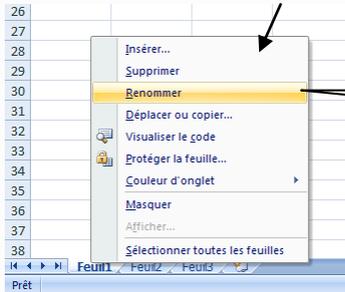




I - Configuration

Renommer la feuille 2

Clique Droit - une fenêtre contextuelle s'ouvre - Cliquer sur "Renommer".

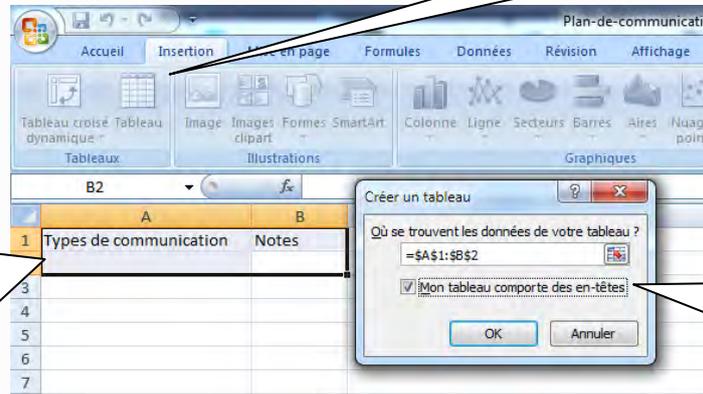


1 - Taper "Configuration"

3 - Onglet "Insertion", Cliquer sur "Tableau" une fenêtre s'ouvre...

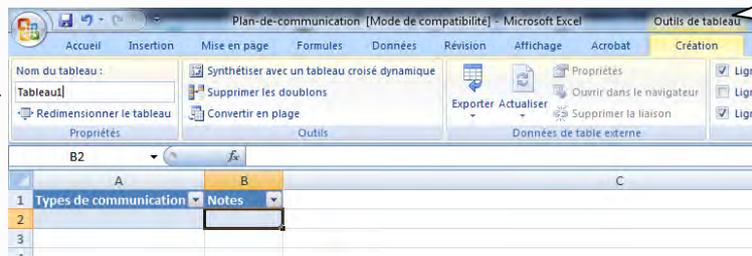
1.1 - Créer un tableau CONFIGURATION

2 - Cellule A1 "Types de communication" Cellule B1 "Notes" Sélectionner la plage de données A1:B2...



4 - Cocher "Mon tableau comporte des en-têtes" puis "Ok".

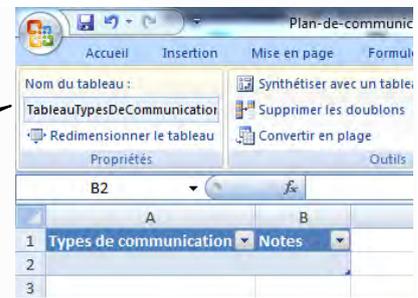
Excel transforme cette plage de cellules en un tableau.



5 - Cliquer dans le tableau puis Onglet "Création"

Nom du tableau par défaut est : "Tableau1"

6 - Taper "TableauTypesDeCommunication"*



Compléter le tableau "colonne A" avec, à chaque cellule, un type de communication : Courriel, réseau social, réunion en interne, Newsletter, courrier, appel téléphonique...

* Les noms ne peuvent contenir d'espace -> Concaténer le nom ou utiliser des underscore (ex : Tableau_Types_De_Communication).

1.2 - Créer un tableau DELIVRABLES

Procéder comme ci dessus 1.1

7 - Taper "TableauDélivrables"

Types de communication	Notes	Délivrables	Notes
1		Communiqué de presse	
2		Présentation Powerpoint	
3		Discours	
4		Article blog	
5		Dossier de presse	
6		Affiche	
7		Flyer	
8		Vidéo	

Compléter le tableau "colonne D" avec à chaque cellule, un délivrable : Communiqué de presse, Présentation PowerPoint, Discours, Article Blog, Dossier de presse, Affiche, Flyer, Vidéo...

