



L'Excel personnalisé : réalisez un rapport à votre image !

Par défaut, seul l'[Excel liste](#), regroupant l'ensemble de vos formulaires sur une période donnée, est disponible à l'export.

Mais il est possible de récupérer un seul formulaire au format xlsx et de le personnaliser avec les dispositions, la police, le style, etc. que VOUS voulez. Kizeo Forms vous donne une totale liberté quant à la rédaction de VOTRE propre rapport final.

Pour ce faire, vous allez devoir manipuler quelques termes techniques... mais rien de grave ! Les 4 étapes ci-dessous vous aideront à obtenir un compte-rendu qui vous ressemble !

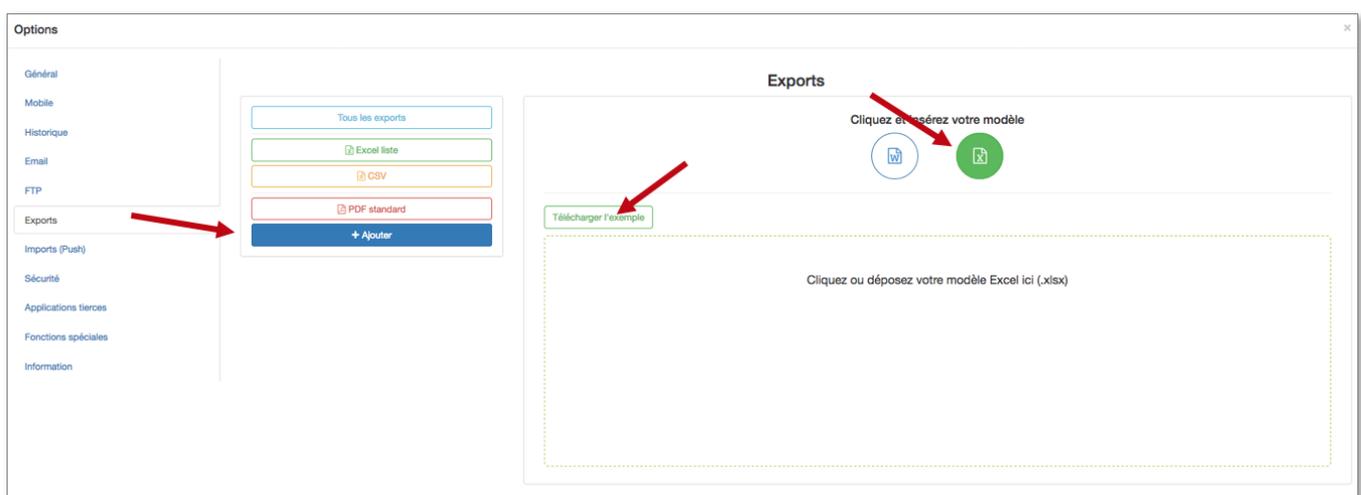
Étape 1. Création d'un Excel personnalisé.

Vous allez créer ce que nous appelons un **Excel personnalisé**. Comme son nom l'indique, vous utiliserez le logiciel Microsoft Excel, de 2007 au minimum (si vous ne possédez pas la suite bureautique de Microsoft Office, vous pouvez télécharger la version d'essai ou vous offrir le pack complet sur le [site du partenaire](#)).

Pour personnaliser votre rapport, vous aurez aussi besoin de connaître *les* balises des éléments de votre formulaire que vous souhaitez insérer dans votre fichier. Les balises représentent le « code de référence » de chaque élément (ex : ##client##). Pour plus d'information consultez notre tutoriel [Aide Balises](#).

Astuce : Vous pouvez télécharger l'exemple Excel proposé par Kizeo (**Option -> Exports -> +Ajouter -> Excel**). L'avantage de cet exemple est qu'il comprend toutes les balises de votre formulaire, correctement rédigées. Vous pouvez vous en inspirer afin de réaliser votre rapport.

- Ouvrez un fichier vierge Excel.



- Élaborez votre document selon ce que vous voulez obtenir en insérant (manuellement) les balises là où vous voulez qu'elles affichent l'information. Par exemple, vous souhaitez que le nom et le prénom de votre client se trouvent dans la même cellule, il vous suffit alors de placer les balises des éléments Nom et Prénom côte à côte dans votre fichier Excel.

