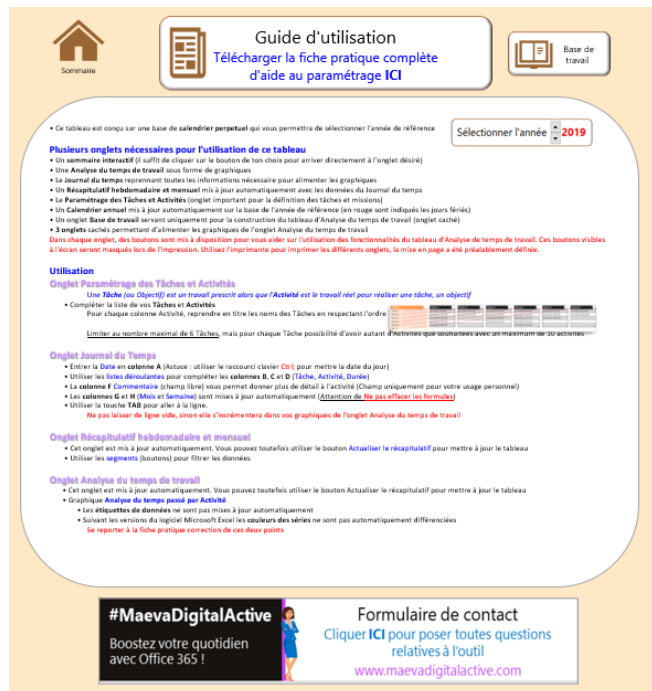


2. Sommaire interactif et Guide d'utilisation

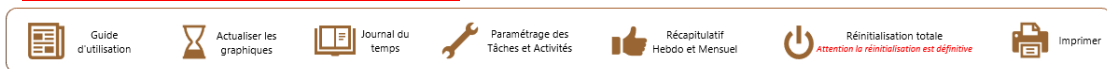
- Un **sommaire interactif** permet en un seul clic d'accéder à l'onglet désiré



- Le **Guide d'utilisation** intégré directement dans le tableau. Il s'agit d'un guide simplifié



3. Les boutons de fonctionnement



Dans chaque onglet, des **boutons** sont mis à disposition pour vous aider sur l'utilisation des fonctionnalités de l'outil d'**Analyse de temps de travail**. Ces boutons visibles à l'écran seront masqués lors de l'impression.

- Utiliser l'**imprimante** pour imprimer les différents onglets
- Une **mise en page par onglet** a été préalablement définie



Imprimer

5. Onglet Journal du temps

Important
Ne pas laisser de ligne vide, sinon elle s'incrémentera dans vos graphiques / Ne pas effacer les formules en colonnes G et H
(Les boutons d'information seront masqués à l'impression)

Réinitialiser le Journal du temps
Attention la réinitialisation est définitive

Analyse du temps de travail

Paramétrage des Tâches et Activités

Récapitulatif Hebdo et Mensuel

Imprimer

Journal du temps

Commencez à rentrer vos données en ayant pris soin au préalable de compléter l'onglet Paramétrage des Tâches et Activités

Date	Tâche	Activité	Durée	Commentaire	Mois	Semain
------	-------	----------	-------	-------------	------	--------

- Entrer la **Date**
- **Astuce** : utiliser le raccourci clavier **Ctrl;** pour mettre la date du jour
- Utiliser les **listes déroulantes** pour les colonnes suivantes :
 - **Tâche**
 - **Activité**
 - **Durée** (sur la base de tranche de 30 minutes ou en %)



Remarque : Pour en savoir plus sur les **listes déroulantes**, je vous invite à consulter la fiche pratique Microsoft Excel - Liste déroulante

- La colonne **Commentaire** (champ libre) vous permet donner plus de détail à l'activité.

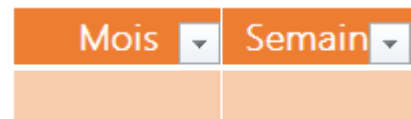


Remarque : Le champ **Commentaire** est un champ pour votre **usage personnel**. Il ne sera en aucun cas reflété dans l'onglet Analyse du temps. Il permet uniquement de décrire l'activité du jour.