1.3 - Créer un tableau METHODES DE DIFFUSION

Procéder comme ci dessus 1.1

8 - Taper "TableauMéthodesDeDiffusion"

Types de communication	Notes	Délivrables	Notes	Méthodes de diffusion	Notes
1		Communiqué de presse		E-Mail	
2		Présentation Powerpoint		Blog de l'entreprise	
3		Discours		Courrier postal	
4		Article blog		Site Internet institutionnel	
5		Dossier de presse			
6		Affiche			
7		Flyer			
8		Vidéo			

Compléter le tableau "colonne G" avec à chaque cellule une méthode de diffusion : E-mail, Blog de l'entreprise, Courrier postal, Site Internet institutionnel...

1.4 - Créer un tableau CIBLES

Procéder comme ci dessus 1.1

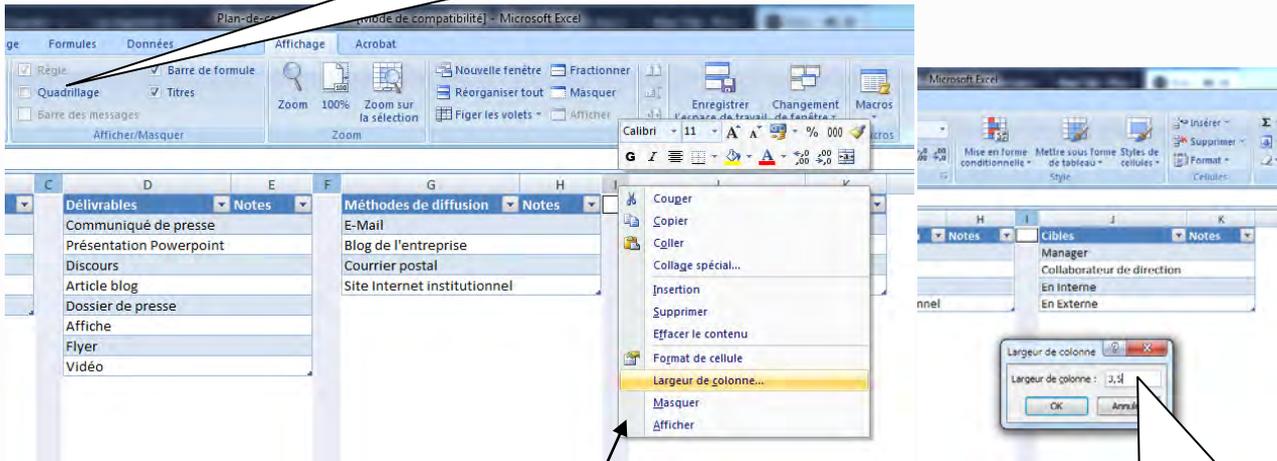
9 - Taper "TableauCibles"

Types de communication	Notes	Délivrables	Notes	Méthodes de diffusion	Notes	Cibles	Notes
1		Communiqué de presse		E-Mail		Manager	
2		Présentation Powerpoint		Blog de l'entreprise		Collaborateur de direction	
3		Discours		Courrier postal		En Interne	
4		Article blog		Site Internet institutionnel		En Externe	
5		Dossier de presse					
6		Affiche					
7		Flyer					
8		Vidéo					

Compléter le tableau "colonne J" avec à chaque cellule une cible : Manager, collaborateur de direction, en interne, en externe...

1.5 - Mise en forme

10 - Onglet "Affichage",
Décocher la case "Quadrillage"

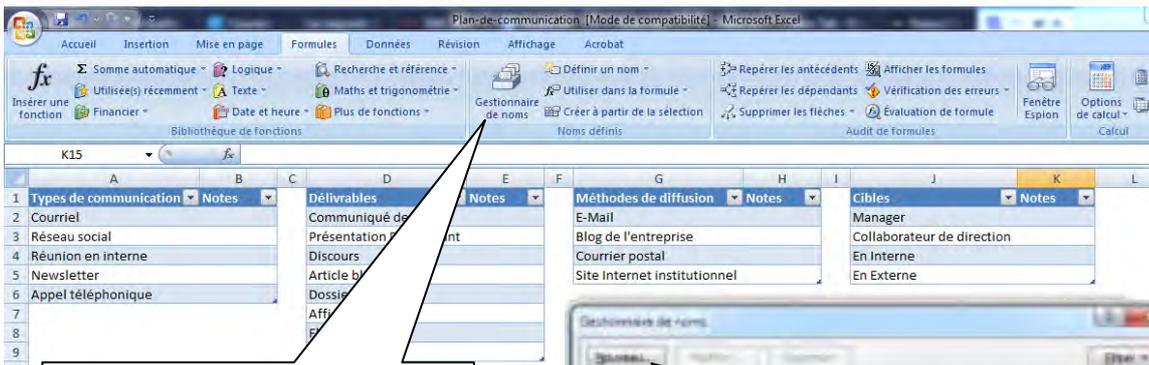


11 - Taper "3,5" puis "OK"

