

Modèle de tableau de bord Excel avec indicateurs

Ce modèle de tableau de bord Excel vous aide à visualiser vos indicateurs clés de performance (KPI) et à suivre l'évolution de votre activité. Il comprend une feuille de saisie des données et un tableau de bord avec graphiques dynamiques.

Ce modèle est fourni à titre d'exemple. Adaptez-le à votre secteur et à vos besoins spécifiques. Les formules et exemples sont illustratifs et ne constituent pas un conseil professionnel.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Excel et ouvrez-le dans Microsoft Excel ou un logiciel compatible.
2. Dans la feuille 'Données', remplacez les valeurs d'exemple par vos propres données (par mois, par produit, etc.).
3. Vérifiez que les colonnes correspondent à vos indicateurs : chiffre d'affaires, dépenses, nombre de clients, etc.
4. Dans la feuille 'Tableau de bord', les graphiques se mettent à jour automatiquement. Personnalisez les titres et les couleurs selon vos préférences.
5. Ajoutez de nouvelles lignes de données si nécessaire ; les formules sont prévues pour s'étendre.

Contenu du fichier

Le fichier comprend deux feuilles : 'Données' pour la saisie des informations, et 'Tableau de bord' pour l'affichage graphique. La feuille 'Données' contient des colonnes pour la période, le chiffre d'affaires, les dépenses, le nombre de clients, etc. Le tableau de bord présente des graphiques en courbes pour l'évolution du CA et des dépenses, et un histogramme pour la répartition des ventes par produit.

Comment utiliser les indicateurs

Les indicateurs clés (KPI) sont calculés automatiquement : marge brute, taux de croissance, panier moyen, etc. Vous pouvez les modifier en ajustant les formules dans la feuille 'Données'. Par exemple, la marge brute est $(CA - Dépenses) / CA$. Adaptez ces formules à votre activité.

Personnalisation

Pour ajouter un nouvel indicateur, insérez une colonne dans 'Données' et créez un graphique correspondant dans 'Tableau de bord'. Utilisez les fonctions Excel comme SOMME, MOYENNE, ou SI pour des calculs plus avancés.

Modèle prêt à adapter

Voici comment structurer votre fichier Excel : Feuille 'Données' : - Colonne A : Mois (format date) - Colonne B : Chiffre d'affaires (€) - Colonne C : Dépenses (€) - Colonne D : Nombre de clients - Colonne E : Nombre de produits vendus - Colonne F : Marge brute (formule : $=(B-C)/B$) - Colonne G : Taux de croissance (formule : $=(B2-B1)/B1$) Feuille 'Tableau de bord' : - Graphique 1 : Courbe du CA et des dépenses sur l'année - Graphique 2 : Histogramme des ventes par produit - Graphique 3 : Jauge ou indicateur pour le taux de croissance Exemple de données : Mois | CA | Dépenses | Clients | Produits Janvier | 10000 | 7000 | 50 | 120 Février | 12000 | 8000 | 60 | 150 Mars | 11000 | 7500 | 55 | 130 Ces données sont fictives, remplacez-les par les vôtres.

Checklist

- ☐ Les données sont saisies dans la feuille 'Données'.
- ☐ Les formules de calcul sont correctes et référencent les bonnes cellules.
- ☐ Les graphiques se mettent à jour automatiquement.
- ☐ Les titres et axes des graphiques sont clairs.
- ☐ Le tableau de bord est lisible sur une page.
- ☐ Les indicateurs sont pertinents pour votre activité.

[] Les données sont à jour et vérifiées.

[] Le fichier est sauvegardé avec un nom explicite.

Questions fréquentes

Comment ajouter un nouvel indicateur ?

Pour ajouter un indicateur, insérez une colonne dans la feuille 'Données' et saisissez la formule appropriée. Ensuite, créez un graphique ou un tableau dans la feuille 'Tableau de bord' qui référence cette colonne.

Puis-je utiliser ce modèle sur Google Sheets ?

Oui, vous pouvez importer le fichier Excel dans Google Sheets. Les formules et graphiques sont compatibles, mais vérifiez que les fonctions utilisées sont supportées (la plupart le sont).

Comment personnaliser les graphiques ?

Cliquez sur un graphique pour le sélectionner, puis utilisez les outils de graphique dans Excel pour modifier le type, les couleurs, les titres, etc. Vous pouvez également ajouter des étiquettes de données.