Exemple : dans une journée de travail, vous pouvez passé 2h sur l'organisation de voyage, cependant pour des personnes différentes. L'important pour l'analyse du temps est que cela représente 2h de votre temps dans une journée. En revanche pour vous, dans l'organisation de vos activités vous pourrez ensuite quantifier le nombre d'heure, si vous êtes amenés à retravailler sur l'organisation du « séminaire de Nice » passé sur ce dossier.

Date	Tâche	Activité	Durée	Commentaire
02/01/2018	Administratif	Voyage	0,5	Voyage de Pierre Bertrand à Seattle le 26/01/2018
02/01/2018	Administratif	Voyage	1,5	Préparation du séminaire de Nice pour l'équipe commerciale du 10/02/2018

- Les colonnes **Mois** et **Semaine** se mettent automatiquement à jour
- **Attention** : Ne pas effacer les formules



Remarque : la **mise en forme automatique** d'un tableau ne permet pas de mettre une protection à la feuille. Par conséquent, les formules ne sont pas protégées et peuvent être effacées à tout moment. Soyer donc prudent et n'effacez pas les formules en colonnes **G** et **H**

Important : Utiliser la **touche TAB** pour aller à la ligne. Ne pas laisser de ligne vide, sinon elle s'incrémentera dans vos graphiques de l'onglet **Analyse du temps de travail**

Remarque : Vous pouvez utiliser la fonction de **filtre automatique** pour afficher uniquement ce que vous désirez voir et masquer tout le reste. Le **filtrage ne modifie d'aucune façon vos données**. Dès que vous retirez le filtre, toutes vos données réapparaissent exactement comme avant

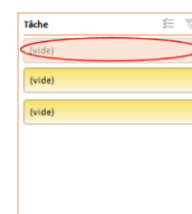
Pour en savoir plus sur le **filtre automatique**, je vous invite à consulter la fiche pratique [Microsoft Excel - Filtrer les données](#)



6. Onglet Récapitulatif hebdomadaire et mensuel

Un **Segment** s'apparente à des filtres. Il s'agit d'une manière différente de **filtrer les données** d'une liste sous forme de boutons, au lieu des menus déroulants classiques.

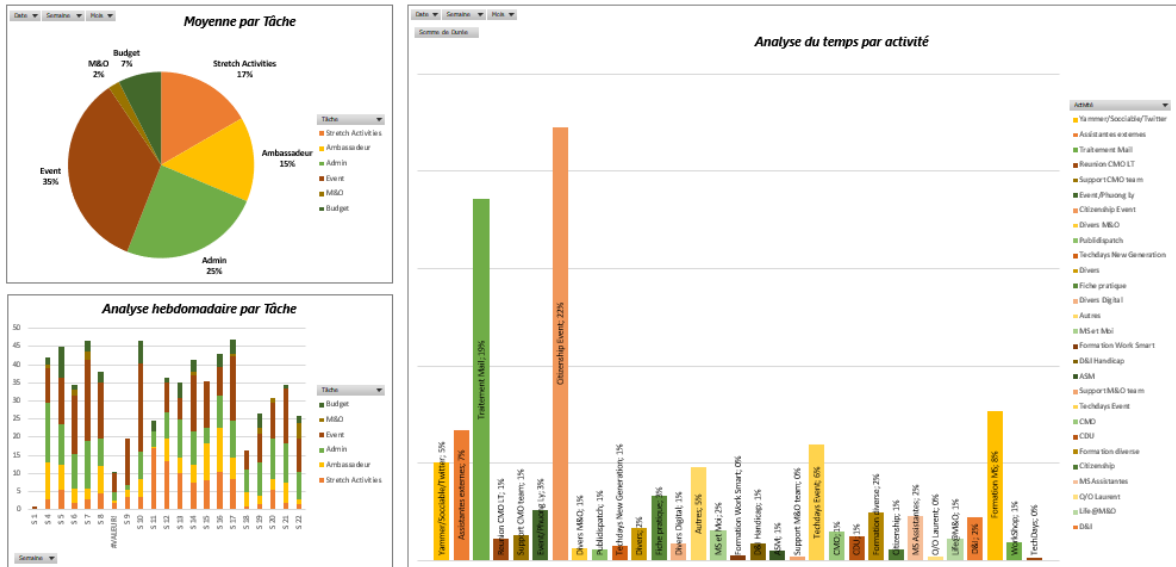
- Cliquer sur les **différents boutons** pour afficher les données filtrées
- Cliquer sur **Sélection multiples** pour sélectionner plusieurs données en même temps
- Cliquer sur **Supprimer** pour opter tous les filtres