Réduire les colonnes inutilisées :
Sélectionner les colonnes C et F et I (en maintenant la touche CTRL),
Cliquez droit, *une fenêtre contextuelle s'ouvre.*

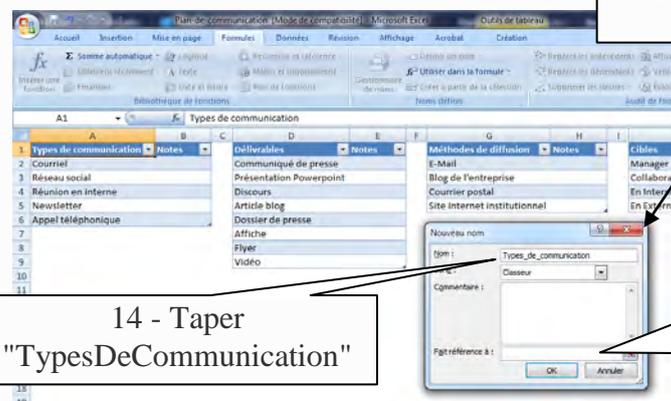
1.6 - Alimentation les tableaux par listes déroulantes

Créer des plages de données



12 - Onglet "Formules", cliquer sur "Gestionnaire de noms" les 4 tableaux apparaissent.

13 - Cliquer sur "Nouveau" pour faire une référence pour chaque colonne.
Une fenêtre s'ouvre



14 - Taper "TypesDeCommunication"

15 - Taper "=Configuration!TableauTypesDeCommunication[Types de communication]" puis "Ok".

⇒ On va faire pareil pour les "Délivrables", les "Modes de diffusion" et les "Cibles".
Procéder comme ci dessus 1.6

Nom : taper «Délivrables»

Fait référence à : taper "=Configuration!TableauDélivrables[Délivrables]" puis "Ok".

Nom : taper "TableauMéthodesDeDiffusion"

Fait référence à : taper «=Configuration!TableauMéthodesDeDiffusion[Méthodes de diffusion]», « Ok ».

Nom : taper «TableauCibles»

Pou **Fait référence à** : taper "=Configuration!TableauCibles[Cibles] " puis "Ok".

II - Plan de communication

Aller sur la feuille 1 et le renommer "Plan de communication".

Supprimer la feuille 3, inutile.

2.1 - Mise en forme

Taper cellule B2 "Plan de communication", Gras, Italique, Taille 20.

Sélectionner la plage de cellules A1:E1 et la centrer verticalement, aligner à gauche.

Sélectionner la plage de cellules F1:H1 et la centrer verticalement et horizontalement. Taper "Logo" pour y insérer le logo de l'entreprise.

Taper cellule A3 "Nom du projet :"

Taper cellule E3 "Responsable :".

Taper cellule A4 "Service :".

Sélectionner ces 3 cellules, les centrer verticalement, aligner à droite et en Gras.

Sélectionner la plage de cellules B3:D3, la fusionner, centrer verticalement, aligner à gauche.

Sélectionner la plage de cellules B4:D4, la fusionner, centrer verticalement, aligner à gauche.

Sélectionner la plage de cellules F3:H3, la fusionner, centrer verticalement, aligner à gauche.

Taper cellule A6 "Types de communication".

Taper cellule B6 "Délivrables".

Taper cellule C6 "Description".

Taper cellule D6 "Méthodes de diffusion".

Taper cellule E6 "Fréquence".