	A	B	C	D
1	##contact2:lastname##	##contact2:firstname##		
2				
3				

- Vous avez également la possibilité de réaliser des calculs simples ou d'intégrer du texte, des couleurs, des images, etc.
- De la même façon, vous pouvez ne pas faire apparaître certains éléments dans vos rapports. Par exemple, des informations nécessaires pour la gestion de vos données mais n'apportant aucune information nécessaire au client.

Étape 2. Les astuces pour réaliser votre document.

Afin d'aller encore plus loin dans la personnalisation de votre rapport, nous vous recommandons de consulter [notre tutoriel Aide balise](#).

Organisation de votre tableau.

Dans un Excel personnalisé, deux possibilités s'offrent à vous pour organiser un tableau : en lignes ou en colonnes.

Si vous souhaitez qu'à chaque nouvelle saisie, une nouvelle ligne apparaisse :

- Insérez dans chaque cellules de votre première ligne, les libellés de votre tableau.
- Dans chaque cellules de votre seconde ligne, insérez les balises de vos éléments.

	A	B	C	D	E	F
1	Produit	Origine	Quantité	Prix/KG	Total	
2	##produit##	##origine##	##quantite##	##prix##	##total##	
3						

Si vous souhaitez qu'à chaque nouvelle saisie, une colonne apparaisse avec l'ensemble des informations :

- Insérez dans la première cellule (ici A4) le libellé de votre tableau.
- Dans la première cellule de votre seconde colonne (ici B4), vous insérez toutes vos balises à la suite de la balise de votre tableau (dans notre exemple ##id_tableau##).
- La colonne des balises affichera autant de lignes saisies sur le mobile.

2		
	Produit	##id_tableau## ##produit## ##origine## ##quantite## ##prix## ##total##
3		

Astuce : pour faire un saut de ligne dans Excel :

- Sur PC : alt + entrée.
- Sur Mac : cmd + alt + entrée.

Ci-dessous un exemple comparant les possibilités à l'export :

	A	B	C	D	E	F
1	Produit	Origine	Quantité	Prix/KG	Total	
2	Orange	France	12	2.10	25.20	
3	pomme	Espagne	15	2.20	33.00	
4						
5	Produit	Orange France 12 2.10 25.20	Pomme Espagne 15 2.20 33.00			
6						
7						

L'affichage du numéro de ligne

Si vous souhaitez afficher le numéro de ligne dans un tableau : `##_line_number:id_tableau##`.

	A	B	C	D	E	F
1	Commande					
2		Produit	Origine	Quantité	Prix/Kg	Total
3	<code>##_line_number:commande##</code>	<code>##produit##</code>	<code>##origine##</code>	<code>##quantite##</code>	<code>##prix##</code>	<code>##total_ligne##</code>
4	somme	<code>##somme## €</code>				
5						
6						

	A	B	C	D	E	F
1	Commande					
2		Produit	Origine	Quantité	Prix/Kg	Total
3	1	Pomme	Espagne	30	2,2	66
4	2	Orange	France	25	2,1	52,5
5	3	Fraise	France	50	3,1	155
6	somme	273.5 €				
7						
8						

Récupérer la saisie d'un élément d'une ligne dans un tableau.

La balise `##id_du_champ[n]##` permet de récupérer la saisie d'un élément d'une ligne précise dans un tableau. Par exemple, si vous avez une case à cocher dans votre tableau et que vous voulez récupérer sa valeur à la ligne 3, vous pouvez utiliser la balise `##case_a_cocher[3]##`.

Styliser les données.

Si vous souhaitez colorer vos données, les mettre en gras, etc. Il suffit de marquer la balise.