7. Onglet Analyse du temps de travail

Analyse du temps de travail

Période du mardi 01 janvier 2019 au mercredi 12 juin 2019



L'onglet **Analyse du temps de travail** reprend l'ensemble des données de l'onglet Journal du temps faisant une synthèse sous forme de **3 graphiques croisés dynamiques** :

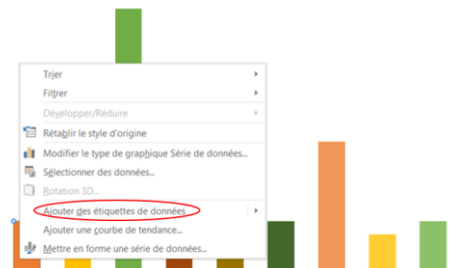
- **Moyenne par Tâche**
- **Analyse hebdomadaire par Tâche**
- **Analyse du temps passé par Activité**

- Utiliser le bouton **Actualiser les graphiques** pour mettre à jour le tableau

1. Ajouter des étiquettes de données

Suivant les versions de Microsoft Excel, la **mise à jour des étiquettes de données** du graphique **Analyse du temps passé par Activité** ne sont pas mises à jour automatiquement. Vous devez les rajouter à chaque fois que nouvelle donnée est intégrée dans le graphique

- Sélectionner une **série**
- Faire un **clic droit** avec la souris
- Sélectionner **Ajouter des étiquettes de données**



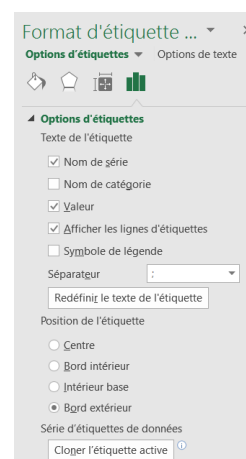
- **Double cliquer** sur l'étiquette de données



- Dans la fenêtre **Options d'étiquettes**
- Sélectionner les **options** à mettre en avant

Dans l'exemple ci-dessus, les options sélectionnées sont (mais faire selon votre choix)

- **Nom de série**
- **Valeur**
- **Afficher les lignes d'étiquettes**
- **Centre**



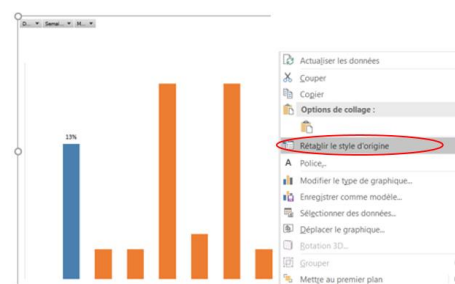
Remarque : Répéter l'opération autant de fois que nécessaire sur toutes les séries du graphique



2. [Mise à jour des couleurs des séries](#)

Suivant les versions de Microsoft Excel, les couleurs des séries du graphique **Analyse du temps passé par Activité** ne sont pas automatiquement différenciées. Vous devez le faire manuellement

- Sélectionner le **graphique**
- Faire un **clac droit** avec la souris
- Sélectionner **Rétablir le style d'origine**





8. Onglets cachés mais indispensables

1. Onglets Graphiques

Un **graphique croisé dynamique** est fondé sur un **tableau croisé dynamique** qui doivent toujours être situés dans un même classeur, mais pas obligatoirement dans un même onglet.

Afin de permettre d'alimenter les graphiques de l'onglet **Analyse du temps de travail 3 onglets** regroupant les tableaux croisés dynamiques sont créés mais cachés (pas utile de les afficher sauf si nécessité de changer le type de graphique ou l'analyse des données) :

1. [Moyenne par Tâche](#)
2. [Analyse hebdomadaire par Tâche](#)
3. [Analyse du temps passé par Activité](#)

Pour modifier le type de graphique dans l'onglet **Analyse du temps de travail**, il est nécessaire de modifier les champs du tableau dans l'onglet source de référence et ensuite modifier le type de graphique dans l'onglet **Analyse du temps de travail**