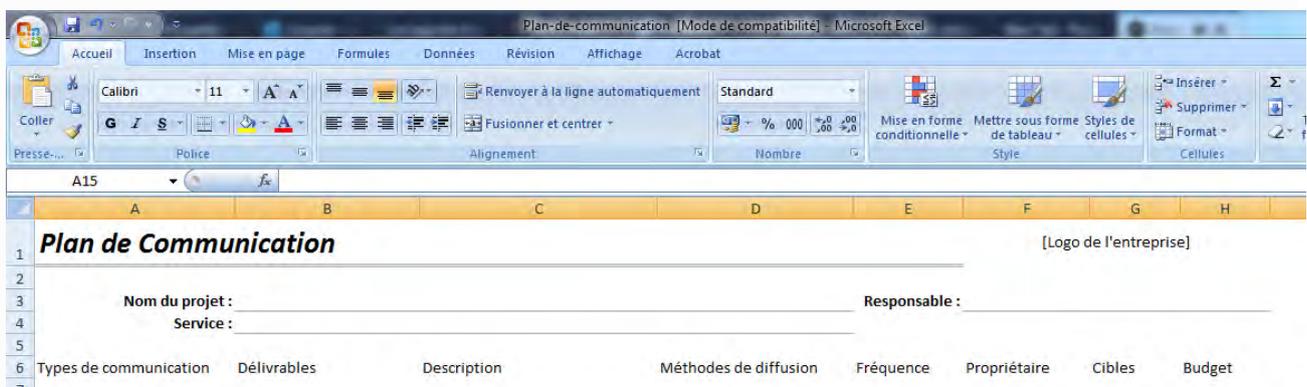
Taper cellule F6 "Propriétaire".

Taper cellule G6 "Cibles".

Taper cellule H6 "Budget".

Ajouter les bordures inférieures.

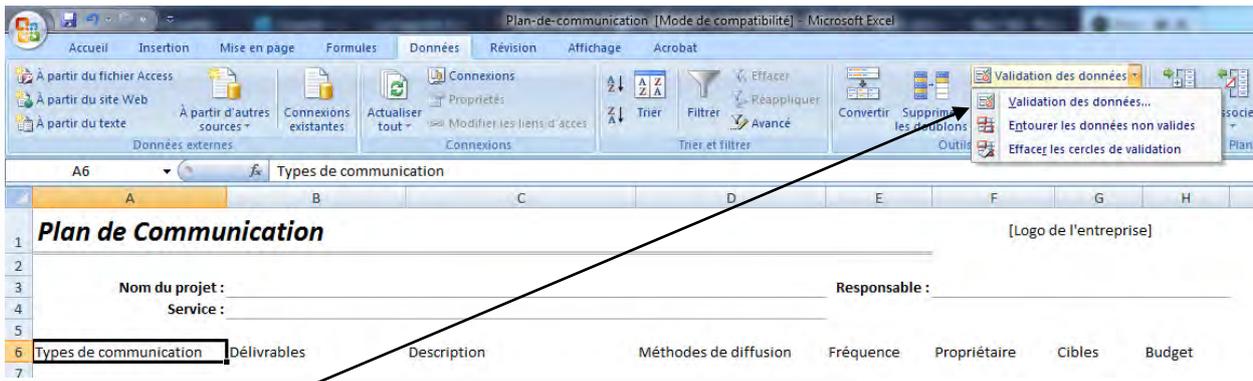
Supprimer le quadrillage : Onglet "Affichage", décocher "quadrillage".



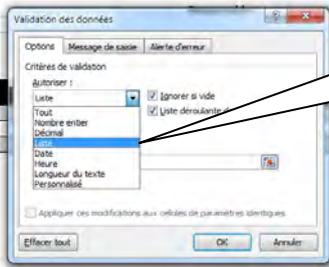
2.2 - Alimentation les tableaux par listes déroulantes

Se positionner Cellule A6.

Sélectionner l'onglet "Données", "Validation des données", Onglet "options".

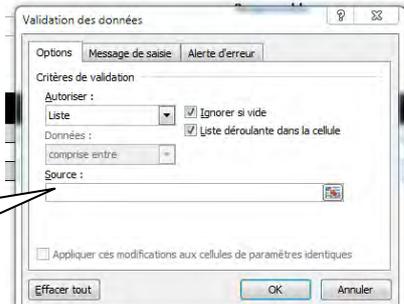


Une fenêtre s'ouvre



16 - Choisir "Liste",
Cocher "Ignorer si vide" et
"Liste déroulante dans la
cellule".

17 - Source : Taper
"=TypesDeCommunication",
cliquer sur "OK".