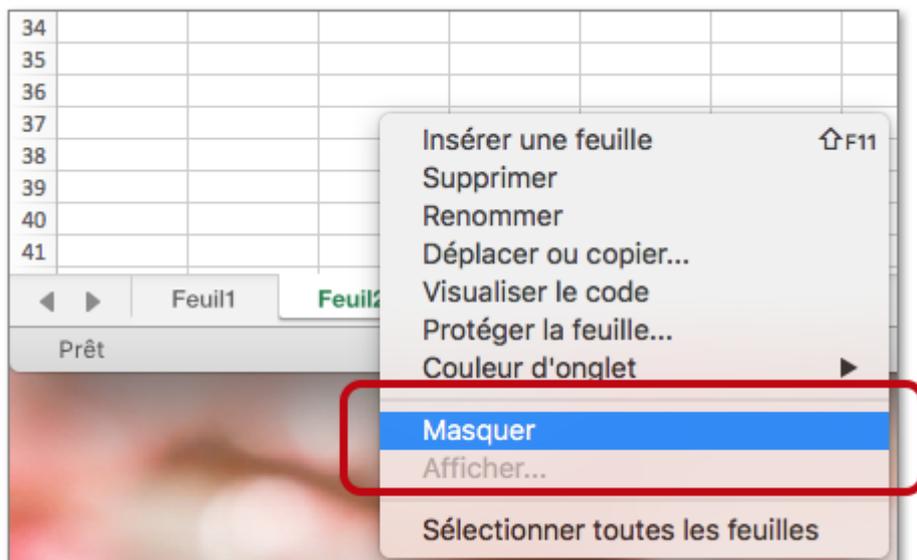
Je souhaite, par exemple, que ma donnée apparaisse en gras, en rouge, en italique et soulignée, alors je marque la balise de la façon suivante **##balise##**.

Voici un exemple de modèle créé sur Excel :

	A	B	C	D	E
1		SAS KIZEO Bât. C2 - CREATIVA 200 rue Michel de Montaigne Site AGROPARC - BP 41223 84911 AVIGNON cedec 09	##date##		
2					
3	Contact				
4	##contact1:lastname##	##contact1:firstname##	##contact1:tel1##		
5	##contact1:email##	##contact1:address##	##contact1:zip## ##contact1:city## ##contact1:country##		
6					
7	Le champ de saisie	##champ_de_saisie##	Code-barre	##code_barre##	
8	Zone de texte	##zone_de_texte##			
9	Liste de couleurs	##liste##	Case à cocher	##case_a_cocher##	
10	Géolocalisation	##geolocalisation:latitude## - ##geolocalisation:longitude##			
11					
12					
13	Dessin	##dessin-100x100##			
14					
15					
16					
17	Compteur	##compteur##	Slider	##slider2##	
18	Texte Fixe	##texte_fixe##			
19					
20	Adresse				
21	##adresse:address##	##adresse:zip##	##adresse:city##		
22					
23	Photo				
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30		##photo2-100x100##			
31					
32	Tableau				
33	Produit	Origine	Quantité	Prix	Total
34	##tableau###liste2## origine : ##reference3##	##reference3##	##champ_de_saisie1##	##reference1##	##calcul##
35	Total :	##calcul1##			
36					
37	Signature :				
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44		##signature2-100x100##			
45					
46					

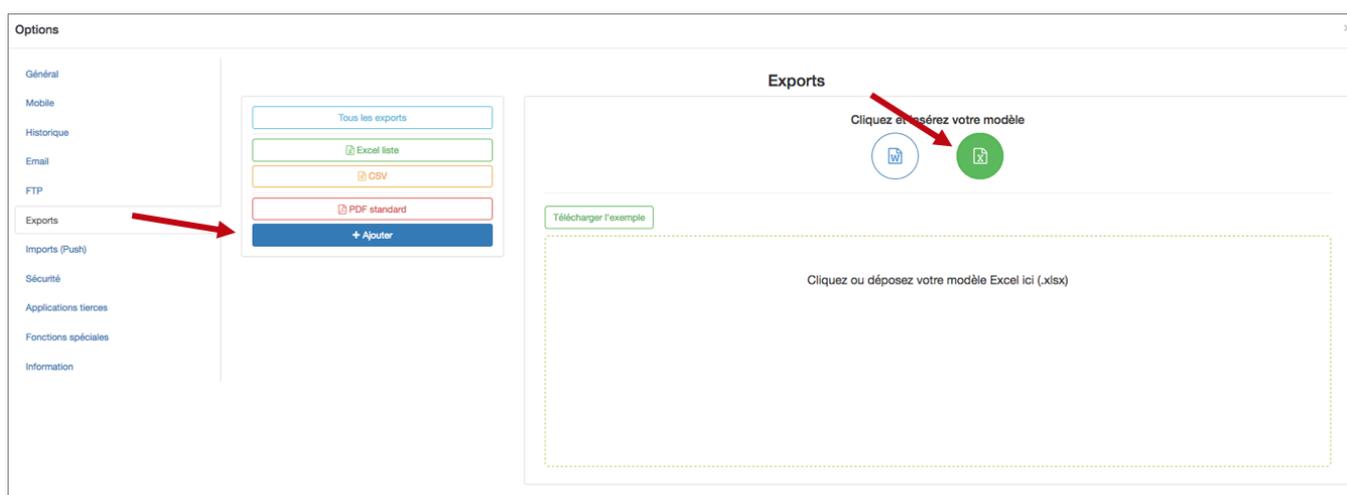
Astuce : Pour obtenir qu'une seule page, n'hésitez pas à cacher les feuilles que vous ne souhaitez