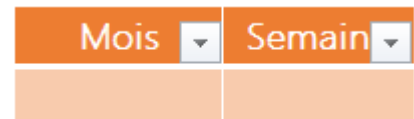


2. Onglet Calendrier

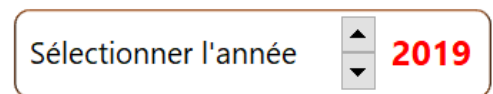
- L'onglet caché **Calendrier** avec les **Jours Fériés** en rouge permet d'alimenter automatiquement plusieurs colonnes de l'onglet **Journal du temps**

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
02 jeu	03 jeu	04 dim	05 mar	06 ven	07 dim	08 mar	09 sam	10 lun	11 jeu	12 sam	13 mar
03 ven	04 sam	05 lun	06 mer	07 dim	08 lun	09 jeu	10 dim	11 mar	12 ven	13 dim	14 mar
04 sam	04 sam	04 mar	04 jeu	04 dim	04 mar	04 ven	04 lun	04 mar	04 sam	04 lun	04 jeu
05 dim	05 dim	05 mar	05 ven	05 lun	05 mer	05 sam	05 mar	05 jeu	05 dim	05 mar	05 ven
06 lun	06 lun	06 jeu	06 sam	06 mar	06 jeu	06 dim	06 mar	06 ven	06 lun	06 mar	06 sam
07 mar	07 mar	07 ven	07 dim	07 mer	07 ven	07 lun	07 jeu	07 sam	07 mar	07 jeu	07 dim
08 mer	08 mer	08 sam	08 lun	08 jeu	08 sam	08 mar	08 ven	08 dim	08 mar	08 ven	08 lun
09 jeu	09 jeu	09 dim	09 mar	09 ven	09 dim	09 mer	09 sam	09 lun	09 jeu	09 sam	09 mar
10 ven	10 ven	10 lun	10 mer	10 sam	10 lun	10 jeu	10 dim	10 mar	10 ven	10 dim	10 mar
11 sam	11 sam	11 mar	11 jeu	11 dim	11 mar	11 ven	11 lun	11 mer	11 sam	11 lun	11 jeu
12 dim	12 dim	12 mar	12 ven	12 lun	12 mer	12 sam	12 mar	12 jeu	12 dim	12 mar	12 ven
13 lun	13 lun	13 jeu	13 sam	13 mar	13 jeu	13 dim	13 mer	13 ven	13 lun	13 mar	13 sam
14 mar	14 mar	14 ven	14 dim	14 mer	14 lun	14 jeu	14 sam	14 mar	14 jeu	14 dim	14 mar
15 mer	15 mer	15 sam	15 lun	15 jeu	15 sam	15 mar	15 ven	15 dim	15 mar	15 ven	15 lun
16 jeu	16 jeu	16 dim	16 mar	16 ven	16 dim	16 mer	16 sam	16 lun	16 jeu	16 sam	16 mar
17 ven	17 ven	17 lun	17 mer	17 sam	17 lun	17 jeu	17 dim	17 mar	17 ven	17 dim	17 mar
18 sam	18 sam	18 mar	18 jeu	18 dim	18 mar	18 ven	18 lun	18 mer	18 sam	18 lun	18 jeu
19 dim	19 dim	19 mar	19 ven	19 lun	19 mer	19 sam	19 mar	19 jeu	19 dim	19 mar	19 ven
20 lun	20 lun	20 jeu	20 sam	20 mar	20 jeu	20 dim	20 mer	20 ven	20 lun	20 mer	20 sam
21 mar	21 mar	21 ven	21 dim	21 mer	21 ven	21 lun	21 jeu	21 sam	21 mar	21 jeu	21 dim
22 mer	22 mer	22 sam	22 lun	22 jeu	22 sam	22 mar	22 ven	22 dim	22 mar	22 ven	22 lun
23 jeu	23 jeu	23 dim	23 mar	23 ven	23 dim	23 mer	23 sam	23 lun	23 jeu	23 sam	23 mar
24 ven	24 ven	24 lun	24 mer	24 sam	24 lun	24 jeu	24 dim	24 mar	24 ven	24 dim	24 mar
25 sam	25 sam	25 mar	25 jeu	25 dim	25 mar	25 ven	25 lun	25 mer	25 sam	25 lun	25 jeu
26 dim	26 dim	26 mar	26 ven	26 lun	26 mer	26 sam	26 mar	26 jeu	26 dim	26 mar	26 ven
27 lun	27 lun	27 jeu	27 sam	27 mar	27 jeu	27 dim	27 mer	27 ven	27 lun	27 mar	27 sam
28 mar	28 mar	28 ven	28 dim	28 mer	28 ven	28 lun	28 jeu	28 sam	28 mar	28 jeu	28 dim
29 mer	29 mer	29 lun	29 jeu	29 sam	29 mar	29 ven	29 dim	29 mar	29 ven	29 lun	29 jeu
30 jeu	30 jeu	30 dim	30 mar	30 ven	30 dim	30 mer	30 sam	30 lun	30 jeu	30 sam	30 mar
31 ven	31 ven	31 lun	31 mer	31 jeu	31 dim	31 mar	31 ven	31 dim	31 mar	31 ven	31 lun