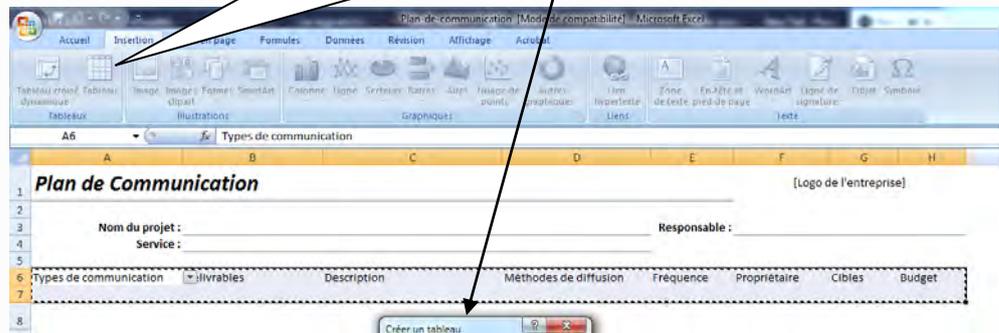
⇒ On va faire pareil pour "Délivrables" Cellule B6, "Méthodes de diffusion" Cellule D6, et "Cibles" Cellule G6.

On peut créer des listes déroulantes pour "Fréquence" Cellule E6 et "Propriétaire" Cellule F6. Cellule C7, "Accueil", Cocher "Renvoyer à la ligne automatiquement". Cellule H7, Choisir le format numéraire en Euros.

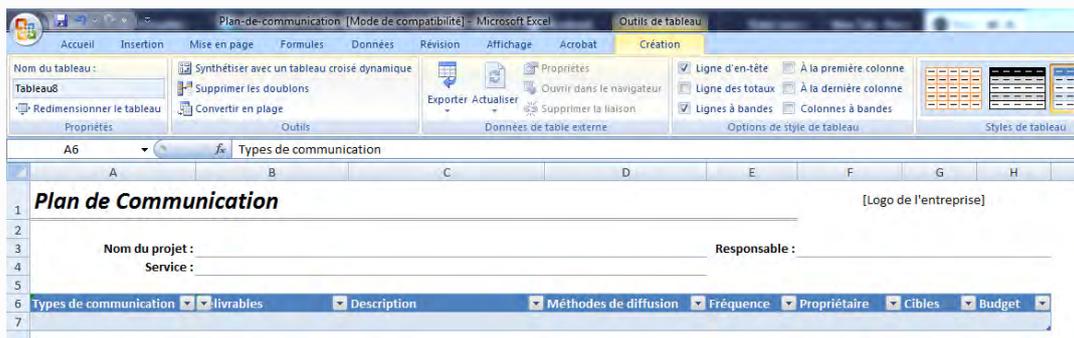
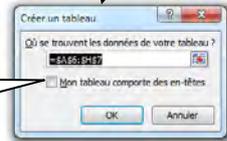
2.3 - Mise en forme du tableau

Sélectionner la plage A6:H7

18 - Onglet "Insertion", "Tableau",
"Créer un tableau", une fenêtre s'ouvre



19 - Cocher "Mon tableau comporte des en-têtes" puis "OK".



Pour ajouter une nouvelle ligne, taper la "Description". Excel génère automatiquement la nouvelle ligne avec listes déroulantes.

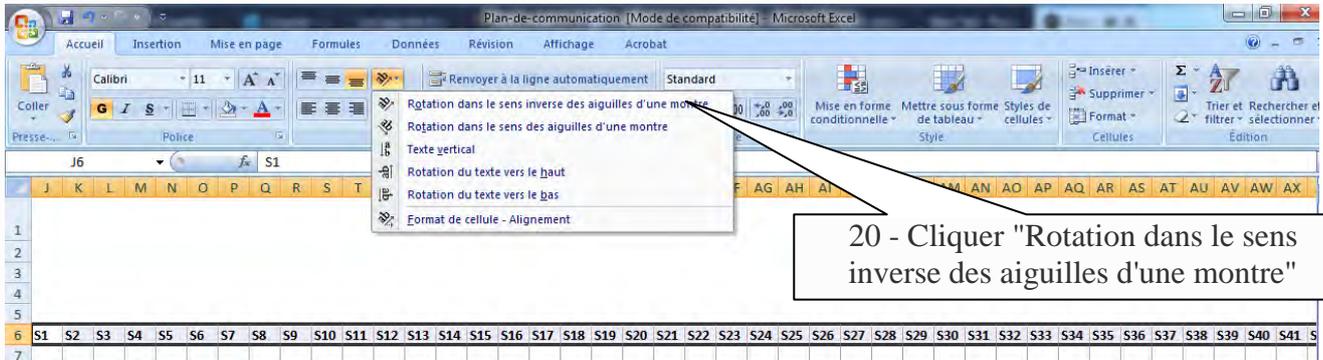
2.4 - Création d'une "time line" hebdomadaire

Cellule J6, taper "S1".