pas voir apparaître dans votre rapport personnalisé !



Etape 3. L'import du fichier Excel personnalisé.

- Retournez sur votre formulaire.
- Cliquez sur le bouton **Options**, puis allez dans l'onglet **Exports**.



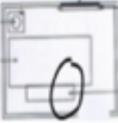
- Chargez votre fichier Excel en cliquant sur **Ajouter** puis sur le logo Excel.
- Fermez la fenêtre d'Options et enregistrez bien votre formulaire avant de quitter la zone de création.

/!\ **IMPORTANT** /!\ Il faut avoir enregistré son formulaire sur le serveur, au moins une fois, pour pouvoir ajouter un [Word](#) ou un Excel personnalisé.

Etape 4. L'export des données.

Maintenant, visualisez le résultat. Rendez vous sur la page **Historique** de votre menu Données et [exportez](#) au format **Excel personnalisé** et/ou au format **PDF personnalisé depuis Excel**.

Vous pouvez également renommer vos fichiers d'exportations. Pour plus d'information reportez-vous à notre [Renommer ses fichiers d'exportation](#).

	A	B	C	D	E
1		SAS KIZEO Bât. C2 - CREATIVA 200 rue Michel de Montaigne Site AGROPARC - BP 41223 84911 AVIGNON cedec 09	03/08/2015		
2					
3	Contact				
4	Test	Kizeo	04 90 23 67 60		
5	contact@kizeo.com	Bât. C2 - CREATIVA 200 rue Michel de Montaigne Site AGROPARC - BP 41223	84911 Avignon France		
6					
7	Le champ de saisie	Ceci est un champ de saisie	Code-barre	3020120022062	
8	Zone de texte	Sans limite de caractère, vous pouvez saisir un texte plus long, plus détaillé.			
9	Liste de couleurs	bleu	Case à cocher	Oui	
10	Géolocalisation	43.9104711 - 4.8909738			
11					
12	Dessin				
13					
14					
15					
16					
17	Compteur	14	Slider	Satisfaisant	
18	Texte Fixe	Il se définit lors de la création de formulaire. Il sera fixe quelque soit le formulaire.			
19					
20	Adresse				
21	05, Place de l'Eglise	06800	Nice		
22					
23	Photo				
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32	Tableau				
33	Produit	Origine	Quantité	Prix	Total
34	Orange origine : France	France	15	2,1	31,5
35	Orange origine : France	France	12	2,1	25,2
36	Fraise origine : France	France	20	3,1	62
37	Total :	118,7			
38					
39	Signature :				
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					

Astuce : vous pouvez masquer une feuille de votre modèle Excel afin qu'elle ne ressorte pas à l'export de votre rapport PDF personnalisé depuis Excel.

Pour aller plus loin...

- [Découvrez l'ensemble des balises disponibles afin de personnaliser vos rapports et vos emails](#) !
- [Comment réaliser un Word personnalisé ?](#)

- [Comment diffuser ses rapports par e-mail ?](#)
 - [Comment envoyer des formulaires pré-remplis aux intervenants terrain ?](#)
-

N'hésitez pas à commenter cet article !

Nous sommes disponibles pour répondre à vos questions, suggestions, remarques, etc. !