- Les colonnes **Mois** et **Semaine**



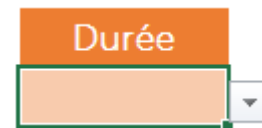
- Utiliser la toupie de l'onglet **Sommaire** pour **Sélectionner l'année** de référence





3. [Onglet Base de travail](#)

- La sélection de **durées** (deux possibilités en fonction de tableau téléchargé) :
 - Soit sur la base de tranche de 30 minutes
 - Soit en pourcentage
- permettant d'alimenter l'onglet la colonne **Durée** de l'onglet **Journal du temps**



- L'ensemble des **Jours Fériés**

Jours fériés 2019	
Premier de l'An	mardi 1 janvier 2019
Pâques	dimanche 21 avril 2019
Lundi de Pâques	lundi 22 avril 2019
Fête du Travail	mercredi 1 mai 2019
Victoire 1945	mercredi 8 mai 2019
Ascension	jeudi 30 mai 2019
Pentecôte	dimanche 9 juin 2019
Lundi de Pentecôte	lundi 10 juin 2019
Fête Nationale	dimanche 14 juillet 2019
Assomption	jeudi 15 août 2019
Toussaint	vendredi 1 novembre 2019
Armistice	lundi 11 novembre 2019
Noël	mercredi 25 décembre 2019

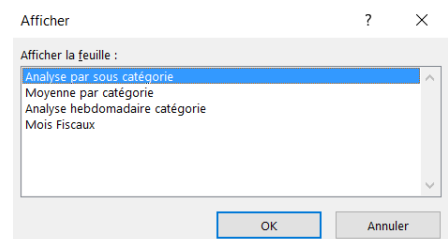
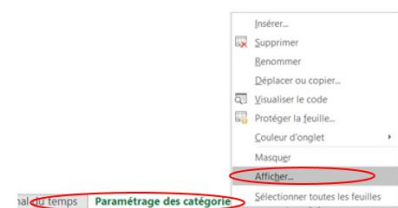


9. [Afficher ou masquer les onglets](#)



4. [Afficher un onglet](#)

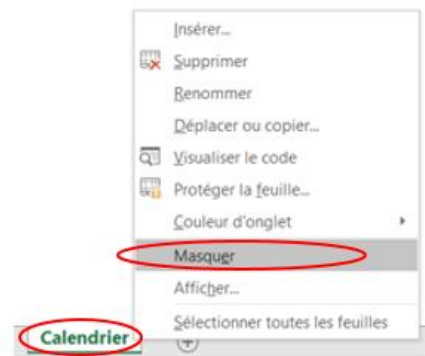
- Sur la barre des onglets situés en bas du classeur, faire un **clic droit** avec la souris
- Cliquer sur **Afficher**
- Sélectionner l'onglet à afficher
- Cliquer sur **OK**





5. [Masquer un onglet](#)

- Sélectionner l'onglet à masquer
- Faire un **clic droit** avec la souris
- Cliquer sur **Masquer**



10. **Sauvegarder et fermer l'outil d'Analyse du temps de travail**

Lorsque vous sauvegardez et fermez l'outil d'**Analyse du temps de travail** :

- Tous les graphiques croisés dynamiques se mettent à jour automatiquement
- Tous les onglets se ferment et ne seront plus visibles à l'ouverture. Il faudra utiliser les boutons de fonctionnement pour activer les onglets utiles