Cellule K6, taper "S2".

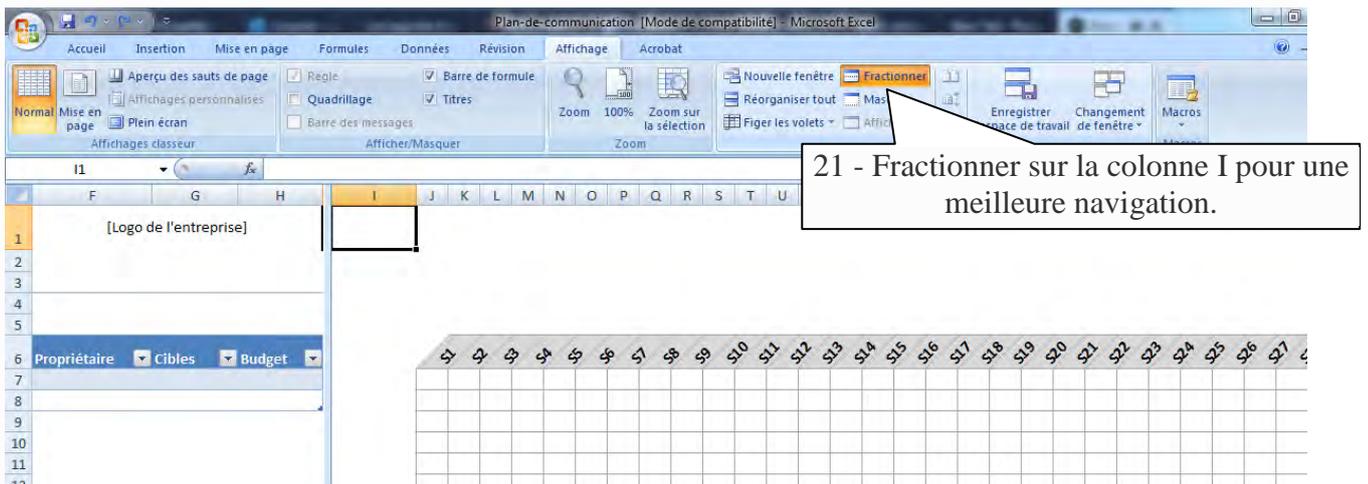
Puis recopie automatique vers la droite jusqu'à cellule BJ "S53".

Redimensionner la taille des colonnes en les sélectionnant toutes (K7 à BJ7).



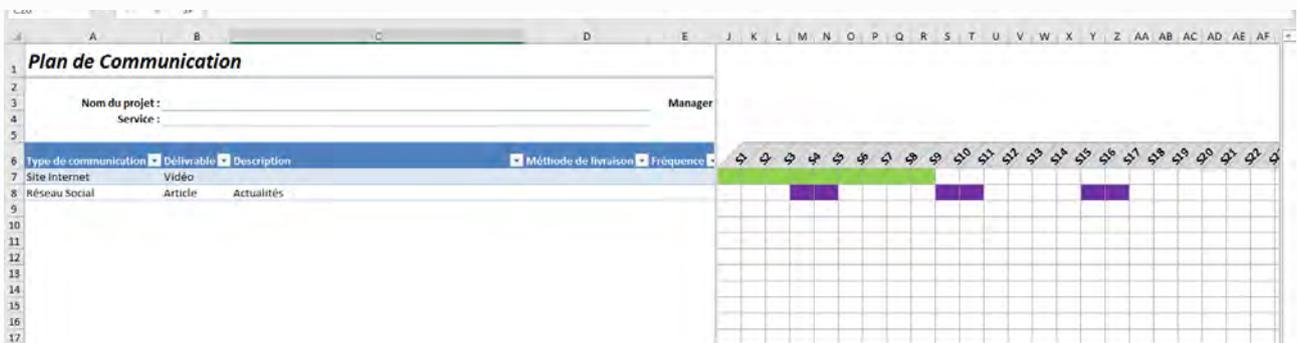
Puis icône Gras, Trame de fond gris clair.

Sélectionner plage J6:BJ28, icône "Toutes les bordures".



2.5 - Alimenter la "time line" hebdomadaire

Se positionner sur les cellules et choisir une couleur.



III - Sauvegarder

Fermer et Enregistrer ce fichier "Plan de communication".